

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

Л.М. Гаврилова

ПРИНЯТО

На общешкольном собрании
трудоового коллектива
протокол № 2 от 02.11.2015г.

УТВЕРЖДАЮ
приказом № 93-ОД от 05.11.2015 г.

Директор ГБОУ
«Лениногорская школа № 14»

Шевцова Г.А.
20 г.



№ 5.1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебной литературой
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лениногорская
школа №14 для детей с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует порядок обеспечения учебной литературой учащихся ГБОУ «Лениногорская школа № 14 для детей с ограниченными возможностями здоровья» и составлено на основе статьи 35 «Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания» Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан от 30.03.2012 № 1877/12 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений РТ».

Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы, максимального обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, воспитания бережного отношения к учебникам.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок обеспечения учебной литературой учащихся и основы взаимоотношений ГБОУ «Лениногорская школа № 14» и МКУ «Управление образования» ИК МО «Лениногорский муниципальный район» РТ в части обеспечения ГБОУ «Лениногорская школа № 14 для детей с ограниченными возможностями здоровья» учебной литературой в соответствии с федеральным и региональным перечнями учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Федеральный и Региональный перечни).

1.2. Обеспечение ГБОУ «Лениногорская школа № 14» 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. Ответственность сторон

2.1. Руководитель образовательного учреждения разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками.

2.2. Руководитель образовательного учреждения, заместитель директора, заведующий библиотекой при организации образовательного процесса осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с федеральным перечнем, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 декабря 2010 года № 2080 "Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных

(допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2011/2012 учебный год".

2.3. Заместитель директора ГБОУ «Ленинградская школа № 14» по воспитательной работе выявляет обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки образовательного учреждения. Статус малообеспеченной семьи устанавливается на основании документов, предоставляемых из муниципального органа социальной защиты населения, или заключения Попечительского Совета школы, родительского комитета класса.

2.4. Классные руководители информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке учреждения.

2.5. Заведующий школьной библиотекой отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

2.6. Ежегодно в феврале - марте совместно с заместителем директора, руководителями школьных м/о и учителями - предметниками заведующий школьной библиотекой формирует бланк - заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ.

2.7. Заведующий библиотекой совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль над использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

3. Порядок обеспечения учебной литературой ГБОУ «Ленинградская школа №14»

3.1. Компетенция Учреждения.

3.1.1. Учитель:

- анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана школы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 4 кл., с 5 по 9 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, Федеральному и Региональному 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.

3.1.2. 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; ведёт разъяснительную работу по обеспечению печатной продукцией одноразового использования (рабочие тетради; учебник-тетрадь для индивидуального пользования; контурные карты; прописи и т.п.);

- содействует первоочередному обеспечению учебной литературой учащихся из социально незащищенных семей путем выявления таких учащихся, составления и предоставления поименных списков учителям-предметникам и библиотекарю;
- совместно с библиотекарем проводит мероприятия, направленные на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной литературе.

3.1.3. Библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой ГБОУ «Лениногорская школа № 14» 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 ГБОУ «Лениногорская школа № 14» 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 ГБОУ «Лениногорская школа № 14» 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).

3.1.4. Заместитель директора ГБОУ «Лениногорская школа № 14» по учебно-воспитательной работе:

- корректирует образовательную программу школы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющимся фондом учебной литературы;
- осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности обучения по вертикали (с 1 по 4 кл., с 5 по 9 кл.) и горизонтали (целостность УМК - программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой ГБОУ «Лениногорская школа № 14»;
- 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 ГБОУ «Лениногорская школа № 14»;
- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального и Регионального перечней;
- контролирует соответствие реализуемого УМК школы учебным программам, Федеральному и Региональному перечням;
- формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК.

3.1.5. Директор ГБОУ «Лениногорская школа № 14»;

- 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.

3.2. Компетенция Муниципального органа

3.2.1. Методист, ответственный за обеспечение учебной литературой:

- проводит анализ новинок учебной литературы;
- оказывает практическую и консультативную помощь администрации подведомственных Учреждений, библиотечным работникам по вопросам учета, пополнения фондов учебной литературы и формирования заказов, сохранности фонда учебной литературы, организации мероприятий, направленных на формирование у учащихся бережного отношения к учебной литературе - в соответствии с абзацем 6 пункта 2.1.3. настоящего Положения;
- вносит предложения при разработке проектов нормативно-правовой базы по обеспечению учащихся учебной литературой;
- осуществляет контроль за деятельностью подведомственных Учреждений по учету библиотечных фондов учебной литературы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения (приложение 1);
- организует изучение нормативных документов по учебному книгообеспечению и ознакомление с ними руководителей подведомственных Учреждений;
- осуществляет контроль за деятельностью подведомственных Учреждений по обеспечению учебной литературой учащихся, том числе из числа социально незащищенных групп населения, за формированием фонда учебной литературы;
- проводит анализ обеспеченности подведомственных Учреждений учебной литературой;
- доводит Федеральный и Региональный перечни до подведомственных Учреждений;
- формирует сводный муниципальный заказ Учреждений Муниципального органа на учебную литературу и представляет его в Министерство;
- доводит до подведомственных Учреждений сведения о наименованиях и количестве экземпляров учебной литературы, приобретенной за счет республиканских и муниципальных средств;
- распределяет учебную литературу по подведомственным Учреждениям в соответствии с их заказами;
- осуществляет методическое сопровождение деятельности подведомственных Учреждений по обеспечению учебной литературой;
- оказывает методическую помощь подведомственным Учреждениям по внедрению и использованию Электронного фонда учебной литературы (далее - ЭФУЛ);
- организует презентацию новой учебной и методической литературы на совещаниях педагогических работников подведомственных Учреждений.

4. О выборе учебной литературы, используемой В образовательном процессе.

4.1. Выбор учебной литературы, используемой в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебной литературы, определенным ГБОУ «Ленинградская школа № 14» составленным в соответствии с Федеральным и Региональным перечнями.

4.2. Список учебной литературы является обязательным приложением к образовательной программе ГБОУ «Ленинградская школа № 14»

4.3. Список учебной литературы является документом, отражающим перечень программ, реализуемых ГБОУ «Ленинградская школа № 14» в текущем учебном году, и их обеспеченность учебной литературой. Список имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника.

4.4. ГБОУ «Лениногорская школа № 14» вправе реализовывать программы, рекомендованные Министерствами образования и науки Российской Федерации и Республики Татарстан и обеспеченные учебной литературой из Федерального и Регионального перечней.

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

4.6. Директором Школы обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для ГБОУ «Лениногорская школа № 14».

Положение принимается на неопределенный срок.



Пролуменовано,
И скреплено печ.
(*Ліст*)
Ліст
Директор ГБОУ «Смткорская
школа» № 14
А. Шевцова
рошнуровано
«*14*»
(*Ліст*)
Смткорская