

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 150 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»  
(МБОУ «СОШ № 150 г. ЧЕЛЯБИНСКА»)

454001, г. Челябинск, ул. 250-летия Челябинска, 7, тел./факс 795-85-38(42), e-mail: sch150.chel@mail.ru

Рассмотрено  
на Педагогическом совете  
МБОУ «СОШ № 150  
г. Челябинска»  
протокол от 27.08.2025 № 1

Согласовано  
с Советом школы  
протокол от 27.08.2025 № 1

Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ № 150  
г. Челябинска»



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями**  
**обучающихся МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска»**

**І. Общие положения**

1.1 Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 150 г. Челябинска» (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 16.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 29.04.2011 № 01-777 «О порядке обеспечения обучающихся образовательных организаций Челябинской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования учебниками»;
- Уставом МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска».

1.2 Положение регламентирует порядок формирования и использования фонда учебников, а также обеспечения его сохранности.

## II. Порядок формирования учебного фонда библиотеки МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска»

2.1 В соответствии со ст. 35 Федерального Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» фонд учебной литературы комплектуется за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- бюджета Челябинской области;
- средств местных бюджетов;
- внебюджетных средств.

2.2 Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательной деятельности, в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФК ГОС.

2.3 Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска».

2.4 Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных организациях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников администрации лицея на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год;
- отправление заказа учебников в Комитет по делам образования города Челябинска;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

## III. Учёт фонда учебников в библиотеке МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска»

3.1 Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с требованиями Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077.

3.2 Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся в МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска» - библиотекарем (руководителем структурного подразделения (библиотека)).

3.3. Стоимостный учёт ведется бухгалтерией школы. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.4. Фонд учебной литературы учитывается отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска».

3.5. Учёт библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников.

3.6. Учёт библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов:

- «Книга суммарного учёта» (далее - КСУ);
- «Картотека учётных карточек многоэкземплярной литературы»;

- «Регистрационная книга учётных карточек многоэкземплярной литературы»;
- накладные-требования на учебники.

3.3 Суммарный учёт всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

3.6.1 КСУ ведется в 3-х частях:

- 1 часть - «Поступление в фонд»;
- 2 часть - «Выбытие из фонда»;
- 3 часть - «Итоги движения фонда».

3.4 Выбытие учебников из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании). Акты о списании учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска». Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остаётся в библиотеке.

3.5 Сведения о выбывших учебниках регистрируются в КСУ.

3.6 Документы, в которых осуществляется учёт, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

#### **IV. Исключение учебников из фонда библиотеки МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска»**

4.1 Учебники из фонда исключаются по следующим причинам: ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность, утрата (пункт 5.1 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»).

#### **V. Использование учебного фонда библиотеки МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска».**

5.1 Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся бесплатно и на возвратной основе.

5.2 На одного обучающегося выдается один комплект учебников на учебный год.

5.3 При нарушении сроков пользования учебниками и другими документами без уважительных причин, к обучающемуся могут быть применены административные меры (временное лишение права пользования библиотекой).

5.4 В соответствии со статьей 10.32 СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», в целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся, возможно предоставление учебников по предметам «Музыка», «Изобразительное искусство», «Технология», «Физическая культура», «Основы религиозных культур и светской этики», «Мировая художественная культура», «Информатика», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Экономика», «Право» только для работы на уроках. Если учебник предоставлен только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

5.5 Срок использования учебников - 4 года. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии при соответствии Федеральному перечню учебников, СанПиНу, могут использоваться более 4-х лет.

## **VI. Порядок обеспечения учебной литературой МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска»**

6.1 Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска», предоставляется классным руководителям, родителям (законным представителям) обучающихся.

6.2 Учебники выдаются в библиотеке согласно графику, составленному в МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска» - библиотекарем, руководителем структурного подразделения (библиотека);

6.3 Учебники выдаются классному руководителю на класс под роспись на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

6.4 За полученные учебники обучающиеся расписываются в Ведомости выдачи учебников класса, которая сдается классным руководителем в библиотеку (исключение: обучающиеся 1 – 4-х классов).

6.5 В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку (за исключением обучающихся 1 – 4-х классов) классными руководителями в соответствии с графиком:

- 1 – 8-е, 10-е классы - до 30 мая;
- 9-е, 11-е классы - до 20 июня.

6.6 При нарушении сроков пользования учебниками и другими документами без уважительных причин, к обучающемуся могут быть применены административные меры (временное лишение права пользования библиотекой).

6.7 Обучающиеся, прибывшие в образовательную организацию в течение учебного года, получают учебники, при наличии их в фонде библиотеки.

6.8 В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с Планом работы библиотеки.

## **VII. Границы компетентности участников реализации Положения**

7.1 Директор МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска»:

- отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников;
- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;
- обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

7.2 Заместитель директора по учебной работе МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска»:

- собирает информацию об учебниках на следующий учебный год у заведующих кафедрами школы;
- ежегодно предоставляет директору образовательной организации список учебников, в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательной деятельности в МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска»;
- передает утвержденный директором перечень учебников руководителю структурного подразделения (библиотека) для последующего оформления заказа.

7.3 Бухгалтер МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска»:

- ведёт стоимостный учёт библиотечного фонда учебников;
- ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с заведующим библиотекой (библиотекарем).

#### 7.4 Руководитель структурного подразделения (библиотека):

- несёт материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования;
- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки;
- на основе списков учебников, полученных от заместителя директора по учебной работе, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, с учётом уже имеющихся учебников, изменений численности обучающихся;
- направляет заказ в Комитет по делам образования города Челябинска;
- организует работу с фондом учебников: учет поступившей учебной литературы, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, индивидуально преподавателям, прием учебников от классов и преподавателей;
- ведёт работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у обучающихся;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

#### 7.5 Учителя-предметники:

- несут ответственность за комплект учебников, полученных для работы в кабинете, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета и осуществляют контроль за состоянием учебников.

#### 7.6 Классный руководитель:

- знакомит родителей (законных представителей) обучающихся со списком учебников на новый учебный год на родительских собраниях;
- получает учебники на класс, подтверждая росписью в Журнале выдачи учебников;
- несёт ответственность за сохранность учебников, полученных классом;
- проводит беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- сдает в библиотеку Ведомость выдачи учебников класса, в которой обучающиеся расписываются за каждый полученный учебник (за исключением обучающихся 1 – 4-х классов);
- осуществляет работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам;
- контролирует наличие обложки на всех учебниках, заполнение листка пользования учебником;
- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку в соответствии с графиком;
- в случае утери учебника обучающимся, обязан проконтролировать своевременное его возмещение;
- своевременно информирует о выбытии обучающегося сотрудника библиотеки.

#### 7.7 Родители (законные представители) обучающихся:

- несут материальную ответственность за полученные учебники;
- в соответствии со ст. 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ, ст.9 Федерального закона «О библиотечном деле», п. 5.4 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», потерянные и испорченные учебники заменяют равноценными;

- в случае перехода обучающегося в течение (или по окончании) учебного года в другую образовательную организацию обязаны вернуть учебники в библиотеку до отчисления ребенка из школы.

#### 7.8 Обучающиеся:

- проверяют при получении учебников их физическое состояние. О повреждениях и дефектах сообщают классному руководителю и сотруднику библиотеки в течение 2-х недель; по истечении установленного срока претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося;

- заполняют Листок пользования учебником, указывая свою фамилию, класс и учебный год;

- расписываются в Ведомости выдачи учебников класса (за исключением обучающихся 1 – 4-х классов);

- бережно относятся к учебникам, соблюдают Правила пользования учебниками;

- обязаны надеть съемную прочную обложку, в целях защиты учебника от повреждений и загрязнений;

- запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой, выделять текст маркером;

- запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.д., а пользоваться закладкой.

- в случае необходимости ремонтируют учебники (подклеивают, удаляют пометки);

- вовремя возвращают учебники в целостности и сохранности;

- не сдавшие за прошлый год учебники и/или книги, получают учебники в индивидуальном порядке после погашения задолженности.