

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
МБОУ «Олузская средняя школа»
Кукморского муниципального района РТ
Протокол № 1 от 27.08. 2018 г.

«Утверждаю»
директор МБОУ «Олузская средняя
школа» Кукморского муниципального
района РТ  Гарипов А.М.
введено в действие приказом
№107 от 28 августа 2018г.



Положение о порядке обеспечения учебной литературой МБОУ «Олузская средняя школа» Кукморского района РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебной литературой МБОУ СОШ с.ОлузКукморского района Республики Татарстан (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 8,14,18,28 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.1997 № 1022-Р, на основании приказа Министерства образования и науки РТ №1877/12 от 13.03.2012 об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений РТ, Порядка учёта библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения и устанавливает порядок обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ « Олузская средняя школа» Республики Татарстан (далее – Порядок) и основы взаимоотношений школы, Управления образования исполнительного комитета Кукморского муниципального района Республики Татарстан в части обеспечения МБОУ « Олузская средняя школа» Кукморского района Республики Татарстан учебной литературой в соответствии с федеральными перечнями учебной литературы, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее – Федеральные перечни).

1.2. Обеспечение МБОУ « Олузская средняя школа» Кукморского района Республики Татарстан учебной литературой в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет средств республиканского бюджета, муниципальных бюджетов, внебюджетных средств образовательных учреждений, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.3. Нормативный срок использования учебной литературы соответствует сроку действия федеральных государственных образовательных стандартов.

2. Порядок обеспечения учебной литературой

2.1. Компетенция школы.

2.1.1. Учитель:

– анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана школы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы (далее - УМК)) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся, и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету;

- следит за состоянием учебной литературы по своему предмету;
- обеспечивает соответствие используемой учебной литературы федеральным государственным образовательным стандартам, Федеральным перечням;
- вносит предложения об утверждении на педагогическом совете школы перечня учебников по своему предмету, необходимых для реализации образовательной программы на следующий учебный год;
- своевременно проходит курсовую подготовку по преподаванию в соответствии с заявленным УМК.

2.1.2. Классный руководитель:

- участвует в выдаче и приемке учебной литературы из библиотечного фонда школы;
- проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого учащегося класса;
- информирует родителей учащихся о перечне необходимой учебной литературы, входящей в комплект учащегося данного класса; количестве учебной литературы, имеющейся в библиотеке; ответственности родителей за сохранность учебной литературы;
- содействует первоочередному обеспечению учебной литературой учащихся из социально незащищенных семей путем выявления таких учащихся, составления и предоставления поименных списков учителям-предметникам и библиотекарю.

2.1.3. Педагог-библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой школой образовательной программе;
- формирует потребность школы в учебной литературе; составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение руководителю;
- готовит отчет школы об обеспечении учебной литературой на новый учебный год и о поступлении учебной литературы в библиотечный фонд в соответствии с заказом;
- составляет базу данных излишней учебной литературы по школе для включения в муниципальный и республиканский обменные фонды;
- информирует педагогов о новинках в области учебного книгоиздания;
- проводит мероприятия, направленные на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной литературе (проводит конкурсы между классами на лучшую сохранность учебной литературы, участвует в классных часах и других мероприятиях, посвященных бережному отношению к книгам, в том числе к учебной литературе, организует мелкий ремонт учебной литературы).

2.1.4. Заместитель руководителя школы по учебной работе:

- корректирует образовательную программу школы в соответствии федеральными государственными образовательными стандартами и имеющимся фондом учебной литературы;
- осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности обучения по вертикали (с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность УМК - программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы;

- контролирует обеспеченность учащихся учебной литературой в соответствии с утвержденными УМК;
- организует работу по составлению перечня учебной литературы, заказываемой на следующий учебный год для реализации образовательной программы школы;
- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федеральных перечней;
- контролирует соответствие реализуемого УМК школы учебным программам, Федеральным перечням;
- формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК.

2.1.5. Руководитель школы:

- несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы;
- утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы школы;
- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции;
- утверждает заказ на учебную литературу на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования;
- защищает перед Муниципальным органом заказ на закупку учебной литературы на средства республиканского и муниципального бюджетов;
- определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой, в т.ч. из социально незащищенных семей.

3. О выборе учебной литературы, используемой в образовательном процессе

3.1. Выбор учебной литературы, используемой в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебной литературы, определенным школой, составленным в соответствии с Федеральными перечнями.

3.2. Список учебной литературы является обязательным приложением к образовательной программе школы.

3.3. Список учебной литературы (далее – список) является документом, отражающим перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году, и их обеспеченность учебной литературой. Список имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника.

3.4. Школа вправе реализовывать программы, рекомендованные Министерствами образования и науки Российской Федерации и Республики Татарстан и обеспеченные учебной литературой из Федеральных перечней.

3.5. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебную литературу из одной предметно-методической линии (дидактической системы для ступени образования).

3.6. Руководителями школы обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) общеобразовательного учреждения и уровня образования.

