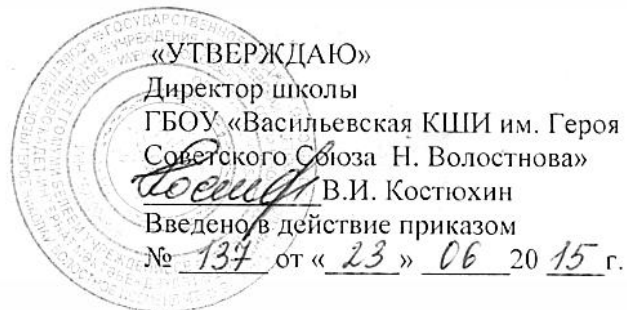


Принято
педагогическим советом
протокол № 9
от « 22 » 06 20 15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке обеспечения учебной литературой ГБОУ «Васильевская кадетская школа-интернат имени Героя Советского Союза Николая Волостнова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений Республики Татарстан разработано в соответствии с Законом Республики Татарстан №68-ЗРТ от 22 июля 2013г. "Об образовании", Распоряжением Правительства Российской Федерации и устанавливает порядок обеспечения 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.

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

2.1. Учитель:

- 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, 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. 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.

2.3. 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 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. Заместитель руководителя школы по учебно-воспитательной работе:

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

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

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 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

МБОУ «Васильевская кадетская школа №1» ЗМР РТ

№ п/п	Мероприятие	Сроки реализации
26.	<p>Ознакомление педагогических и библиотечных работников с проектами федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, размещенными на сайте Министерства образования и науки РФ www.top.eov.ru.</p> <p>Обсуждение проектов заказов на учебники на предстоящий учебный год на педагогических советах</p>	<p>До 20 января текущего года</p> <p>До 1 февраля текущего года</p>
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.	<p>В связи с внедрением ЭФУЛ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Постоянно</p> <p>Май-июль</p> <p>августа</p>
37.	Контроль за деятельностью должностных лиц, ответственных за организацию процесса обеспечения учебной литературой в Учреждении	Постоянно
38.	Контроль за деятельностью библиотечных работников	Постоянно