

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Рождественская средняя общеобразовательная школа»  
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

Протокол педсовета № 1  
от « 31 » августа 2021 года

«Утверждаю»  
Директор школы  
Зарипова Э.Й.  
Введено в действие  
Приказом № 113  
от « 31 » августа 2021 г.

**Положение о порядке обеспечения учебной литературой  
учащихся МБОУ Рождественская СОШ**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 29, 55 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании», распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.1997 №1022 и определяет порядок обеспечения учебной литературой в соответствии с федеральными и региональными перечнями учебной литературы, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее – Федеральные и Региональные перечни).

1.2. Обеспечение государственных и муниципальных Учреждений Республики Татарстан учебной литературой в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет средств республиканского бюджета, муниципальных бюджетов, 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. Компетенция Учреждения.**

**2.1. Учитель:**

- анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана Учреждения 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 Учреждения, 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 и Региональным перечням;
- вносит предложения об утверждении на педагогическом совете Учреждения перечня учебников по своему предмету, необходимых для реализации образовательной программы на следующий учебный год;
- своевременно проходит курсовую подготовку по преподаванию в соответствии с заявлением УМК.

**2.2. Классный руководитель:**

- участвует в выдаче и приемке учебной литературы из библиотечного фонда Учреждения;
- в течение учебного года несет полную материальную ответственность за комплект учебников, полученных от школьного библиотекаря, осуществляет контроль над их состоянием;

- 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,
- в конце учебного года осуществляет проверку учебников на предмет сохранности, в случае необходимости обеспечивает ремонт учебников.

### **2.3. Библиотекарь:**

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой Учреждением образовательной программе;
- формирует потребность Учреждения в учебной литературе; составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ на учебную литературу с учетом выбранного на педсовете перечня учебников из Федерального и Регионального перечней учебников и представляет его на утверждение руководителю;
- готовит отчет Учреждения 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 Учреждению 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).
- несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы;

### **2.4. Заместитель директора по учебной работе:**

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

### **2.5. Руководитель Учреждения:**

- несет ответственность за комплектование, полное использование учебной литературы;
- утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы Учреждения;

- 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.
- при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.

### **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 Учреждением, составленным в соответствии с Федеральными и Региональными перечнями.

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

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

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

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

3.6. При отсутствии учебной литературы по программе, заседанием педагогического совета школы или на совещании при директоре принимается образовательная программа учителя-предметника, приведенная в соответствие с имеющимся фондом учебной литературы в школе (п.3 Регламента обеспечения учебниками).

3.7. Руководителем Учреждения обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для общеобразовательного учреждения и уровня образования.

**Регламент обеспечения учащихся учебной литературой  
в МБОУ Рождественская СОШ**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки реализации</b>
1.	Ознакомление педагогических и библиотечных работников с проектами федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, размещенными на сайте Министерства образования и науки РФ <a href="http://www.mon.gov.ru">www.mon.gov.ru</a> . Обсуждение проектов заказов на учебники на предстоящий учебный год на педагогических советах	В начале учебного года
2.	Формирование заказа образовательного учреждения на учебники на предстоящий учебный год и предоставление в Муниципальный орган	апрель-май
3.	Проведение педагогических советов МБОУ Рождественская СОШ по вопросам приведения образовательных программ (списков учебников в них) в соответствие с имеющимся фондом учебной литературы и запланированным к закупке учебникам	Конец августа-начало сентября текущего учебного года
4.	Проведение родительских собраний, заседаний родительских комитетов и советов родителей учащихся и информирования их по вопросам обеспечения учебной литературой	В течение текущего учебного года
5.	Инвентаризация школьных фондов учебной литературы	Июль, август
6.	Обмен излишками учебной литературы между образовательными учреждениями	до 28 августа текущего года
7.	Прием поступающей учебной литературы	до полного поступления
8.	Организация постановки поступающей литературы на учет	в течение 5 дней
9.	Организация мероприятий по формированию у учащихся бережного отношения к учебной литературе	постоянно
10.	В связи с внедрением ЭФУЛ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• своевременное направление ответственных специалистов на обучение и контроль его прохождения;</li> <li>• осуществление контроля за своевременным и качественным наполнением электронных форм.</li> </ul>	в течение года
11.	Контроль за деятельностью должностных лиц, ответственных за организацию процесса обеспечения учебной литературой в Учреждении	постоянно
12.	Контроль за деятельностью библиотечных работников	постоянно