

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 706
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

решением Общего собрания работников
ГБОУ школа № 706
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от 31.08.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Директора ГБОУ школа № 706
Московского района Санкт-Петербурга
№ 87 от 23.08.2026
И.С. Цой



**ПОРЯДОК ПРИЕМА И ВЫДАЧИ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
ГБОУ школа № 706 Московского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2026

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда на основании Положения об учебном фонде устанавливается следующий порядок приема и выдачи учебной литературы.

1. Общие положения

1.1. Согласно ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных средств, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия. Право свободного и бесплатного пользования учебниками имеют все обучающиеся Школы.

Одновременно этим же законом (ст.43) установлено, что обучающиеся обязаны бережно относиться к имуществу организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе к учебникам и учебным пособиям.

1.2. Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается при наличии свободных экземпляров.

1.3. Комиссия в составе заместителя директора по учебной работе, библиотекаря, классных руководителей, актива библиотеки имеют право проводить рейды по проверке сохранности учебников в течение учебного года.

1.4. Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются учебниками из учебного фонда библиотеки или путем перераспределения между другими школами через обменный фонд учебников.

2. Ответственность при сдаче учебников

2.1 Классные руководители:

- Участвуют при обмене учебников у обучающихся класса.
- Контролируют наличие полного комплекта учебников у каждого обучающегося класса.

- Информировать обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о перечне учебников, входящих в комплект данного класса. Проводят инструктажи по ознакомлению с Правилами пользования учебниками, а также об ответственности за утерю или порчу учебников.
- Согласовывают График обмена учебников с заведующей библиотекой в конце учебного года.
- Обеспечивают своевременную сдачу учебников обучающимися класса в библиотеку в соответствии с Графиком обмена учебников.
- Организуют ликвидацию задолженности по учебникам у обучающихся класса.
- Информировать родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся устным уведомлением о наличии задолженности по учебникам. Если родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся не реагируют на устные уведомления, отправляют письменное уведомление за подписью директора школы в двух экземплярах.
- Осуществляют контроль за состоянием учебников, находящихся в пользовании у обучающихся класса в течение года.

2.2 Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся:

- Обеспечивают сохранность полученных обучающимися учебников в соответствии с подписанным Договором о предоставлении общего образования.
- Ответственность за порчу или уничтожение имущества в данном случае наступает по общим правилам гражданского законодательства, в соответствии с которыми вред, причиненный имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред. Если вред причинен несовершеннолетним, не имеющим дохода, его возмещение может быть возложено на его законных представителей. Обеспечивают своевременную сдачу учебников обучающимися в библиотеку в соответствии с Графиком обмена учебников. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии учебников по окончании учебного

года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия обучающегося.

- Обеспечивают ремонт и зачистку учебников при необходимости; осуществляют контроль за состоянием учебников, находящихся в пользовании у обучающихся; обеспечивают наличие на учебниках съёмной обложки, не приводящей к порче обложки и форзаца книги.

- Возмещают утрату или порчу учебников обучающимися.

- Реагируют на устные и письменные уведомления классного руководителя наличия задолженности по учебникам.

2.3 Совет родителей класса (1-4 классы):

- Проверяют состояние сдаваемых учебников у каждого обучающегося класса постранично на наличие посторонних записей и мест, требующих ремонта. При обнаружении дефектов, они информируют об этом родителей (законных представителей) обучающегося и прослеживают за тем, чтобы неполадки в учебнике были устранены. Только после того, как учебник будет отремонтирован и вычищен, обучающийся сдает его в библиотеку.

2.4. Обучающиеся:

- Подписывают каждый экземпляр учебника, полученный из библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год).

- Возвращают учебники в опрятном виде.

- Перед сдачей проверяют каждую страницу на наличие посторонних записей и мест, требующих ремонта.

- Ремонтируют (подклеивают обложки, форзацы, порванные страницы).

- Обклеивают обложку учебников (переднюю и заднюю) по его периметру скотчем.

- Подчищают (стирают карандашные записи, замазывают корректором записи и пометки от чернил).

- Соблюдают График обмена учебников, утвержденный директором школы.

При обнаружении дефектов, помарок в учебнике педагог-библиотекарь имеет право потребовать устранить их.