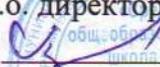


Принято на педагогическом совете
МБОУ «СОШ№28» НМР РТ
Протокол № 1
от «28» августа 2015г

Утверждено и введено в действие
приказом МБОУ «СОШ №28» НМР РТ
№ 30/22 от «28» августа 2015г

И.о. директора МБОУ «СОШ №28»

Р.Р.Лутфуллин



**Положение
о порядке обеспечения учебной литературой
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №28»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии Закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" пп.3,10 статьи 8, статья 18, статья 35, п.4 статьи 47, п. 11 статьи 79, 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:

1.1.1. Порядок обеспечения учебной литературой МБОУ «СОШ №28» НМР РТ (далее - Порядок)

1.1.2. Взаимоотношения МБОУ «СОШ №28» НМР РТ по обеспечению учебной литературой в соответствии с федеральными и региональными перечнями учебной литературы, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее – Федеральные и Региональные перечни) с другими общеобразовательными учреждениями НМР РТ и РТ.

1.2 Обеспечение МБОУ «СОШ№28» 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 МОиН 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»).

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

2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ МБОУ «СОШ№ 28»

2.1 Учитель:

-анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана Учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 классы) и горизонтали (целостность учебного комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы (далее УМК) в соответствии с образовательной программой МБОУ «СОШ№28», 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 «СОШ№28» перечня учебников по своему предмету, необходимых для реализации образовательной программы на следующий учебный год;

-своевременно проходит курсовую подготовку по преподаванию в соответствии с заявлением УМК.

2.1.2 Классный руководитель

-участвует в выдаче и приемке учебной литературы из библиотечного фонда МБОУ «СОШ№28»

- проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого учащихся класса;

- информирует родителей учащихся о перечне необходимой учебной литературой, входящий 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, составляя и предоставляя поименный список учителям-предметникам и библиотекарю.

2.1.3. Библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой МБОУ «СОШ №28» образовательной программе;
- формирует потребность МБОУ «СОШ №28» в учебной литературе
- составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение руководителю;
- готовит отчет МБОУ «СОШ №28» об обеспечении учебной литературой на новый учебный год и о поступлении учебной литературы в библиотечный фонд в соответствии с заказом;
- составляет базу данных лишней учебной литературы по МБОУ «СОШ №28» для включения в муниципальный и республиканский обменные фонды;
- 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 МБОУ «СОШ №28» по учебно - воспитательной работе:

- корректирует образовательную программу МБОУ «СОШ №28» в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющимся фондом учебной литературы;
- осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности обучения по вертикали (с 1 по 11 классы) и горизонтали (целостность УМК – программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой МБОУ «СОШ №28»
- контролирует обеспеченность учащихся учебной литературой в соответствии с утвержденным УМК;
- организует работу по составлению перечня учебной литературой, заказываемой на следующий учебный год для реализации образовательной программы МБОУ «СОШ №28»
- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федеральных и региональных перечней ;
- контролирует соответствие реализуемого УМК МБОУ «СОШ №28» учебным программам, федеральным и региональным перечням;
- формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК

2.1.5. Руководитель

- несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы;
- утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы МБОУ «СОШ№28»
- 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 МБОУ «СОШ№28»

3.1. Выбор учебной литературы, используемой в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебной литературы, определенным МБОУ «СОШ№28», составленным в соответствии с федеральным и региональным перечнями.

3.2. Список учебной литературы является обязательным приложением к образовательной программе МБОУ «СОШ№28»

3.3. Список учебной литературы (далее - список) является документом, отражающим перечень программ, реализуемых МБОУ «СОШ№28» в текущем учебном году, и их обеспеченность учебной литературой. Список имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника.

3.4. МБОУ «СОШ№28» вправе реализовать программы, рекомендованные министерствами образования и науки Российской Федерации и Республики Татарстан и обеспечение учебной литературы 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. Руководитель МБОУ «СОШ№28» обеспечивает соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для своего типа (вида) общеобразовательного учреждения и уровня образования.