

Принято общим собранием работников  
ГБОУ СОШ № 285 Санкт-Петербурга  
Протокол № 6 от 07.11.2017



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ  
УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ  
МАТЕРИАЛОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 285  
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ- ПЕТЕРБУРГА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным Законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Распоряжением КО Санкт-Петербурга «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов» от 21.11.2016 №3348-Р; устанавливает:

- последовательность действий, механизмы формирования, учёта, финансирования учебного фонда, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;
- порядок обеспечения, пользования обучающимися, учебниками и учебными пособиями в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 285 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Порядок);
- порядок взаимодействия структурных подразделений школы, должностных лиц школы, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 285 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – школа) в образовательно-воспитательной сфере;
- вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на педагогическом совете школы и утверждается директором школы; после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

**2. ФОРМИРОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

2.1. Образовательное учреждение ответственно за формирование библиотечного фонда учебной литературы; осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Фонд учебной литературы формируется за счет средств:

- федерального бюджета;
- регионального бюджета;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2.3. Порядок формирования учебного фонда включает в себя:

– анализ библиотечных фондов учебников. Работник библиотеки школы совместно с учителями анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебной литературой, выявляют дефицит.

– формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

2.4. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

– работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

– подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

– предоставление перечня учебников методическим объединениям школы на согласование;

– составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

2.5. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

– допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора школы, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

– приобретение за бюджетные средства учебников и учебных пособий для обучающихся возможно исключительно в соответствии со Списком учебников и учебных пособий, для использования в образовательном процессе средней общеобразовательной школы № 285 Красносельского района Санкт-Петербурга на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора школы (Приложение № 1);

– при переходе на Федеральные государственные образовательные стандарты для организации образовательного процесса в классах приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС»

### **3. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.**

3.1. Обеспечение учебной литературой обучающихся происходит в соответствии с Распоряжением КО Санкт-Петербурга «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания».

3.2. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе проводится на первом родительском собрании текущего учебного года. Информация со списками учебников и дидактическими материалами, порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году размещается на официальном сайте школы.

3.3. Учебники предоставляются учащимся бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.4. Выдача учащимся учебников осуществляется по графику, утверждённому директором школы. Заведующий библиотекой обязан довести информацию

о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

3.5. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.6. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.7. Образовательное учреждение предоставляет обучающемуся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в образовательной организации в ходе образовательного процесса.

3.8. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в образовательное учреждение.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПО УЧЕБНОМУ КНИГООБЕСПЕЧЕНИЮ:**

<b>1.1 Учитель</b>		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Соблюдает использование учебников из Федерального Перечня учебных изданий в соответствии с утвержденным УМК школы.	Постоянно
2	Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
3	Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
4	Анализирует перечень необходимого количества учебников, учебной литературы на следующий учебный год, обеспечивающих образовательную программу школы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1-4; 5-9; 10-11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю МО.	Декабрь
<b>1.2 Классный руководитель</b>		
1	Участвует в выдаче и приеме учебников из школьного фонда.	Май, июнь, сентябрь
2	Контролирует наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, по мере прихода новых учащихся
3	Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект обучающихся данного класса, знакомит с порядком учебного книгообеспечения в школе. Проводит родительское собрание по данной теме, оформляет решение собрания.	Сентябрь, май
4	Проводит инструктивное собрание с учащимися и родителями	Сентябрь



	(законные представители) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу учебников (под подпись родителя (законного представителя))	
<p><b>1.3. Председатель методического объединения</b> несет ответственность:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– за качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;</li> <li>○ требованиям федерального государственного образовательного стандарта;</li> <li>○ федеральному перечню учебников;</li> <li>○ образовательным программам, реализуемым в школе;</li> </ul> </li> <li>– за определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);</li> <li>– за достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год;</li> </ul>		
1	Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения библиотеки	Декабрь, январь
2	Вносит предложения об утверждении на педагогическом (либо методическом) совете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Январь
<p><b>1.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь)</b> несет ответственность за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;</li> <li>– достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;</li> <li>– оформление договора на их поставку в школу в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;</li> <li>– достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;</li> <li>– осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.</li> </ul>		
1	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Декабрь, январь
2	Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору.	Январь, февраль
3	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры.	Постоянно
4	Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчет по книгообеспеченности.	До 20 сентября
5	Составляет базу данных излишних учебников, возможных для предоставления в обменный фонд.	Март, апрель
6	Ведёт доукомплектование недостающих учебников (через обменный фонд района)	По мере необходимости

7	Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
8	Проводит рейд по состоянию учебной литературы.	Декабрь, апр.
9	Разрабатывает график возврата учебной литературы 1-4кл; 5-11кл.	Май.
10	Осуществляет возврат и выдачу учебников 1-11 классов.	Май, июнь, сентябрь
11	Организует ремонт учебников силами учащихся.	Июнь
12	Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников.	По мере необходимости
13	Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках.	По мере поступления

**1.5. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность:**

- за определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;
- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
  - со списком учебников и учебных пособий, определенным школой;
  - с образовательной программой, утвержденной приказом директора школы.

**1.6. Руководитель ОУ** несет ответственность за обеспечение обучающихся учебниками и учебной литературой, соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

1	Корректирует образовательную программу ОУ	Декабрь
2	Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК	1 раз в четверть
3	Контролирует обеспеченность учебниками, в соответствии с утвержденным УМК образовательного учреждения	Август, сентябрь, май
4	Контролирует работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ, контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	Январь
5	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	По мере выхода нового «Перечня...»
6	Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК.	По спец. графику
7	Организует обсуждение на методическом и педагогическом советах вопросов по учебному книгообеспечению учащихся школы.	По плану школы

8	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Постоянно
9	Ежегодно утверждает УМК образовательного учреждения	Январь, февраль
10	Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
11	Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	По мере необходимости