

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Лицей №38» НМР РТ
Протокол № 1
от «01» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей №38» НМР РТ
Т.М. Павлова
Введено в действие приказом № 31
от «01» сентября 2022 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 47450C86864FBA1E145589C725DFDCB5
Владелец: Павлова Татьяна Михайловна
Действителен с 11.11.2024 до 04.02.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебной литературой
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Лицей №38»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений Республики Татарстан (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 29, 55 Закона Российской Федерации от **10.07.1992** N 3266-1 "Об образовании", распоряжением Правительства Российской Федерации от **21.07.1997** N 1022-р и устанавливает порядок обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений Республики Татарстан (далее - Порядок) и основы взаимоотношений общеобразовательных учреждений (далее - Учреждения), отделов (управлений) образования исполнительных комитетов муниципальных образований Республики Татарстан (далее - Муниципальные органы), Министерства образования и науки Республики Татарстан (далее - Министерство), Института развития образования Республики Татарстан (далее - Институт) в части обеспечения общеобразовательных учреждений Республики Татарстан 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 государственных и муниципальных Учреждений Республики Татарстан учебной литературой в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет средств республиканского бюджета, муниципальных бюджетов, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, а также на основании Регламента обеспечения учащихся учебной литературой (приложение).

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

2. Порядок обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений Республики Татарстан

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 кл.) 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;

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

2.1.2. Классный руководитель:

- участвует в выдаче и приеме 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.

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. Заместитель руководителя Учреждения по учебно-воспитательной работе:

- корректирует образовательную программу Учреждения 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 Учреждения;

- 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 Учреждения;

- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федеральных и Региональных перечней;

- контролирует соответствие реализуемого УМК Учреждения учебным программам, Федеральным и Региональным перечням;
- формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК.

2.1.5. Руководитель Учреждения:

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

2.2. Компетенция Муниципального органа

2.2.1. Методист, ответственный за обеспечение учебной литературой:

- проводит анализ новинок учебной литературы;
- оказывает практическую и консультативную помощь администрации подведомственных Учреждений, библиотечным работникам по вопросам учета, пополнения фондов учебной литературы и формирования заказов, сохранности фонда учебной литературы, организации мероприятий, направленных на формирование у учащихся бережного отношения к учебной литературе - в соответствии с абзацем 7 пункта 2.1.3 настоящего Положения.
- вносит предложения при разработке проектов нормативно-правовой базы по обеспечению учащихся учебной литературой;
- осуществляет контроль за деятельностью подведомственных Учреждений по учету библиотечных фондов учебной литературы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения (приложение 2);
- организует изучение нормативных документов по учебному книгообеспечению и ознакомление с ними руководителей подведомственных Учреждений;
- осуществляет контроль за деятельностью подведомственных Учреждений по обеспечению учебной литературой учащихся, том числе из числа социально незащищенных групп населения, за формированием фонда учебной литературы;
- проводит анализ обеспеченности подведомственных Учреждений учебной литературой;
- доводит Федеральные и Региональные перечни до подведомственных Учреждений;
- формирует сводный муниципальный заказ Учреждений Муниципального органа на учебную литературу и представляет его в Министерство;
- доводит до подведомственных Учреждений сведения о наименованиях и количестве экземпляров учебной литературы, приобретенной за счет республиканских и муниципальных средств;
- распределяет учебную литературу по подведомственным Учреждениям в

соответствии с их заказами;

- осуществляет методическое сопровождение деятельности подведомственных Учреждений по обеспечению учебной литературой;
- оказывает методическую помощь подведомственным Учреждениям по внедрению и использованию Электронного фонда учебной литературы (далее - ЭФУЛ);
- организует презентацию новой учебной и методической литературы на совещаниях педагогических работников подведомственных Учреждений.

2.2.2. Руководитель методической службы:

- организует семинары с заместителями руководителей подведомственных Учреждений по вопросам обеспечения подведомственных Учреждений учебной литературой и ее сохранности;
- осуществляет контроль за изданием в подведомственных Учреждениях приказа об утверждении перечня учебной литературы, планируемой к использованию в образовательном процессе;
- формирует банк данных Муниципального органа по используемым образовательным программам, учебникам и учителям, их реализующим;
- формирует сводную заявку на повышение квалификации ответственных методистов и библиотекарей по внедрению ЭФУЛ;
- осуществляет организацию и контроль за информационным обеспечением Учреждений по вопросам учебного книгообеспечения;
- осуществляет контроль за формированием сводного заказа Муниципального органа на учебную литературу в соответствии с заказами подведомственных Учреждений.

2.2.3. Руководитель муниципального органа:

- координирует работу по обеспечению подведомственных Учреждений учебной литературой;
- утверждает заказ Муниципального органа на учебную литературу;
- вносит предложения в проект бюджета Муниципального органа на очередной год по финансированию закупок учебной литературы, не вошедшей в перечень для заказа Министерства;
- координирует работу по организации мероприятий, направленных на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной литературе - в соответствии с абзацем 7 пункта **2.1.3** настоящего Положения.

2.3. Компетенция Министерства

2.3.1. Структурное подразделение Министерства, ответственное за обеспечение учебной литературой:

- разрабатывает и совершенствует имеющуюся нормативно-правовую базу по обеспечению учебной литературой;
- анализирует отчеты Муниципальных органов по обеспеченности учебной литературой на начало учебного года;
- формирует сводный заказ Министерства по данным Муниципальных органов на учебную литературу и представляет руководителю Министерства на утверждение;
- руководит созданием ЭФУЛ и координирует его внедрение в практику работы Учреждений;
- организует контентное наполнение и мультифункциональное использование ЭФУЛ;

- оказывает практическую и консультативную помощь методистам Муниципальных органов и Учреждениям по вопросам, связанным с обеспечением учебной литературой;
- вносит предложения в проект бюджета Министерства на следующий календарный год по финансированию закупки учебной литературы для Учреждений;
- осуществляет контроль за исполнением поставщиками обязательств по государственным контрактам на поставку учебной литературы;
- координирует работу Муниципальных органов по использованию учебной литературы;
- анализирует, корректирует с учетом итогов инвентаризации заказ Муниципального органа на учебную литературу;
- готовит заявки, техническое задание для проведения конкурсов на поставку товаров и услуг, связанных с обеспечением учебной литературой, проекты государственных контрактов и договоров с поставщиками названных товаров и услуг в соответствии с законодательством;

2.3.2. Руководитель Министерства:

- утверждает Региональный перечень учебной литературы;
- утверждает заказ Министерства на учебную литературу для закупки за счет средств республиканского бюджета;
- заключает государственные контракты и договоры на поставку учебной литературы.

2.3. Компетенция Института

2.3.1. Научно-преподавательский состав:

- организует работу по ознакомлению с новой учебной литературой учителей-предметников и специалистов (методистов) Муниципальных органов, апробации новых учебных изданий;
- проводит повышение квалификации специалистов (методистов) Муниципальных органов и библиотекарей Учреждений по вопросам обеспечения учебной литературой;
- разрабатывает методические рекомендации для педагогических работников о порядке выбора учебной литературы при формировании заказа;
- проводит мониторинг учебной литературы, используемой в Учреждениях;
- дает экспертную оценку при подготовке к изданию учебной литературы регионального перечня;
- оказывает помощь методистам Муниципальных органов по внедрению в систему образования и использованию учебников нового поколения;
- участвует в разработке мероприятий, направленных на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной литературе, в соответствии с абзацем 7 пункта 2.1.3 настоящего Положения.

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

3.4. Учреждение 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).

3.6. Руководителями Учреждений обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) общеобразовательного учреждения и уровня образования.

Регламент обеспечения учащихся учебной литературой на уровне Министерства

№ п/п	Мероприятие	Сроки реализации
1.	Ознакомление руководителей муниципальных органов управления образованием и информационно-методических центров (далее - ИМЦ) с проектами федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, размещенными на сайте Министерства образования и науки РФ vwww.mon.gov.ru	До 15 января текущего года
	Сбор муниципальных заказов	До 25 февраля текущего года
2.	Формирование республиканского заказа на учебники на предстоящий учебный год	До 5 марта текущего года
3.	Организация закупки учебников; проведение конкурсов на сортировку, хранение и доставку учебников	до 15 апреля текущего года
4.	Распределение учебников в соответствии с заказами муниципалитетов (составление разнарядок в разрезе муниципалитетов)	До 10 мая текущего года
5.	Ознакомление директоров и методистов ИМЦ распределением учебников	До 15 мая текущего года
6.	Организация инвентаризации школьных фондов учебной литературы	До 10 июня текущего года
7.	Обновление республиканского обменного фонда учебников	До 25 июня текущего года
8.	Организация обмена излишками учебной литературы между образовательными учреждениями и муниципалитетами	До 20 августа текущего года
9.	В связи с внедрением ЭФУЛ:	
	- разработка информационно-справочного элемента ЭФУЛ;	25 марта 2012 г.
	- организация обучения ответственных специалистов и контроль его прохождения;	Май-июль 2012 г.
	- осуществление контроля за своевременным и качественным наполнением электронных форм	20 августа 2012 г.
10.	Контроль за деятельностью должностных лиц, ответственных за организацию процесса обеспечения учебной литературой	Постоянно

на уровне Муниципального органа

№ п/п	Мероприятие	Сроки реализации
11.	Ознакомление директоров образовательных учреждений и специалистов ИМЦ с проектами федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, размещенными на сайте Министерства образования и науки РФ www.mon.gov.ru	До 15 января текущего года
	Сбор заказов образовательных учреждений и обсуждение проекта муниципального заказа на учебники на предстоящий учебный год на совещаниях с директорами	До 10 февраля текущего года
12.	Формирование муниципального заказа на учебники на предстоящий учебный год и предоставление в Министерство	До 15 февраля текущего года
13.	Организация проведения 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
14.	Организация проведения родительских собраний, заседаний родительских комитетов и советов родителей учащихся и информирования их по вопросам обеспечения учебной литературой	до 15 мая текущего года
15.	Распределение учебников в соответствии с заказами школ (составление разрядок в разрезе образовательных учреждений на основании муниципальных разрядок)	До 31 мая текущего года
16.	Ознакомление директоров образовательных учреждений распределением учебников между образовательными учреждениями	До 10 июня текущего года
17.	Инвентаризация школьных фондов учебной литературы	До 10 июня текущего года
18.	Обновление обменного фонда учебников муниципалитета	До 20 июня текущего года
19.	Обмен излишками учебной литературы между образовательными учреждениями	До 20 августа текущего года
20.	Организация приема поступающей учебной литературы	До полного поступления
21.	Организация телефонной "горячей линии" для приема обращений граждан по вопросам обеспечения учебной литературой	С 15 августа по 1 октября текущего года
22.	Организация мероприятий по формированию у учащихся бережного отношения к учебной	Постоянно

	литературе	
23.	В связи с внедрением ЭФУЛ:	
	- организация квалифицированной консультационной помощи библиотечным работникам и методистам;	Постоянно
	- своевременное направление ответственных специалистов на обучение и контроль его прохождения;	Май-июль 2012 г.
	- осуществление контроля за своевременным и качественным наполнением электронных форм	20 августа 2012 г.
24.	Контроль за деятельностью должностных лиц, ответственных за организацию процесса обеспечения учебной литературой, в Муниципальном органе и образовательных учреждениях	Постоянно
25.	Контроль за деятельностью методистов и библиотечных работников	Постоянно

на уровне Учреждений

№ п/п	Мероприятие	Сроки реализации
26.	Ознакомление педагогических и библиотечных работников с проектами федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, размещенными на сайте Министерства образования и науки РФ www.mon.gov.ru	До 20 января текущего года
	Обсуждение проектов заказов на учебники на предстоящий учебный год на педагогических советах	До 1 февраля текущего года
27.	Формирование заказа образовательного учреждения на учебники на предстоящий учебный год и предоставление в Муниципальный орган	До 5 февраля текущего года
28.	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
29.	Проведение родительских собраний, заседаний родительских комитетов и советов родителей учащихся и информирования их по вопросам обеспечения учебной литературой	До 15 мая текущего года
30.	Инвентаризация школьных фондов учебной литературы	До 10 июня текущего года

31.	Обновление обменного фонда учебников образовательного учреждения	До 20 июня текущего года
32.	Обмен излишками учебной литературы между образовательными учреждениями	До 20 августа текущего года
33.	Прием поступающей учебной литературы	До полного поступления
34.	Организация постановки поступающей литературы на учет	В течение 5 дней
35.	Организация мероприятий по формированию у учащихся бережного отношения к учебной литературе	Постоянно
36.	В связи с внедрением ЭФУЛ:	
	- организация квалифицированной консультационной помощи библиотечным работникам;	Постоянно
	- своевременное направление ответственных специалистов на обучение и контроль его прохождения;	Май-июль 2012 г.
	- осуществление контроля за своевременным и качественным наполнением электронных форм	20 августа 2012 г.
37.	Контроль за деятельностью должностных лиц, ответственных за организацию процесса обеспечения учебной литературой в Учреждении	Постоянно
38.	Контроль за деятельностью библиотечных работников	Постоянно