

Принято на педагогическом
совете школы
(протокол от 29.08 2018 № 1)

Утверждено
Приказом от 29.08.2018 № 201-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке обеспечения учебной литературой

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебной литературой (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации», с Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 г. № 68-ЗРТ «Об образовании», приказом Министерства образования и науки РТ от 30.03.2012 № 1877/12, постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2013 г. № 1115 «Об утверждении Порядка обеспечения в Республике Татарстан муниципальных образовательных организаций и государственных образовательных организаций Республики Татарстан учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ» и устанавливает порядок обеспечения учебной литературой (далее – Порядок) в части обеспечения учебной литературой школы в соответствии с федеральными и региональными перечнями учебной литературы, рекомендованной к использованию в образовательном процессе.

1.2. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы общего образования, бесплатно предоставляются в использование учебники на время получения образования.

1.3. Обеспечение учебной литературой в соответствии с учебным планом школы осуществляется за счет средств республиканского бюджета, муниципального бюджета, внебюджетных средств школы, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, а также на основании Регламента обеспечения учащихся учебной литературой (Приложение 1).

1.4. Нормативный срок использования учебной литературы соответствует сроку действия Федеральных государственных образовательных стандартов.

2. Порядок обеспечения учебной литературой

2.1. Компетенция учителя:

- 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 и региональным перечням учебной литературы;

- 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.

2.2 Компетенция классного руководителя:

- получает комплекты учебной литературы у библиотекаря на класс и выдаёт родителям учащихся по акту;
- участвует в выдаче и приемке учебной литературы из библиотечного фонда школы;
- в конце учебного года возвращает комплекты учебной литературы;
- 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.

2.3 Компетенция библиотекаря:

- актом выдаёт комплекты учебной литературы классным руководителям;
- в конце учебного года принимает учебную литературу от классных руководителей;
- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой школой образовательной программы;
- формирует потребность в учебной литературе; составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение директору школы;
- готовит отчет 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).

2.4 Компетенция заместителя директора школы по учебно-воспитательной 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 и Региональных перечней;
- контролирует соответствие реализуемого УМК учебным программам, Федеральным и Региональным перечням;

- формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК.

2.5 Компетенция директора 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 и региональными 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: наименование дисциплин, входящих в заявленную образовательную программу, класс, программа, название учебника, автор, год издания, издательство.

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

3.5. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебную литературу из одной предметно-методической линии.

3.6. Директором школы обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования в школе и уровня образования.

4. Документация

4.1. Приказы директора по основной деятельности.

4.2. Протоколы МО, педсовета.

4.3. Книга суммарного учета.

4.4. Картотека учета учебной литературы.

4.5. Тетрадь учета учебных материалов временного характера.

4.6. Тетрадь учета утерянных учебников и их замены.

4.7. Электронный фонд учебной литературы.

**Регламент обеспечения учащихся учебной литературой
на уровне школы**

№ п/п	Мероприятие	Сроки реализации
1	Ознакомление педагогических и библиотечных работников с проектами федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, размещенными на сайте Министерства образования и науки РФ Обсуждение проектов заказов на учебники на предстоящий учебный год на педагогических советах	до 20 января текущего года до 1 февраля текущего года
2	Формирование заказа образовательного учреждения на учебники на предстоящий учебный год и предоставление в Муниципальный орган	до 5 февраля текущего года
3	Проведение педагогических советов образовательных учреждений по вопросам приведения образовательных программ (списков учебников в них) в соответствие имеющимся фондам учебной литературы и запланированным к закупке учебникам	до 15 марта текущего года
4	Проведение родительских собраний, заседаний родительских комитетов и советов родителей учащихся и информирования их по вопросам обеспечения учебной литературой	до 15 мая текущего года
5	Сбор учебной литературы с учащихся образовательного учреждения	с 23-24 мая 1,11 классы с 30 мая -3 июня 2-8,10 классы
6	Инвентаризация школьных фондов учебной литературы	до 10 июня текущего года
7	Обновление обменного фонда учебников образовательного учреждения	до 20 июня текущего года
8	Обмен излишками учебной литературы между образовательными учреждениями	до 20 августа текущего года
9	Прием поступающей учебной литературы	до полного поступления
10	Организация постановки поступающей литературы на учет	в течение 5 дней
11	Организация мероприятий по формированию у учащихся бережного отношения к учебной литературе	постоянно
12	В связи с внедрением ЭФУЛ: - организация квалифицированной консультационной помощи библиотечным работникам; - своевременное направление ответственных специалистов на обучение и контроль его прохождения; осуществление контроля за своевременным и качественным наполнением электронных форм.	постоянно май- 20 августа
13	Контроль за деятельностью должностных лиц, ответственных за организацию процесса обеспечения учебной литературой в Учреждении	постоянно
14	Контроль за деятельностью библиотечных работников	постоянно