

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

ПРИНЯТО

Решением
Общего собрания
ГБОУ СОШ №448
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 6 от 31.08.16

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ №448
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга



ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОНДЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ГБОУ СОШ № 448

Санкт-Петербург

2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.18,ст.34, ст.35.

2. При формировании учебного фонда и работе с ним сотрудник библиотеки руководствуется следующими документами:

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.06.2016 № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.06.2026 № 436 «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, и установлении предельного срока использования исключенных учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий».

- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 «О порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» № 1077.

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 18.03.2016 № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)».

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 16.05.2018 №08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе».

- Распоряжением КО 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 так же учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания».

- Распоряжением КО Санкт-Петербурга № 820-р от 22.03.2016 «О внесении изменений в распоряжение от 06.11.2013 № 2585-р».

- Распоряжение КО Санкт-Петербурга от 18.12.2017 № 3908-р «О внесении изменений в распоряжение комитета от 06.11.2013 № 2585-р».

- Иными федеральными и региональными законами и подзаконными актами, Уставом образовательного учреждения, Образовательными программами, Учебным планом ОУ.

3. Порядок предоставления в пользование учащимся и сотрудникам учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, а также порядок работы с учебниками, процедура информирования участников образовательного процесса и ответственность причастных лиц за обеспечение обучающихся учебниками и их сохранность определяется:

- Положением о библиотеке ОУ.
- Правилами пользования библиотекой ОУ.
- Данным положением о фонде учебной литературы.
- Положением о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися ОУ.

4. 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;

5. После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущее Положение утрачивает силу.

2. ОСНОВНАЯ ЗАДАЧА

Обеспечение учебной литературой учебного процесса Образовательного учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- Анализ состояния и потребности фонда учебной литературы.
- Комплектование фонда учебной литературы на основании ФПУ, образовательных программ ОУ, учебного плана, рабочих программ.
- Осуществление учёта и контроля поступлений, хранения и списания согласно инструкции «Ведение финансово-учётной документации».
- Осуществление выдачи и сдачи учебников.
- Проведение мероприятий по сохранности учебного фонда.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. **Заместитель директора по УВР совместно с сотрудником библиотеки** анализируют состояние, наличие и потребность фонда учебной литературы и доводят до администрации ОУ данные сведения ежегодно.

2. **Комплектование фонда** учебной литературы осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов. Фонд пополняется учебниками, входящими в Федеральный Перечень и в строгом соответствии с Учебным планом школы. Необходимо руководствоваться принципом рационального использования бюджетных средств, выделенных на учебники, ориентированными на неоднократное их использование в соответствии с реализуемыми основными общеобразовательными программами.

3. **Заместитель директора по УВР совместно с руководителями школьного методического объединения, учителями-предметниками** определяют список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с ФПУ, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, с обоснованием выбора учебников при переходе на другую линейку и предоставляет перечень сотруднику библиотеки.

4. **Заместитель директора по УВР и руководители школьных методических объединений** несут ответственность за согласование списка учебников и учебно-методических материалов на соответствие:

- требованиям Федерального государственного образовательного стандарта
- Федеральному перечню учебников

- перечню организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, среднего общего, основного общего образования

- преемственности учебно-методического комплекта на каждом уровне общего образования; не целесообразно приобретать отдельные учебники, входящие в разные предметные линии.

5. После процедуры согласования списка учебников сотрудник библиотеки формирует ежегодный заказ, контролирует выполнение в полном объеме поставки. **Специалист по государственным закупкам ОУ** ведёт работу с книготорговыми организациями, подготавливает документы для проведения аукциона или публичных торгов.

6. **Учёт библиотечного фонда** включает в себя приём, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, выбытие, подведение итогов движения фонда и его проверку.

7. Все операции по учету учебного фонда ведет сотрудник библиотеки, который включает все поступления в Книгу суммарного учёта, в АИСУ Параграф, Библиограф, картотеку учебников.

8. Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции, документы подаются бухгалтеру в ГУ ЦБ Отдела Образования.

9. Сверка с бухгалтерией проводится 1 раз в год.

10. Информирование родителей (законных представителей) о графике выдачи и передачи учебной литературы, утвержденным директором, размещаются на сайте школы и в вестибюле школы на видном, доступном месте.

11. Проведение мероприятий по сохранности учебного фонда отражено в «Положении о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися ОУ»