ПРИНЯТО
на педагогическом совете
ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа им. Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»
(протокол № 8 от 17.03.2025 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа им. Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»
_____И.В.Плаксина
Приказ № 78 «17» марта 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 00951C25F7E36D7A4002BB3DE141771A16
Владелец: Плаксина Ирина Владимировна
Действителен с 08.05.2024 до 01.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, порядке пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядке работы с ними государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа им. Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в ФГОС, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, порядке пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядке работы с ними (далее – Положение) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа им. Героя Советского Союза Гани Сафиуллина» (далее – Кадетский корпус) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений).

1.2. Работа библиотеки Кадетского корпуса, по формированию фонда учебной литературы и оперированию им определяется следующими документами:

- Приказ Министерства образования и науки РФ «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 2014/15 учебный год. Федеральные перечни».
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 1047 от 5 сентября 2013 года: «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».
- Письмо «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования» от 10.01.2013.

Документ создан в электронной форме. № 92. Положение о предостав учебников по ФГОС от 21.03.2025. Исполнитель: Плак
Страница 1 из 6. Страница создана: 21.03.2025 14:38
ЭЛЕКТРОННЫЙ ТАТАРСТАН

- УМК по всем преподающимся в Кадетском корпусе, учебным дисциплинам, разработанные школьными методическими объединениями (далее – МО).

1.3. Порядок предоставления в пользование обучающимся, учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется:

- Положением о библиотеке Кадетского корпуса;
- Правилами пользования библиотекой Кадетского корпуса,

1.4. Основной задачей библиотеки является обеспечение учебной литературой учебного процесса.

1.5. Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы;
- комплектует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ Кадетского корпуса, учебного плана и УМК по преподаваемым в Кадетском корпусе дисциплинам;
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно инструкции - Ведение финансово-учетной документации;
- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1.Зав. библиотекой на основе предоставленных руководителями методических объединений (далее – МО) Кадетского корпуса УМК по каждой преподаваемой в корпусе дисциплине анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации Кадетского корпуса состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

2.2. Комплектование:

- Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.
- Директор Кадетского корпуса отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.
- Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.
- Кадетский корпус отвечает за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.
- Ежегодно руководителями школьных МО и учителями-предметниками определяется список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой и учебным планом Кадетского корпуса, обоснованием выбора учебников.
- Руководитель методического объединения несет ответственность за:

1) согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие с:

- требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- Федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в Кадетском корпусе;
- дидактической преемственности

Документ создан в электронной форме. № 92. Положение о предостав учебников по ФГОС от 21.03.2025. Исполнитель: Плак
Страница 2 из 6. Страница создана: 21.03.2025 14:38
ЭЛЕКТРОННЫЙ ТАТАРСТАН

2) определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.).

2.3. Заведующий школьной библиотекой совместно с заместителем директора, руководителями школьных МО и учителями-предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой, учебным планом, УМК по конкретным дисциплинам Кадетского корпуса.

2.4. Учет фонда:

- Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.
- Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующей библиотекой, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников
- Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.
- Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год
- Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией Кадетского корпуса.
- Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОСВАИВАЮЩИМ УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ, КУРСЫ, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) В ПРЕДЕЛАХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ

3.1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования.

3.2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.3. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.

3.4. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

3.5. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.6. Порядок выдачи и приема учебников:

- Учебники выдаются классным руководителям 5-11 классов согласно спискам обучающихся, полностью сдавших книги за прошлый год.
- Учителя выдают учебники обучающимся и предоставляют в библиотеку их расписки за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников
- Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги.
- Учебники выдаются обучающимся на 1 год и они должны быть подписаны.

Документ создан в электронной форме. № 92. Положение о предостав учебников по ФГОС от 21.03.2025. Исполнитель: Плак
Страница 3 из 6. Страница создана: 21.03.2025 14:38
ЭЛЕКТРОННЫЙ ТАТАРСТАН

• За утерянные и испорченные обучающимися книги несут ответственность их родители.

3.7. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой, утвержденному директором Кадетского корпуса. Учебники принимаются от классных руководителей 5-11 классов, согласно спискам обучающихся.

3.8. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

3.9. Если учебник утерян или испорчен, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый Кадетскому корпусу.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ С УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМИ МАТЕРИАЛАМИ

4.1. Права и обязанности обучающихся

Учащиеся обязаны:

• бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета);

• аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;

• защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;

• не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;

• не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;

• не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;

• хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;

• при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках (в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося);

• производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

4.2. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами обучающиеся, а также их родители. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

4.3. При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

4.4. В случае порчи учебника, необходима замена непригодного для использования учебника - новым, равнозначным.

4.5. Права и обязанности библиотеки

Работники библиотеки имеют право:

• требовать от обучающихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку;

Документ создан в электронной форме. № 92. Положение о предостав учебников по ФГОС от 21.03.2025. Исполнитель: Плак
Страница 4 из 6. Страница создана: 21.03.2025 14:38
ЭЛЕКТРОННЫЙ ТАТАРСТАН

- в случае порчи учебника требовать равноценную замену.

Работники библиотеки обязаны:

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программам и УМК Кадетского корпуса;
- обеспечивать выдачу учебников обучающимся в начале учебного года.

Лист согласования к документу № 92. Положение о предостав учебников по ФГОС от 21.03.2025
Инициатор согласования: Плаксина И.В. Директор
Согласование инициировано: 21.03.2025 14:38

Лист согласования Тип согласования: **последовательное**

N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Плаксина И.В.		Подписано 21.03.2025 - 14:38	-