

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 3  
от 14.09.2021



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ  
МБОУ «ЛИЦЕЙ № 35»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 29, 33, 55 Закона Российской Федерации от 10.07.92 N 3266-1 "Об образовании", Распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.97 N 1022-Р, и устанавливает порядок обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений Республики Татарстан (далее - Порядок); и основы взаимоотношений учреждений образования (далее – УО), муниципальных органов управления образованием (далее - МОУО), органов местного самоуправления (далее - ОМС), Министерства образования и науки Республики Татарстан (далее – МОиН РТ), Института развития образования Республики Татарстан (далее – ИРО РТ), Республиканского центра мониторинга качества образования (далее – РЦМКО) в части обеспечения учреждений образования Республики Татарстан учебной литературой, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

1.2. Обеспечение республиканских государственных и муниципальных учреждений образования Республики Татарстан учебниками федерального и регионального перечней в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет средств республиканского бюджета, муниципальных бюджетов; внебюджетных средств учреждений образования; иных источников, не запрещенных законодательством РФ и РТ.

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

2. Порядок обеспечения учебной литературой  
МБОУ «Лицей №35»

2.1. Компетенция МБОУ «Лицей №35» (учреждения)

2.1.1. Учитель:

-Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана образовательного учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету.

-Следит за состоянием учебников по своему предмету.

-Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам учебным программам, федеральному перечню учебных изданий.

-Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год.

### 2.1.2 Классный руководитель:

-Участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда.

-Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса.

-Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса .

-Выявляет контингент учащихся из социально незащищенных семей и содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из школьного фонда.

### 2.1.3. Библиотекарь:

-Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью общеобразовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой э

-Формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с федеральным и региональным перечнями, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору.

-Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники.

-Готовит отчет общеобразовательного учреждения об обеспечении учебниками на новый учебный год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом образовательного учреждения.

-Информирует педагогов о новинках в области учебной и учебно-методической литературы.

### 2.1.4. Заместитель руководителя Учреждения по учебно-методической работе:

-Корректирует образовательную программу ОУ.

-Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК .

-Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ.

#### 2.1.5. Руководитель учреждения:

-Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы, закупленной на средства республиканского бюджета по заказу общеобразовательного учреждения.

-Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий общеобразовательного учреждения.

-Утверждает заказ на учебники на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования.

-Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников.

### 3. О выборе учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе.

3.1. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным образовательным учреждением.

3.2. Список учебников и учебных пособий является обязательным приложением к образовательной программе общеобразовательного учреждения.

3.3. Лицей вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней при условии обеспечения льготной категории учащихся бесплатными учебниками.

3.4. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебники и учебные пособия из одной предметно-методической линии.

3.5. Руководителями общеобразовательных учреждений обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) общеобразовательного учреждения и уровня образования.