



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9 с углубленным изучением английского языка»
Ново-Савиновского района г.Казани

Принято
на заседании педагогического совета
протокол № 2 от 28.08.2021 г.
Секретарь педагогического совета
 И.А.Былинкина

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Школа №9»
 Г.А.Иванова
Введено в действие приказом № 213-О
от 28.08.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебной литературой
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9
с углубленным изучением английского языка»
Ново-Савиновского района г. Казани

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

К учащимся, осваивающим учебные предметы, в МБОУ «Школа №9» Ново-Савиновского района г.Казани, относятся:

- учащиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- учащиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- учащиеся, осваивающие программу среднего общего образования;

1.2. Данное Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный Закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление КМ РТ от 31.12.2013.г «Об утверждении Порядка обеспечения в РТ муниципальных и государственных ОО РТ учебниками и учебными пособиями...».

1.3. Обеспечение МБОУ «Школа № 9» учебной литературой в соответствии с 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. Бланк заказа ежегодно формируется на основании анализа состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с потребностью школы, с реализуемыми образовательными программами.

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

ІІ. Порядок обеспечения учебной литературой

2.1. Компетенция МБОУ «Школа № 9»

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 (УМК) в соответствии с образовательной программой МБОУ «Школа № 9», 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 перечнями;
- вносит предложения об утверждении на методическом совете перечня учебников по своему предмету, необходимых для реализации образовательной программы на следующий учебный год;
- своевременно проходит курсовую подготовку по преподаванию в соответствии с УМК.

2.1.2. Классный руководитель:

- участвует в выдаче и приеме учебной литературы из библиотечного фонда МБОУ «Школа № 9»;
- 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;
- в конце учебного года классный руководитель обеспечивает своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечивает ремонт учебников;
- в течение учебного года классный руководитель осуществляет контроль за состоянием учебников;
- родители или законный представитель несут ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года.

2.1.3. Зав.библиотекой:

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой МБОУ «Школа № 9» 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 школы;
- готовит отчет 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 МБОУ «Школа № 9» для включения в муниципальный и республиканский обменные фонды;
- информирует педагогов о новинках в области учебного книгоиздания;

2.1.4. Библиотекарь:

- 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).

2.1.5. Заместитель директора МБОУ «Школа № 9» по учебной работе:

- 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 МБОУ «Школа № 9» учебным программам, Федеральным и Региональным перечням.

2. 1.6. Директор школы:

- несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы;
- утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы МБОУ «Школа № 9»;
- 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 том числе социально-незащищенных семей.

III. 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 МБОУ «Школа № 9», составленным в соответствии с Федеральными и Региональными перечнями.

3.2. Список учебной литературы является обязательным приложением к учебному плану МБОУ «Школа № 9».

3.3. Список учебной литературы является документом, отражающим перечень программ, реализуемых МБОУ «Школа № 9» в текущем учебном году, и их обеспеченность учебной литературой. Список учебной литературы имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника.

3.4. МБОУ «Школа № 9» вправе реализовывать программы, рекомендованные Министерством образования и науки Российской Федерации и Республики Татарстан и обеспеченные учебной литературой из Федеральных и Региональных перечней.

3.5. При организации учебного процесса используется учебная литература из одной предметно методической линии (дидактической системы для ступени образования).

3.6. Директором МБОУ «Школа № 9» обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) и уровня образования в МБОУ «Школа № 9».

IV. Порядок пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) при организации платных образовательных услуг.

4.1. К обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов в ОО, относятся:

- обучающиеся, осваивающие образовательную программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие образовательную программу среднего общего образования;

- обучающиеся, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы (программы факультативных курсов; программы элективных курсов).

4.2. Перечень учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, необходимых обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) при организации платных образовательных услуг определяется на профильном МО учителей и утверждается директором школы.

4.3. Выбор средств обучения и воспитания определяется на профильном МО учителей и утверждается директором школы.

4.4. При наличии в библиотечном фонде школы учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, необходимых обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) при организации платных образовательных услуг, обучающиеся вправе получить их в безвозмездное временное пользование.

4.5. При отсутствии в библиотечном фонде школы учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, необходимых обучающимся для освоения дополнительных учебных курсов за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) при организации платных образовательных услуг, родители (законные представители) приобретают их по своему решению самостоятельно.

4.6. Канцелярские товары (тетради, карандаши, ручки, альбомы для рисования, папки, пеналы, картон, цветную бумагу, клей, пластилин и прочее), используемые обучающимися в ходе образовательного процесса при усвоении учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получения платных образовательных услуг, родители (законные представители) приобретают по своему решению самостоятельно.

4.7. Школа предоставляет обучающимся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для усвоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получения платных образовательных услуг.

4.8. О порядке пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) при организации платных образовательных услуг школа информирует родителей (законных представителей) посредством размещения информации на официальном сайте и стендах школы.

**Инструкция
о порядке выдачи и приеме учебной литературы**

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой

I. Заведующая библиотекой обязана:

1.1. Координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу.

1.2. Проводить согласование данных «Бланка заказа учебной литературы» с заместителями директора, председателями методических объединений, учителями.

1.3. Осуществлять своевременную сдачу «Бланков заказа» в методический центр.

1.4. Корректировать количественные и качественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом школы.

1.5. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с перспективной образовательной программой.

1.6. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.

1.7. Обеспечить учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

– организовать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;

– организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1–11 классах;

– принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;

– осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;

– вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся школы учебниками.

1.8. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

1.9. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами школы по сохранности библиотечного фонда.

II. Классные руководители (1-4 классы) обязаны:

2.1. В начале учебного года:

– получить комплекты учебников в библиотеке по утвержденному графику, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;

– провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

– выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный ими комплект.

2.2. В конце учебного года:

– обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса школьную библиотеку в соответствии с графиком;

– в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

2.3. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных от школьной библиотеки, осуществляет контроль за их состоянием.

2.4.

III. Учащиеся 5-11 классов:

- 3.1. Сдают в конце учебного года комплект учебников в полном объеме в опрятном виде. Библиотекарь вычеркивает из формуляра сданные учебники построчно.
- 3.2. Получают учебники по именному формуляру, расписываются за каждый полученный учебник.
- 3.3. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:
 - 1-8 классы – до 31 мая;
 - 9, 11 классы – до 25 июня.
- 3.4. Не сдавшие учебники или в случае некомплектной сдачи (отсутствие одного и более) учебников за прошлый учебный год, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

IV. Правила пользования школьными учебниками

1. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.
2. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
3. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют (подклеивают, подчищают и т. д.).
4. В случае порчи или утери ими учебников учащиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.

V. Администрация школы при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку. Библиотекарь принимает учебники и художественную литературу и возвращает подписанный формуляр сотруднику или учащемуся для получения личного дела.