

УТВЕРЖДАЮ  
Директор муниципального  
автономного общеобразовательного  
учреждения «Гимназия № 13



Л.П. Юдина

Приказ

от

«

И.П.

2023

## Положение об обеспечении учебной литературой обучающихся МАОУ Гимназия №13 «Академ» на 2023-2024 учебный год

### 1. Общие положения

1.1 Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Гимназия №13 «Академ» разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ,
- Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ
- приказом Минобрнауки России от 19.12.2012 N 1067 "Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2023/24 учебный год",
- приказом Минпросвещения России от 21.09.2022 N 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 установления предельного срока использования исключенных учебников" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2022 N 70799)

1.2 Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность информационно-библиотечного центра в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменения 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 общеобразовательных учреждениях.

1.3 Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

- 1.4 В школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.
- 1.5 Срок действия учебников – это срок действия стандартов, в соответствии с которыми учебник прошел экспертизу. Это дает возможность не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа.
- 1.6 Порядок формирования учебного фонда информационно-библиотечного центра за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.
- 1.7 Обеспечение обучающихся учебниками федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, осуществляется в соответствии с учебным планом за счет средств федерального бюджета, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

## **2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ**

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

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется информационно-библиотечным центром гимназии в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Минкультуры РФ №1077 от 08.10.2012г.).

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 за наличием и движением учебников.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Журнал учета учебной литературы».

Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда информационно-библиотечного центра гимназии осуществляется Книгой суммарного учета школьных учебников в электронном виде. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6. Данные книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда информационно-библиотечного центра при заполнении отчетной документации.

2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда информационно-библиотечного центра гимназии.

2.8. Ежегодная инвентаризация школьного учебного фонда гимназии проводится перед заказом учебной литературы на следующий учебный год.

## **3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

3.1. Гимназия с целью обеспечения учебной литературой взаимодействует с образовательными учреждениями района, территориальным отделом главного управления образования города по Октябрьскому району г. Красноярска.

### 3.2. МАОУ «Гимназия №13 «Академ»:

3.2.1. Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда информационно-библиотечного центра гимназии учебниками, определяет способы устранения дефицита недостающих учебников:

- а) за счет обменного фонда;
- б) за счет средств субвенции на предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- в) иных источников, не запрещенных законодательством РФ и Красноярского края.

3.2.2. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в библиотечном фонде гимназии учебниках, в том числе полученных в рамках благотворительного пожертвования, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемым гимназией учебно-методическим комплексом (далее УМК) и имеющимися учебными фондами информационно-библиотечного центра.

3.2.3. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность гимназии по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году.

3.2.4. Осуществляет закупку учебников.

3.2.5. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

3.2.6. Организует информирование родителей:

- о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- о списке учебников (УМК) по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в гимназии;
- о минимальном перечне дидактических материалов (рабочие тетради, контурные карты).

Учитывая летний период, информирование организуется через сайт гимназии и телефон «горячей линии». Адрес сайта и номер телефона «горячей линии» размещается в местах, доступных для родителей и учащихся.

3.2.7. Осуществляет контроль за организацией учебного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК.

3.2.8. Принимает меры по исключению практики:

- замены учебников, определенных гимназией к использованию в образовательном процессе, на другие по инициативе учителей без согласования с директором гимназии, Наблюдательным советом;
- привлечения родительских средств на приобретение учебников.

## 4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется исходя из расчета:

не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы начального общего образования, в том числе и на обучающихся по образовательным программам в форме семейного образования, проходящих промежуточные и (или) государственную итоговую аттестации;

не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы начального общего образования.

4.2. Базовый норматив обеспечения реализации основных общеобразовательных программ в части обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями с учетом

уровня, направленности и сложности общеобразовательных программ в расчете на одного обучающегося:

$N1(\text{уч})1 = 952,08$  рубля;

$N1(\text{уч})2,4 = 1169,2$  рубля;

$N1(\text{уч})3,5 = 1367,67$  рубля, где 1, 2, 3, 4, 5 — уровень, направленность и сложность общеобразовательных программ согласно Постановлению Правительства Красноярского края от 08.09.2015 №470-п.

4.3. При оформлении заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа: учитель подает заявку на учебники заместителю директора гимназии. Заместитель директора совместно с заведующим информационно-библиотечным центром гимназии на основе заявок учителей с учетом имеющихся в фондах гимназии учебников и реализуемого учебно-методического комплекта, а также в пределах средств субвенции на приобретение учебников формируют заказ образовательного учреждения, который передается директору гимназии. Директор гимназии рассматривает и утверждает заказ на учебники, после чего заказ передается для согласования в территориальный отдел главного управления образования города по Октябрьскому району г. Красноярска.

4.4. После согласования заказа территориальный отдел главного управления образования города по Октябрьскому району г. Красноярска гимназия проводит закупку учебников у юридических лиц (издательств).

4.5. Закупка учебников осуществляется в пределах выделенных средств субвенции и в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц и Положением о закупке.

4.6. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор гимназии, либо лицо назначенное приказом директора гимназии.

## **5. О ПРОГРАММНОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ (О ЦЕЛОСТНОСТИ УМК)**

5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебной деятельности гимназии является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану гимназии.

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебной деятельности раскрывается в учебно-методическом комплексе (УМК). УМК — это документ, отражающий перечень программ, реализуемых гимназией в текущем учебном году, и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

5.3. Гимназия организует образовательную деятельность в соответствии с утвержденным образовательным учреждением учебно-методическим комплексом. Переход на новые авторские линии осуществляют после согласования с краевым экспертным советом по учебной литературе.

5.4. УМК составляется руководителями методических объединений, заместителем директора гимназии и заведующим информационно-библиотечным центром, утверждается директором гимназии.

5.5. Документ имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники.

5.6. Гимназия вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством просвещения РФ и обеспеченные учебниками из федерального перечня при условии обеспечения учащихся соответствующими учебниками.

5.7. Допускается использование учебно-методических комплектов, только утвержденных приказом директора гимназии и входящих в утвержденный федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения к

использованию в образовательной деятельности, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5.8. Директором гимназии обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательного учреждения и уровня образования.

## **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ УЧЕБНОГО ФОНДА ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА ГИМНАЗИИ**

6.1. Правила пользования фондом учебной литературы позволяют определить порядок пользования учебниками.

6.2. Учебники и учебные пособия, составляющие учебный фонд информационно-библиотечного центра, приобретаются на средства субвенции краевого бюджета, выделяемые на предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования.

6.3. Все учебники и учебные пособия, соответствующие образовательной программе гимназии, выдаются обучающимся ежегодно сроком на 1 учебный год. (Исключение — учебники, рассчитанные на несколько лет обучения).

6.4. Учебники выдаются в начале учебного года, с 25 августа по 5 сентября (учебники, привлеченные из обменно-резервного фонда, до 15 сентября).

6.5. Педагогам учебники выдаются при их наличии в фонде учебной литературы сроком на один учебный год.

### **Обязанности обучающихся**

6.6. Обучающиеся 1-9 классов получают учебники у классных руководителей.

6.7. Обучающиеся 10-11 классов самостоятельно получают учебники с записью в читательский формуляр в информационно-библиотечном центре гимназии.

6.8. Обучающиеся 5-9 классов самостоятельно получают учебники по английскому языку с записью в читательский формуляр в информационно-библиотечном центре гимназии.

6.9. Обучающиеся, вновь поступившие в течение учебного года, получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде информационно-библиотечного центра гимназии.

6.10. Все обучающиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда информационно-библиотечного центра в форме на последней странице учебника.

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

6.12. Претензии по состоянию выданных учебников принимаются до 31 декабря текущего учебного года.

6.13. В случае перехода в другой класс или в другое образовательное учреждение обучающиеся 1-9 класса обязаны сдать учебники классному руководителю, который отмечает факт возврата учебников в ведомости.

6.14. Личное дело выдается выходящему учащемуся только после возвращения всех учебных изданий в информационно-библиотечный центр.

16.15. Обучающиеся обязаны в конце учебного года сдать учебники из фонда информационно-библиотечного центра гимназии, а подлежащие ремонту предварительно отремонтировать:

1-9 класс — классному руководителю,

5-9 класс - учебники по английскому языку в информационно-библиотечный центр;

10 класс - все учебники в информационно-библиотечный центр;

(кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

11 класс — сдать все учебники в информационно-библиотечный центр до получения аттестата;

6.16. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо, если нет существенных отличий по содержанию.

6.17. Лицам, осваивающим основную образовательную программу в форме семейного образования, учебники предоставляются только на время прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в гимназии.

6.18. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебной литературе, принимать все меры по сохранению учебника (одевать в обложку, не делать записи и подчеркивания на страницах, не загибать листы). Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут как сами обучающиеся, так и их родители и опекуны.

6.19. В случае порчи или утери учебника родители обязаны заменить учебник равноценным на основании Акта об утере (порче) учебника (Приложение №4).

6.20. Учебники подлежат замене в случае:

- залиты жидкостью страницы — от 1 и более, и (или) обложка;
- отрыв корешка учебника более 20%;
- пометки ручкой или цветным карандашом более чем на 2-х страницах;
- вырванные страницы, от 1 и более;
- блок с текстом оторван от обложки;
- присутствуют отметки текстовыделителем.

6.21. В случае спорной ситуации решение о приеме либо замене учебника выносится комиссией в составе: заместитель директора, заведующий информационно-библиотечным центром, бухгалтер.

6.22. Обучающимся, имеющим задолженность, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

### **Обязанности классных руководителей:**

#### **Классным руководителям:**

6.23 Получить комплекты учебников в информационно-библиотечном центре. Факт выдачи учебников классным руководителям фиксируется в «Ведомости выдачи учебников на \_\_\_\_ класс», подтверждается подписью. (Приложение №1). Выдача учебников классному руководителю осуществляется под его материальную ответственность.

6.24 Провести беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования учебниками.

6.25 Выдать учебники классу по «Ведомости учета учебной литературы на \_\_\_\_ класс», с указанием даты выдачи учебников (Приложение № 2), в которой родители (1-4 класс) или обучающиеся расписываются за полученный комплект, проконтролировать,

чтобы каждый учебник был подписан.

6.26 Оригинал ведомости учета учебной литературы на класс хранится у классного руководителя и передается в случае смены классного руководства новому классному руководителю.

6.27 Классный руководитель получает учебники для вновь прибывших обучающихся в информационно-библиотечном центре по «Ведомости выдачи учебников на класс на вновь прибывших учащихся» (Приложение №1), далее выдает обучающемуся, фиксируя факт выдачи учебников в отдельной ведомости (Приложение №3).

6.28 В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в информационно-библиотечный центр гимназии в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

6.29 Классные руководители 9 и 11 классов в конце учебного года должны обратить особое внимание выпускников на необходимость сдачи литературы в информационно-библиотечного центра до получения аттестата.

6.30 Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в информационно-библиотечном центре гимназии в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

6.31 В случае утери или порчи учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение равноценным учебником (год издания - не позднее 3 лет). По факту утери (порчи) учебника составляется Акт (Приложение №4) и разъясняется родителям необходимость возместить учебник.

6.32 Работники информационно-библиотечного центра вправе задержать выдачу учебников на следующий учебный год тем классам, которые не возвратили учебники за прошедший учебный год, до возврата ими учебников в полном объеме.

#### **Обязанности сотрудников информационно-библиотечного центра**

6.33 Сотрудники информационно-библиотечного центра в конце учебного года предоставляют классным руководителям 9 и 11 классов информацию о количестве не сданных учебников.

6.34 Руководитель информационно-библиотечного центра в конце учебного года готовит график приема учебной литературы, размещает на сайте гимназии, на информационном стенде ИБЦ и в ИБЦ.

6.35 Руководитель информационно-библиотечного центра несет ответственность за своевременный и качественный учет сданных учебников.

6.36 Руководитель информационно-библиотечного центра предоставляет по окончании приема учебников отчет директору.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 13 "АКАДЕМ"**, Юдина Людмила Петровна,  
Директор

**17.01.24** 12:12 (MSK)

Сертификат 0F63C040E4A02BD38F7457BC2FF07CDF

Ведомость выдачи учебников на \_\_\_\_ класс

| № | Учебник | Выда<br>но,<br>колич<br>ество | Дата | Подпись<br>учителя | Возвращ<br>ено,<br>количест<br>во | Дата | Подпись<br>учителя |
|---|---------|-------------------------------|------|--------------------|-----------------------------------|------|--------------------|
|   |         |                               |      |                    |                                   |      |                    |
|   |         |                               |      |                    |                                   |      |                    |
|   |         |                               |      |                    |                                   |      |                    |
|   |         |                               |      |                    |                                   |      |                    |

Ведомость выдачи учебников на \_\_\_\_ класс на вновь прибывших учащихся

| ФИО учащегося | Наименование<br>учебника | Наименование<br>учебника |      | Наименование<br>учебника |      | Наименование<br>учебника |      | Дата выдачи<br>учебника | Подпись<br>классного<br>руководителя |
|---------------|--------------------------|--------------------------|------|--------------------------|------|--------------------------|------|-------------------------|--------------------------------------|
|               |                          | Ч. 1.                    | Ч. 2 | Ч. 1.                    | Ч. 2 | Ч. 1.                    | Ч. 2 |                         |                                      |
|               |                          |                          |      |                          |      |                          |      |                         |                                      |
|               |                          |                          |      |                          |      |                          |      |                         |                                      |
|               |                          |                          |      |                          |      |                          |      |                         |                                      |
|               |                          |                          |      |                          |      |                          |      |                         |                                      |
|               |                          |                          |      |                          |      |                          |      |                         |                                      |

Ведомость учета учебной литературы на \_\_\_\_\_ класс

| ФИО учащегося | Наименование учебника | Наименование учебника |      | Наименование учебника |     | Наименование учебника |      | Дата получения учебника | Подпись |
|---------------|-----------------------|-----------------------|------|-----------------------|-----|-----------------------|------|-------------------------|---------|
|               |                       | Ч. 1.                 | Ч. 2 | Ч. 1.                 | Ч.2 | Ч. 1.                 | Ч. 2 |                         |         |
|               |                       |                       |      |                       |     |                       |      |                         |         |
|               |                       |                       |      |                       |     |                       |      |                         |         |
|               |                       |                       |      |                       |     |                       |      |                         |         |
|               |                       |                       |      |                       |     |                       |      |                         |         |
|               |                       |                       |      |                       |     |                       |      |                         |         |
| Итого         |                       |                       |      |                       |     |                       |      |                         |         |

Ведомость учета учебной литературы на вновь прибывшего учащегося \_\_\_\_ класса

| ФИО<br>учащегося | Наименован<br>ие учебника | Наименование<br>учебника |      | Наименование<br>учебника |      | Наименование<br>учебника |      | Дата<br>получения<br>учебника | Подпи<br>сь |
|------------------|---------------------------|--------------------------|------|--------------------------|------|--------------------------|------|-------------------------------|-------------|
|                  |                           | Ч. 1.                    | Ч. 2 | Ч. 1.                    | Ч. 2 | Ч. 1.                    | Ч. 2 |                               |             |
|                  |                           |                          |      |                          |      |                          |      |                               |             |
|                  |                           |                          |      |                          |      |                          |      |                               |             |
|                  |                           |                          |      |                          |      |                          |      |                               |             |
|                  |                           |                          |      |                          |      |                          |      |                               |             |
|                  |                           |                          |      |                          |      |                          |      |                               |             |
| Итого            |                           |                          |      |                          |      |                          |      |                               |             |

Акт об утере (порче) учебника

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Образовательное  
учреждение

\_\_\_\_\_

Ученик, класс

\_\_\_\_\_

Учебник

\_\_\_\_\_

Комиссия:

Заведующий ИБЦ

\_\_\_\_\_

Классный руководитель

\_\_\_\_\_

Представитель учащегося

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

установили факт утери (порчи) учебника

(нужное подчеркнуть)

Комиссия постановила: заменить учебник на равноценный

Заведующий ИБЦ

\_\_\_\_\_

Классный руководитель

\_\_\_\_\_

Представитель учащегося

\_\_\_\_\_

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 13 "АКАДЕМ"**, Юдина Людмила Петровна,  
Директор

17.01.24 12:12 (MSK)

Сертификат 0F63C040E4A02BD38F7457BC2FF07CDF