

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.