

«Принято»
на Педагогическом совете
Протокол № 2
« 02 » февраля 2026 г.

«Утверждаю»
Директор ГБОУ школы №449
Пушкинского района
Санкт-Петербурга



О.В. Аксенова

Приказ № 44 от 02.02.2026

КОПИЯ ДОКУМЕНТА ЗАВЕРЕНА ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ
актуальные отпечатки сертификатов ЭЦП
размещены в подразделе «Документы» раздела
«Сведения об образовательной организации»
Официального интернет-сайта
ГБОУ школы № 449 Пушкинского района
г. Санкт-Петербурга

Положение
о порядке обеспечения и предоставления обучающимся
учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов из
библиотечного фонда учебной литературы ГБОУ школа № 449
Пушкинского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- 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 ФГОС, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р»;
- Уставом ГБОУ школы № 449 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения обучающихся ГБОУ школы № 449 Пушкинского района Санкт-Петербурга учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, механизм пополнения их в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, Перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2. 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 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 (далее — УММ) — это совокупность материалов, в полном объёме 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.).

3. Самостоятельность образовательной организации

ГБОУ школа № 449 Пушкинского района Санкт-Петербурга самостоятельна в определении:

- комплекта и формы (печатной/электронной) используемых учебников, учебных пособий, УММ, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - порядка предоставления в пользование учебников, учебных пособий, УММ обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов;
 - порядка пользования учебниками, учебными пособиями, УММ обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;
 - порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, УММ;
 - порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки ГБОУ школы № 449 Пушкинского района Санкт-Петербурга.
-

4. Порядок формирования фонда учебной литературы

4.1. Формирование фонда учебной литературы происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее — Федеральный перечень учебников), Перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее — Перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий), в соответствии с учебным планом ГБОУ школы № 449 Пушкинского района Санкт-Петербурга на принципах системного, планового подхода с учётом перспективы и преемственности реализации образовательных программ в ГБОУ школы № 449 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

4.2. Фонд учебной литературы комплектуется на государственные средства, выделяемые: по целевой статье «Расходы на приобретение учебных изданий для комплектования библиотек образовательных учреждений», по целевой статье «Субсидии бюджетным учреждениям — общеобразовательным школам на финансовое обеспечение выполнения государственного задания», а также на средства из других источников.

Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературы осуществляет директор ГБОУ школы № 449 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

4.3. Допускается использование учебников, входящих в действующий Федеральный перечень учебников; учебников, учебных пособий, УММ, изданных в соответствии с действующим Перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий.

4.4. При организации образовательного процесса допускается:

- использование учебников, выбывших из Федерального перечня учебников для завершения обучения по начатой ранее предметно-методической линии;

- использование учебников, учебных пособий, УММ, выпущенных ранее (более 5 лет назад), при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования (сверка с действующими Федеральным перечнем учебников и с Перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий).

4.5. Основной формой учебников, учебных пособий, УММ в ГБОУ школа № 449 Пушкинского района Санкт-Петербурга является печатная форма. Допускается использование электронных форм учебников, учебных пособий, УММ в ГБОУ школа № 449 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

4.6. При организации учебного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

4.7. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- Проведение мониторинга обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями, УММ на новый учебный год. Мониторинг проводит заведующий библиотекой совместно с заместителями директора по УВР.

- Работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников и Перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий. Переход на новые предметно-методические линии учебников может осуществляться только по основательной причине, после согласования с районными методистами, на основании протоколов заседания методических объединений, принятия решений педагогическим советом школы и утверждения перехода на другую предметно-методическую линию приказом директора ГБОУ школа № 449 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

- Составление Списка учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на следующий учебный год (далее — Список). Ежегодно в начале календарного года Список принимается решением педагогического совета и утверждается директором ГБОУ школа № 449 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

- Комплектование фонда учебников в соответствии со Списком включает: плановый расчёт бюджетных ассигнований на обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, УММ на будущий год (расчёт потребности); составление плана закупки необходимых учебников, учебных пособий, УММ; осуществление закупки на выделенные средства; регулярный мониторинг обеспеченности.
 - Размещение Списка на следующий учебный год на сайте ГБОУ школа № 449 Пушкинского района Санкт-Петербурга. Учебники, учебные пособия и УММ, указанные в Списке, предоставляются в пользование обучающимся бесплатно.
-

5. Порядок предоставления в пользование учебников, учебных пособий, УММ обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов

5.1. Настоящий порядок определяет правила предоставления учебников, учебных пособий, УММ обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

5.2. К обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении ГБОУ школа № 449 Пушкинского района г. Санкт-Петербурга относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

5.3. Учебники, учебные пособия, УММ для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов предоставляются обучающимся бесплатно; выдаются по графику, утверждённому директором ГБОУ школа № 449 Пушкинского района г. Санкт-Петербурга. Информация о графике выдачи учебников и о графике сдачи учебников в библиотеку доводится до сведения классных руководителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) путём размещения объявлений на сайте школы, информационных стендах школы, библиотеки.

5.4. Учебники, учебные пособия, УММ (в том числе те, по которым обучение ведётся два или несколько лет) выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год.

5.5. Выдача учебных комплектов обучающимся 1-4 классов фиксируется работниками библиотеки под личную подпись классного руководителя, с последующей сдачей в конце учебного года.

5.6. Выдача учебников, учебных пособий, УММ обучающимся 5-11 классов фиксируется работниками библиотеки под личную подпись обучающегося, с последующей сдачей в конце учебного года.

5.7. Учебники, приложения, учебные пособия, УММ (в том числе на электронных носителях), входящие в учебно-методический комплект по предмету, при достаточном наличии в фонде библиотеки, предоставляются обучающимся бесплатно с последующей сдачей в конце учебного года.

5.8. При получении учебников, учебных пособий, УММ обучающийся обязан внимательно рассмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

5.9. Обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

- получать информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного учебника, учебного пособия, УММ;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда учебной литературы через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников, учебных пособий, УММ;
- использовать в читальном зале библиотеки учебники, учебные пособия, УММ.

6. Порядок предоставления в пользование учебников, учебных пособий, УММ обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или получающим платные образовательные услуги

6.1. Учебники, учебные пособия, УММ обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или получающим платные образовательные услуги, из фонда учебной литературы библиотеки ГБОУ школы № 449 Пушкинского района Санкт-Петербурга не обеспечиваются.

7. Порядок работы с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами

7.1. Обучающиеся ГБОУ школа № 449 Пушкинского района г. Санкт-Петербурга обеспечиваются учебниками, учебными пособиями, УММ на текущий учебный год и получают из библиотечного фонда учебной литературы бесплатно.

7.2. Обучающимся 1-11 классов школы выдаётся по одному комплекту учебников в личное пользование на текущий учебный год.

Выдача дублетного комплекта учебников:

- по медицинским показаниям;
- с целью повторения учебного материала за предыдущий период;

осуществляется при наличии подтверждающих документов и свободных учебников в библиотечном фонде учебной литературы.

7.3. Выдача учебников, учебных пособий, УММ на текущий учебный год производится ежегодно с 25 по 31 августа в соответствии с графиком прохождения обучающимися медицинского осмотра. Сдача учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в конце учебного года производится ежегодно по графику с 20 по 25 мая. Обучающимся выпускных классов предоставляется возможность использования учебников, учебных пособий, УММ для подготовки к экзаменам. Обучающиеся выпускных классов обязаны сдать учебники, учебные пособия, УММ не позднее дня получения аттестата.

7.4. Обучающиеся 1-4 классов получают в начале и сдают в конце учебного года учебники, учебные пособия, УММ в своём учебном классе. Выдачу и возврат организует классный руководитель. Работник библиотеки фиксирует выдачу/возврат учебников, учебных пособий, УММ под личную подпись классного руководителя.

7.5. Обучающиеся 5-11 классов получают в начале и сдают в конце учебного года учебники, учебные пособия, УММ в библиотеке лично. Работник библиотеки фиксирует выдачу/возврат учебников, учебных пособий, УММ под личную подпись обучающегося.

7.6. Обучающиеся 1-11 классов подписывают каждый полученный учебник, учебное пособие, УММ на последней странице, указывая свою фамилию, имя, класс, учебный год.

7.7. Обучающиеся должны бережно использовать полученные учебник, учебное пособие, УММ.

7.8. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники, учебные пособия, УММ в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют, подклеивают, подчищают.

7.9. В новом учебном году обучающиеся, имеющие задолженность учебной литературы за предыдущий период, обеспечиваются учебниками, учебными пособиями и УММ в последнюю очередь.

8. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы

8.1. Настоящий порядок определяет последовательность организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки ГБОУ школа № 449 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

8.2. Для обеспечения сохранности библиотечного фонда необходима организация:

- учёта фонда;
- расстановки фонда;
- сохранности фонда.

8.3. Заведующий библиотекой организует суммарный и индивидуальный учёт всех поступающих в фонд библиотеки изданий. Учёт ведётся:

- в книге суммарного учёта;
- в журнале учёта поступивших учебников;
- в картотеке учёта учебников;
- в тетради учёта учебников, принятых взамен утерянных;
- в папке движения учебного фонда (списания, передача);
- в журнале выдачи учебников по классам и/или индивидуальных формулярах.

8.4. Заведующий библиотекой проводит ежегодную сверку фонда с данными материального отдела централизованной бухгалтерии.

8.5. Фонд учебной литературы хранится в книгохранилище. Работники библиотеки организуют расстановку фонда учебной литературы. Расстановка фонда учебной литературы библиотеки ГБОУ школа № 449 Пушкинского района Санкт-Петербурга:

- учебники — по классам и предметам в алфавитном порядке;
- учебные пособия — особая зона хранения (отдельные стеллажи);
- УММ — особая зона хранения (отдельные стеллажи);
- учебная литература на электронных носителях — особая зона хранения (отдельные закрывающиеся шкафы).

8.6. Работники библиотеки обязаны систематически контролировать правильность расстановки фонда учебной литературы.

8.7. Ответственность за сохранность фонда учебной литературы библиотеки ГБОУ школа № 449 Пушкинского района Санкт-Петербурга несут директор, заведующий библиотекой, библиотекарь.

8.8. Директор обязан создать условия, обеспечивающие сохранность фонда учебной литературы:

- предоставить изолированное, приспособленное для хранения фонда учебной литературы светлое, сухое, проветриваемое помещение;
- обеспечить библиотеку специальным оборудованием для хранения фонда;
- обеспечить материалами и инструментами для мелкого ремонта фонда учебной литературы;
- обеспечить библиотеку средствами противопожарной безопасности;
- обеспечить регулярную санитарно-гигиеническую обработку помещений и фонда учебной литературы.

8.9. Работники библиотеки обязаны систематически проводить мелкий ремонт книг (подклейка надорванных, выпадающих страниц, переплёта, обложки и т.п.). К этим работам могут привлекаться пользователи.

8.10. Работники библиотеки не должны допускать в книгохранилище посторонних лиц. Возможен в исключительных случаях доступ пользователей в хранилище в присутствии работника библиотеки.

8.11. Работники библиотеки не должны выдавать пользователям учебную литературу:

- не прошедшую библиотечную обработку;
- не зарегистрированную должным образом (без обязательной фиксации выдачи под личную подпись пользователя).

8.12. Пользователи несут ответственность за сохранность и своевременный возврат учебной литературы.

8.13. В случае порчи или потери учебника, учебного пособия, УММ, учебной литературы на электронных носителях, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и сдать в библиотеку новый, равноценный по всем выходным данным.

Приём денежных средств за утерянный или испорченный учебник, учебное пособие, УММ, учебную литературу на электронных носителях библиотека осуществлять не может.

8.14. При выбытии из ГБОУ школа № 449 Пушкинского района г. Санкт-Петербурга:

- обучающийся 1-4 классов или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебной литературы, предоставленной ему в личное пользование, классному руководителю;
- обучающийся 5-11 классов или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебной литературы, предоставленной ему в личное пользование, в библиотеку;