

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №124»
Советского района г. Казани

Принято
педагогическим советом
протокол №1
от 29.08.2019



Утверждаю
Директор школы
Садретдинов М.М.

введено приказом
№ 105 от 29.08.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ
МБОУ «Школа №124».**

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение регламентирует:
 - порядок обеспечения учебной литературой МБОУ «Школа №124».
 - основы взаимоотношений учреждений образования, муниципальных органов управления образованием, органов местного самоуправления, Министерства образования и науки РТ, Института развития образования РТ, Республиканского центра мониторинга качества образования в части обеспечения учреждений образования РТ учебной литературой, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе.
2. Обеспечение учебниками федерального и регионального перечней в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет средств:
 - республиканского бюджета;
 - муниципальных бюджетов;
 - внебюджетных средств учреждений образования;
 - иных источников, не запрещенных законодательством РФ и РТ.
3. За счет средств республиканского бюджета для школы приобретаются учебники, вошедшие в Бланк заказа МОиН РТ, составленный на основе федерального и регионального перечней.
4. Бланк заказа МОиН РТ формируется ежегодно на основании федерального и регионального перечней с учетом:
 - рекомендаций ИРО РТ, МОиН РТ, разработанных на основании анализа учебников федерального и регионального перечней.
5. Нормативный срок использования учебников – до 10 лет, что дает возможность не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

**2. ЦИКЛОГРАММА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.**

Школа:

1. Определяет выбор учебных программ и учебной литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы. согласует сформированный комплект учебной литературы школы с муниципальным органом управления образованием.
2. Информировывает обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии ее в школьном библиотечном фонде.
3. Выявляет обучающихся из социально незащищенных слоев населения для первоочередного обеспечения учебной литературой из фонда школьной библиотеки, а именно:
 - дети-инвалиды;

- дети, находящиеся под опекой и попечительством;
 - дети из многодетных семей;
 - дети из семей со среднедушевым и доходами ниже прожиточного минимума, установленного в республике.
5. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебной и учебно-методической литературой.
 6. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и учебно-методической литературы.
 7. Формирует заказ на учебную литературу и направляет его в МОиН РТ. Заказ формируют на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебной литературы школьной библиотеки.
 8. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и учебно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

Учитель:

1. Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана школы с учетом преемственности по вертикали и горизонтали в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету.
2. Следит за состоянием учебников по своему предмету.
3. Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам учебным программам, федеральному перечню учебных изданий.
4. Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год.

Классный руководитель:

1. Участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда.
2. Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса.
3. Информировывает родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, числе учебников, имеющихся в библиотеке, ответственности родителей за сохранность учебной литературы.
4. Выявляет контингент учащихся из социально незащищенных семей и содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из школьного фонда.

Библиотекарь:

1. Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью школы, с реализуемой образовательной программой.
2. Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с федеральным и региональным перечнями, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по УР сводный заказ школы на учебники и представляет его на утверждение директору.
3. Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники.
4. Готовит отчет школы об обеспечении учебниками на новый учебный год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом школы.
5. Составляет базу данных излишних учебников, для передачи в муниципальный обменный фонд.
6. Информировывает педагогов о новинках в области учебной и учебно-методической литературы.

Заместитель директора по учебной работе:

1. Корректирует образовательную программу школы.
2. Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 классы) и горизонтали (целостность учебно-

методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК.

3. Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденными УМК школы.
4. Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы школы.
5. Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального и регионального перечней учебных изданий.
6. Контролирует соответствие реализуемого УМК школы, учебным программам, федеральному и региональному перечням учебных изданий.
7. Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК, по изменениям, вносимым в образовательные стандарты, по использованию информационных технологий в преподавании предмета.

Директор школы:

1. Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы, закупленной на средства республиканского бюджета по заказу школы.
2. Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий школы.
3. Утверждает заказ на учебники на следующий учебный год.
4. Защищает перед муниципальным органом управления образованием заказ на учебную литературу для закупки на средства республиканского и муниципального бюджетов.
5. Утверждает рабочую программу учителей предметников и ее учебно-методическое сопровождение.
6. Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся школы учебной литературой, в т.ч. из малообеспеченных семей.
7. Оценивает деятельность работников школы по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения.

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью

3 ЛИСТОВ

Директор школы,
М.М. Садретдинов

