

**МБОУ "Сабинская средняя общеобразовательная школа
Сабинского муниципального района Республики Татарстан"**

<p>ПРИНЯТО на заседании педагогического совета МБОУ "Сабинская СОШ"</p> <p>Протокол №2 от «22» августа 2022г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ "Сабинская СОШ" /Д.Н.Яруллин/ Приказ № 2 от «22» августа 2022г.</p> 
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебной литературой в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Сабинская средняя общеобразовательная школа
Сабинского района Республики Татарстан»

Положение «О порядке обеспечения учебной литературой в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Сабинская средняя общеобразовательная школа Сабинского муниципального района республики Татарстан»

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке обеспечения учебной литературой (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 8 (п. 3 части 1), 29,55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и устанавливает порядок обеспечения учебной литературой Сабинской СОШ (далее - Школа).

1.1. Обеспечение Школы учебной литературой в соответствии с учебным планом осуществляется за счет средств республиканского бюджета, внебюджетных средств, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации. 1.3. Нормативный срок использования учебной литературы соответствует сроку действия федеральных государственных образовательных стандартов.

2. Порядок обеспечения учебной литературой в Школе КФУ

2.1. Компетенция Школы

2.1.1. Учитель:

- анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана Школы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 классы) 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 перечням;
- вносит предложения об утверждении на педагогическом 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 приемке учебной литературы из библиотечного фонда Школы;
- 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 Школой образовательной программе;
- формирует потребность Школы в учебной литературе; составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение руководителю;
- 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 Школы для включения в муниципальный и республиканский обменные фонды;
- информирует педагогов о новинках в области учебного книгоиздания;

Положение «О порядке обеспечения учебной литературой в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Сабинская средняя общеобразовательная школа Сабинского муниципального района республики Татарстан»

- 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 учебной 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 классы) 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 Учреждения учебным программам, Федеральным и Региональным перечням;
- формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК.

2.1.5. Руководитель Школы:

- несет ответственность за комплектование, полное использование фонда учебной литературы;
- утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы Школы;
- 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 бюджета;
- 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 Федеральным перечнем.

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 Министерством образования и науки Российской Федерации и Республики Татарстан и обеспеченные учебной литературой из Федеральных перечней.

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

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

Положение «О порядке обеспечения учебной литературой в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Сабинская средняя общеобразовательная школа Сабинского муниципального района республики Татарстан»

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и действует в представленной редакции до его отмены, либо внесения в него изменений. 4.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его директором Школы в установленном порядке.

Приложение №1 к Положению о
порядке обеспечения

Регламент обеспечения обучающихся учебной литературой

№п/п	Мероприятия	Сроки реализации
1.	Ознакомление педагогических и библиотечных работников с проектами федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, размещенными на сайте МОиН РТ. Обсуждение проектов заказов учебников на предстоящий год на педагогических советах	До 20 января текущего года До 1 февраля текущего года
2.	Формирование заказа на учебники на предстоящий учебный год и предоставление в Муниципальный орган	До 5 февраля текущего года
3.	Проведение педагогических советов 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
5.	Инвентаризация школьных фондов учебной литературы	До 10 июня текущего года
6.	Обновление обменного фонда учебников ОУ	До 20 июня текущего года
7.	Обмен излишками учебной литературы между ОУ	До 20 августа текущего года
8.	Прием поступающей литературы	До полного поступления
9.	Организация постановки на учет поступающей литературы	В течение 5 дней
10.	Организация мероприятий по формированию у обучающихся бережного отношения к учебной литературе	Постоянно в течение года
11.	В связи с внедрением ЭФУЛ: Осуществление своевременного и качественного наполнения электронных форм	Август текущего года
12.	Контроль за деятельностью должностных лиц, ответственных за организацию процесса обеспечения учебной литературой в ОУ, и деятельностью библиотечных работников	Постоянно в течение года