

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
протокол от 09.01.2020г. протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом  
от 09.01.2020 г. № 3-а

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке обеспечения учебной литературой  
**МБОУ «Суземская СОШ №2 имени В.И.Денисова»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебной литературой МБОУ «Суземская СОШ №2» (далее Положение) разработано в соответствии со статьей 35 Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок обеспечения учебной литературой общеобразовательной организации (далее - Порядок) 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 (далее - Федеральные и Региональные перечни).

1.2. Обеспечение общеобразовательной организации учебной литературой в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет средств федерального бюджета, регионального бюджета, 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**

2.1. Компетенция МБОУ «Суземская СОШ №2 имени В.И.Денисова» (далее ОУ).

**2.1.1. Учитель:**

- анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана организации 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 Организации, количеством обучающихся, 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 ОУ 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 ОУ;
- проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого обучающегося класса;

- информирует родителей обучающихся 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 обучающихся льготной категории путем выявления таких учащихся, составления и предоставления поименных списков учителям-предметникам и библиотекарю.

#### **2.1.3. Зав. библиотекой:**

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой Учреждением образовательной программе;
- формирует потребность ОУ в учебной литературе;
- составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение руководителю;
- готовит отчет ОУ об обеспечении учебной литературой на новый учебный год и о поступлении учебной литературы в библиотечный фонд в соответствии с заказом;
- информирует педагогов о новинках в области учебного книгоиздания;
- проводит мероприятия, направленные на воспитание у обучающихся 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 ОУ по учебно-воспитательной работе:**

- корректирует образовательную программу ОУ 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 ОУ;
- контролирует обеспеченность обучающихся учебной литературой в соответствии с утвержденными УМК;
- организует работу по составлению перечня учебной литературы, заказываемой на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ;
- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федеральных и Региональных перечней;
- контролирует соответствие реализуемого УМК ОУ учебным программам, Федеральным и Региональным перечням;
- формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК.

#### **2.1.5. Руководитель ОУ:**

- несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы;
- утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы ОУ;
- 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 отделом образования заказ на закупку учебной литературы на средства федерального и муниципального бюджетов;
- определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой, в т. ч. учащихся льготной категории.