

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 363  
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

192284, Санкт-Петербург, Димитрова улица, дом 15, корп. 3  
телефон/факс: +7 812) 772-62-74, e-mail: info.sch363@obr.gov.spb.ru  
сайт: <https://gim363spb.ros-obr.ru>

---

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГБОУ гимназия № 363  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от 29.08.2023 №1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ от 29.08.2023 г. № 199

Директор ГБОУ гимназии № 363

 И.Б. Акатова

Учтено  
мотивированное мнение  
Совета родителей (законных  
представителей) несовершеннолетних  
обучающихся ГБОУ № 363  
Протокол № 1 от 28.08.2023  
Учтено мотивированное мнение  
Совета обучающихся ГБОУ № 363  
Протокол № 1 от 28.08.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обеспечения учебниками, учебными пособиями,  
учебно-методическими материалами обучающихся  
Государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения гимназия № 363  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами (далее – ОУ) обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия № 363 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) разработано на основании:

- ст. 18, 28, 35 (п.7,8), 47 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 17 февраля 2021 г);
- Федерального закона от 04.08.2023 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (с учетом изменений и дополнений);
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
  - Приказа Министерства просвещения РФ от 21 сентября 2022 г. № 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 установления предельного срока использования исключенных учебников”;
  - Приказа Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. N 115 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
  - Приказа Минпросвещения Российской Федерации от 11.02.2022 №69 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года №115»;
    - Закона Санкт-Петербурга статьей 7 от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
    - письма Минпросвещения России от 27.09.2023 n 03-1539 "об использовании учебников";
    - письма Минпросвещения России от 21.02.2023 № АБ-800/03 «Об обеспечении учебными изданиями»
      - «Закона об образовании в Санкт-Петербурге» от 17 июля 2013 года № 461-83 (с учетом изменений и дополнений), (глава 2 Статья 7. «Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями»);
      - распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22.03.2016 №820-р;
      - письма Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18.06.2019 № 03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных организациях»;
      - Устава ОУ в новой редакции, утвержденным от 24.05.2023 №632-р.

1.3. Настоящее Положение 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;

1.4. После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции Предыдущее положение утрачивает силу.

## **Понятия, используемые в положении**

**УЧЕБНИК** – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утверждённое в качестве данного вида.

**УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ** – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утверждённое в качестве данного вида.

**РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ** – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

**УЧЕБНЫЙ КОМПЛЕКТ** – набор учебных изданий, предназначенный для определённой ступени обучения и включающий учебник 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

**КАНЦЕЛЯРСКИЕ ТОВАРЫ** – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей, полиэтиленовые обложки для тетрадей, учебников, учебных пособий и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

**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.)

### **2. Об обеспечении учебниками и учебными пособиями.**

2.1. ОУ самостоятельна в определении перечня УМК (утверждается педсоветом) учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, элективного курса, дисциплины (модуля).

2.2. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или)получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном гимназией.

2.3. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований Федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах государственных образовательных стандартов предоставляется в пользование бесплатно и выдается из фонда школьной библиотеки по **одному экземпляру** комплекта всех учебников на текущий учебный год на время изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) нижеследующее:

- учебники по основным образовательным программам для учащихся 1-11 классов, согласно Федеральному Перечню учебников, рекомендованных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного среднего, среднего общего образования;

- рабочие тетради для учащихся, обучающихся в пределах Федеральных Государственных Образовательных Стандартов (ФГОС) в случае, если они входят в учебный комплект по предмету и включены в учебно-методический план на текущий учебный год, утвержденный педагогическим советом гимназии.

2.4. Учебники, рассчитанные на несколько лет обучения, предоставляются обучающимся до окончания курса изучения предмета при условии ежегодной перерегистрации учебника в «Ведомости выдачи учебников...» на текущий учебный год.

2.5. Учебные пособия и учебники, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами.

2.6. Канцелярские товары, используемые обучающимися в образовательном процессе, обложки для учебников приобретаются родителями (законными представителями) самостоятельно.

2.7. Выбывающим обучающимся или увольняющимся работникам гимназии библиотекарь ставит отметку в обходной лист об отсутствии задолженности.

### **3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

#### **3.1. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями для обучающихся.**

3.1.1. Обеспечение учебниками, учебными пособиями перед началом учебного года и сдача их в библиотеку в конце учебного года осуществляется по графику, составленному библиотекарем и утвержденному приказом директора школы. Классные руководители знакомятся с приказом о сдаче и выдаче учебников под расписку. Классные руководители обязаны довести информацию о графике выдачи и сдачи учебников до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) и строго придерживаться времени, указанного в графике.

3.1.2. Выдача начинается с 20 августа и заканчивается 1 сентября текущего года.

3.1.3. Учебники и учебные пособия выдаются классным руководителям на весь класс под расписку в журнале учета выдачи учебников на текущий учебный год, которая фиксирует факт выдачи учебников, учебных пособий учащимся из фонда школьной библиотеки.

Классный руководитель, в свою очередь, выдает учебники и учебные пособия под расписку учащимся **5 -11** классов или родителям (законным представителям) учеников **1 -4** класса, фиксирует факт выдачи в «Ведомости выдачи учебников и учебных пособий» на текущий учебный год, сдает ведомость с подписями за каждый выданный учебник и учебное пособие в первую неделю учебного года (1-7 сентября.) в библиотеку.

3.1.4. В домашних условиях обучающиеся хранят учебники в отведенном месте, недоступном для маленьких детей и животных, отдалённом от источников влаги и огня.

#### **3.1.5. Учащиеся обязаны:**

- при получении учебников ознакомиться с правилами пользования учебным фондом (Беседа-инструктаж о правилах пользования учебным фондом проводится на классных часах классным руководителем)
- в день получения тщательно просмотреть комплект, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу учебных книг несёт читатель,

пользующийся изданием последним. Бракованные экземпляры можно заменить на качественные при наличии лишних экземпляров после получения в течение трех дней.

- в присутствии классного руководителя подписать каждый выданный им во временное пользование учебник и учебное пособие (фамилия, имя полностью, класс, учебный год)

- В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) учебники, учебно-методические материалы (контурные карты, атласы, дидактические материалы, задачки, опорные конспекты), рабочие тетради, предоставленные учащимся в личное пользование, сдаются в библиотеку (*Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.11.2013 №2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»*).

- ученики **1 - 4** классов сдают предоставленные в личное пользование учебники и рабочие тетради - своему классному руководителю;

- ученики **5 -11** классов – в библиотеку в присутствии классного руководителя **полный комплект учебников** за текущий учебный год по графику, в установленные сроки

**Исключения** составляют учебники, предназначенные для **2-3 летнего обучения**

(Биология 5-6 класс, география 5-6 класс, геометрия 7-9 класс, биология 10-11 класс и т.п.)

9,11 классы - последним днём сдачи учебников и других пособий является день вручения аттестатов (13-22 июня)

3.1.7. В случае перехода в другое образовательное учреждение, смены места жительства, раннего отъезда на каникулы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать весь комплект учебников (учебных пособий, рабочих тетрадей), предоставленных ему в личное пользование.

## **3.2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями для сотрудников.**

3.2.1. Сотрудники гимназии имеют право на бесплатное пользование библиотекой и её информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

3.2.2. В случае увольнения сотрудника полученные учебники и другие пособия сдаются в библиотеку гимназии.

## **4. Порядок работы с учебниками и учебными пособиями**

### **4.1. Порядок работы с учебниками и учебными пособиями классного руководителя и учителя-предметника**

4.1.1. Классный руководитель выдает учебники под расписку учащимся **5 -11** классов или родителям (законным представителям) учеников **1 -4** класса, сдает ведомость с подписями за каждый выданный учебник и учебное пособие в первую неделю учебного года (1-7 сентября.) в библиотеку.

Копию ведомости выдачи учебников и учебных пособий классный руководитель оставляет себе. Оригиналы ведомостей с подписями обучающихся (5-11 классы) и родителей (законных представителей обучающихся (1-4 классы) хранятся в библиотеке.

4.1.2. В конце учебного года классный руководитель обеспечивает своевременную сдачу учащимися учебников своего класса согласно графику сдачи учебников и учебных

пособий, утвержденного директором гимназии. Классный руководитель **1-4** классов собирает у учащихся учебники и учебные пособия; отражает количество в «Ведомости учёта сдачи учебников учащимися \_\_\_ класса в 20\_\_20\_\_уч. году», и сдает **полный** комплект выданных классу учебников и учебных пособий.

Классный руководитель **5-11** классов информирует учащихся о графике сдачи учебников и учебных пособий, напоминает им количестве необходимых к сдаче учебников и учебных пособий. Сдача учебников и учебных пособий происходит в классе или в специальном отведенном для этого помещении библиотекарем в присутствии классного руководителя.

4.1.3. Классный руководитель проводит беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования учебниками и осуществляет необходимую работу с родителями (законными представителями) по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебным книгам и пособиям.

4.1.4. В присутствии классного руководителя обучающиеся подписывают каждый учебник.

4.1.5. Классный руководитель несет ответственность в течение всего учебного года за комплекты учебников, полученные для обучающихся в библиотеке, и осуществляет контроль за их состоянием. Сообщает библиотекарю о фактах порчи и ненадлежащего использования. Следит за тем, чтобы подлежащие ремонту учебники были своевременно и качественно отремонтированы и сданы в библиотеку.

4.1.6. В случае утери или порчи учебника и другого библиотечного имущества (в т.ч. и электронного приложения к учебнику) учащимся его класса классный руководитель контролирует своевременное его возмещение, равное по стоимости и востребованное по содержанию (замена испорченного издания идентичным новым).

4.1.7. Учитель-предметник на своих уроках напоминает учащимся о бережном отношении к учебной книге, делают замечание учащимся, не выполняющим правила пользования школьным имуществом и сообщает о факте порчи или ненадлежащего обращения библиотекарю и администрации.

## **4.2. Порядок работы с учебниками и учебными пособиями для обучающихся**

4.2.1. При получении учебников внимательно их осматривает и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщает об этом библиотекарю, который делает в них соответствующую отметку. В противном случае ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь. Бракованные экземпляры можно в течение 3 дней со дня выдачи заменить на качественные (при наличии лишних экземпляров). Позже этого срока претензии не принимаются.

4.2.2. Обучающийся подписывает авторучкой каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда библиотеки в присутствии классного руководителя.

4.2.3. Обучающийся должен вложить каждый учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения переплёта от повреждений и загрязнений;

4.2.4. Обучающийся обязан бережно относиться к учебной книге. В течение всего периода обучения сохранять учебник в опрятном и аккуратном виде для будущих поколений учеников.

● **Строго запрещается:**

- писать в учебниках. Учебник не предназначен для письменного заполнения заданий. Для этого используйте рабочие и обычные тетради;
- делать пометки, подчёркивания, штрихование, разрисовывать страницы и книжные блоки;
- вырывать, вырезать листы, загибать страницы, использовать в качестве закладок посторонние предметы (авторучки, линейки, карандаши, ластики и прочее);
- оклеивать учебники ламинированной плёнкой и вклеивать закладки во избежание повреждения обложки и форзаца.

4.2.5. Обучающийся обязан произвести мелкий ремонт разорванных экземпляров, используя прозрачный скотч, в присутствии и под контролем родителей (законных представителей). Некачественно подклеенные учебники возвращаются на доработку или заменяются более новым изданием.

4.2.6. Если учебник утерян или испорчен обучающимся, родители или лица, их заменяющие возмещают библиотеке нанесенный ущерб в равноценной форме согласно правилам пользования библиотекой гимназии.

4.2.7. В случае перехода в другую образовательную организацию обучающийся обязан вернуть полученные из фонда библиотеки учебники, рабочие тетради и прочие издания.

4.2.8. Запрещается учащимся без уважительной причины оставлять учебники и другие издания на летний период.

4.3.9. В случае смены места жительства, раннего отъезда на летние каникулы учащимся необходимо полностью рассчитаться с библиотекой.