

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «СОШ №6» НМР РТ  
Протокол № 1 от «31» августа 2010 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 6» НМР РТ  
*В.И. Фахрутдинова*  
Н.М. Фахрутдинова  
Введено в действие приказом № 275  
от «31» августа 2010 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ  
МБОУ «СОШ № 6» НМР РТ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 18 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании», распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.1997 №1022-Р, Приказом министерства Образования и науки Республики Татарстан от 30.03.2012 «1877/12 «Об утверждении Положения о порядке общеобразовательных учреждений РТ, Порядка учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения» и устанавливает:

1.2 Обеспечение МБОУ «СОШ № 6» НМР РТ ( далее школа) учебной литературой в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет средств республиканского бюджета, муниципального бюджета, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и республики Татарстан, а также на основании Регламента обеспечения учащихся учебной литературой ( Приказ МО И Н РТ №1877/12 от 30.03.2012 «Об утверждении положения о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений РТ, порядка учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения»).

**2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ МБОУ «СОШ № 6» НМР РТ**

**2.1 Учитель:**

- следит за состоянием учебной литературы по своему предмету;
- обеспечивает соответствие используемой литературы Федеральному перечню;
- вносит предложения об утверждении на педагогическом совете школы перечня учебников по своему предмету, необходимых для реализации образовательной программы на следующий учебный год.

**2.2 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, входящий в комплект учащегося данного класса; количестве учебной литературы, имеющейся в библиотеке; ответственности родителей за сохранность учебной литературы;

#### 2.3 Библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой школой образовательным программам;
- формирует потребность школы в учебной литературе;
- составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение директора школы;
- готовит отчет школы об обеспечении учебной литературой на новый учебный год и о поступлении учебной литературы в библиотечный фонд в соответствии с заказом;
- информирует педагогов о новинках в области учебного книгоиздания;
- проводит мероприятия, направленные на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной литературе;

#### 2.4 Заместитель директора школы по учебной работе:

- 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 образовательными программами 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 Федерального перечня;
- контролирует соответствие реализуемого УМК школы учебным программам, Федерального перечня;

#### 2.5 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 ;
  - определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой, в т.ч. из социально незащищенных семей.
-

## **2. О ВЫБОРЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ В МБОУ «СОШ № 6»**

3.1. Выбор учебной литературы, используемой в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебной литературы, определенным МБОУ «СОШ № 6» НМР РТ, составленным в соответствии с Федеральным перечнем.

3.2. Список учебной литературы является обязательным приложением к образовательной программе МБОУ «СОШ № 6» НМР РТ.

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 обеспечение учебной литературой из Федерального перечня.

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