

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБОУ «Аксубаевская СОШ №3»
Аксубаевского муниципального района РТ
протокол № 1 от 29.08 20 15 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Аксубаевская СОШ №3»
Аксубаевского муниципального района РТ

 З.К.Валиева

Введено в действие приказом
№ 37 от 01.09. 20 15 г.



Положение

о порядке обеспечения обучающихся учебниками
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Аксубаевская средняя общеобразовательная школа №3» Аксубаевского
муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регламентирует деятельность муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Аксубаевская средняя общеобразовательная школа №3» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - школа) по вопросам обеспечения обучающихся учебниками.

1.2. Обеспечение учебниками осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Письмом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 21.01.1999 г. № 25-52-29/08 «Итоги обеспечения общеобразовательных учреждений Российской Федерации учебной литературой»;

- Приказом Минобразования России от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 28.12.2018 г. № 375 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

1.3. Цели и задачи установления порядка формирования учебных фондов школьной библиотеки:

- обеспечить соблюдение прав обучающихся на пользование учебными фондами школьных библиотек (далее - фондами);

- упорядочить, систематизировать и оптимизировать работу по формированию и использованию учебного фонда, в том числе по организационно-методическому сопровождению деятельности педагогов по выбору и применению на практике имеющихся учебников;

- создать условия для своевременного принятия управленческих решений по вопросам обновления фонда, контроля эффективного использования имеющихся ресурсов, включая реализацию обменных механизмов на межшкольном,

муниципальном уровнях;

- повысить эффективность информационно-разъяснительной работы с педагогами и родителями (законными представителями) по вопросам формирования фондов и обеспечения обучающихся учебниками.

2. Пополнение фонда школьной библиотеки

2.1. Фонды в части учебников, независимо от источников финансового обеспечения, могут пополняться только исходя из перечня рекомендованных и допущенных учебников, утверждаемого приказом Министерства образования и науки РФ.

2.2. Приобретение учебников должно осуществляться в рамках бюджетных средств, выделяемых в составе норматива подушевого финансирования в части расходов на учебники и учебные, учебно-наглядные пособия, при необходимости за счёт средств целевого финансирования бюджетов различных уровней.

2.3. Пополнение фондов учебно-методической, справочно-энциклопедической (практикумы, хрестоматии, пособия) и другими видами учебной литературы осуществляется по инициативе образовательного учреждения, но при условии наличия у издательства государственной лицензии на издание литературы или экспертного заключения уполномоченных организаций о соответствии приобретаемых изданий целям обучения, воспитания и развития школьников.

3. Порядок действий и ответственность сторон по обеспечению учебниками

3.1. На уровне образовательного учреждения:

3.1.1. Учитель - предметник:

- определяет (прогнозирует) необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана образовательного учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса (далее - УМК): программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы, в том числе индивидуального краткосрочного использования в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, количеством учащихся, наличием учебной литературы в библиотечном фонде школы;

- формирует потребность (заявку) в учебной литературе по своему предмету и предоставляет данные о потребности заместителю директора по УВР;
- вносит обоснованные предложения для согласования на педагогическом совете образовательного учреждения перечня УМК по своему предмету, включая дидактические материалы индивидуального краткосрочного использования, необходимые для реализации образовательной программы на следующий учебный год и последующего утверждения директором школы;
- ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий;
- своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК.

3.1.2. Классный руководитель:

- участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда;
- ведет мониторинг обеспеченности учащихся класса учебниками по всем общеобразовательным предметам;
- своевременно информирует родителей (законных представителей) обучающихся о перечне и наличии в библиотеке необходимой учебной литературы для обучающихся данного класса, включая дидактические материалы индивидуального краткосрочного использования и ответственности родителей (законных представителей) за сохранность учебной литературы.

3.1.3. Библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на ее соответствие реализуемой образовательной программе согласно решений педагогического совета;
- формирует потребность образовательного учреждения в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе сводный заказ образовательного учреждения на учебники и представляет его на утверждение директору;
- готовит информационно-аналитическую справку о фактической обеспеченности прогнозируемой потребности образовательного учреждения в учебной литературе и доводит ее до сведения администрации образовательного

учреждения;

- организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники;
- составляет базу данных не востребованной учебной литературы для включения в муниципальный обменный фонд;
- информирует педагогов о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы.

3.2.4. Администрация образовательного учреждения:

- организует работу по пополнению библиотечного фонда учебной литературой;
- утверждает УМК для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения;
- готовит представление вопроса об обеспечении учебной литературой на педагогических советах школы;
- обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда и осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся;
- разрабатывает и утверждает локальную нормативную базу по обеспечению учебной литературой в рамках своей компетенции, в том числе:
 - локальный акт, утверждающий порядок обеспечения учебниками (порядок, положение, регламент);
 - приказ (ежегодный) об утверждении на основании решения педагогического совета перечня учебной литературы, используемой в образовательном процессе;
 - правила пользования учебниками из фонда библиотеки образовательного учреждений;
- обеспечивает размещение информации о перечне учебной литературы, используемой для реализации образовательной программы на школьном сайте;
- обеспечивает контроль за эффективным использованием учебной литературы, имеющейся в фондах библиотеки образовательного учреждения;
- представляет отчет на родительских собраниях о результатах книгообеспечения обучающихся.

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью

5 (пять) листов

Директор МБОУ «Аксубаевская СОШ №3»

З.К. Валиева
З.К. Валиева

