



муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 14 управления, экономики и права»

660078, г. Красноярск, пер. Медицинский, 27, тел./факс 8(391)261-27-73, [Luep@rambler.ru](mailto:Luep@rambler.ru)

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом гимназии  
Протокол № 4  
от 09.01.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ Гимназия №14  
Шуляк Н.В.  
2021 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования учебниками и  
учебными пособиями обучающимися  
МАОУ Гимназии № 14

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение определяет порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися МАОУ Гимназии № 14, осваивающими основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона от 29.12.1994 №78-ФЗ "О библиотечном деле" (в редакции от 1 мая 2019г.), Устава МАОУ Гимназии № 14.

1.3. К обучающимся, осваивающим учебные предметы, относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего (полного) общего образования.

1.4. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.5. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

## **2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки**

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательной деятельности.



2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных средств (учебники, полученные в дар) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов.

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

### **3. Порядок работы с учебниками и учебными пособиями**

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы:

3.1. Обучающимся образовательной организации выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).

3.2. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.

3.3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

3.4. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

3.5. В случае порчи или утери учебной книги, обучающиеся должны возместить их новыми.

3.6. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

- 1-8, 10 классы – до 31 мая;
- 9, 11 классы – до 25 июня.

3.7. Обучающимся, не сдавшим учебники на новый учебный год, комплекты не выдаются до момента погашения задолженности за предыдущий учебный год.

#### **4. Обязанности классных руководителей**

4.1. В начале учебного года классный руководитель обязан:

- получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в ведомости учёта выдачи учебников на класс;
- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками (см. выше);
- выдать учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект.

4.2. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

4.3. Родитель или законный представитель несут ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года.

4.4. Классный руководитель осуществляет контроль за их состоянием.

4.5. При получении учебников в 1-4 классах в ведомости расписываются родители (законные представители).

4.6. При получении учебников в 5-11 классах в ведомости расписываются обучающиеся.