

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МОБУ СОШ № 26  
26.06.2015 № 375

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

### ***1. Общие положения***

1.1. Положение о порядке обеспечения учебной литературой (далее Положение) разработано в соответствии со статьями 5, 18, 28,35, 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, а также статьей 10 Областного закона Ростовской области от 14.11.2014 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» (раздел «О пользовании учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами»), Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения учебной литературой, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе.

### ***2. Система обеспечения учебной литературой***

2.1. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного и местного бюджетов.

2.2. Учебники, приобретаемые учреждением, должны соответствовать Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к исполнению в образовательном процессе.

2.3. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы.

2.4. Школа определяет выбор учебных программ и учебной литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательными программами, учебным планом учреждения.

2.5. Формирование программ производится с учетом уже имеющегося фонда учебной литературы.

2.6. Школа информирует о сформированном комплекте учебно-методической литературы НМЦ Управления образования.

### ***3. Полномочия и обязанности школы и школьной библиотеки***

3.1. Школа:

3.1.1 разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждения по обеспечению обучающихся учебной литературой, в том числе за счет средств из субвенций;

3.1.2 осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и учебно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану учреждения;

3.1.3 анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учреждения учебной и учебно-методической литературой;

3.1.4 проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и учебно-методической литературы;

3.1.5 формирует заказ на учебную литературу в соответствии с Федеральным перечнем. Заказ формируется на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьной библиотеки.

3.2. Школьная библиотека:

3.2.1 информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы для обучения (по классам) и о ее наличии в школе ежегодно до 25 мая;

3.2.2 осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся;

3.2.3 проводит мониторинг обеспеченности обучающихся учебной литературой;

3.2.4 проводит ежегодную сверку с бухгалтерией школы по закупаемой литературе.

### **3. О выборе учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе**

3.1. Список учебников и учебных пособий утверждается Педагогическим советом и является обязательным приложением к образовательным программам школы.

3.2. Список учебников и учебных пособий – документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году, и их обеспеченность учебниками и учебными пособиями. Документ имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника.

3.3. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебники и учебные пособия из одной предметно-методической линии.

3.4. Список программ и учебная литература, имеющиеся в фонде библиотеки, должны находиться на странице сайта образовательного учреждения.

3.5. В случае недостаточного количества учебников и учебных пособий школа может арендовать учебники и учебные пособия в других образовательных учреждениях.

**ЦИКЛОГРАММА  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ  
ЛИТЕРАТУРОЙ В МОБУ СОШ № 26**

Основные мероприятия	Сроки
<b>1. Образовательное учреждение</b>	
<b>1.1. Учитель</b>	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана образовательного 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) в соответствии с образовательными программами школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету на будущий учебный год	ноябрь-январь
Следит за состоянием учебников	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, федеральному перечню учебных изданий	в течение года
Вносит предложения на методическом объединении об использовании перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	ноябрь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	по мере необходимости
<b>1.2. Классный руководитель</b>	
Участствует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда	май, июнь, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект ученика данного класса, об ответственности за сохранность учебной литературы	апрель, май

Контролирует получение вновь поступившими учениками бесплатных учебников из школьного фонда	по мере прихода новых учащихся
<b>1.3. Зав.библиотекой</b>	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	ноябрь
Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с федеральным и региональным перечнями, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ школы на учебники и представляет его на утверждение директору	январь,
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	постоянно
Готовит отчет образовательного учреждения об обеспечении учебниками на новый учебный год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом образовательного учреждения.	май, сентябрь
Информирует педагогов о новинках в области учебной и учебно-методической литературы	постоянно
<b>1.4. Заместители директора по учебной работе</b>	
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК	постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденными УМК образовательного учреждения	сентябрь, май
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательных программ учреждения	ноябрь-январь
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального и регионального перечней учебных изданий	декабрь
Контролирует соответствие реализуемого УМК школы, учебным программам, федеральному и региональному перечням учебных изданий	постоянно

Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК, по изменениям, вносимым в образовательные стандарты, по использованию информационных технологий в преподавании предмета	по специальному графику
<b>1.5. Директор школы</b>	
Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы	постоянно
Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий образовательного учреждения	август
Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Утверждает заказ на учебники на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования	ноябрь-январь
Согласовывает календарно-тематическое планирование учителей предметников и его учебно-методическое сопровождение	август, сентябрь
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников.	постоянно
Организует закупку учебников за счет средств из субвенций, доводит информацию до родителей учеников о реальном состоянии обеспеченности учебниками, вносит предложения о совершенствовании нормативной базы образовательного учреждения в части книгообеспечения	январь-август по особому плану по мере необходимости
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся школы учебной литературой	май, июнь, сентябрь