

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа-интернат  
№ 289 с углубленным изучением предмета «Физическая культура»  
Красносельского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
ГБОУ Ш-И №289  
протокол № 1 от 31.08.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ГБОУ ШКОЛЫ – ИНТЕРНАТ № 289  
г. Санкт-Петербурга**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства культуры № 1077 от 08.10.2012 г. Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и статьей 7 Закона Санкт – Петербурга «Об образовании в Санкт – Петербурге» от 17.07. 2013г. № 461 – 83 и осваивающих основные образовательные программы за счет бюджета Санкт – Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в образовательном учреждении (далее – Порядок);
- порядок взаимодействия структурных подразделений школы, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2 Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ГБОУ школы-интерната № 289 (далее – Учреждение) в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно – правовых актов, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на педагогическом совете, принимается решением совета Учреждения и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.3. При организации учебного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

1.4 Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц Учреждения по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

1.5. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий, на период получения образования предоставляется компьютерная

техника, средства связи и программное обеспечение за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

1.6 Нормативный срок эксплуатации учебников – 5 лет – действующим законодательством в области образования не предусмотрен (действующим СанПиН тоже). Учебники могут использоваться в течении срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03).

1.7. Положение публикуется на сайте школы.

## **2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

Учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, обеспечивает его сохранность и несет за него материальную ответственность.

Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работником библиотеки Учреждения в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

2.3 Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление, выбытие, величину всего фонда учебников и служит для обеспечения его сохранности, правильного формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников. На основе учетных документов («Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера») осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому.

2.4 Библиотечный фонд учебной литературы пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Учреждения.

2.5 Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от остального библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.6 Сохранность фонда учебников библиотеки Учреждения обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

## **3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.**

3.1 Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работник библиотеки Учреждения анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляет дефицит, передают результат инвентаризации администрации школы;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- выявление и утверждение списка обучающихся, отнесенных к льготной категории, для обеспечения в первую очередь учебниками из фонда библиотеки Учреждения. Статус обучающегося, относящегося к льготной категории, устанавливается на основании документов, предоставляемых родителями (законными представителями) в Учреждении из муниципальных органов социальной защиты населения или заключения родительского комитета класса;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году: информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников и дидактических материалов, входящих в комплект для обучения в данном

классе, о наличии их в библиотеке Учреждения и порядке обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году;

- дублирование этой информации на официальном сайте Учреждения.

### 3.2 Порядок выдачи учебной литературы:

- учебники выдаются работником библиотеки классным руководителям по «Ведомости выдачи» в начале учебного года, которые распределяют их между учащимися;
- обучающиеся расписываются в получении учебников в «Формуляре выдачи учебников» (кроме начальной школы), которые возвращаются классным руководителем в библиотеку. Формуляр читателя является документом, свидетельствующим о получении учебной литературы учащимся данной школы. С этого момента учащийся и его родители несут полную ответственность за сохранность учебной литературы, полученной им;
- все учебники должны быть обернуты и подписаны обучающимися (фамилия, имя, класс, учебный год) после получения в начале учебного года;
- претензии по качеству выданного учебника принимаются в течении 3-х рабочих дней после выдачи через классного руководителя;
- в конце учебного года обучающийся обязан сдать все учебники, которые числятся за ним. Если учебник утерян или испорчен по вине обучающегося, его родители (или лица, их заменяющие) обязаны возместить ущерб в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой образовательного учреждения;
- испорченным учебник признан, если он имеет значительные повреждения (нарушена целостность, утрачено первоначальное физическое состояние материалов и в целом, учебника) и/или помарки, которые препятствуют освоению изложенной информации и/или не позволяют корректно выполнять задания (слова или текст целиком не читается или отсутствует), то есть данный учебник непригоден для использования в учебном процессе;
- классные руководители начальной школы сдают учебную литературу в конце учебного года комплектами в зависимости от количества учащихся в классе, контролирует состояние принятых учебников;
- обучающиеся 5– 11 классов сдают учебную литературу в конце учебного года индивидуально, по графику, утвержденному директором школы, в полном комплекте;
- учащиеся 11 класса сдают учебники до Праздника последнего звонка все учебники, кроме необходимых для сдачи ЕГЭ. Оставшиеся учебники сдаются в течении 3-х дней после экзамена. За сдачу всего комплекта учебников в библиотеку несет ответственность классный руководитель.
- обучающиеся, не сдавшие учебники и другие книги за предыдущий год, получают новый комплект учебников после ликвидации задолженности в библиотеке;
- обучающимся выпускных классов, у которых не полностью сдана учебная и другая литература, аттестаты будут временно задержаны до полного погашения задолженности;
- на летнее время учебники не выдаются.

### 3.3 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 методическими объединениями на согласование;
- составление технического задания на заказ учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;

- приобретение учебной литературы.

### 3.4 Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных школьными методическими объединениями, входящих в утвержденный Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся Учреждения возможно исключительно в соответствии со списком учебников для использования в образовательном процессе Учреждения на предстоящий учебный год, утвержденным на совещании председателей школьных метод. объединений.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ.

### 4.1. Директор Учреждения несет ответственность за:

- 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;
- обеспечение учебниками льготных категорий обучающихся.

### 4.2. Заместитель директора по учебной части несет ответственность за:

- определение списка учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования Учреждения;
- осуществления контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора Учреждения.

### 4.3. Школьный библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Учреждения учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Учреждения на начало учебного года;
- организацию обеспечения льготной категории обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде Учреждения и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки, между остальными обучающимися;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

### 4.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
  - учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);
  - требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
  - Федеральному перечню учебников;
  - образовательным программам, реализуемым в Учреждении;
- определения минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);

- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

4.5. Ответственный за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения несет ответственность за:

- своевременность осуществления процедуры формирования списка учебников и учебных пособий (п.3.2 настоящего Положения);

- составление и утверждение списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками и учебных пособий из фонда библиотеки школы.

4.6. Родители (законные представители) всех категорий учащихся:

- следят за сохранностью полученных учебников;
- возвращают все учебники в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;
- возмещают утрату или порчу учебника библиотеке.

4.7. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в школьной библиотеке, в случае отсутствия – из резервно – обменного фонда.

4.8. Педагоги школы обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре из резерва при условии 100% обеспечения учащихся учебниками.

4.9. В случае выбытия учащегося из школьного учреждения, документы выдаются после полной сдачи учебной и иной литературы. В противном случае ответственность несет лицо, выдавшее документы без отметки из библиотеки.