

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического совета  
МБОУ « СОШ №4 г.Мамадыш»  
Протокол №8  
от «25 » мая 2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ « СОШ №4 г.Мамадыш»  
И.М. Ханáfеев  
Введено в действие приказом № 81  
от «27» мая 2021г.



## **Положение о порядке обеспечения учебной литературой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и РТ, Устава школы.
- 1.2 Положение регламентирует порядок обеспечения учебной литературой участников образовательного процесса муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 города Мамадыш» Мамадышского муниципального района РТ (далее –Школа).
- 1.3. Обеспечение школы учебниками федерального и национально-регионального компонентов учебного плана осуществляется за счет средств:
- республиканского бюджета;
  - обменного фонда;
  - иных источников, не запрещенных законодательством РФ и РТ.
- 1.4. За счет средств республиканского бюджета приобретаются учебники, предусмотренные в Перечне учебных изданий для общеобразовательных учреждений.
- 1.5. Нормативный срок использования учебной литературы соответствует сроку действия федеральных государственных образовательных стандартов.

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

Компетенция образовательного учреждения:

#### **2.1. Учитель:**

- анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана школы с учетом преемственности обучения с 1 по 11 класс и целостности учебно-методического комплекса;
- следит за состоянием учебной литературы по своему предмету;
- обеспечивает соответствие используемой учебной литературы федеральным государственным 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 школы;
- проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого учащегося класса;
- информирует родителей учащихся о перечне необходимой учебной литературы, входящий в комплект учащегося класса, 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. 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 директору школы;
- готовит отчет об обеспечении учебной литературой на новый учебный год и о поступлении учебной литературы в библиотечный фонд в соответствии с заказом;
- проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы;
- проводит мероприятия, направленные на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной литературе.

## **2.4. Заместитель директора по методической работе:**

- осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности обучения с 1 по 11 класс и целостности учебно-методического комплекта (далее УМК);
- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федеральных и региональных перечней;
- контролирует соответствие реализуемого УМК учебным программам, федеральным и региональным перечням;
- организует работу по составлению перечня учебной литературы заказываемой на следующий учебный год для реализации образовательной программы школы;
- контролирует обеспеченность учащихся учебной литературой в соответствии с утвержденными УМК.

## **2.5. Директор 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;
- 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 (далее - список), определенным школой, составленным в соответствии с Федеральными и Региональными перечнями.

3.2. Список является документом, отражающим учебно-методическое обеспечение МБОУ «СОШ № 4 г. Мамадыш». Список имеет следующие разделы: номер федерального перечня, класс, предмет, наименование учебника, автор учебника, год издания, издательство.

3.4. МБОУ «СОШ № 4 г. Мамадыш» 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. В случае несвоевременного обновления фонда учебников за счет республиканского бюджета создается экспертная комиссия для организации экспертизы учебников, не вошедших в Федеральный перечень учебников, на соответствие их содержанию основным образовательным программам. На основании экспертизы создается приказ о возможности использовать данные учебники в образовательном процессе МБОУ «СОШ № 4 г. Мамадыш»

3.7. Директором МБОУ «СОШ № 4 г. Мамадыш» обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для общеобразовательной школы.

Пронумеровано  
прошнуровано  
скреплено  
печатно и подписано директором  
3 (три) *скаляр*

И.М. Ханфарев

