

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 425 имени академика П.Л. Капицы
Кронштадтского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 425 Кронштадтского района Санкт-Петербурга)



Подписано
цифровой
подписью: Директор
Асанова Ирина
Николаевна
Дата: 2026.04.28
12:11:54 +03'00'

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
образовательного учреждения
Протокол № 7 от 28.04.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 425
имени академика П.Л. Капицы
Кронштадтского района
Санкт-Петербурга
Приказ № 130-Д от 28.04.2026 г.

УЧТЕНО

Мнение Совета родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся
Протокол № 5 от 27.04.2026 г.

_____ И.Н. Асанова

М.П.

УЧТЕНО

Мнение Совета обучающихся
Протокол № 5 от 27.04.2026 г.

**Положение
о порядке обеспечения учебниками, учебными пособиями,
учебно-методическими материалами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, механизм пополнения и обновления их в соответствии с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию в организации, осуществляющую образовательную деятельность ГБОУ школа 425 имени академика П.Л. Капицы Кронштадтского района Санкт-Петербурга (настоящее положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников);

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со:

- ст.35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Санкт-Петербурга № 461-83 от 17.07.2013 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р;
- Приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам начального, основного общего и среднего общего образования»
- 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 стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;

- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 3026-р от 25.06.2015 «Об утверждении порядка предоставления детям с ограниченными возможностями здоровья обучающимся в государственных образовательных организациях, специальных учебников, учебных пособий и иной учебной литературы, услуг сурдопереводчиков, тифлопереводчиков и ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.06.2026 г. № 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»;

1.3. Данное положение школы рассматривается и утверждается общим собранием работников образовательного учреждения.

2. Порядок формирования фонда учебников школьной библиотеки

2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа 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 установлении предельного срока использования исключённых учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий"».

2.2. Обеспечение учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

2.3. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

2.4. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет заведующий библиотекой совместно с заместителями директора по УР.

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год, осуществляется заместителями директора по УР.

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заведующим библиотекой и согласуется с заместителями директора по УР.

- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете школы.

- приобретение учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующим библиотекой и согласуется с заместителями директора по УР и утверждается директором ОУ.

- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляют работники библиотеки ОУ.

2.5. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующей библиотекой. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о

порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, посредством классных и школьных чатов, сайтом школы.

3. Порядок использования фонда учебников школьной библиотеки

3.1. Все категории обучающихся ОУ имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.

3.2. Учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы из фонда библиотеки ОУ выдаются классным руководителям один раз в начале учебного года под расписку. Выдача производится согласно «Графика выдачи учебников», утвержденного руководителем образовательной организации, и регистрируется в «Журнале выдачи». Учащимся, имеющим долги на начало учебного года, учебная литература выдается после ликвидации задолженности.

3.3. За полученные у классного руководителя учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы учащиеся старше 14 лет расписываются в «Журнале выдачи». За комплект учебников для учащихся до 14 лет расписываются родители (законные представители) обучающихся.

3.4. С целью сохранения внешнего вида учебная литература должна иметь дополнительную съемную обложку.

3.5. На уроке и во время приготовления домашних заданий, обучающийся должен бережно работать с учебной литературой, не пачкать ее, не загибать и не вырывать страницы. В учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, рисунки, так как учебник рассчитан на несколько лет пользования.

3.6. В случае порчи или утери учебников, учащимися, не достигшими 14-летнего возраста, родители (законные представители) должны возместить порчу или утерю учебников новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой, если не докажут, что вред возник не по их вине. В случае порчи или утери учебников учащимися 14-18 летнего возраста, если у учащихся нет доходов или иного имущества, родители (законные представители) должны возместить полностью или недостающую часть порчи или утери учебников новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой, если не докажут, что вред возник не по их вине.

3.7. В конце учебного года учащиеся сдают учебники и учебные пособия классному руководителю. Классный руководитель проверяет состояние учебной литературы и сдает ее в библиотеку по утвержденному графику. При наличии задолженности классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой до 30 июня текущего года.

3.8. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных в библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием. Возврат всех полученных учебников, факт сдачи фиксируется в «Журнале выдачи».

3.9. При выбытии из ОУ обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой и получить обходной лист.

3.10. Перед получением документа об окончании учебного заведения учащиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

4. Срок действия положения

4.1. Данное положение действительно со дня его утверждения до отмены его действия или замены его новым.