

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная татарско – русская школа № 71 с углубленным  
изучением отдельных предметов» Ново - Савиновского района г. Казани**

Принято  
педагогическим советом

Протокол № 7  
от «25» Августа, 2021г.

Утверждено

Директор школы

Приказ № 36 от  
«25» Августа 2021г.



Т.Р.Шакирова

**Положение  
об обеспечении учебниками и учебными пособиями**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и предоставляющих бесплатно 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 №71» 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 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Постановление КМ РТ от 31.12.2013. г №1115 «Об утверждении порядка обеспечения в Республике Татарстан муниципальных образовательных организаций и государственных образовательных организаций Республики Татарстан учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ».

1.3. Обеспечение МБОУ «Школа №71» учебниками и учебными пособиями в соответствии с Учебным планом школы осуществляется за счет средств республиканского бюджета, муниципальных бюджетов, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, а также на основании Регламента обеспечения учебниками и учебными пособиями. Бланк заказа ежегодно формируется на основании анализа состояния библиотечного фонда учебников и учебных пособий в соответствии с потребностью школы, реализуемыми образовательными программами.

1.4. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий соответствует сроку действия федеральных государственных образовательных стандартов.

**2. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями**

## 2.1. Компетенция МБОУ «Школа №71»

### 2.1.1. Учитель:

- анализирует необходимое количество учебников и учебных пособий, обеспечивающих реализацию Учебного плана школы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 классы) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник и учебные пособия); методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы (УМК) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся, и формирует потребность в учебниках и учебных пособиях по своему предмету;

- следит за состоянием учебной литературы по своему предмету;

- обеспечивает соответствие используемых учебников и учебных пособий 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.

### 2.1.1. Классный руководитель:

- участвует в выдаче и приемке учебной литературы из библиотечного фонда МБОУ «Школа № 71»;

- проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого учащегося класса;

- информирует родителей учащихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учащегося данного класса; количестве учебников и учебных пособий, имеющихся в библиотеке; ответственности родителей за сохранность учебников и учебных пособий;

- содействует первоочередному обеспечению учебниками и учебными пособиями 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 и учебных пособий своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечивает ремонт учебников и учебных пособий;

- в течение учебного года классный руководитель осуществляет контроль за состоянием учебников и учебных пособий;

- родитель или законный представитель несут ответственность за комплекты учебников и учебных пособий, полученных в школьной библиотеке в течение всего учебного года.

### 2.1.2. Заведующая библиотекой:

- проводит анализ библиотечного фонда учебников и учебных пособий на его соответствие реализуемой МБОУ «Школа № 71» образовательной программе;

- формирует потребность школы в учебниках и учебных пособиях; составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору школы;

- готовит отчет об обеспечении учебниками и учебными пособиями на новый учебный год, о поступлении учебников и учебных пособий в библиотечный фонд в соответствии с заказом;

- составляет базу данных излишних учебников и учебных пособий по школе для включения в муниципальный и республиканский обменные фонды;

- информирует педагогов о новинках в области учебного книгоиздания.

### 2.1.3. Библиотекарь:

- проводит мероприятия, направленные на воспитание у учащихся бережного отношения к учебникам и учебным пособиям (проводит конкурсы между классами на лучшую сохранность учебников и учебных пособий, участвует в классных часах и других мероприятиях, посвященных бережному отношению к книгам, в том числе к учебникам и учебным пособиям, организует мелкий ремонт).

#### 2.1.4. Заместитель директора МБОУ «Школа № 71» по учебной работе:

- корректирует образовательную программу школы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющимся фондом учебников и учебных пособий;
- 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 учебниками и учебными пособиями в соответствии с УМК;
- организует работу по составлению перечня учебников и учебных пособий, заказываемых 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 №71» учебным программам, Федеральным и Региональным перечням.

#### 2. Директор школы:

- несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебников и учебных пособий;
- утверждает список учебников и учебных пособий, необходимых для реализации образовательной программы МБОУ «Школа №71»;
- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции;
- утверждает заказ на учебники и учебные пособия на следующий учебный год с учетом финансирования;
- определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, в том числе учащихся из социально-незащищенных семей.

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

3.1. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным МБОУ «Школа №71», составленным в соответствии с Федеральными и Региональными перечнями.

3.2. Список учебников и учебных пособий является обязательным приложением к Учебному плану МБОУ «Школа № 71».

3.3. Список учебников и учебных пособий является документом, отражающим перечень программ, реализуемых МБОУ «Школа №71» в текущем учебном году, и их обеспеченность учебниками и учебными пособиями. Список учебников и учебных пособий имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника.

3.4. При организации учебного процесса используются учебники и учебные пособия из одной предметно-методической линии (дидактической системы для ступени образования).

3.5. Директором школы обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) и уровня образования в МБОУ «Школа №71».

### 4. 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 заседаниях методических объединений учителей и утверждается директором школы.

4.3. 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.

4.4. 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 по своему решению самостоятельно.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

**Приложение  
к Положению о порядке обеспечения  
учебниками и учебными пособиями**

**Инструкция  
о порядке выдачи и приеме учебников и учебных пособий**

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 учебники и учебные пособия.
- 1.2. Проводить согласование данных «Бланка заказа учебников и учебных пособий» с заместителями директора, руководителями методических объединений, учителями.
- 1.3. Осуществлять своевременную сдачу «Бланков заказа» в методический центр.
- 1.4. Корректировать количественные и качественные показатели заказа на учебники и учебные пособия в соответствии с перспективным планом и контингентом школы, образовательной программой.
- 1.5. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.
- 1.6. Обеспечить учет, сохранность и контроль за фондом учебников и учебных пособий:
  - организовать размещение, расстановку и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;
  - организовать своевременную выдачу и прием учебников и учебных пособий в 1–11 классах;
  - принимать меры для своевременного возврата учебников и учебных пособий;
  - осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;
  - вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся школы учебниками и учебными пособиями.
- 1.7. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебников и учебных пособий по установленным нормам и правилам.
- 1.8. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами школы по сохранности библиотечного фонда.

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

21. В начале учебного года:
  - получить комплекты учебников и учебных пособий 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 и учебные пособия классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный ими комплект.
22. В конце учебного года:
  - обеспечить своевременную сдачу учебников и учебных пособий своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
  - в случае необходимости обеспечить ремонт учебников и учебных пособий.
23. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников и учебных пособий, полученных из школьной библиотеки, осуществляет контроль за их состоянием.

### **III. Учащиеся 5-11 классов:**

3.1. Сдают в конце учебного года комплект учебников и учебных пособий в полном объеме в опрятном виде. Библиотекарь вычеркивает из формуляра сданные учебники и учебные пособия построчно.

3.2. Получают учебники и учебные пособия по именному формуляру, расписываются за каждый полученный учебник.

3.3. При сдаче школьных учебников и учебных пособий необходимо учитывать следующие сроки:

1-8, 10 классы – до 31 мая;

9, 11 классы – до 25 июня.

3.4. Учащимся, не сдавшим учебники и учебные пособия 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 и учебными пособиями**

1. Учащиеся подписывают каждый учебник, учебное пособие, полученные из школьной библиотеки.

2. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

3. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники и учебные пособия в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют (подклеивают, подчищают и т. д.).

4. В случае порчи или утери ими учебников и учебных пособий учащиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.

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