

Принято на педагогическом  
совете школы  
(протокол от 29.08 2018 № 1)

Утверждено  
Приказом от 29.08.2018 № 201-ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о порядке обеспечения учебной литературой**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебной литературой (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации», с Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 г. № 68-ЗРТ «Об образовании», приказом Министерства образования и науки РТ от 30.03.2012 № 1877/12, постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан 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» и устанавливает порядок обеспечения учебной литературой (далее – Порядок) в части обеспечения учебной литературой школы в соответствии с федеральными и региональными перечнями учебной литературы, рекомендованной к использованию в образовательном процессе.

1.2. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы общего образования, бесплатно предоставляются в использование учебники на время получения образования.

1.3. Обеспечение учебной литературой в соответствии с учебным планом школы осуществляется за счет средств республиканского бюджета, муниципального бюджета, внебюджетных средств школы, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, а также на основании Регламента обеспечения учащихся учебной литературой (Приложение 1).

1.4. 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 и 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 учебной литературы;

- 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 Компетенция классного руководителя:

- получает комплекты учебной литературы у библиотекаря на класс и выдаёт родителям учащихся по акту;
- участвует в выдаче и приемке учебной литературы из библиотечного фонда школы;
- в конце учебного года возвращает комплекты учебной литературы;
- 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.

## 2.3 Компетенция библиотекаря:

- актом выдаёт комплекты учебной литературы классным руководителям;
- в конце учебного года принимает учебную литературу от классных руководителей;
- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой школой образовательной программы;
- формирует потребность 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 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 Компетенция заместителя директора школы по учебно-воспитательной 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 учебным программам, Федеральным и Региональным перечням;

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

2.5 Компетенция директора школы:

- несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы;
- утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы школы;
- 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 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: наименование дисциплин, входящих в заявленную образовательную программу, класс, программа, название учебника, автор, год издания, издательство.

3.4. Школа вправе реализовывать программы, рекомендованные Министерством образования и науки Российской Федерации и Республики Татарстан и обеспеченные учебной литературой из федеральных и региональных перечней учебной литературы.

3.5. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебную литературу из одной предметно-методической линии.

3.6. Директором школы обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования в школе и уровня образования.

### **4. Документация**

4.1. Приказы директора по основной деятельности.

4.2. Протоколы МО, педсовета.

4.3. Книга суммарного учета.

4.4. Картотека учета учебной литературы.

4.5. Тетрадь учета учебных материалов временного характера.

4.6. Тетрадь учета утерянных учебников и их замены.

4.7. Электронный фонд учебной литературы.

**Регламент обеспечения учащихся учебной литературой  
на уровне школы**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки реализации</b>
1	Ознакомление педагогических и библиотечных работников с проектами федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, размещенными на сайте Министерства образования и науки РФ Обсуждение проектов заказов на учебники на предстоящий учебный год на педагогических советах	до 20 января текущего года до 1 февраля текущего года
2	Формирование заказа образовательного учреждения на учебники на предстоящий учебный год и предоставление в Муниципальный орган	до 5 февраля текущего года
3	Проведение педагогических советов образовательных учреждений по вопросам приведения образовательных программ (списков учебников в них) в соответствие имеющимся фондам учебной литературы и запланированным к закупке учебникам	до 15 марта текущего года
4	Проведение родительских собраний, заседаний родительских комитетов и советов родителей учащихся и информирования их по вопросам обеспечения учебной литературой	до 15 мая текущего года
5	Сбор учебной литературы с учащихся образовательного учреждения	с 23-24 мая 1,11 классы с 30 мая -3 июня 2-8,10 классы
6	Инвентаризация школьных фондов учебной литературы	до 10 июня текущего года
7	Обновление обменного фонда учебников образовательного учреждения	до 20 июня текущего года
8	Обмен излишками учебной литературы между образовательными учреждениями	до 20 августа текущего года
9	Прием поступающей учебной литературы	до полного поступления
10	Организация постановки поступающей литературы на учет	в течение 5 дней
11	Организация мероприятий по формированию у учащихся бережного отношения к учебной литературе	постоянно
12	В связи с внедрением ЭФУЛ: - организация квалифицированной консультационной помощи библиотечным работникам; - своевременное направление ответственных специалистов на обучение и контроль его прохождения; осуществление контроля за своевременным и качественным наполнением электронных форм.	постоянно май- 20 августа
13	Контроль за деятельностью должностных лиц, ответственных за организацию процесса обеспечения учебной литературой в Учреждении	постоянно
14	Контроль за деятельностью библиотечных работников	постоянно