



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
ГИМНАЗИЯ №70  
Петроградского района Санкт-Петербурга

**Принято**

решением педагогического совета  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения гимназии №70  
Петроградского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 3 от 10 января 2017  
Председатель педагогического совета

  
Н.М.Цындря

**Утверждаю**

директор  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
гимназии №70 Петроградского района  
Санкт-Петербурга  
Приказ № 23 от 16 января 2017

  
Н.М.Цындря



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учащихся ГБОУ гимназии № 70 Петроградского района Санкт-Петербурга учебниками и учебными пособиями

Санкт-Петербург  
2017

## 1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок и механизм предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее – Положение).

1.2. Настоящее Положение является локальным актом ГБОУ гимназии №70 Петроградского района Санкт-Петербурга (далее - гимназия), рассматривается и принимается решением Педагогического совета, утверждается приказом директора гимназии. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 35);
- Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 (статья 7);
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 2585-р от 06.11.2013 «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 820-р от 22.03.2016 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р».

1.4. В соответствии с перечисленными выше документами обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательные организации бесплатно предоставляют в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.5. Понятия, используемые в Положении.

Гимназия – Государственное бюджетное образовательное учреждение гимназия № 70 Петроградского района Санкт-Петербурга.

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утверждённое.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебный комплект – набор учебных изданий, включающий учебник и учебные пособия, официально утвержденный.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

Учебно-методические материалы – это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

Средства обучения и воспитания – оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

1.6. Гимназия самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов;
- порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги;
- порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

Гимназия самостоятельна в выборе средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания образовательной программы и формой организации занятий.

## **2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки**

2.1. Комплектование фонда происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на государственные средства, из бюджета гимназии. Гимназия обеспечивает обучающихся учебниками,

имеющимися в фонде библиотеки, бесплатно и в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. Фонд библиотеки формируется исходя из бюджетного финансирования.

2.3. Механизм планирования учебного фонда включает следующие этапы:

- комплекты учебников, учебных пособий, учебно-методических пособий на будущий учебный год обсуждаются и составляются ежегодно на заседаниях МО учителей-предметников гимназии;
- на основании решений МО формируется Список учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов по учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям) для использования в образовательном процессе при реализации программ начального общего, основного общего и среднего общего образования на будущий учебный год (далее – Список), который принимается решением Педагогического совета и утверждается приказом директора гимназии;
- на основании утвержденного Списка педагогом-библиотекарем совместно с заместителем директора по УВР проводится анализ обеспеченности обучающихся гимназии учебниками на новый учебный;
- на основе анализа обеспеченности обучающихся учебниками педагогом-библиотекарем оформляется заказ учебников, согласуется с заместителем директора по УВР;
- приём и техническую обработку поступивших учебников, осуществляет педагог-библиотекарь.

2.4. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками - не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования; не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося, по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

### **3. Использование учебного фонда школьной библиотеки**

3.1. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, информатика и ИКТ, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, история и культура Санкт-Петербурга, основы духовно-нравственной культуры народов России только для работы на

уроках. В случае, если учебник предоставлен обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

3.2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке. В случае, если учебное пособие предоставлено обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся в случае, если она входит в УМК, используемый учителем и ее применение прописано в рабочей программе. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) исходя из возможностей библиотечного фонда.

3.3. Гимназия предоставляет обучающемуся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в образовательной организации в ходе образовательного процесса.

3.4. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий, на период получения образования предоставляются компьютерная техника, средства связи и программное обеспечение за счет средств бюджета Санкт-Петербурга и по согласованию с родителями (законными представителями).

3.5. Канцелярские товары приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.

3.6. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в гимназию.

3.7. Система обеспечения учебной литературой.

- Выдача комплектов учебников для 1 – 4 классов. Учебники для 1-4 классов выдаются классному руководителю на класс под роспись учителя по ведомости выдачи учебников, как правило, на один учебный год. Классный руководитель выдает учебники под подпись родителям обучающегося за каждый учебник.
- Выдача комплектов учебников для 5 – 11 классов. Учебники для 5-8 классов выдаются классному руководителю на класс под роспись учителя в ведомости выдачи учебников, как правило, на один учебный год. Классный руководитель выдает учебники учащемуся по ведомости выдачи учебников под подпись за каждый учебник.

Учебники для 9-11 классов учащиеся получают в библиотеке индивидуально, согласно графику выдачи учебников, и расписываются за них лично в ведомости выдачи учебников.

- В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки. При выбытии из гимназии учащийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой. В случае порчи или потери учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, соответствующий по всем параметрам ранее утерянному или испорченному.
- В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды проверки учебников по классам в соответствии с планом работы библиотеки ГБОУ гимназии № 70.
- Из-за отсутствия домашних заданий по учебникам в 5 – 11 классах возможно предоставление учащимся учебников на время урока по предметам: искусство (музыка), искусство (изобразительное искусство), технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, история и культура Санкт-Петербурга, основы духовно-нравственной культуры народов России.

#### **4. Порядок информирования участников образовательного процесса**

4.1. Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному директором гимназии. Директор гимназии обязан довести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся, путем размещения данной информации на стендах в здании гимназии и на официальном сайте <http://www.gimnazia70.spb.ru/>.

4.2. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками учащихся на новый учебный год от педагога-библиотекаря.

4.3. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, официальный сайт образовательного учреждения, информационные стенды в библиотеке.

#### **5. Границы компетенции участников реализации Положения**

##### **Директор гимназии**

1. Отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.
2. Координирует деятельность всех участников для реализации Положения.
3. Обеспечивает условия для приобретения, хранения учебного фонда.
4. Заключает договоры с поставщиками, утверждает графики выдачи учебников.

5. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

#### **Заместитель директора по УВР**

1. Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО учителей - предметников.

2. Ежегодно предоставляет директору гимназии список учебников на следующий учебный год.

3. Передает утвержденный директором список учебников педагогу-библиотекарю для последующего оформления заказа.

#### **Педагог-библиотекарь**

1. Ежегодно проводит анализ состояния учебного фонда гимназии.

2. На основе списка учебной литературы, полученного от заместителя директора по УВР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебным программам гимназии, с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников.

3. Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся, учет поступившей учебной литературы (по установленной форме), обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность фонда учебников.

4. Предоставляет администрации, педагогическому коллективу, родительской общественности информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.

5. В конце текущего года информирует классных руководителей о перечне комплектов учебников, заказанных на новый учебный год по каждому классу.

6. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

7. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

#### **Классные руководители**

1. Организуют получение учебников обучающимися или их родителями под роспись и возврат по окончании учебного года, контролирует бережное отношение учащихся к учебникам.

2. Доводят до сведения родителей следующую информацию:

- о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;
- о наличии данных учебников в учебном фонде;
- об основных направлениях деятельности библиотеки;
- о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.

#### **Бухгалтер**

1. Ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников.

2. Ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с педагогом-библиотекарем.

3. Списывает учебники, пришедшие в негодность, согласно действующему законодательству.

4. Один раз в 5 лет проводит инвентаризацию библиотечного фонда.

**Родители**

1. Принимают участие в общешкольных (классных) родительских собраниях, обсуждают использования учебного фонда.
2. Несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.

**Учащиеся**

1. Получают учебники через классного руководителя.
2. Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками.
3. Вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности.