

* (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;
* 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.
  + 1. 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.
  + 1. Педагог-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 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).
  + 1. Заместитель руководителя школы 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 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 школы учебным программам, Федеральным и Региональным перечням;
* формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК.
  + 1. Руководитель 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 незащищенныхсемей.

**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: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника.

3.4. Школа 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 уровней образования).

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