

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Муслюмовский лицей
Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан

Принято

педагогическим
советом, протокол №7
от 31 мая 2019г.

Председатель педагогического совета

Хабибуллина Л.Я.

Утверждаю

Директор МБОУ Муслюмовский лицей
Хабибуллина Л.Я. 

Введено в действие приказом
№ 63 от «31» мая 2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебной литературой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Муслюмовский лицей Муслюмовского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 29, 55 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 "Об образовании", Распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.1997 № 1022-Р, Положением о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений Республики Татарстан и устанавливает порядок обеспечения учебной литературой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Муслюмовский лицей Муслюмовского муниципального района (далее - Положение, МБОУ Муслюмовский лицей)

1.2. Обеспечение МБОУ Муслюмовский лицей как муниципального учреждения Республики Татарстан учебной литературой в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет средств республиканского бюджета, муниципальных бюджетов, внебюджетных средств, 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. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

МБОУ Муслюмовский лицей

2.1. Компетенция МБОУ Муслюмовский лицей

2.1.1. Учитель:

- анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана МБОУ Муслюмовский лицей 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 МБОУ Муслюмовский лицей, 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;
- вносит предложения об утверждении на педагогическом совете МБОУ Муслюмовский лицей 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.

2.1.2. Классный руководитель:

- участвует в выдаче и приемке учебной литературы из библиотечного фонда МБОУ Муслюмовский лицей

- 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.

2.1.3. Библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой МБОУ Муслюмовский лицей образовательной программе;

- формирует потребность МБОУ Муслюмовский лицей в учебной литературе; составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение руководителю;

- готовит отчет МБОУ Муслюмовский лицей 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 МБОУ Муслюмовский лицей 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).

2.1.4. Заместитель руководителя Учреждения по учебной работе:

- корректирует образовательную программу МБОУ Муслюмовский лицей 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 МБОУ Муслюмовский лицей;

- 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 МБОУ Муслюмовский лицей;

- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федеральных и Региональных перечней;

- контролирует соответствие реализуемого УМК Учреждения учебным программам, Федеральным и Региональным перечням;

формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК.

2.1.5. Руководитель МБОУ Муслюмовский лицей :

- несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы;

- утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы МБОУ Муслюмовский лицей;
- 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 МБОУ Муслюмовский лицей, составленным в соответствии с Федеральными и Региональными перечнями.

3.2. Список учебной литературы является обязательным приложением к образовательной программе МБОУ .Муслюмовский лицей

3.3. Список учебной литературы (далее - список) является документом, отражающим перечень программ, реализуемых МБОУ Муслюмовский лицей в текущем учебном году, и их обеспеченность учебной литературой. Список имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника.

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

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

3.6. Руководителем МБОУ Муслюмовский лицей обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) общеобразовательного учреждения и уровня образования.

Приложение к Положению
о порядке обеспечения учебной литературой

Регламент обеспечения обучающихся учебной литературой

№п/п	Мероприятия	Сроки реализации
1.	Ознакомление педагогических и библиотечных работников с проектами федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, размещенными на сайте МО и Н РТ. Обсуждение проектов заказов учебников на предстоящий год на педагогических советах	До 20 января текущего года До 1 февраля текущего года
2.	Формирование заказа на учебники на предстоящий учебный год и предоставление в Муниципальный орган	До 5 февраля текущего года
3.	Проведение педагогических советов по вопросам приведения образовательных	До 15 марта текущего года

	программ (списков учебников в них) в соответствии имеющимся фондам учебной литературы и запланированным к закупке учебникам	
4.	Проведение родительских собраний, заседаний родительских комитетов и информирования их по вопросам обеспечения учебной литературой	До 15 мая текущего
5.	Инвентаризация школьных фондов учебной литературы	До 10 июня текущего года
6.	Обновление обменного фонда учебников ОУ	До 20 июня текущего года
7.	Обмен излишками учебной литературы между ОУ	До 20 августа текущего года
8.	Прием поступающей литературы	До полного поступления
9	Организация постановки на учет поступающей литературы	В течение 5 дней
10	Организация мероприятий по формированию у обучающихся бережного отношения к учебной литературе	Постоянно в течение года
11	В связи с внедрением ЭФУЛ: Осуществление своевременного и качественного наполнения электронных форм	Август текущего года
12	Контроль за деятельностью должностных лиц, ответственных за организацию процесса обеспечения учебной литературой в ОУ, и деятельностью библиотечных работников	Постоянно в течение года