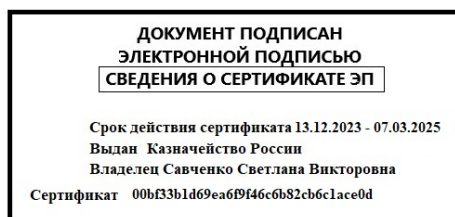


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Гимназия № 16»

СОГЛАСОВАНО:  
Педагогическим советом № 1  
МБОУ Гимназия № 16  
От 30.08.2024

« 30 » августа 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы  
С.В.Савченко  
Приказ № 77А  
от «30» августа 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся МБОУ Гимназии № 16  
в 2024-2025 учебном году

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Красноярского края от 26.06.2014 г. № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 21.09.2022 г. № 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 (далее - ФПУ)»;
- Приказ Минобрнауки от 09.06.2016 г. № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ»;
- Письмо Министерства образования Красноярского края от 22.02.2023 г. № 75-2375 «Об обеспечении учебниками образовательных организаций»;
- Письмо Министерства образования Красноярского края от 03.03.2023 г. № 75-2646 «Об обеспечении учебниками образовательных организаций»;
- Приказ Главного управления образования администрации г.Красноярска от 16.03.2023 г. № 130/п «О формировании заказа учебников в АИС Книгозаказ на 2023-2024 учебный год»;
- Служебная записка Главного управления образования администрации г.Красноярска от 17.03.2023 г. № 47с.
  - Служебная записка Главного управления образования администрации г.Красноярска от 23.11.2023 г. № 204-с
    - Письмо Министерства Просвещения РФ от 27.09.2023г. №03-1539 «Об использовании учебников»
    - Письмо Министерства Просвещения РФ от 21.02. 2023 г. № АБ – 800/03 «Об обеспечении учебными изданиями»
    - Письмо Минобрнауки России от 31.07. 2017 № ОВ-83/7 «Об обеспечении учебными изданиями обучающихся с ОВЗ»

- Письмо МП РФ от 23.10.2019г. № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей»
- Приказ Министерства Просвещения РФ от 12.11.2021г. №819 «Об утверждении Порядка формирования ФП учебников»
- Приказ Министерства Просвещения РФ от 21.05.2024г. №347 « О внесении изменений в приказ Министерства просвещения РФ от 21.09. 2022г. №858 «Об утверждении федерального перечня учебников»
- Письмо МКУ КИМЦ от 14.03.2024г. «Проекты документов»
- Служебная записка ГУО администрации г. Красноярска от 19.03.2024г. №94-с « О направлении бланков заказа»
- Письмо ГУО администрации г. Красноярска от 26.03.24г. №85 «О направлении информации»
- Письмо МКУ КИМЦ от 25.05.24г. «Учебники по истории и обществознанию»
- Приказ Министерства просвещения РФ от 21.07.2023г. № 556 «О внесении изменений в ФП учебников»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от19.02.2024г. № 110 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки РФ и Министерства просвещения РФ, касающихся ФГОС»;
- Письмо МО Красноярского края от 06.03.2024 г. № 75-2872 «Об обеспечении учебниками образовательных организаций»;
- Письмо ГУО администрации г.Красноярска от 11.03.2024 г. «Об организации работы» (заказ учебников);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 21.02.2024г. №119 «О внесении изменений в приложения №1 и №2 к приказу Минпросвещения России от 21.09. 2022 №858 «Об утверждении федерального перечня учебников»

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

1.2.1. Порядок обеспечения учебной литературой (учебниками) обучающихся МБОУ Гимназии № 16 (далее - Порядок).

1.2.2. Порядок взаимодействия участников образовательного процесса гимназии по учебному книгообеспечению.

1.2.3. Последовательность действий и процедур по финансированию, выбору учебно-методического комплекта (далее - УМК), сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.3. Обеспечение обучающихся МБОУ Гимназии № 16 учебниками осуществляется за счет использования фондов:

- имеющихся в фонде школьной библиотеки;
- обменного фонда учебников в районе, городе, крае;
- приобретенных на средства субвенций на реализацию общеобразовательных программ.

## **2. Механизм обеспечения учебной литературой.**

2.1. МБОУ Гимназии № 16 в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с образовательными организациями района, территориальным отделом главного управления образования администрации города по Центральному и

Железнодорожному району, главным управлением образования администрации г.Красноярска, родителями.

2.2 Директор гимназии издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников ОУ по организации работы по учебному книгообеспечению (приложение 1), утверждает План мероприятий по организации учебного книгообеспечения в МБОУ гимназии № 16 в 2024-2025 у.г. (приложение 2).

### 2.3. Полномочия МБОУ Гимназия № 16:

2.3.1. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебными планами начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3.2. Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей) о порядке обеспечения учебниками, о перечне учебной литературы, входящей в УМК для обучения в данном классе, о регламенте получения и сдачи учебников.

2.3.3. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.

2.2.4. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки гимназии учебной и программно-методической литературой.

2.2.5. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

2.2.6. Формирует заказ на учебную литературу в системе АИС «Книгозаказ». Заказ формирует на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьной библиотеки, обновления фондов библиотеки на основе УМК и в пределах предназначенной на эти цели субвенции.

2.2.7. На основе заказа и норматива на обеспечение учебной литературой гимназия заключает договоры с единственными поставщиками (издательствами) на поставку учебной литературы.

2.2.8. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность гимназии по обеспечению учащихся учебной литературой.

2.2.9. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

2.2.10. Обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов по утвержденной единой форме.

### **3. Правила обеспечения и пользования учебниками и учебными пособиями.**

3.1. Все обучающиеся на учебный год обеспечиваются учебниками ФПУ, утвержденного приказом Минпросвещения России от 21.09.2022 г. № 858.

3.2. Вновь прибывшие в течение года обучающиеся обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде школы или в обменном фонде.

3.3. Педагоги обеспечиваются учебниками по предметам обучения из фонда школьной библиотеки (по 1 экземпляру каждого необходимого названия), за счет средств краевой субвенции.

3.4. Все обучающиеся обеспечиваются учебниками полностью, из расчета 1 учебник на 1-го обучающегося.

3.5. Учебники выдаются сроком на один учебный год.

3.6. Учебники выдаются:

- для учащихся 1-4 классов классным руководителям комплектом под роспись. Классный руководитель выдает каждому ученику по ведомости.

- обучающимся 5-11 классов на формуляр под роспись.

3.7. Читатель (пользователь) обязан ежегодно проходить перерегистрацию. Обучающиеся должны сдать все учебники и художественную литературу в конце года, в противном случае в новом учебном году им не будут выданы учебные издания по тем предметам, по которым не ликвидирован долг.

3.8. В случае утраты или порчи печатных изданий читатель обязан возместить ущерб такими же изданиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными.

3.9. Правила замены и регламент сдачи-выдачи учебников утверждается директором школы ежегодно.

3.10. Получив литературу учащиеся обязаны проверить ее на наличие дефектов: неполное наличие страниц, иллюстраций, подчеркивания, залитый и другие дефекты, читатель в течение 10 дней после получения учебников ставит в известность работников библиотеки.

Ответственность за испорченные книги несет читатель, пользовавшийся ими последним.

#### **4. Программное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса МБОУ Гимназия № 16.**

4.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (УМК) – документ, содержащий перечень программ, реализуемых образовательным учреждением в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и учебными пособиями.

4.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса школы является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану образовательной организации.

4.3. Перечень УМК составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на основе предложений кафедр. Перечень УМК ежегодно утверждается приказом директора гимназии.

4.4. Учитель имеет право выбора учебников из ФП в соответствии с утвержденной в школе образовательной программой и перечнем учебников.

Замена учебников из утвержденного УМК по инициативе учителя невозможна.

## ЦИКЛОГРАММА

распределения функциональных обязанностей работников МБОУ Гимназии № 16  
по учебному книгообеспечению в 2024-2025 учебном году

<b>1.1. Учитель</b>	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию БУП с учетом преемственности по вертикали и горизонтали соответствию с образовательной программой школы, количество учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передает данные зав.кафедрой или МО	Январь, май, сентябрь
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники	Сентябрь
Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебной программе, ФП учебных изданий	Январь, август
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
<b>1.2. Заведующий кафедрой</b>	
Вносит предложения об утверждении на МС школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Январь, май
Формирует пакет заявок на приобретение учебников	Февраль, апрель
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения библиотеки	Январь, февраль
<b>1.3. Классный руководитель</b>	
Участвует в выдаче и приеме учебников из школьного фонда	Май-июнь, август-сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого обучающегося класса	Сентябрь, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей, обучающихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьников данного класса, с правилами книгообеспечения в школе.	апрель-май
Организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающихся класса	Июнь
<b>1.4. Заведующая библиотекой</b>	
Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников в соответствии с потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Январь
Определяет потребность школы в учебниках в соответствии с ФП, УМК школы. Составляет совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе заказ на учебники и представляет его на утверждение директору	Февраль-март
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременное списание физически и морально устаревших учебников, организует сдачу макулатуры	Постоянно
Готовит отчет ОО о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступлении учебников в фонд библиотеки, отчет по книгообеспеченности	до 15 сентября

Ведет доукомплектование через обменный фонд района и города недостающих учебников	февраль-сентябрь
Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	май
Осуществляет получение учебников и их обработку	По мере поступления
Осуществляет выдачу учебников классам согласно графику выдачи	август-сентябрь
Осуществляет прием учебников от классов	май-июнь
Информирует педагогический коллектив школы о вновь поступивших учебниках	постоянно
<b>1.6. Контрактный управляющий</b>	
Составляет договоры с издательствами	по мере поступления
Выставляет в ЕИС информацию о закупках учебников на сумму субвенций	Не позднее, чем через 3 дня после подписания договора
<b>1.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе</b>	
Контролирует образовательную программу школы	март, май, август
Обеспечивает контроль за соблюдением учителями преемственности по вертикали и горизонтали в соответствии с реализуемым школой УМК	постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками согласно утвержденному УМК	июнь, август
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу ФП учебников	постоянно
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год	январь, февраль
Контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, ФП учебных изданий	постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК	по отдельному графику
Организует обсуждение на методическом совете вопрос по учебному книгообеспечению	апрель, май
<b>1.8. Руководитель ОУ</b>	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в школе	постоянно
Ежегодно утверждает УМК школы	август
Утверждает нормативно-правовую базу о книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Определяет лицо, ответственное за обеспечение учебниками за счет средств субвенции	постоянно
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся школы учебной литературой	апрель, сентябрь

Утверждаю

Директор МБОУ

Гимназии № 16

\_\_\_\_\_ С. В. Савченко

План мероприятий  
по организации учебного книгообеспечения в МБОУ Гимназия № 16  
в 2024-2025 учебном году

Направление деятельности	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
Формирование УМК и заказа	Инвентаризация и анализ состояния фондов учебной литературы	январь	Зав.библиотекой
	Корректировка перечня учебников в соответствии с ФП	февраль	Зав.кафедрами
	Формирование заказа школы в соответствии с утвержденным перечнем учебников реализуемого школой УМК и нормативом финансирования	март	Зам.директора по УВР, зав.библиотекой
	Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность МБОУ Гимназии №16 по обеспечению учебниками в текущем учебном году: - регламент выдачи и сдачи учебников; - Положение о порядке учебного книгообеспечения.	май	Зам.директора по УВР, зав.библиотекой
	Составление УМК на следующий учебный год	до 01.09	Зам.директора по УВР
Комплектование и учет фонда учебной литературы	Организация приема учебников, обеспечение учета и хранения, своевременное списание физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры	июнь-август  октябрь	Зав.библиотекой
	Докомплектование недостающих учебников через ОРФ района, города	сентябрь	Зав.библиотекой
	Постановка учебников на учет	до 31.08	Зав.библиотекой
Регламент выдачи-приема учебников	Комплектование в зависимости от года издания класс-комплектов учебников	август-сентябрь	зав.библиотекой, педагог-библиотекарь

	Организация выдачи учебников	август-сентябрь (по отдельному графику)	Зав.библиотекой педагог-библиотекарь
	Организация приема учебников	май-июнь (по отдельному графику)	Зав.библиотекой педагог-библиотекарь
	Прием учебников взамен утерянных согласно правилам и регламенту	май-июнь, август-сентябрь	Зав.библиотекой педагог-библиотекарь
Работа с обменным фондом (ОРФ)	Выявление излишков учебников, не используемых в школе. Передача данных руководителю РМО для внесения в банк данных района	май	Зав.библиотекой
	Обмен учебниками между образовательными организациями во временное или постоянное пользование	август-сентябрь	Зав.библиотекой
Работа с родителями	Информирование родителей (законных представителей) о порядке обеспечения учебниками в следующем учебном году, о регламенте выдачи и сдачи учебников	май-август	Зав.библиотекой
	Размещение на сайте школы документов по учебному книгообеспечению на учебный год	сентябрь	Администратор сайта, зав.библиотекой
	Обеспечение процедуры оформления отказа родителей (законных представителей) от предлагаемых учебников, имеющихся в фонде школы	август-сентябрь	Классные руководители
Мероприятия по сохранности учебного фонда	Строгое исполнение Правил пользования учебниками	постоянно	Учащиеся, родители (законные представители)
	Обеспечение строгого учета выданных учебников выданных и принятых от учащихся	постоянно	Зав.библиотекой, педагог-библиотекарь
	Обеспечение сохранности учебников учителями-предметниками на своих уроках	постоянно	Учителя-предметники
	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	Классные руководители
	Ремонт учебников силами обучающихся	май-июнь	Зав.библиотекой, педагог-библиотекарь
	Ликвидация задолженности по	май-август	Классные



	учебникам обучающимся		руководители
Информационная работа	Информирование через размещение на школьном сайте данных по учебному книгообеспечению: - нормативная база по учебному книгообеспечению; - ФП учебников; - перечень учебников на текущий учебный год, используемых в школе; - УМК школы.	постоянно	Зав.библиотекой
	Информирование педагогов о новинках в области учебной литературы	постоянно	Зав.библиотекой
	Участие в заседании методического совета школы с анализом состояния учебного книгообеспечения	февраль	Зав.библиотекой
	Отчет по книгообеспеченности учебного процесса	сентябрь	Зав.библиотекой