

Принято  
Педагогическим советом  
МБУ «Школа №23»  
Протокол №1 от 03.09.2018г.



Утверждаю:  
Директор МБУ «Школа №23»  
Барина Л.И.  
Приказ № 159-од от 04.09.2018г.

**КОПИЯ ВЕРНА**  
Директор МБУ «Школа № 23»  
Л.И. Барина

## Положение о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением правительства Самарской области №114 от 25 июля 2007г. в редакции от 27.10.2011г. «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета» и устанавливает порядок обеспечения учебной литературой в соответствии с федеральными и региональными перечнями учебной литературы, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе.

1.2. Обеспечение учебными изданиями осуществляется через библиотеку Школы на возвратной основе. Нормативный срок использования учебного издания - 5 лет.

1.3. Первоочередным правом на бесплатное обеспечение учебными изданиями из библиотечного фонда Школы пользуются обучающиеся из семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Самарской области.

### 2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

2.1. 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 с учетом многоканального финансирования;
- определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой, в том числе из социально незащищенных семей.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности обучения в соответствии с образовательной программой Школы;
- 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 Школы;



- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федеральных и региональных перечней;
- контролирует соответствие реализуемого УМК учебным программам, федеральным и региональным перечням;
- формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК.

#### 2.3. 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 учебно-воспитательной 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;
- составляет базу данных излишней учебной литературы по Школе для проведения обмена с другими образовательными учреждениями;
- информирует учителей 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).

#### 2.4. Учитель:

- анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей 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 (далее - УМК)) в соответствии с образовательной программой Школы, 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 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.

#### 2.5. Классный руководитель:

- участвует в выдаче и приемке учебной литературы из библиотечного фонда Школы;
- 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 из социально незащищенных семей путем выявления таких обучающихся, составления и предоставления поименных списков учителям-предметникам и библиотекарю.