

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«МЕЖДУНАРОДНАЯ ШКОЛА АЛЛА ПРИМА»

344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Станиславского, 165

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом ЧОУ
«Международная школа
АЛЛА ПРИМА»
(Протокол №2 от 17.09.2026 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ «Международная школа
АЛЛА ПРИМА»
Гонтарева О.В.
18.09.2026 г.

УТВЕРЖДЕН

Приказом ЧОУ
«Международная школа АЛЛА ПРИМА»
18.09.2026 г. №70

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ И ПОРЯДКЕ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ И СРЕДСТВ
ОБУЧЕНИЯ В ЧОУ «МЕЖДУНАРОДНАЯ ШКОЛА АЛЛА ПРИМА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом обеспечении и порядке использования учебников, учебных пособий и средств обучения в ЧОУ «Международная школа АЛЛА ПРИМА» (далее — Положение) регулирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой, порядок учёта, хранения и выдачи учебников, учебных пособий и средств обучения, а также порядок использования ноутбуков и иных технических средств.

1.2. Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19, действуют с 01.09.2026 до 01.09.2032) ;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (с изменениями от 24.12.2025, действуют до 01.03.2027) ;

- приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями от 08.05.2026, действует до 01.09.2027);

- приказом Минпросвещения России от 10.11.2025 № 808 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования» ;

- приказом Минпросвещения России от 21.09.2022 № 858 «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» (с изменениями и дополнениями);

- уставом ЧОУ «Международная школа АЛЛА ПРИМА».

1.3. Настоящее Положение устанавливает:

1.3.1. Порядок обеспечения учебной литературой обучающихся ЧОУ «Международная школа АЛЛА ПРИМА» (далее — школа).

1.3.2. Порядок взаимодействия работников школы, участвующих в процессе учебного книгообеспечения.

1.3.3. Последовательность действий, механизмы учёта, финансирования, выбора учебно-методических комплектов (далее — УМК), сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.3.4. Порядок хранения, выдачи и использования учебников, учебных пособий, ноутбуков и иных средств обучения.

1.4. Обеспечение обучающихся учебниками, входящими в Федеральный перечень учебников, в соответствии с учебным планом осуществляется за счёт средств школы.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школы в части учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

1.6. Положение вступает в силу со дня его утверждения, рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором.

1.7. После внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. Положение действует до принятия нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся.

2. Порядок формирования учебного фонда

2.1. Школа определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебными планами уровней образования школы.

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на собственные средства школы.

2.4. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению фонда учебников осуществляет директор школы.

2.5. Допускается использование учебно-методических комплектов, утверждённых приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.6. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.7. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

№	Мероприятия	Срок	Ответственный
1	Работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников	Январь— февраль	Заместитель директора по УВР, учителя- предметники
2	Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году	Февраль	Заместитель директора по УВР
3	Предоставление перечня учебников на согласование и утверждение директору школы	Март	Заместитель директора по УВР
4	Согласование с бухгалтерией суммы, выделенной на закупку учебников, и сроков	Март— апрель	Директор, бухгалтер
5	Проведение инвентаризации учебного фонда с целью	Февраль	Заместитель директора по УВР

№	Мероприятия	Срок	Ответственный
	выявления необходимого количества учебников для закупки		
6	Составление спецификации закупаемой учебной литературы на следующий учебный год	Февраль—март	Заместитель директора по УВР
7	Информирование обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в фонде (информационный стенд, сайт школы)	Апрель	Заместитель директора по УВР
8	Получение закупленных учебников, использование учебного фонда	Май—август	Заместитель директора по УВР

2.8. Срок действия учебников — это срок действия стандартов, в соответствии с которыми учебник прошёл экспертизу. Это даёт возможность не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

3. Порядок обеспечения учебной литературой

3.1. Ежегодно учебной литературой, приобретённой за счёт средств школы, обеспечивается весь контингент обучающихся.

3.2. Ответственность за обеспечение учебной литературой обучающихся несёт директор школы.

3.3. Учебные пособия, используемые в учебном процессе в качестве дополнительных, не включённые в Федеральные перечни, а также рабочие тетради к учебникам приобретаются школой.

3.4. Учебники, выдаваемые на контингент, передаются классным руководителям под подпись согласно ведомости выдачи учебников, принимаются в конце учебного года согласно графику, утверждённому директором школы.

3.5. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя; факт выдачи каждого учебника фиксируется в журнале выдачи учебников.

3.6. В конце учебного года обучающиеся сдают все учебники классному руководителю.

3.7. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться за учебники.

3.8. Ответственность за сохранность выданных учебников несут родители (законные представители) или лица, их заменяющие. Учебники, утраченные или повреждённые обучающимися, заменяются аналогичными новыми учебниками. С целью контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы школы.

4. Порядок хранения учебников и учебных пособий

4.1. Учебники и учебные пособия хранятся в специально отведённом месте — шкафу, расположенном в кабинете биологии. Шкаф запирается на ключ.

4.2. Ключ от шкафа с учебниками хранится у заместителя директора по УВР.

4.3. Выдача учебников из шкафа производится заместителем директора по УВР или иным работником, назначенным приказом директора, в присутствии классного руководителя.

4.4. Доступ к месту хранения учебников посторонних лиц запрещён.

4.5. В месте хранения учебников должны соблюдаться санитарно-гигиенические требования, исключающие порчу учебников (сырость, прямое попадание солнечных лучей, воздействие химических веществ).

5. Порядок использования ноутбуков и иных средств обучения

5.1. Ноутбуки, используемые в образовательном процессе, хранятся в специально отведённом месте, которое запирается на ключ.

5.2. Ключ от места хранения ноутбуков хранится у заместителя директора по УВР.

5.3. Выдача ноутбуков обучающимся и педагогическим работникам производится на основании заявки учителя-предметника с разрешения заместителя директора по УВР.

5.4. Факт выдачи и возврата ноутбуков фиксируется в журнале выдачи и возврата ноутбуков с указанием:

- даты выдачи;
- Ф.И.О. получателя (учителя или обучающегося);
- наименования и инвентарного номера ноутбука;
- времени выдачи и возврата;
- подписи получателя и ответственного работника.

5.5. При использовании ноутбуков в образовательном процессе должны соблюдаться требования СП 2.4.2.4283-26 и СанПиН 1.2.3685-21 (с изменениями от 24.12.2025) в части:

- продолжительности непрерывной работы за компьютером;
- организации рабочего места;
- соблюдения режима труда и отдыха.

5.6. Ноутбуки, используемые обучающимися, должны быть включены в федеральный перечень электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, либо соответствовать требованиям законодательства РФ.

5.7. После использования ноутбуки возвращаются в место хранения и подключаются к зарядному устройству (при необходимости).

5.8. Ответственность за сохранность ноутбуков во время их использования несёт работник или обучающийся, получивший ноутбук.

6. Учёт учебной литературы и средств обучения

6.1. Учёт учебников и учебных пособий ведётся заместителем директора по УВР или иным работником, назначенным приказом директора.

6.2. Учёт учебников ведётся в следующих документах:

- журнал выдачи учебников (по классам и обучающимся);
- ведомость выдачи учебников классным руководителям;
- инвентарный список учебников (при необходимости).

6.3. Учёт ноутбуков ведётся в:

- инвентарной книге (или инвентарном списке);
- журнале выдачи и возврата ноутбуков.

6.4. Все операции по учёту учебной литературы и средств обучения проводятся заместителем директора по УВР.

7. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

7.1. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану школы.

7.2. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее — УМК) — документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году, и обеспеченность учебниками и методическими пособиями.

7.3. Формирование УМК осуществляется в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе...». УМК ежегодно утверждается директором школы.

7.4. Школа вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством просвещения РФ, обеспеченные учебниками из федеральных перечней.

7.5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

8. Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений

8.1. Обучающиеся имеют право:

- пользоваться учебниками и учебными пособиями из фонда школы;

- получать необходимую информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- получать во временное пользование из фонда школы учебники и учебные пособия;
- пользоваться ноутбуками и иными средствами обучения в соответствии с настоящим Положением.

8.2. Обучающиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда школы (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в установленные сроки учебники и учебные пособия;
- расписываться в журнале выдачи учебников за каждый полученный учебник (кроме обучающихся 1–4 классов);
- при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же или признанными равноценными;
- бережно относиться к ноутбукам и иным средствам обучения;
- возвращать ноутбуки в установленное время.

8.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- обеспечивать сохранность учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;
- возмещать ущерб в случае утраты или порчи учебников и учебных пособий;
- контролировать использование обучающимися ноутбуков и иных средств обучения в соответствии с настоящим Положением.

8.4. Работники школы обязаны:

- обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы и средств обучения;
- своевременно информировать обучающихся и их родителей о перечне необходимых учебников и учебных пособий;
- систематически следить за своевременным возвращением выданных учебников и учебной литературы;
- соблюдать порядок выдачи и использования ноутбуков.

8.5. Ответственность:

- ответственность за обеспечение учебной литературой обучающихся несёт директор школы;
- ответственность за организацию учёта, хранения и выдачи учебников и ноутбуков несёт заместитель директора по УВР;
- ответственность за сохранность выданных учебников несут родители (законные представители) или лица, их заменяющие;

- ответственность за сохранность ноутбуков во время их использования несёт работник или обучающийся, получивший ноутбук.