

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 3  
от «26» 10 2018 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Ямашинская СОШ»  
Н.М.Степанов  
Введено в действие приказом  
№ 194 от «26» 10 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обеспечения учебной литературой**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Ямашинская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебной литературой (далее Положение) разработано в соответствии со статьями 28 п.2, ст.34 ч.1 п.20, ст.35. Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.03.2012г. № 1877/12 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений РФ, Порядка учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения» Положение устанавливает порядок обеспечения учебной литературой в соответствии с федеральными и региональными перечнями учебной литературы, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе с базисным учебным планом и учебным планом школы.

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

**2. Порядок обеспечения учебной литературой**

**2.1. Компетенция Учителя.**

- 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 раздаточные материалы (далее УМК) в соответствии с образовательной программой Школы, 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 перечня учебников по своему предмету, необходимых для реализации образовательной программы на следующий учебный год;

-своевременно проходит курсовую подготовку по преподаванию в соответствии с заявленным УМК.

**2.2. Классного руководителя.**

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

-проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого учащегося класса;

-информирует родителей учащихся о перечне учебной литературы, входящей в комплект 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.

### **2.3. Библиотекарь.**

-проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой Школы образовательной программе;

-формирует потребность Школы в учебной литературе; составляет совместно с заместителем директора по учебно – воспитательной работе заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение директору.

-готовит отчет Школы 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 Школе для включения в муниципальный и республиканский обменные фонды;

информирует педагогов о новинках в области учебного книгоиздания;

-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).

### **2.4. Заместителя директора школы по учебно – воспитательной работе.**

-корректирует образовательную программу Школы 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 кл.) и горизонтали (целостность УМК – программа, учебник, методическое пособие, дидактически и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой Школы;

-контролирует обеспеченность обучающихся 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 Школы учебных программ, Федеральным и Региональным перечням;

-формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК.

### **2.5. Директора школы.**

-несет ответственность за комплектование, использование и сохранность фонда учебной литературы;

-утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы Школы;

-утверждает нормативно – правовую базу по учебному книгообеспечению в рамках своей компетентности;

-утверждает заказ на учебную литературу на следующий учебный год;

-определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой, в т.ч из социально незащищенных семей.

### **3. 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 Школой, составленным в соответствии с Федеральными и Региональными перечнями.

3.2. Список учебной литературы является обязательным приложением к образовательной Программе Школы.

3.3. Список учебной литературы (далее-список) является документом, отражающим перечень программ, реализуемых Школой в текущем учебном году, и их обеспеченность

учебной литературой. Список имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника.

3.4. Школа вправе реализовывать программы, рекомендованные Министерствами образования и науки Российской Федерации и Республики Татарстан и обеспеченные учебной литературой из Федеральных и Региональных перечней.

3.5. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебную литературу из одной предметно – методической линии (дидактической системы для ступени образования).

#### **Годовой план мероприятий работы школы по обеспечению учебной литературой**

№ п/п	Мероприятие	Сроки реализации
1.	Ознакомление педагогических и библиотечных работников с проектами федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, размещенными на сайте Министерства образования и науки РФ. <a href="http://www.mon.gov.ru">www.mon.gov.ru</a> Обсуждение проектов заказов на учебники на предстоящий учебный год на педагогических советах	до 25 января текущего года  до 1 февраля текущего года
2.	Формирование заказа образовательной школы на учебники на предстоящий учебный год и предоставление в Муниципальный орган	до 5 февраля текущего года
3.	Проведение педагогических советов образовательных школ по вопросам проведения приведения образовательных программ (списков учебников в них) в соответствие имеющихся фондам учебной литературы и запланированным к закупке учебникам	до 15 марта текущего года
4.	Проведение родительских собраний, заседаний родительских комитетов и информирования их по вопросам обеспечения учебной литературой	до 15 мая текущего года
5.	Инвентаризация школьных фондов учебной литературой	до 10 июня текущего года
6.	Обновление обменного фонда учебников образовательной школы	до 20 июня текущего года
7.	Обмен излишками учебной литературы между образовательными школами	до 20 августа текущего года
8.	Прием поступающей учебной литературы	до полного поступления
9.	Организация постановки поступающей литературы на учет	в течение 5 дней
10.	Организация мероприятий по формированию у учащихся бережного отношения к учебной литературе	постоянно
11.	Контроль за деятельностью должностных лиц, ответственных за организацию процесса обеспечения учебной литературой в школе	постоянно
12.	Контроль за деятельностью библиотечных работников	постоянно