

ПРИНЯТО
на заседании педсовета школы
Протокол № 1
от 26 августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Нижнетатмайнская СОШ»
_____ Р.Г.Насыров
введено в действие приказом № 90-осн
от 3 сентября 2024 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 1F08EC1F08575BCA0DE322D9CDED9A75
Владелец: Насыров Рафик Гумерович
Действителен с 05.05.2025 до 29.07.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Нижнетатмайнская средняя общеобразовательная школа»
Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебной литературой (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Нижнетатмайнская средняя общеобразовательная школа» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) разработано в соответствии с положением о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений Республики Татарстан (утверждён приказом Министерства образования и науки РТот 30 марта 2012 г. № 1877/12).

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 учащихся учебной литературой (приложение).

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

2. Порядок обеспечения Школы учебной литературой

2.1. Компетенция Учреждения.

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 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 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.

2.1.2. 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;

- 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 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 директору;

- 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 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 директора по учебно-воспитательной работе Школы:

- 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 Школы учебным программам, Федеральным и Региональным перечням;

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

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 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: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника.

3.4. Учреждение 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. Руководителями Учреждений обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) общеобразовательного учреждения и уровня образования.

Приложение 1
к Положению о порядке обеспечения учебной литературой
утвержденному приказом №90-осн от 3 сентября 2024 г.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ШКОЛЫ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

№ 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 www.mon.gov.ru	До 20 января текущего года
2.	Обсуждение проектов заказов на учебники на предстоящий учебный год на педагогических советах	До 1 февраля текущего года
3.	Формирование заказа образовательного учреждения на учебники на предстоящий учебный год и предоставление в Муниципальный орган	До 5 февраля текущего года
4.	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
5.	Проведение родительских собраний, заседаний родительских комитетов и советов родителей учащихся и информирования их по вопросам обеспечения учебной литературой	До 15 мая текущего года
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 25 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;	Постоянно
	- своевременное направление ответственных специалистов на обучение и контроль его прохождения;	Май-июль
	- осуществление контроля за своевременным и качественным наполнением электронных форм	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

ПОРЯДОК УЧЁТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ШКОЛЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы МБОУ «Нижнетатмайнская СОШ» (далее – Школа) устанавливает правила учета библиотечного фонда учебной литературы и осуществляется в соответствии с порядком учета библиотечного фонда учебной литературы образовательного учреждения (утверждён приказом Министерства образования и науки РТ от 30 марта 2012 г. № 1877/12)

1.2. Библиотечный фонд учебной литературы Школы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки Школы.

1.3. Учет библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебной литературы и служит основой для обеспечения сохранности фонда и контроля за наличием и движением учебной литературы.

1.4. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами: "Книга суммарного учета" (далее – КСУ), "Картотека учета учебной литературы", "Тетрадь учета учебных материалов временного характера", электронным фондом учебной литературы (далее – ЭФУЛ).

1.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. Учет фонда учебной литературы

2.1. К фонду учебной литературы относятся:

- все учебники;
- учебные пособия;
- математические таблицы;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать их сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией отдела (управления) образования исполнительного комитета муниципального образования. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.3. Учет учебников осуществляется в КСУ, которая ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников на общую сумму за текущий год. Общее количество выбывших учебников на общую сумму за текущий год. Общее количество учебников,

состоящих на учете на общую сумму на 1 января последующего года. КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников, на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, регистрационный номер.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов - по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

Чтобы регулировать последовательность регистрационного номера, рекомендуется вести "Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников" по образцу: номер по порядку, название, количество, цена одного экземпляра, номер записи в КСУ.

2.5. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи являются документами временного характера. Их учет производится в "Тетради учета документов временного характера".

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются аналогичные учебники.

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в "Тетради учета утерянных учебников и их замены".

2.7. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру. Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и передаваться для использования в кабинетах.

На каждый вид списания ("Ветхие", "Устаревшие по содержанию", "Утерянные читателями", "Хищение") составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором Школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса Школы указанной в акте стоимости учебников.

2.8. Учет выдачи учебников. Библиотекарь выдает учебники учителям I-III классов, классным руководителям IV-XI классов или учителям по соответствующему предмету. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в особой тетради или формулярах учащегося.

Учебники выдаются учащимся на учебный год.

2.9. Школа ведет учет состояния и движения фондов в формате ЭФУЛ.

