

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №17»  
(ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат № 17»)  
Коминтерна ул., д.13, Светлоград г., Петровский район, Ставропольский край,  
Российская Федерация, 356530.  
тел./факс: (865-47) 4-99-57, (865-47) 4-95-94, (865-47) 4-98-56

E-mail: soshint17@mosk.stavregion.ru

Официальный сайт: : <https://gkou-skoshi17-svetlograd.gosuslugi.ru>

ОКПО 50243587, ОГРН 10226009366

ИНН/КПП 2617008148/261701001

### ПРИНЯТО

Советом Учреждения  
Протокол № 6 от 20 февраля 2025г.

### УТВЕРЖДЕНО

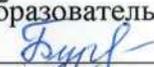
Приказом № 135-ОД от 28 февраля 2025г.

Директор  Б.А.Дементева



### СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза работников  
образовательного учреждения

 В.В.Бурак  
(подпись) (расшифровка подписи)

### РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом  
Протокол № 4 от 17 февраля 2025г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ** **УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

---

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат № 17» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 28.02.2025г.) «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства культуры от 08.10.2012 г. № 1077 (ред. от 02.02.2017г.) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в образовательном учреждении (далее - Порядок);
- порядок взаимодействия структурных подразделений школы, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №17» (далее - Учреждение) в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на педагогическом совете, принимается решением совета Учреждения и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.3. При организации учебного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

1.4. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями - это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц Учреждения по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

1.6. Нормативный срок эксплуатации учебников 5 лет - действующим законодательством в области образования не предусмотрен (действующим СанПиН тоже). Учебники могут использоваться в течении срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03).

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

---

**2. Учет библиотечного фонда учебной литературы учреждения.**

2.1. Учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, обеспечивает его сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работником библиотеки Учреждения в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление, выбытие, величину всего фонда учебников и служит для обеспечения его сохранности, правильного формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников. На основе учетных документов («Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников» осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Учреждения.

2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от остального библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки Учреждения обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

**3. Механизм обеспечения учебной литературой.**

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работник библиотеки Учреждения анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляет дефицит, передаёт результат инвентаризации администрации школы;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году: информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников и дидактических материалах, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Учреждения и порядке обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году.

## ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

---

### 3.2. Порядок выдачи учебной литературы:

- учебники выдаются работником библиотеки учителю предметнику в начале учебного года;
- учителя предметники расписываются в получении учебников в «Журнале учёта учебной литературы» и несут полную ответственность за сохранность учебной литературы, полученной ими;
- учителя предметники распределяют учебники между учащимися;
- все учебники должны быть обернуты и подписаны обучающимися (фамилия, имя, класс, учебный год) после получения в начале учебного года;
- в конце учебного года обучающийся обязан сдать все учебники, которые числятся за ним учителю предметнику. Если учебник утерян или испорчен по вине обучающегося, его родители (или лица, их заменяющие) обязаны возместить ущерб в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой образовательного учреждения;
- учителя предметники сдают учебную литературу в конце учебного года индивидуально, по графику, утвержденному директором школы, в полном комплекте;
- обучающиеся, не сдавшие учебники и другие книги за предыдущий год, получают новый комплект учебников после ликвидации задолженности в библиотеке;
- обучающимся выпускных классов, у которых не полностью сдана учебная и другая литература, аттестаты будут временно задержаны до полного погашения задолженности.

### 3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, входящих в утвержденный Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся Учреждения возможно исключительно в соответствии со списком учебников для использования в образовательном процессе Учреждения на предстоящий учебный год.

## 4. Права и обязанности участников реализации положения.

### 4.1. Директор Учреждения несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- обеспечение учебниками льготных категорий обучающихся.

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

---

4.2. Заместитель директора по учебной части несет ответственность за:

- определение списка учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования Учреждения;
- осуществления контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора Учреждения.

4.3. Школьный библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Учреждения учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Учреждения на начало учебного года;
- организацию обеспечения льготной категории обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде Учреждения и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки, между остальными обучающимися;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

4.4. Родители (законные представители) всех категорий учащихся:

- следят за сохранностью полученных учебников;
- возвращают все учебники в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;
- возмещают утрату или порчу учебника библиотеке.

4.5. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в школьной библиотеке, в случае отсутствия - приобретают самостоятельно.

4.6. Педагоги школы обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре из резерва при условии 100% обеспечения учащихся учебниками.

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью 5 листов

*пять листов*

Директор: \_\_\_\_\_ Б.А.Дементева

