

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОБУ СОШ № 6
Муразян О.В./

подпись _____
руководителя _____
Приказ от 27.08.2021 № 314
Печать _____



**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНИКАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МОБУ СОШ № 6**

г. Таганрог

ПОЛОЖЕНИЕ

по обеспечению учебниками обучающихся МОБУ СОШ № 6

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обеспечения обучающихся учебной литературой (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 5, 18, 28, 35, 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 МОБУ СОШ № 6.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся МОБУ СОШ №6 (далее по тексту – школа) учебной литературой, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе.

2. Порядок формирования фонда учебников

2.1. Фонд учебников формируется с учетом Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе Министерством образования и науки Российской Федерации, требований современных учебных программ, образовательной программы учреждений.

3. Система обеспечения учебной литературой

3.1. Обеспечение учебниками осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного и местного бюджетов. Допускается также обеспечение учебниками и учебными пособиями за счет добровольных пожертвований учебников и учебных пособий, оформленных надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами школы.

3.2. Учебники, приобретаемые школой, должны соответствовать Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

3.3. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники.

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

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

3.6. Школа информирует о сформированном комплекте учебно-методической литературы Управления образования г. Таганрога.

4. Полномочия и обязанности школы и школьной библиотеки

4.1. Школа:

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

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

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

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

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

4.2. Школьная библиотека:

4.2.1 информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы для обучения (по классам) и о ее наличии в школе;

4.2.2 осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся;

4.2.3 проводит мониторинг обеспеченности обучающихся учебной литературой;

4.2.4 проводит ежегодную сверку с бухгалтерией школы по покупаемой литературе.

5. О выборе учебников и учебных пособий, используемых в образовательной деятельности

5.1. Список учебников утверждается педагогическим советом и является обязательным приложением к образовательным программам школы.

5.2. Список учебников – 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.

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

5.4. Список программ и учебная литература, имеющиеся в фонде библиотеки, должны находиться на странице сайта школы.

5.5. 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 № 6

Основные мероприятия	Сроки
1. Образовательное учреждение	
1.1. Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана школы 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 обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету на	ноябрь-январь
Следит за состоянием учебников обучающимися	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
1.2. Классный руководитель	
Участвует в приемке и выдаче учебников из фонда школы	май, июнь, август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в триместр, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей, обучающихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект ученика данного класса, об ответственности за сохранность учебной литературы	апрель, май
Контролирует получение вновь поступившими обучающимися бесплатных учебников из фонда школы	по мере прихода новых учащихся
1.3. Заведующая библиотекой	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью школы, 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, февраль
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	постоянно
Готовит отчет школы об обеспечении учебниками на новый учебный год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом школы	май, сентябрь

Информирует педагогов о новинках в области учебной и учебно-методической литературы	постоянно
1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
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 школы	сентябрь, май
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательных программ школы	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
1.5. Директор школы	
Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы	постоянно
Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий школы	май-июнь
Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по обеспечению учебниками, учебно-методической и художественной литературой в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Утверждает заказ на учебники на следующий учебный год с учетом финансирования	ноябрь-январь
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 школы в части обеспечения учебниками и литературой	январь-август, по особому плану, по мере необходимости
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся школы учебной литературой	май, июнь, сентябрь