

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1  
С.СТАРЫЕ АТАГИ ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета

Протокол № 1  
от «30» 08 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обеспечения учебной литературой**  
**учащихся МБОУ**  
**«Сош №1 с.Старые Атаги Грозненского муниципального района »**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений Чеченской Республики (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 18, 35 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в РФ», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.1997 г. №1022-р, приказом Министерства образования и науки РФ № 253 от 31.03.2014 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» и устанавливает порядок обеспечения учебной литературой (далее – Порядок) муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Сош №1 с.Старые Атаги Грозненского муниципального района » (далее – школы) и основы взаимоотношений школы и Районным управлением образования Грозненского муниципального района (далее - РУО), в части обеспечения общеобразовательных учреждений Чеченской республики 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 (далее – Федеральные и Региональные перечни).

1.2. Обеспечение государственных и муниципальных Учреждений Чеченской Республики учебной литературой в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» осуществляется за счёт средств республиканского бюджета, муниципальных бюджетов; иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

1.3. Учебники и учебные пособия, приобретённые за счёт бюджетных средств, поступают в библиотеку школы и выдаются учащимся во временное пользование на возвратной основе.



1.4. Нормативный срок использования учебной литературы соответствует сроку действия Федеральных государственных образовательных стандартов.

## **2.Порядок обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений Чеченской Республики Компетенция**

### **2.1.Учреждения**

#### **2.1.1. Учитель:**

- анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана школы с учётом 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 школы, количеством учащихся, и формирует потребность в учебной литературе 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.

#### **2.1.2. 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, имеющейся в библиотеке. Об ответственности родителей за сохранность учебной литературы;
- содействует первоочередному обеспечению учебной литературой учащихся из социально незащищенных семей путём выявления таких учащихся, составления и предоставления поимённых списков учителям-предметникам и библиотекарю.

#### **2.1.3. Зав библиотекой (педагог-библиотекарь):**

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой лицеем образовательной программе;
- формирует потребность школы в учебной литературе, составляет совместно с заместителем директора по научно-методической и



экспериментальной работе заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение руководителю;

- готовит отчёт 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 лицею 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, посвящённых бережному отношению к книгам, в том числе к учебной литературе, организует мелкий ремонт учебной литературы).

#### **2.1.4. Заместитель руководителя учреждения**

- корректирует образовательную программу школы 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 школы;

- контролирует обеспеченность учащихся учебной литературой в соответствии с утверждёнными 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.

#### **2.1.5. Руководитель учреждения:**

- несёт 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 учётом многоканального финансирования;

- защищает перед Учредителем заказ на закупку учебной литературы на средства республиканского бюджета;

- определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой, в т.ч. из социально незащищённых семей.