

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол №
От «__» _____ 2018 года

Утверждено: _____ В.Н.Шершнева
Директор Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №3 имени Тази
Гиззата г. Агрыз Агрызского муниципального
района РТ

Введено в действие
Приказ № _____
от «__» _____ 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебной литературой учащихся школы

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа №3 имени Тази Гиззата г. Агрыз
Агрызского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебной литературой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 имени Тази Гиззата г. Агрыза Республики Татарстан (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.1997 № 1022-Р и устанавливает порядок обеспечения учебной литературой учащихся данной школы (далее – Порядок) и основы взаимоотношений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 имени Тази Гиззата г. Агрыза Республики Татарстан (далее – Учреждения), МКУ «Управление образования Агрызского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Управление образования), Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее – Муниципальные органы), Министерства образования и науки Республики Татарстан (далее – Министерство), Института развития образования Республики Татарстан (далее – Институт) в части обеспечения Учреждения учебной литературой в соответствии с федеральными и региональными перечнями учебной литературы, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее – Федеральные и Региональные перечни).

1.2. Обеспечение Учреждения учебной литературой федерального и регионального компонентов Базисного учебного плана осуществляется за счет средств: республиканского бюджета, муниципальных бюджетов, внебюджетных средств образовательных учреждений, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

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

2. Порядок обеспечения учебной литературой.

2.1. Компетенция Учреждения.

2.1.1. Учитель:

- анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана Учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали

(целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы (далее - УМК)) в соответствии с образовательной программой Учреждения, 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 Учреждения 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 Учреждения;
- 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.
- предоставляет отчет по обеспечению учебной литературой и ведомость получения учебной литературы заведующей библиотекой.
- предоставляет ежегодно списки учащихся 1-х классов для регистрации в библиотеке, а также также выбывших и прибывших учащихся.

2.1.3. Библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой Учреждением образовательной программе;
- формирует потребность Учреждения в учебной литературе; составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение руководителю;
- готовит отчет Учреждения 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 Учреждению 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).

2.1.4. Заместители руководителя по учебной и воспитательной работе:

- корректируют образовательную программу Учреждения в соответствии федеральными государственными образовательными стандартами и имеющимся фондом учебной литературы;
- контролируют обеспеченность учащихся учебной литературой в соответствии с утвержденными УМК;
- координируют работу по составлению перечня учебной литературы, заказываемой на следующий учебный год для реализации образовательной программы Учреждения;
- контролируют соответствие реализуемого УМК Учреждения учебным программам, Федеральным и Региональным перечням;
- организуют работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федеральных и Региональных перечней;

2.1.5. Руководитель:

- несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы;
- утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы Учреждения;
- 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;

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 Учреждением, составленным в соответствии с Федеральными и Региональными перечнями.

3.2. Список учебной литературы является обязательным приложением к образовательной программе Учреждения.

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

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