

УТВЕРЖДАЮ:
Директор _____ Л.А. Матвеева
«10» 01. 2020



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №4» Петропавловск-Камчатского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ст. 18,35 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки России от 08.12.2011 №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе» и устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ «Средняя школа №4» (далее – школа);
- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, 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. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школьной библиотеки в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения;
- рассматривается на методическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях:

3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.
4. В школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

5. Срок действия учебников - это срок действия стандартов, в соответствии с которым учебник прошел экспертизу. Это дает возможность не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения¹.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля над наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль над сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: «ОШ – 1 Сведения об общеобразовательном учреждении», сверка инвентаризационных ведомостей.

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

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

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с действующим локальным нормативным документом «Положение о порядке создания, обновления, использования фонда учебной литературы библиотеки и мерах, обеспечивающих его сохранность».

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работники библиотеки анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передают результаты инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год²;

- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;

- приказ о назначении ответственного за обеспечение обучающихся учебниками;
- приказ о распределении функциональных обязанностей работников школы по организации работы по обеспечению учебниками обучающихся.

Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности школы по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями (приложение №2):

- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся (приложение №3);
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;

- 3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:
работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;

- подготовка Перечня учебников, планируемого к использованию в новом учебном году;
- предоставление Перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка Заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы;
- 3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:
Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора школы, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

- 4.2. Заместитель Директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:
определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего

образования образовательных учреждений, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, определенных для использования в образовательном процессе школы;
- с образовательной программой, утвержденной приказом Директора;

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- Достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
 - достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
 - заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
 - достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
 - организацию обеспечения в полном объеме обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке;
 - осуществление контроля над сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;
- 4.4. Руководитель методического объединения курирует:
- качество проведения процедуры согласования Перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 - учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
 - федеральному перечню учебников и образовательным программам, реализуемым в школе;
 - 4.5. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.
 - 4.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется как образовательным учреждением, так и самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации за книгопродукцию.

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №4» Петропавловск-Камчатского городского округа

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

1. Общие положения

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:
 - Федеральным законом «О библиотечном деле»;
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
 - Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального бюджетного (автономного) общеобразовательного учреждения».
2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.
3. Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.
5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года.
6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники школы.
7. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

2. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

2.1. Обучающиеся имеют право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию:
 - о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
 - о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;

2.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- расписываться в читательском формуляре за полученные в библиотеке учебники (кроме учащихся 1-4 классов);
- При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, или признанными библиотекой равноценными.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
 - информировать обучающихся о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
 - систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
 - обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.
4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебные пособия – учебный год:

- учебники и учебные пособия обучающихся 1-8 классов выдаются в начале учебного года лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям);
- обучающиеся 9-11 классов получают учебники индивидуально под роспись;
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- использование учебников разных лет издания в одном классе недопустимо при наличии расхождений в данных изданиях;
- при утрате и неумышленной порче учебника или учебного пособия из фонда библиотеки, пользователи обязаны заменить их такими же учебниками, или учебниками, признанными работниками библиотеки равноценными.

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №4» Петропавловск-Камчатского городского округа

ЦИКЛОГРАММА

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Средняя школа № 4»

ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

<p>1. Учитель:</p> <p>Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтالي (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю кафедры или методического объединения</p>	<p>сроки</p> <p>январь, март-апрель, август</p>
<p>Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету</p>	<p>постоянно</p>
<p>Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, Федеральному перечню учебников, образовательной программе</p>	<p>март-апрель, сентябрь-октябрь</p>
<p>2. Классный руководитель:</p> <p>Представляет списки обучающихся для обеспечения учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки</p>	<p>постоянно</p>

<p>Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки</p>	<p>май, июнь, август, сентябрь</p>
<p>Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса</p>	<p>сентябрь, 1 раз в триместр, по мере прихода новых учащихся</p>
<p>Информирует родителей (законных представителей), обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; • о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки 	<p>февраль-март май</p>
<p>Ознакомление родителей (законных представителей):</p> <ul style="list-style-type: none"> • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки 	<p>Май В течение учебного года</p>
<p>Организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающихся класса</p> <p>Знакомит родителей (законных представителей) с учебными изданиями нового поколения, не предназначенными для многократного использования (рабочие тетради, прописи, раздаточный дидактический материал, учебники-практикумы, учебные пособия по факультативам, тесты и другие), которые могут приобретаться в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)</p>	<p>май, июнь, август, сентябрь</p> <p>март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся</p>
<p>Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге</p>	<p>в течение учебного года</p>
<p>3. Руководитель методического объединения:</p> <p>Изучение на заседании методического объединения приказа Министерства Просвещения РФ об утверждении Федерального перечня</p>	<p>Декабрь-январь</p>

учебников на следующий учебный год	
<p>Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы); • требованиям федерального государственного образовательного стандарта; • Федеральному перечню учебников; • образовательным программам 	<p>март</p>
<p>Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса</p>	<p>февраль</p>
<p>4. Заведующий библиотеккой:</p>	
<p>Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами</p>	<p>ноябрь</p>
<p>Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся в МБОУ СОШ №_4</p>	<p>февраль, март</p>
<p>Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору</p>	<p>Февраль-март</p>
<p>Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры</p>	<p>постоянно</p>

Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года	до 15 сентября
Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы	один раз в триместр
Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Осуществляет подготовку к приему от учащихся учебников и учебных пособий	май
Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	май, июнь
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
Обеспечивает оформление стенда на период летних каникул для учащихся и их родителей (законных представителей) со Списком учебников и дидактических материалами, необходимых учащимся в предстоящем учебном году	к 01 июня
Организует размещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в МБОУ «Средняя школа №4» на предстоящий учебный год	до окончания учебного года
5. Заместитель директора:	
Осуществляет контроль над обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно – методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми образовательными программами	постоянно

Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся	сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы	январь – февраль
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебников	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебников	январь – февраль
6. Директор:	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год	март
Утверждает нормативно - правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год	март, апрель
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой	январь, сентябрь

к локальному нормативному акту
«Положение о порядке обеспечения учебниками
и учебными пособиями обучающихся
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя школа №4»

ПЛАН

мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся
МБОУ «Средняя школа №4»

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
1.	Формирование заказа		
2.	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	заведующий библиотекой
3.	Анализ списка учебников реализуемого образовательным учреждением УМК, на соответствие Федеральному перечню учебников на предстоящий учебный год	февраль	заместитель директора; руководители МО
4.	Корректировка списка учебников в соответствии с действующим Федеральным перечнем	февраль март	руководители МО
5.	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	апрель	ответственный за организацию УМО; заведующий библиотекой
6.	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	январь – февраль	директор

Комплектование и учёт фонда

	Организация приёма учебной литературы, обеспечение учёта и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	заведующий библиотекой
7.			
8.	Постановка учебников на учёт в соответствии с «Порядком учёта фондов учебной литературы»	до 31 августа	заведующий библиотекой
9.	Регламент выдачи- приёма учебников		
10.	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	заведующий библиотекой
11.	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	заведующий библиотекой
12.	Организация массового приёма учебников 1-11 классы	май-июнь	заведующий библиотекой
13.	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	постоянно	заведующий библиотекой
Работа с родителями (законными представителями)			
	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на февраль-март, май предстоящий учебный год; о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки		классные руководители
14.			
15.	Ознакомление родителей (законных представителей): с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	май	классные руководители

<p>Ознакомление родителей (законных представителей) с учебными изданиями нового поколения, не предназначенными для многократного использования (рабочие тетради, прописи, раздаточный дидактический материал, учебники-практикумы, учебные пособия по факультативам, тесты и другие), которые могут приобретаться в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)</p>	<p>март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся</p> <p>классные руководители</p>
--	---

Действия по сохранности учебного фонда

<p>17 Обеспечение исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)</p>	<p>постоянно</p>	<p>классный руководитель; родители (законные представители)</p>
<p>18 Обеспечение учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся</p>	<p>постоянно</p>	<p>заведующий библиотекой</p>
<p>19 Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам</p>	<p>постоянно</p>	<p>учителя-предметники</p>
<p>20 Осуществление контроля над сохранностью учебников, выданных обучающимся</p>	<p>постоянно</p>	<p>классный руководитель; родители (законные представ.)</p>
<p>21 Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам</p>	<p>1 раз в полугодие</p>	<p>заведующий библиотекой</p>
<p>22 Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс</p>	<p>март-апрель</p>	<p>заведующий библиотекой</p>
<p>23 Пиквидация задолженности по учебникам</p>	<p>май, июнь, август, сентябрь</p>	<p>классный руководитель; заведующий библиотекой</p>

Информационная работа

<p>Обеспечение деятельности школы по учебному книгообеспечению на официальном сайте; нормативная база по учебному книгообеспечению; 24. Федеральный перечень учебников; список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год;</p>	<p>постоянно</p>	<p>заведующий библиотекой</p>
<p>25. Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса</p>	<p>март</p>	<p>заведующий библиотекой</p>
<p>26. Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме</p>	<p>сентябрь</p>	<p>заведующий библиотекой</p>

1 Порядок учета фондов учебников, введен в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488

2 см. п. 3.2. настоящего Положения

3 В отношении учащихся ступени начального общего образования (родители (законные представители) получают учебники и расписываются в «Тетради учёта выданных учебных материалов»), хранящихся у классных руководителей