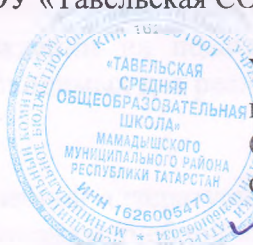


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Тавельская средняя общеобразовательная школа»  
(МБОУ «Тавельская СОШ»)

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
МБОУ «Тавельская СОШ»  
(протокол от 28.08.2021 № 1)



УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «Тавельская  
СОШ»  
от 28.08.2021 № 126

**Положение  
о порядке обеспечения учебной литературой**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ст.18.35), Законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78 – ФЗ, на основании приказом Минкультуры РФ «Инструкция об учете библиотечного фонда» от 02.12. 1998г. № 590 , приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 30.03.2012 № 1877/12 «Положение о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений Республики Татарстан», Постановление кабинета Министров Республики Татарстан «Об утверждении Порядка обеспечения в Республике Татарстан муниципальных 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» от 31.12.2013 г. № 1115 и устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебной литературой в школе (далее – Порядок).
- последовательность действий, механизмы учета, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Обеспечение школы 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, а также на основании Регламента обеспечения обучающихся учебной литературой (Приложение №1).

1.3. Настоящее положение определяет последовательность действий должностных лиц по вопросам обеспечения и выбора учебников и учебной литературы.

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

**2. Порядок обеспечения учебной литературой**

**2.1. Компетенция школы**

**2.1.1. Учитель:**

– 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 обучающихся, 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 перечнем;
- вносит предложения об утверждении на педагогическом совете Школы перечня учебников по своему предмету, необходимых для реализации образовательной программы на следующий учебный год;

#### 2.1.2. Классный руководитель:

- 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 обучающихся о перечне необходимой учебной литературы, входящей в комплект учащегося данного класса; о сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

#### 2.1.3. Библиотекарь:

- 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 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 Школы 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 обучающихся 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).

#### 2.1.4. Заместитель директора по учебной 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 обучающихся 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 перечней;
- контролирует соответствие реализуемого УМК Школы учебным программам, Федеральным перечням;

#### 2.1.5. Директор 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;
- защищает перед Муниципальным органом заказ на закупку учебной литературы на средства республиканского и муниципального бюджетов;
- определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой.

### **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 Федеральным перечнем.

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: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника.

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

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

**Регламент обеспечения обучающихся 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 Школы 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.	до 15 марта текущего года
4.	Сбор учебной литературы с обучающихся Школы	с 23-24 мая 1,11 классы с 30 мая -3 июня 2-8,10 классы
5.	Инвентаризация и анализ школьных фондов учебной литературы	до 10 июня текущего года
6.	Обновление обменного фонда учебников образовательного Школы	до 20 июня текущего года
7.	Обмен излишками учебной литературы между школами	до 20 августа текущего года
8.	Прием поступающей учебной литературы	до полного поступления
9.	Организация постановки поступающей литературы на учет	в течение 5 дней
10.	Обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно
11.	Организация мероприятий по формированию у обучающихся бережного отношения к учебной литературе	постоянно
12.	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь
13.	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: ● о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; ● о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы	февраль-март, май
14.	Ознакомление родителей (законных представителей): ● с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; ● с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки Школы.	в течение года
15.	Оформление Уголка для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками: ● положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, ● правила пользования учебниками из фондов библиотеки Школы, ● список учебников по классам, по которому будет	к 01 июня

	осуществляется образовательный процесс в новом учебном году	
16.	Информирование педагогов о новинках в области учебно-методической, психолого- педагогической литературы	Один раз в полугодие
17.	Выступления на педсоветах ступеней с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март
18.	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь
19.	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно
20.	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно



Прошнуровано, пронумеровано и  
скреплено печатью 5

( И.М. Муллахметов ) лист 06

Директор школы: И.М. Муллахметов И.М.