

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ №1» г. АНГАРСКА

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Гимназия №1»

*Л.В. Раевская* Л.В. Раевская

Приказ № *1307/1*

*01* » *09* 20*20*.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обеспечения учебниками**  
**МБОУ «Гимназия № 1»**

## 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании» в Российской Федерации» в последней действующей редакции от 1 июля 2020 г.; Федеральным законом Российской Федерации № 78 от 29 декабря 1994 года «О библиотечном деле» с изменениями и дополнениями на 22 августа 2004 г., 26 июня 2007 г., 23 июля, 27 октября 2008 г., 3 июня, 27 декабря 2009 г., 2 июля 2013 г., 1 декабря 2014 г., 8 июня 2015 г., 3 июля 2016 г., 1 мая 2019 г.; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 870 от 18 июля 2016 года, «Об утверждении порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 мая 2017 г. №471, приказом Министерства просвещения Российской Федерации «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» от 29 декабря 2018 г. №345; приказом Минпросвещения России от 22.11.2019 г. №632; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2020 г. №249, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020 г. №254; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 декабря 2020 г. №766 и последующих федеральных перечней. Приказ Министерства просвещения РФ «Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» от 2 августа 2022 г. № 653.

1.1.1. Положение разработано для МБОУ «Гимназия №1», реализующего программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.1.2. Положение определяет основы взаимоотношений МБОУ «Гимназия №1», Управления образования администрации Ангарского городского округа, муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр обеспечения развития образования» по обеспечению образовательных учреждений учебниками.

1.2. Обеспечение МБОУ «Гимназия №1» учебниками по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

осуществляется за счет средств:

- федерального бюджета;
- регионального бюджета;
- иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации

За счет средств федерального бюджета, регионального бюджета, которые передаются в виде субвенции образовательным учреждениям, иных средств приобретаются учебники, предусмотренные Федеральными перечнями учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе общеобразовательных учреждений (далее – федеральные перечни учебников).

## **2. Система обеспечения учебниками МБОУ «Гимназия №1» Ангарского муниципального образования**

2.1. Систему органов, взаимодействующих между собой в целях обеспечения образовательных учреждений Ангарского городского округа учебниками составляют образовательные учреждения, Управление образования администрации Ангарского городского округа, муниципальное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр обеспечения развития образования».

2.2. Система обеспечения учебниками ИБЦ МБОУ «Гимназия №1»:

2.2.1 определяет выбор учебных программ для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, федеральными перечнями учебников и согласовывают перечень учебников, приобретаемых и используемых в образовательном учреждении с Управлением образования администрации Ангарского городского округа, МБУ ДПО «Центр обеспечения развития образования»;

2.2.2 формирует программу (алгоритм) по развитию фонда учебников с определением источников финансирования на текущий учебный год;

2.2.3 утверждает приказ о перечне учебников, используемых в общеобразовательном учреждении, и размещают его на своем сайте;

2.2.4. обеспечивает 100% учащихся учебниками за счет учебных фондов Гимназического ИБЦ;

2.2.5 проводит следующую работу с обучающимися, родителями: информируют родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов, школьных сайтов с размещением на них: положения о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фондов библиотек общеобразовательных учреждений, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в общеобразовательном учреждении, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах, и распределении их по классам;

2.2.5 осуществляют контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся;

2.2.6 анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки общеобразовательного учреждения учебниками;

2.2.7 осуществляют контроль за максимальным использованием имеющихся учебных ресурсов муниципального обменного фонда и предусматривают меры ответственности по исключению из практики привлечения родительских средств на приобретение учебников, имеющихся в обменном фонде;

2.2.8 проводят ежегодную проверку библиотечного фонда учебников;

2.2.9 формируют заказ на учебную литературу на основании потребности, с учетом имеющихся фондов учебников в библиотеке, контингента обучающихся и федеральных перечней учебников, отвечают за его исполнение;

2.2.10 осуществляют контроль за соответствием учебников реализуемым программам и учебному плану образовательного учреждения, федеральным перечням учебников, при этом руководитель образовательного учреждения ежегодно издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников учреждения об организации работы по учебному книгообеспечению;

2.2.11 проводят инвентаризацию фонда школьных библиотек раз в 5 лет.

2.3. Управление образования администрации Ангарского городского округа;

2.3.1 разрабатывают нормативные документы по обеспечению образовательных учреждений учебниками;

2.3.2 контролируют формирование и исполнение общеобразовательными учреждениями заказа на приобретение учебников;

2.3.3 осуществляют контроль за целевым расходованием средств субвенции регионального бюджета, выделенной на приобретение учебников;

2.3.4 представляют в Министерство образования Иркутской области сводную информацию о расходовании средств областной субвенции, выделенных на приобретение учебников за прошедший год;

2.3.5 представляют в Министерство образования Иркутской области информацию об обеспеченности общеобразовательных учреждений учебниками;

2.3.6 осуществляют контроль по выполнению нормативных документов регламентирующих деятельность общеобразовательных учреждений по обеспечению учебниками, в том числе за обеспечением учебниками образовательных программ общеобразовательных учреждений.

2.4 Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр обеспечения развития образования»;

2.4.1 анализируют на основе учета учебных фондов обеспеченность общеобразовательных учреждений учебниками;

2.4.2 формируют муниципальный обменный фонд учебников на основе данных анализа учебных фондов библиотек общеобразовательных учреждений и доводят

информацию до общеобразовательных учреждений;

2.4.3 доводят до сведения общеобразовательных учреждений федеральные перечни учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию;

2.4.4 осуществляют контроль за соответствием фондов учебников реализуемым программам, учебному плану общеобразовательного учреждения, федеральным перечням учебников;

2.4.5 оказывают практическую и консультативную помощь руководителям и библиотечным работникам общеобразовательных учреждений по организации поставок учебников;

2.4.6 доводят до сведения участников отношений в сфере образования (в том числе с использованием средств массовой информации) порядок обеспечения общеобразовательных учреждений учебниками;

2.4.7 организуют проведение мониторинга библиотечных фондов, анализируют состояние обеспеченности общеобразовательных учреждений учебниками;

2.4.8 разрабатывает меры по повышению квалификации кадров по вопросам учебного книгообеспечения, преимущественности УМК.

### **3. Учет библиотечных фондов учебной литературы**

3.1 МБОУ «Гимназия №1» формирует библиотечный фонд учебников, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность;

3.2 учет библиотечных фондов ИБЦ Гимназии производится в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», муниципальным положением «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 31.12.2014г. и служит основой для обеспечения сохранности фонда, установления единого порядка учёта библиотечных фондов, контроля за наличием и движением фонда учебников;

3.3 библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда ИБЦ Гимназии;

3.4 проверка учебных фондов проводится в Гимназии Ангарского городского округа в конце учебного года.

## Методика

### расчета обеспеченности учащихся учебниками

1.  $S1 = C/K * 100,$

где:

S1- процент обеспеченности учащихся Ангарского городского округа одним учебником\* одного учебного предмета.

C - количество имеющихся учебников одного учебного предмета по одной параллели;

K - количество учащихся, занимающихся по данному учебнику.

2.  $P=S1+S2+S3+....+Sn/D$

где:

P - процент общей обеспеченности учащихся Ангарского городского округа учебниками

S1 - процент обеспеченности учащихся Ангарского городского округа одним учебником одного учебного

предмета S2 - процент обеспеченности учащихся одним учебником другого учебного

предмета S3 - процент обеспеченности учащихся одним учебником третьего учебного

предмета

где:

D - количество значений S.

n —количество учебных предметов.

\* - за один учебник принимается обеспечение одного учащегося учебником одного

учебного предмета независимо от количества частей учебника.

## Методика расчета общей потребности образовательного учреждения в учебниках

$$1. P = (A_1 \times B_1) + (A_2 \times B_2) + (A_3 \times B_3) + \dots + (A_n \times B_n)$$

где:

**P** - общее количество учебников, необходимое для организации образовательного процесса в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения (учебные предметы, по которым предполагается наличие учебников);

**A** - количество учебных предметов (соответственно учебников\*) на одного ученика в одной параллели в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения (учебные предметы, по которым предполагается наличие учебников);

**B** - количество учащихся одной параллели;

**n** - количество параллелей учащихся в общеобразовательном учреждении.

$$2. Z = P - X$$

где:

**Z** - недостающее количество экземпляров учебников для организации образовательного процесса в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения (учебные предметы, по которым предполагается наличие учебников) на момент расчета;

**P** - общее количество экземпляров учебников, необходимое для организации образовательного процесса в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения (учебные предметы, по которым предполагается наличие учебников);

**X** - имеющееся количество экземпляров учебников\* в общеобразовательном учреждении по результатам ежегодного анализа фонда учебников.

$$3. R = P/5$$

где:

**R** - количество экземпляров учебников, в котором нуждается общеобразовательное учреждение для обновления фондов при физическом износе учебников\*\*;

**P** - общее количество экземпляров учебников, необходимое для организации образовательного процесса в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения (учебные предметы, по которым предполагается наличие учебников).

$$4. C = Z + R$$

где:

**C** - потребность в учебниках в общеобразовательном учреждении (количество экземпляров учебников\*);

**Z** - недостающее количество экземпляров учебников для организации образовательного процесса в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения (учебные предметы, по которым предполагается наличие учебников) на момент расчета;

**R** - количество экземпляров учебников, в котором нуждается общеобразовательное учреждение для обновления фондов при физическом износе учебников.

\*- за один учебник принимается обеспечение одного учащегося учебником одного учебного предмета независимо от количества частей учебника;

\*\* - с учетом физического износа *ориентировочный* средний срок эксплуатации учебника – не менее 4 лет, не более 10 лет.

(физический износ устанавливается по каждому учебнику в зависимости от его ветхости).

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ №1» г. АНГАРСКА

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «Гимназия №1»  
\_\_\_\_\_ Л.В. Раевская  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

<b>Циклограмма деятельности по обеспечению учебной литературой МБОУ «Гимназии №1»</b>	
Основные мероприятия	Сроки
1.1. Образовательное учреждение	
1. Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию БУП с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету.	Январь, май, апрель, сентябрь
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники.	Сентябрь
Следит за состоянием учебников по своему предмету.	Постоянно
Контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебников, от 31.03.2014, №253 рекомендованных (допущенных) к использованию.	май, август
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете образовательного учреждения перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год.	Январь, февраль
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК.	По мере необходимости
1.2. Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда.	Май, июнь, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса.	Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющих в ИБЦ.	Апрель, май, сентябрь
Выявляет и содействует обеспечению учащихся бесплатными учебниками из школьного фонда.	Май, сентябрь, по мере прихода новых учащихся

1.3. Педагог-библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью Гимназии с реализуемой им образовательной программой.	Сентябрь, январь
Формирует потребность Гимназии в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем учебников от 31.03.2014, №253 рекомендованных (допущенных) к использованию, УМК школы, Составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ образовательного учреждения на учебники и представляет его на утверждение директору.	Январь, февраль,
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	Постоянно
Готовит отчет образовательного учреждения о выполнении программы учреждения «по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд.	сентябрь
Составляет базу данных не востребовавшихся учебников в текущем учебном году, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд.	До 1 октября
Информирует педагогов о новинках в области учебно-методической психолого- педагогической литературы.	Постоянно
1.4. Заместитель директора по учебной работе	
Корректирует образовательную программу Гимназии.	Март, май, август
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы, электронные приложения) в соответствии с реализуемыми Гимназией УМК.	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками, утвержденный УМК Гимназии.	Апрель, июнь, август, сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы Гимназии.	Январь, февраль
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию.	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию.	Постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК.	По специальному графику
1.5.Руководитель ОУ	

Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы.	Постоянно
Ежегодно утверждает учебно- методический комплекс Гимназии.	Январь, февраль
Разработка и утверждение нормативно- правовой базы 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	Октябрь, ноябрь
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за обеспечение учебниками.	Постоянно
Организует приобретение учебников за счет региональной субвенций: - доводит информацию до родителей учеников о реальном состоянии обеспеченности учебниками; -организует необходимую работу с родителями по приобретению минимальных дидактических материалов; - вносит предложения о совершенствовании нормативной базы образовательного учреждения в части книгообеспечения.	Январь- август По особому плану сентябрь
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся Гимназии учебной литературой, в т.ч. из малообеспеченных семей	Май, июнь, сентябрь
Оценивает деятельность работников образовательного учреждения по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости
<b>2. Муниципальный орган управления образованием</b>	
<b>2.1.Методист по учебным фондам:</b>	
Проводит анализ обеспеченности образовательных учреждений города учебной литературой и представляет отчет в УО;	До октября
Доводит Федеральный перечень до всех образовательных учреждений;	февраль
Формирует сводную потребность города и представляет в Министерство образования Иркутской области;	Февраль-март
Проводит анализ новых поступлений и расходования средств на учебную литературу;	По мере поступления
Осуществляет формирование муниципального обменного фонда учебников, доводит информацию до образовательного учреждения;	До 15 ноября
Проводит сбор информации по обеспеченности УМК системы образования Ангарского городского округа;	май
Организует презентацию новой учебной и методической литературы на семинарах ММО школьных библиотекарей.	В течение года
<b>2.2. Начальник управления образования:</b>	
Координирует работу по обеспечению образовательных учреждений учебно- методической литературой.	Постоянно

Оценивает деятельность руководителей учреждений по обеспечению учебной формированию и реализации УМК учреждения.	образовательных литературой, по образовательного	1 раз в год
--	--	-------------