

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о библиотеке ГБОУ школы № 6  
г. Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ  
школы № 6  
\_\_\_\_\_ Путилова В. А.

Приказ № 94 от 02.06.2022

### ПОРЯДОК

#### ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГБОУ ШКОЛЫ № 6

##### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 6 (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с ст.18, п.3.9 ст. 28, ст.35, п. 3.4 ст. 47 Закона Российской Федерации «Об образовании», с ст.7 гл.2 Закона №461-83 «Об образовании в СПб» от 17.07.2013 и устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в ГБОУ школы № 6 (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;

##### 2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ГБОУ школы № 6 (далее – Учреждение) в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, 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 принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

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

4. При организации учебного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии.

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

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

1. Учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает его сохранность и несет за него материальную ответственность;
2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки Учреждения в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения;
3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его 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;
4. Библиотечный фонд учебной литературы пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Учреждения. Как правило, учебник используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет;
5. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от фонда художественной литературы библиотеки.
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 (приложение №1);

## **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, передает результат инвентаризации администрации школы;
  - формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
  - разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
    1. 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. 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 на согласование;
  - составление технического задания на заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
  - заключение контракта с поставщиком о закупке учебной литературы;
  - приобретение учебной литературы;
- 3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:
  - допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных школьными методическими объединениями, входящих в утвержденные Федеральные

перечни 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 Школы несет ответственность за:

- 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 работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
  1. со списком учебников и учебных пособий, определенным Учреждением;
  2. с образовательной программой, утвержденной приказом директора Учреждения;

4.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;
- заключение и оформление контракта на поставку в Учреждение учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Учреждения;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Учреждения на начало учебного года;
- 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;
  - определение 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);

4.6. Родители (законные представители) 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. Педагоги школы обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре в случае их наличия в фонде. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

**ЦИКЛОГРАММА**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ сотрудников ГБОУ школы № 6 г. Санкт-Петербурга**  
**ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

<b>Учитель</b>	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана Учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 4 класс) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой Учреждения, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю методического объединения	март-апрель, август
Делает заявку на недостающие учебники и учебные пособия	март-апрель
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	постоянно
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе Учреждения	март-апрель, сентябрь-октябрь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	по мере необходимости
<b>Классный руководитель</b>	
Участствует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения	май, июнь, август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> <li>● о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;</li> <li>● о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки Учреждения.</li> </ul>	май
Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> <li>● с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году;</li> <li>● с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки Учреждения</li> </ul>	апрель-май, август-сентябрь
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	май, июнь, август, сентябрь
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года
<b>Руководитель методического объединения</b>	
Изучение на заседании методического объединения приказа МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ РФ об утверждении Федерального перечня учебников на следующий учебный год	март
Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие: <ul style="list-style-type: none"> <li>● учебно-методическому обеспечению из одной дидактической системы для начальной школы;</li> <li>● требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;</li> </ul>	февраль-март

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Федеральному перечню учебников;</li> <li>● образовательным программам, реализуемым в Учреждении</li> </ul>	
Определяет перечень учебников для каждой параллели классов по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения	апрель
Определяет в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.).	апрель, май
<b>Библиотекарь</b>	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью Учреждения и с реализуемыми в Учреждении образовательными программами	декабрь, январь
Формирует потребность Учреждения в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами Учреждения и количеством обучающихся в Учреждении	март, апрель
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору Учреждения	апрель-май
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	постоянно
Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Учреждения на начало учебного года	сентябрь
Информирует педагогических и руководящих работников Учреждения об изменениях в фонде учебной литературы Учреждения	при наличии изменений в фонде учебной литературы
Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий	май
Осуществляет массовую выдачу учебников	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников	май, июнь
Осуществляет процедуру приема взамен утерянных	по мере необходимости
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	при поступлении новой учебной литературы
Формирует список учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса Учреждения на предстоящий учебный год и представляет его на рассмотрение педагогического совета Учреждения	март, апрель
Информирует педагогический совет Учреждения о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект для обучения в данном классе в предстоящем учебном году, о наличии их в библиотеке Учреждения	май, август
<b>Инженер</b>	
Организует размещение на официальном сайте Учреждения Списка учебников для использования в образовательном процессе на предстоящий учебный год	до окончания учебного года
<b>Заместитель директора</b>	
Осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми в Учреждении образовательными программами	постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками и учебными пособиями обучающихся	апрель, август, сентябрь
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	март-апрель
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ	апрель
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК	по заявкам учителей и руководителей

	МО
Организует обсуждение на педагогическом совете Учреждения вопрос по учебному книгообеспечению учащихся Учреждения	апрель, октябрь
<b>Директор Учреждения</b>	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
Утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования	март, апрель
Защищает перед органом управления образованием потребность в учебной литературе, приобретенной на муниципального бюджета	по запросу
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения	постоянно
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся Учреждения учебной литературой, в т.ч. льготную категорию	постоянно
Оценивает деятельность работников Учреждения по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА № 6 КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,**  
 Путилова Валентина Андреевна, Директор  
**05.10.2022** 10:20 (MSK), Сертификат 1BD9DE0653C6028DC789B43ED5357177