

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Нижнекамская школа-интернат «Надежда» для детей с ограниченными возможностями здоровья»

Принято на Педагогическом совете  
протокол № 11 от «26» июля 2021 г.

Утверждено и введено в действие  
приказом № 109 от «26» июля 2021 г.

Директор  Н.Ф. Буханова



**Положение**  
**о порядке обеспечения учебной литературой**

г. Нижнекамск

## **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, статьи 18, статьи 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 обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений РТ. Порядка учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения» и устанавливает:

1.1.1. Порядок обеспечения учебной литературой МАОУ «Надежда» (далее - Порядок)

1.1.2. Взаимоотношения МАОУ «Надежда» 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 Нижнекамского муниципального района РТ и Республики Татарстан.

1.2 Обеспечение МАОУ «Надежда» 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**

2.1 Учитель:

-анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана школы-интерната с учетом преемственности в соответствии с обязательными программами, 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 школы-интерната перечня учебников по своему предмету, необходимых для реализации образовательной программы на следующий учебный год;

2.1.2 Классный руководитель:

-участвует в выдаче и приемке учебной литературы из библиотечного фонда школы-интерната;

- проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого учащихся класса;

- информирует родителей (законных представителей) учащихся о перечне необходимой учебной литературы, входящий в комплект учащегося данного класса; количестве учебной литературы, имеющейся в библиотеке; ответственности родителей за сохранность учебной литературы;

### 2.1.3. Библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой школой-интернатом образовательной программе;
- формирует потребность школы-интерната в учебной литературе;
- составляет совместно с заместителем директора по учебно-методической работе заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение руководителю;
- 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 лишней учебной литературы по школе-интернату 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 директора по учебно-методической работе:

- корректирует образовательную программу школы-интерната в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющимся фондом учебной литературы;
- осуществляет контроль за обеспечением преемственности обучения в соответствии с образовательной программой;
- контролирует обеспеченность учащихся учебной литературой в соответствии с утвержденным УМК;
- организует работу по составлению перечня учебной литературы, заказываемой на следующий учебный год для реализации образовательной программы школы-интерната;
- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федеральных и региональных перечней;
- контролирует соответствие реализуемого УМК школы-интерната 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 школы-интерната;
- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по учебному книгообеспечению;
- утверждает заказ на учебную литературу на следующий учебный год с учетом имеющегося фонда;
- защищает перед Муниципальным органом заказ на закупку учебной литературы, на средства республиканского и муниципального бюджетов;
- определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой.

## **3. О выборе используемой учебной литературы**

3.1. Выбор учебной литературы, используемой в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебной литературы, определенным школой-интернатом, составленным в соответствии с федеральным и региональным перечнями.

3.2. Список учебной литературы является обязательным приложением к образовательной программе школы-интерната.

3.3 Список учебной литературы (далее - Список) является документом, отражающим перечень программ, реализуемых школой-интернатом в текущем учебном году, и их обеспеченность учебной литературой. Список имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника.

3.4 При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебную литературу из одной предметно-методической линии (дидактической системы для уровня образования).

3.5 Руководитель школы-интерната обеспечивает соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для своего типа (вида) общеобразовательного учреждения и уровня образования.



Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью

4/11111111

\_\_\_\_\_ листа

Директор

Н. Ф. Буханова

