

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №235
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ОТДЕЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ
ИМ. Д.Д. ШОСТАКОВИЧА
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБОУ средняя школа №235 им. Д.Д. Шостаковича)**

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
ГБОУ средней школы №235
им. Д.Д. Шостаковича
Протокол от 29.09.2025
№ 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ средней школы №235
им. Д.Д. Шостаковича
 Т.В. Стаховский
Приказ от 01.09.2025
№ 287-О

Мотивированное мнение
профсоюзного комитета
первичной профсоюзной
организации учтено



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке предоставления в пользование обучающихся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее – Положение) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 235 с углубленным изучением отдельных учебных предметов им. Д.Д. Шостаковича Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Конституцией Российской Федерации (1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 14.07.2022 № 298-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.1994 года № 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023) «О библиотечном деле», в соответствии со ст. 7 «О праве доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. 28.04.2023) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Приказом Минобразования России от 1 марта 2004 № 936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России» от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации»;

- Приказом Минпросвещения России от 02.12.2022 № 1053 (ред. от 22.01.2024) «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2023 № 72451);

- приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 № 28390);

- Законом Санкт-Петербурга от 06.12.2010 N 606-145 (ред. от 02.12.2015) «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге» (принят ЗС СПб 10.11.2010), а также иными нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию библиотечного дела в образовательных организациях общего образования Санкт-Петербурга;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установление предельного срока использования исключенных учебников», с изменениями;

- Уставом ГБОУ средней школы № 235 им. Д.Д. Шостаковича и другими регламентирующими документами федерального, регионального и муниципального уровней.

- Положением о библиотеке;

- Правилами пользования библиотекой.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОУ, рассматривается и принимается Общим собранием работников, утверждается директором ОУ.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении:
Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида;

Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида;
Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета;
Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск: учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

Учебно-методические материалы – это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.); *Средства обучения и воспитания* – оборудование ОУ, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса. *Канцелярские товары* - школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

- 1.5. ОУ самостоятельно в определении:
- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;
 - порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
 - порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор школы и ведущий библиотекарь.

2. Порядок формирования фонда учебной литературы:

- проведение анализа обеспеченности обучающихся ОУ учебниками на новый учебный год осуществляет ведущий библиотекарь совместно с заместителями директора ОУ по УВР;

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется ведущим библиотекарем;

- составление списка учебников и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на новый учебный год осуществляется ведущим библиотекарем и согласовывается с заместителями директора по УВР;

- согласование списка учебников и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на новый учебный год осуществляется на педагогическом совете ОУ;

- приказ об утверждении списка учебников утверждается директором ОУ;

- оформление заказа учебников осуществляется ведущим библиотекарем;

- прием и техническую обработку поступающих учебников осуществляет ведущий библиотекарь ОУ.

Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от ведущего библиотекаря. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт ОУ.

3. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов:

- ОУ обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

- Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному руководителем ОУ;

- Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на период изучения предмета, курса, дисциплины (модуля);

- Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке. В случае, если учебное пособие предоставлено обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются;

- Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся, если она входит в учебный комплект по предмету и её применение прописано в рабочей программе. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником;

- Возврат учебников в конце учебного года происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями, утвержденному директором ОУ и предоставленного для ознакомления как обучающимся, так и их родителям (законным представителям ребенка);

- Выдача необходимых учебников на летний период производится по заявлению родителей и фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся 5-11 классов, подпись родителей обучающихся 1-4 классов;

- Обучающиеся, выбывшие в течение учебного года, обязаны лично сдать учебники в библиотеку перед получением документов;

- В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета (курса), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, рабочие тетради, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОУ.

4. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями и рабочими тетрадями.

В целях обеспечения сохранности учебного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

- информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебников осуществляется через классных руководителей и сайт ОУ;

- обучающиеся получают во временное пользование по одному комплекту учебников на текущий учебный год;

- обучающиеся должны бережно обращаться с учебниками и учебными пособиями, полученными во временное пользование, содержать их в чистоте, не делать пометок,

подчеркиваний, не вырывать страниц; в случае необходимости, производить их своевременный ремонт;

- при получении комплекта учебников из фонда библиотеки ОУ обучающиеся или их родители должны проверить состояние учебников. В случае обнаружения дефектов необходимо сообщить об этом работнику библиотеки в течение 7-ми дней с момента выдачи учебника.

5. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

С правилами пользования учебниками обучающихся и родителей знакомит классный руководитель и ведущий библиотекарь. Совместно с учителями и классными руководителями ведущий библиотекарь ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об ответственности за сохранность учебников.

6. Порядок использования средств обучения и воспитания.

6.1. В ходе образовательного процесса обучающимся бесплатно предоставляются средства обучения и воспитания – оборудование ОУ (материально-техническое оснащение кабинетов, информационно-образовательные ресурсы школьной библиотеки).

6.2. Детям, находящимся на индивидуальном обучении на дому по состоянию здоровья, детям, находящимся на семейном обучении и в классах-экстернатах средства обучения и воспитания предоставляются бесплатно в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) или прохождения промежуточной аттестации в соответствии со списком учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в пределах государственных образовательных стандартов, который утверждается.

6.3. Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе приобретаются родителями (или законными представителями) обучающегося самостоятельно.

7. Обязанности субъектов образовательного процесса.

7.1. Ведущий библиотекарь отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению учебного фонда библиотеки, обеспечивает приобретение и хранение учебников и учебных пособий.

7.2. Заместитель директора по УВР совместно с ведущим библиотекарем определяют потребность ОУ в учебниках, соответствующих Федеральному перечню учебников и учебных пособий, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях, а также соответствующих образовательным программам ОУ.

7.3. Ведущий библиотекарь ведет непосредственную работу с учебным фондом: проводит мониторинг обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся, осваивающих основные образовательные программы; формирует заказ учебной литературы в целях обеспечения каждого обучающегося комплектом

учебников; совместно с классными руководителями осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников; осуществляет выдачу и сбор комплектов учебников; ведет учет поступившей учебной литературы и списание устаревшей и пришедшей в негодность.

7.4. Классные руководители в начале учебного года получают в библиотеке комплекты учебников на класс, подтверждая получение подписью в ведомости выдачи учебников; проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования учебниками; выдают учебники каждому обучающемуся своего класса; в конце учебного года организывают своевременную сдачу учебников в библиотеку в соответствии с утвержденным графиком.

7.5. Родители (или законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, выданных библиотекой ОУ.