Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – гимназия № 94 (МАОУ – гимназия № 94)

Юридический адрес: г. Екатеринбург, ул. Бажова, 139
тел. 350-60-10, 355-27-12, e-mail: gimnaziya94@eduekb.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников Учреждения
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения Совета обучающихся
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения Совета родителей
Протокол от 08.09.2026 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ – гимназии № 94 от 14.09.2026 № 82/1-О

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания

Екатеринбург 2026

1. Общие положения

1.1. МАОУ – гимназия № 94 бесплатно предоставляет в пользование на время получения образования учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания обучающимся, осваивающим основные программы за счёт бюджетных средств в пределах предусмотренных законом гарантий.

1.2. Основания: статья 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ, действующие ФГОС и образовательные программы, федеральный перечень учебников по приказу Минпросвещения России от 22.06.2026 № 436, применимый перечень организаций, выпускающих учебные пособия, по приказу Минобрнауки России от 09.06.2016 № 699, Устав и Положение о библиотеке.

1.3. Учебники и пособия предоставляются в соответствии с программой и индивидуальными потребностями. Наличие у семьи возможности купить комплект не отменяет бесплатного обеспечения. Использование электронной формы не должно лишать ребёнка доступного средства обучения.

1.4. Рабочая тетрадь, атлас и иное пособие, предусмотренные обязательным учебным комплектом и применяемые по программе, обеспечиваются гимназией бесплатно. Обычные личные канцелярские принадлежности приобретаются семьёй; под их видом не устанавливается обязательная покупка учебного пособия.

2. Формирование и учёт фонда

2.1. Библиотекарь совместно с заместителями директора и методическими объединениями ежегодно определяет потребность по контингенту, программам и наличию пригодных экземпляров. Учитываются поступающие дети, специальные форматы и необходимая замена.

2.2. Список учебников рассматривается Педагогическим советом и утверждается директором. Перед закупкой и выдачей проверяются точное наименование, авторы, издание, класс, соответствие действующему перечню и предельный срок использования исключённых учебников. Одного совпадения названия недостаточно.

2.3. Заказ готовит библиотекарь, согласуют заместители, утверждает директор. Поступления учитываются и обрабатываются по правилам библиотечного фонда. Устаревшие и непригодные экземпляры списываются по установленной процедуре, а не по произвольному сроку эксплуатации.

2.4. Педагоги получают сведения об обеспеченности; родителей информируют о порядке получения в мае–июне и перед выдачей. Выявленный дефицит доводится до директора для восполнения и организации доступного временного решения без обязательного сбора денег.

3. Выдача и пользование

3.1. Комплекты выдаются по утверждённому графику до начала их использования. Поступивший в течение года обучающийся обеспечивается после зачисления в срок, позволяющий приступить к занятиям; при временном отсутствии экземпляра организуется доступ к необходимым материалам.

3.2. Выдача фиксируется в формуляре или ведомости с перечнем, количеством, состоянием и сроком. Она может организовываться через классного руководителя с последующим учётом передачи каждому ребёнку. При необходимости получение подтверждает родитель.

3.3. Учебник выдаётся на период изучения предмета; пособие — индивидуально либо для работы на занятии. Домашнее задание по материалу, доступному только в кабинете, не назначается без предоставления доступной копии или равноценного законного доступа.

3.4. Получатель проверяет состояние. Об обнаруженных дефектах рекомендуется сообщить в течение семи дней; пропуск этого срока не доказывает автоматически, что повреждение причинено ребёнком. Дефект отмечается, при необходимости экземпляр заменяется.

3.5. Учебники сохраняют в чистоте, используют обложку и закладку, не вырывают страницы и не делают посторонних записей. Сведения о пользователе вносятся только в предназначенное место. Небольшой ремонт согласуется с библиотекарем и не должен повреждать издание.

3.6. Рабочая тетрадь используется по назначению. Заполненная индивидуальная тетрадь не изымается как пригодное для повторной выдачи пособие; возврат таких материалов определяется их назначением и правилами учёта, а не общей обязанностью сдать любой выданный предмет.

4. Возврат, летний период и сохранность

4.1. Возврат проводится по объявленному графику после окончания использования. По заявлению родителей необходимые учебники выдаются или продлеваются на лето с записью в формуляре. Для 1–7 классов выдачу подтверждает родитель, для 8–11 классов — обучающийся в принятом порядке учёта.

4.2. При переводе или завершении обучения организуется возврат фонда, но задолженность перед библиотекой не является основанием задерживать личное дело, аттестат, справку, перевод или допуск к ГИА. Имущественные вопросы решаются отдельно законным способом.

4.3. При утрате или повреждении библиотекарь выясняет обстоятельства, фиксирует состояние и уведомляет семью. Замена равноценным изданием или возмещение рассматриваются по библиотечным правилам и гражданскому законодательству с учётом возраста и оснований ответственности; штраф и стоимость произвольно не назначаются.

4.4. Естественный износ не приравнивается к виновной порче. Новое необходимое учебное обеспечение не удерживается в качестве воздействия за спор о возмещении. При несогласии заявитель вправе обратиться к директору и воспользоваться законными способами защиты.

4.5. Комиссия, назначенная директором с участием библиотекаря и ответственных работников, проверяет сохранность не реже двух раз в год. Библиотечный актив может помогать в просветительской работе, не получая доступа к персональным долговым спискам других детей.

5. Особые условия и оборудование

5.1. Обучающиеся на дому обеспечиваются необходимыми учебными материалами бесплатно. Для экстернов и семейного образования доступ организуется по закону, региональному порядку и правилам библиотеки; отдельный порядок выдачи не должен препятствовать предусмотренным образовательным правам.

5.2. Детям с ОВЗ и инвалидностью предоставляются необходимые специальные учебники, пособия, технические средства и доступные форматы по программе и рекомендациям. При дистанционном обучении на дому обеспечение техникой, программами и связью оформляется по применимому порядку и акту передачи; обязательная помощь не подменяется покупкой семьи.

5.3. Оборудование для занятий используется бесплатно под руководством ответственного работника после необходимого инструктажа. Передача во временное пользование вне здания оформляется с указанием комплектации, состояния, срока, правил безопасного использования и возврата.

5.4. Для дополнительных и платных программ имеющиеся учебники могут предоставляться бесплатно во временное пользование при наличии фонда. Необходимые дополнительные материалы учитываются в объявленной стоимости и договоре; непредусмотренные обязательные доплаты в ходе обучения не вводятся.

6. Ответственные и заключительные положения

6.1. Директор обеспечивает финансирование, комплектование, хранение и устранение дефицита. Заместители и методические объединения определяют программную потребность. Библиотекарь ведёт учёт, выдачу, возврат, проверку фонда и информирование.

6.2. Классные руководители помогают организовать выдачу и возврат, знакомят с правилами. Сам факт помощи в выдаче не устанавливает полную материальную ответственность работника сверх закона. Обучающиеся и родители бережно относятся к выданному имуществу в пределах своих обязанностей.

6.3. Положение применяется совместно с правилами библиотеки. Оно согласуется и утверждается по Уставу с учётом мнения советов; изменения доводятся до участников до начала применения.