

Согласовано: решением НМС  
От « 19 » мая 2021 г.  
Председатель НМС Свиридова О.И.



**Положение о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся  
МАОУ «Красноярская университетская гимназия №1- Универс»  
в 2021-2022 учебном году.  
Октябрьский район г. Красноярск**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Закон Красноярского края от 26.06.2014 г. № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»
- Приказ Минпросвещения России от 20.05.2020 № 254 «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 Минпросвещения России от 23 декабря 2020 г. N 766 «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНИКОВ, ДОПУЩЕННЫХ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ИМЕЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ АККРЕДИТАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПРИКАЗОМ МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 20 МАЯ 2020 Г. N 254»
- Приказ Минобрнауки от 09.06.2016 № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ»
- Письмо Минобрнауки России от 16.05. 2018 № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий»
- Письмо Минпросвещения от 23.10.2019 № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей»
- письмо Главного управления образования администрации г. Красноярск «О заказе учебников на 2021-2022 учебный год»

1.2 Настоящее Положение устанавливает:

1.2.1 Порядок обеспечения учебной литературой (учебниками и учебными пособиями) обучающихся МАОУ «КУГ №1-Универс» (далее – Порядок).

1.2.2 Порядок взаимодействия структурных подразделений гимназии, участвующих в процессе учебного книгообеспечения.

1.2.3 Последовательность действий и процедур по финансированию, выбору

УМК, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.3 Обеспечение обучающихся МАОУ «КУГ №1-Универс» учебниками и учебными пособиями осуществляется за счет использования фондов:

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

1.4. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 № МД-1634/03), за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

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

2.1 МАОУ «КУГ №1-Универс» в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с образовательными организациями района, с территориальным отделом главного управления образования администрации города по Октябрьскому району города, главным управлением образования администрации г. Красноярска, родителями.

### **2.2. Полномочия МАОУ «КУГ №1- Универс» :**

2.2.1. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебными планами начальной, подростковой, старшей школ гимназии.

2.2.2. Информировывает обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками, о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о регламенте получения и сдачи учебников.

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

2.2.4. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки гимназии учебной и программно-методической литературой, периодическими изданиями по предметам.

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

2.2.6. Формирует заказ на учебную литературу и направляет его в главное управление образования администрации города Красноярска. Заказ формирует на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьной библиотеки, обновления фондов библиотеки на основе УМК 2021-2022 у. г., 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.

2.2.11. Директор гимназии издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников образовательной организации по организации работы по учебному книгообеспечению (приложение 1), утверждает План мероприятий по организации учебного книгообеспечения в МАОУ «КУГ №1-Универс» в 2021-2022 учебном году

(приложение 2).

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

3.1 Все обучающиеся обеспечиваются учебниками Федерального перечня учебников, рекомендованными к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2021 - 2022 у.г., утверждёнными Приказом Минпросвещения России от «Об утверждении федерального перечня учебников рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

учебными пособиями из Перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях.

3.2 Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками и учебными пособиями из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде гимназии или в обменном фонде, в случае отсутствия- приобретаются за счёт средств краевых субвенций.

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

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

3.5 Учебники и учебные пособия выдаются сроком на один учебный год.

3.6 Учебники и иные учебные материалы выдаются обучающимся 1- 11-х классов на читательский формуляр под роспись. В ситуации невозможности получения учебников обучающимися это могут сделать родители или иные законные представители детей. Учебники для первых классов получают родители или иные законные представители обучающихся.

3.7 Читатель (пользователь) обязан ежегодно проходить перерегистрацию. Обучающиеся должны сдать все учебники и книги в конце учебного 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 и других материалов библиотечно-информационного центра читатель обязан возместить ущерб точно такими же изданиями или изданиями, признанными сотрудниками центра равноценными. При невозможности замены возможно возмещение стоимости утраченного издания в денежном эквиваленте по балансовой стоимости учебника или учебного пособия в установленном порядке.

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

3.10 Получив документы и обнаружив при проверке их состояния неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, читатель обязан поставить в известность библиотекаря. Ответственность за испорченные книги и другие документы несет читатель, пользовавшийся ими последним.

### **4. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса гимназии (о целостности УМК)**

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

4.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее УМК) – документ, отражающий перечень программ, реализуемых образовательной организацией в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и учебными пособиями.

4.3 Перечень УМК составляется заместителями директоров по учебно-воспитательной работе начальной, подростковой, старшей школ и руководителем библиотечно-информационного центра на основе предложений кафедр и методических объединений. Перечень УМК ежегодно согласовывается научно-методическим советом гимназии, утверждается приказом директора гимназии.

4.4 Учитель имеет право выбора учебников из Федерального перечня в соответствии с утвержденными в гимназии образовательной программой и списком учебников и учебных пособий.

4.5 Замена учебников из утверждённого УМК по инициативе учителя невозможна, исключение возможны только в случае согласования с руководителем гимназии и Управляющим советом.

**Циклограмма распределения функциональных обязанностей работников МАОУ «КУТ №1 - Универс» по учебному книгообеспечению. 2021 -2022 учебный год.**

<b>1.1 Учитель</b>	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию БУП с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт 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, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	Январь, август
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
<b>1.2 Заведующий кафедрой/ МО</b>	
Вносит предложения об утверждении на НМС гимназии перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Январь май
Формирует пакет заявок на приобретение учебных пособий как по краевому заказу, так и из внебюджетных источников финансирования.	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, наставник, советник</b>	
Участвует в выдаче и приеме учебников из школьного фонда	Май, июнь, август-сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого обучающегося класса	Сентябрь, и по мере прихода новых обучающихся
Информирует родителей, обучающихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, с правилами учебного книгообеспечения в гимназии. Проводит родительское собрание по теме учебного книгообеспечения, оформляет решение собрания с подписью каждого родителя.	апрель-май
Организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающимися класса	Июнь, август, сентябрь-октябрь
<b>1.4. Руководитель Библиотечно-информационного центра</b>	
Проводит анализ состояния (инвентаризацию) библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Январь

Формирует потребность гимназии в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору.	февраль - март
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	Постоянно октябрь
Готовит отчет ОО о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчет по книгообеспеченности	До 15 сентября
Информирует зав. кафедрами и МО, зам. директора по учебной и методической работе об изменениях в учебном книгообеспечении.	По мере поступления
Ведёт докомплектование недостающих учебников ( через обменный фонд района и города, книготорги)	Февраль-сентябрь
Осуществляет верстку и финансовый обсчет плана приобретений УМК и других ресурсов на следующий учебный год	Апрель
Готовит для утверждения перечень учебников, принимаемых взамен утерянных, ежегодно	апрель
Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	март-май
Готовит договоры с издательствами, осуществляет получение учебников и организует их обработку.	По мере надобности
<b>1.5 Педагог-библиотекарь</b>	
Осуществляет подготовку к сдаче учебников (график, учебники взамен утерянных)	май
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс (графики, комплекты учебников по годам издания)	сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	Май, июнь
Организует ремонт учебников силами учащихся в ЛТЧ	Май, июнь, август
Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников	По мере надобности
Осуществляет прием и техническую обработку учебников	август
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
<b>1.6 Юрисконсульт</b>	
Проверяет правильность составления договоров с издательствами	По мере поступления
Выставляет в ЕИС информацию о закупках учебников на сумму, превышающую 100тыс. рублей	Не позднее, чем через 3 дня после момента подписания договора
<b>1.7.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, председатель НМС</b>	
Корректирует образовательную программу ОО	Март, май, август
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали в соответствии с реализуемыми школой УМК	Постоянно

Контролирует обеспеченность учебниками, утвержденный УМК образовательного учреждения	июнь, август, сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОО	Январь, февраль
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий.	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий.	Постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК, и по использованию компьютера в преподавании предмета	По специальному графику
Организует обсуждение на научно-методическом совете вопрос по учебному книгообеспечению учащихся гимназии	Апрель-май
<b>1.8.Руководитель ОО</b>	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Постоянно
Ежегодно утверждает учебно- методический комплект образовательного учреждения	август
Утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования	Январь-февраль
Защищает перед органом управления образованием потребность в учебной литературе, приобретаемой на средства краевого и муниципального бюджета	февраль
Определяет лицо, ответственное за обеспечение учебниками за счет бюджетных и внебюджетных средств.	Постоянно
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОО учебной литературой.	Апрель, сентябрь
Оценивает деятельность работников ОО по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	По мере необходимости

Приложение 2.  
 Утверждаю:  
 Директор МАОУ  
 «КУГ №1-Универс»

Юстус Т. И.

**План мероприятий по организации учебного книгообеспечения в МАОУ «КУГ №1-Универс» в 2021-2022 учебном году.**

Направление деятельности	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
<b>Формирование заказа и УМК</b>	1. Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	январь	Руководитель БИЦ
	2. Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль	Зав. кафедрами и МО
	3. Формирование заказа гимназии в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК и нормативом финансирования. Передача сформированного заказа в территориальный отдел.	До 15.02	Зам. Директора по учебно-воспитательной работе Руководитель БИЦ
	4. Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность МАОУ «КУГ №1-Универс» по обеспечению учебниками в 2021-2022 учебном году: – регламент сдачи-выдачи учебников – Положение о порядке учебного книгообеспечения.	До 01.05	Председатель НМС Руководитель БИЦ
	5. Составление УМК на 2021-2022 учебный год	До 10.09	Зам. директора по УВР Руководитель БИЦ
	6. Формирование ТПК гимназии на 2021-2022 у.г., плана докомплектования ресурсов	апрель	Зав. кафедрами и МО, Руководитель БИЦ
<b>Комплектование и</b>	7. Организация приема	Май-июнь,	Педагоги-



<b>учёт учебников фонда</b>	учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	август октябрь	библиотекари
	8.Докомплектование недостающих учебников ( через обменный фонд района и города, книготорги)	Сентябрь, август	Руководитель БИЦ
	9.Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» по приказу Министерства культуры №1077 от 08.10.2012.	До 31.08	Руководитель БИЦ
<b>Регламент выдачи-приёма учебников</b>	10. Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	Август-сентябрь	Педагоги-библиотекари
	11.Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	Сентябрь, с 2-12 сент.	Педагоги-библиотекари
	12.Организация массового приема учебников 1-11 классы	Май-июнь, август	Педагоги-библиотекари
	13.Осуществление процедуры приёма взамен утерянных согласно правилам и регламенту	Май-июнь, август-сентябрь	Педагоги-библиотекари
<b>Работа с обменным фондом</b>	14.Выявление излишков, учебников, не используемых в гимназии. Передача информации в территориальный отдел для внесения в банк данных обменного фонда	апрель-май	Руководитель БИЦ
	15.Проведение процедуры передачи и приема учебников от одного ОУ другому во временное или постоянное пользование	Август-сентябрь	Руководитель БИЦ
<b>Работа родителями</b>	16.Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками в 2021-2022 учебном году, о регламенте сдачи-выдачи учебников через электронный журнал.	Май-август	Руководитель БИЦ
	17.Выставление папки «Учебное книгообеспечение	сентябрь	Администратор сайта

	2021-2022» на сайт гимназии		Руководитель БИЦ
	18.Обеспечение процедуры оформления отказа родителей от предлагаемых учебников, имеющих в фондах (по утвержденной Министерством единой форме заявления родителей)	Август-сентябрь	Классные наставники
<b>Действия по сохранности учебного фонда</b>	19.Строгое исполнение Правил пользования учебниками	постоянно	Учащиеся Родители
	20.Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	Педагоги-библиотекари
	21.Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам ( контроль на уроке)	постоянно	Учителя-предметники
	22.Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	Классный руководитель, наставник
	23.Ремонт учебников силами обучающихся в ЛТЧ	Июнь-август	Педагоги-библиотекари
	24.Ликвидация задолженности по учебникам обучающимися	Июнь, август, сентябрь	Классный руководитель, наставник
	25. Контроль 100%-ного возврата учебников в библиотеку обучающимися ступеней	Июнь, август, сентябрь	Руководители начальной, подростковой, старшей школ
<b>Информационная работа</b>	26.Обеспечение деятельности по учебному книгообеспечению на сайте и в локальной сети: нормативная база по учебному книгообеспечению; федеральные перечни учебников; перечень учебников, используемых в ОУ; УМК гимназии.	постоянно	Руководитель БИЦ
	27.Информирование педагогов о новинках в области учебно-методической психолого-педагогической литературы через приобретение СИ!	ежеквартально	Педагоги-библиотекари
	28. Подготовка вопроса на	апрель	Руководитель БИЦ

	НМС по теме: Анализ состояния книгообеспеченности учебного процесса		
	29. Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по форме	сентябрь	Руководитель БИЦ

Документ подготовлен руководителем БИЦ МАОУ «КУГ №1-Универс» Федосовой Л.А. 

Согласовано: юрисконсульт МАОУ «КУГ №1 – Универс» Каунова Т. А. 