Приложение к Уставу,
утвержденному приказом отдела
образования администрации
Арзгирского муниципального района
524 от 26 ноября 2015 г.

Утверждено
В ^ Ш м А о р а
р^ВКОУ СОШ с.Родниковского
№ 204 от 24.06.2016 г.

А.В. Буловин

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ
муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9 с. Родниковского Арзгирского района Ставропольского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебной литературой муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9 с. Родниковского Арзгирского района Ставропольского края, (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 18 (часть 1,4), 35 Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЭ "Об образовании", распоряжением Правительства Российской Федерации от 20.07.1997г. № 1022-Р, постановлением Правительства Ставропольского края от 20 декабря 2013 г. № 507-п «О нормативах обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования», приказ № 382 от 24 июня 2016 г. ААМР «Об утверждении Порядка обеспечения учебной литературой муниципальных общеобразовательных учреждений Арзгирского района Ставропольского края, Регламент обеспечения учащихся учебной литературой муниципальных общеобразовательных учреждений, Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы образовательного учреждения», приказом отдела образования администрации Арзгирского муниципального района от 21.05.2014 г. «Об утверждении Положения о муниципальном обменном фонде учебников Арзгирского района» устанавливает порядок обеспечения учебной литературой (далее - Порядок) муниципальное казенное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 9 с. Родниковского Арзгирского района Ставропольского края (далее — Учреждение), основы взаимоотношений муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №9 с. Родниковского Арзгирского района Ставропольского края, подведомственных отделу образования администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края (далее - подведомственные Учреждения) и отдела образования администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края (далее - Отдел) в части обеспечения учебной литературой в соответствии с федеральным перечнем учебной литературы, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее - Федеральные перечни).

1.2. Обеспечение Учреждения учебной литературой в соответствии с базисным учебным планом осуществляется посредством предоставления субвенций местным бюджетам,

иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

1.3. Нормативный срок использования учебной литературы соответствует сроку действия федеральных государственных образовательных стандартов.

2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Компетенция Учреждения :

2.1.1. Учитель:

анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана Учреждения 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 Учреждения, количеством учащихся, 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 перечням;
вносит предложения об утверждении на педагогическом совете Учреждения 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 Учреждения;
проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого обучающегося класса;
информирует родителей (законных представителей) обучающихся о перечне учебной литературы, входящей в комплект обучающегося данного класса;
количестве учебной литературы, имеющейся в библиотеке;
ответственности родителей (законных представителей) за сохранность учебной литературы

2.1.3. Библиотекарь:

проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой Учреждением образовательной программе;
формирует потребность Учреждения в учебной литературе;
составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение руководителю;
готовит отчет Учреждения 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 учащихся 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 Учреждения по учебно- воспитательной работе:

Корректирует образовательную программу учреждения 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 учреждения;
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 Учреждения;
организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федеральных перечней;
контролирует соответствие реализуемого УМК Учреждения учебным программам, Федеральным перечням;
формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК.
2.1.5. Руководитель Учреждения:
несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы;
утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы Учреждения;
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 Муниципальным органом заказ на закупку учебной литературы на средства краевого и муниципального бюджетов;
определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой.

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, определенным подведомственным Учреждением, составленным в соответствии с Федеральным перечнем.
3.2. Список учебной литературы является обязательным приложением к образовательной программе подведомственного Учреждения.
3.3. Список учебной литературы (далее - список) является документом, отражающим перечень программ, реализуемых подведомственным Учреждением в текущем учебном году и их обеспеченность учебной литературой. Список имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника.
3.4. Учреждение вправе реализовывать программы, рекомендованные Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством образования Ставропольского края.
3.5. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебную литературу из одной предметно-методической линии(дидактической системы для ступени образования).
3.6. Руководитель Учреждения обеспечивает соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) Учреждения и уровня образования.