|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** **Протокол Управляющего света****МОБУ лицея № 7****от \_\_30.08.2015\_\_ № \_\_1\_\_** | **УТВЕРЖДЕНО****приказом директора****МОБУ лицея № 7****от \_\_30.08.2015\_\_ № \_\_319\_\_** |

**Положение**

**о порядке обеспечения обучающихся учебной литературой в МОБУ лицее №7**

**Таганрог**

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 лицея №7.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе.

***2.******Система обеспечения учебной литературой***

2.1. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного и местного бюджетов. Допускается также обеспечение учебниками и учебными пособиями за счёт добровольных пожертвований учебников и учебных пособий оформленных надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Лицея.

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

2.3. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы.

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

* 1. Формирование программ производится с учетом уже имеющегося фонда учебной литературы.
	2. Лицей информирует о сформированном комплекте учебно-методической литературы НМЦ Управления образования.
1. ***Полномочия и обязанности лицея и лицейской библиотеки***

3.1. Лицей:

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

* + 1. осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и учебно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану учреждения;
		2. анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учреждения учебной и учебно-методической литературой;
		3. проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и учебно-методической литературы;

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

3.2. Лицейская библиотека:

3.2.1 информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы для обучения (по классам) и о ее наличии в лицее ежегодно до 25 мая;

* + 1. осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся;
		2. проводит мониторинг обеспеченности обучающихся учебной литературой;
		3. проводит ежегодную сверку с бухгалтерией лицея по закупаемой литературе.
1. ***О выборе учебников и учебных пособий,***

***используемых в образовательной деятельности***

4.1. Список учебников и учебных пособий утверждается Педагогическим советом и является обязательным приложением к образовательным программам Лицея.

4.2. Список учебников и учебных пособий – документ, отражающий перечень программ, реализуемых Лицеем в текущем учебном году, и их обеспеченность учебниками и учебными пособиями. Документ имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника.

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

4.4. Список программ и учебная литература, имеющиеся в фонде библиотеки, должны находиться на странице сайта образовательного учреждения.

4.5. В случае недостаточного количества учебников и учебных пособий Лицея может арендовать учебники и учебные пособия в других образовательных учреждениях.

Приложение № 1

 к «Положению о порядке обеспечения учебной литературой»

ЦИКЛОГРАММА

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ

УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

 В МОБУ лицее №7

|  |  |
| --- | --- |
| **Основные мероприятия** | **Сроки** |
| 1. Образовательное учреждение  |
| **1.1.** **Учитель**  |
| Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана образовательного 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) в соответствии с образовательными программами Лицея, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету на будущий учебный год  | ноябрь-январь |
| Следит за состоянием учебников  | 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 Лицея на следующий год  | ноябрь |
| Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК  | по мере необходимости |
| **1.2. Классный руководитель**  |
| Участвует в выдаче и приемке учебников из фонда Лицея | май, июнь, сентябрь |
| Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса  | сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся |
| Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект ученика данного класса, об ответственности за сохранность учебной литературы  | апрель, май |
| Контролирует получение вновь поступившими учениками бесплатных учебников из фонда Лицея | по мере прихода новых учащихся |
| **1.3.** **Зав.библиотекой**  |
| Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой  | ноябрь |
| Формирует потребность Лицея в учебниках в соответствии с федеральным и региональным перечнями, сложившимся УМК Лицея, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ Лицея на учебники и представляет его на утверждение директору  | январь |
| Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники  | постоянно |
| Готовит отчет образовательного учреждения об обеспечении учебниками на новый учебный год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом образовательного учреждения.  | 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 Лицеем УМК  | постоянно |
| Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденными УМК образовательного учреждения  | сентябрь, май |
| Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательных программам учреждения | ноябрь-январь |
| Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального и регионального перечней учебных изданий  | декабрь |
| Контролирует соответствие реализуемого УМК Лицея, 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 Лицея** |
| Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы | постоянно |
| Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий образовательного учреждения  | май-июнь |
| Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению 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 образовательного учреждения в части книгообеспечения  | январь-август,по особому плану, по мере необходимости |
| Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся Лицея учебной литературой  | май, июнь, сентябрь |