Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №448
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Подписан: Елена Михайловна Бельтюкова
DN: OU=Директор, O=ГБОУ школа №448 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, CN=Елена Михайловна Бельтюкова, E=school448@edu-frn.spb.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Дата: 2026.10.26 15:59:52+03'00'

ПРИНЯТО
Решением
Общего собрания
ГБОУ СОШ №448
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 9 от 26.10.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ №448
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Е.М. Бельтюкова
Приказ № 290 от 26.10.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОЛЬЗОВАНИИ УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ГБОУ СОШ № 448

Санкт-Петербург

2026

1.Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 35 п.7,8 Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»(в редакции, действующей с 1 января 2016 года);Законом Санкт-Петербурга статьей 7 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 федеральных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания», а также распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22.03.2016 № 820-р ; письмом 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»
Уставом ГБОУ СОШ № 448 Фрунзенского района Санкт-Петербурга
1.2.Положение о пользовании учебниками, учебными пособиями ГБОУ СОШ № 448 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - положение) - документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками в школе.
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, задачники, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.)

2. Об обеспечении учебниками и учебными пособиями.

2.1. Школа 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 школой.

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 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 школы .

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 выданные учебники и учебные пособия в первую неделю учебного года (1-7сентября.) 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 классного руководителя, либо самостоятельное прочтение настоящего локального акта)
- 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.
- 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, задачники, 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»), Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение06.11.2013 №2585-р*

- 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**

(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 учащимся необходимо полностью рассчитаться с библиотекой.

3.2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями для сотрудников.
3.2.1.Сотрудники школы 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 др.пособия сдаются в библиотеку школы.

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 выданные учебники и учебные пособия в первую неделю учебного года (1-7сентября.) 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. Классный руководитель **1-4** классов собирает у учащихся учебники и учебные пособия; отражает количество в «Ведомости учёта сдачи учебников учащимися данного 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. Прием учебников и учебных пособий библиотекарь осуществляет 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 формированию 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) учащимися его класса классный руководитель контролирует своевременное его возмещение, равное по стоимости и востребованное по содержанию (замена испорченного издания идентичным новым).

4.2. Порядок работы с учебниками и учебными пособиями для обучающихся

4.2.1. При получении учебников внимательно их осмотреть и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает в учебнике соответствующую пометку. Бракованные экземпляры заменяются на качественные

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

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

4.2.4. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебной книге. В течение всего периода обучения сохранять учебник в опрятном и аккуратном виде для будущих пользователей.

● 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,

4.2.5. Если учебник утерян или испорчен, то нанесенный библиотеке ущерб в равноценной форме (замена испорченного или утраченного издания идентичным новым) возмещают: в соответствии с ч.1 ст. 1073 ГК РФ родители (законные представители), в соответствии с ч.1 и ч.2 ст. 1074 ГК РФ обучающиеся либо обучающиеся совместно с родителями (законными представителями), если они не докажут, что вред возник не по их вине.

4.2.6. В случае перехода в другую образовательную организацию обучающиеся обязан вернуть полученные из фонда библиотеки учебники, учебные пособия и прочие издания.

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