

**УТВЕРЖДЕНО:**  
приказом МУ «Отдел образования  
Серноводского муниципального района»  
от 04 декабря 2024 г. №130-од



## **ПОЛОЖЕНИЕ №136**

### **о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений Серноводского муниципального района**

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных организаций Серноводского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ, приказом Министерства образования и науки Чеченской Республики от 12.02.2021 года № 143-п «Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных организаций Чеченской Республики» и устанавливает порядок обеспечения общеобразовательных организаций Серноводского муниципального района учебной литературой в соответствии с федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность (далее - Федеральный перечень учебников).

1.2. Обеспечение общеобразовательных организаций Серноводского муниципального района учебной литературой осуществляется централизованно Министерством образования и науки Чеченской Республики за счет средств республиканского бюджета.

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

#### 2. Порядок обеспечения учебной литературой общеобразовательных организаций Серноводского муниципального района.

2.1. Компетенция общеобразовательной организации.

### 2.1.1. Учитель:

- анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана Организации с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 классы) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы (далее - УМК) в соответствии с образовательной программой Организации, 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 Организации 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 Организации;
- проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого обучающегося класса;
- информирует родителей, обучающихся о перечне необходимой учебной литературы, входящей в комплект обучающегося 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.

### 2.1.3. Библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой образовательной программе;
- формирует потребность в учебной литературе;
- составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение директору

общеобразовательной организации;

- 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 Организации для включения в муниципальный и республиканский обменные фонды;

- информирует педагогов 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).

#### 2.1.4. Заместитель директора по учебной работе:

- осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности обучения по вертикали (с 1 по 11 классы) и горизонтали (целостность УМК - программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой;

- 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;

- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня;

- контролирует соответствие реализуемого УМК Учреждению учебным программам, Федеральным перечням;

- формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК.

#### 2.1.5. Руководитель Организации:

- несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы;

- утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы Организации;

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции;

- утверждает заказ на учебную литературу на следующий учебный год, с

обоснованием возникшей потребности;

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

2.2. Компетенция МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района»

2.1.1. Методист, ответственный за обеспечение учебной литературой проводит анализ новинок учебной литературы:

- оказывает практическую и консультативную помощь администрации подведомственных организаций, библиотечным работникам по вопросам учета, пополнения фондов учебной литературы и формирования заказов, сохранности фонда учебной литературы, организации мероприятий, направленных на формирование у обучающихся бережного отношения к учебной литературе;

- вносит предложения при разработке проектов нормативно-правовой базы по обеспечению обучающихся учебной литературой;

- осуществляет контроль за деятельностью подведомственных организаций по учету библиотечных фондов учебной литературы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательных организаций;

- организует изучение нормативных документов по учебному книгообеспечению и ознакомление с ними руководителей общеобразовательных организаций;

- осуществляет контроль за деятельностью подведомственных организаций по обеспечению учебной литературой обучающихся, том числе из числа социально незащищенных групп населения, за формированием фонда учебной литературы;

- проводит анализ обеспеченности подведомственных организаций учебной литературой;

- доводит Федеральные и Региональные перечни до подведомственных организаций;

- формирует сводный заказ Организаций Муниципального органа на учебную литературу и представляет его в Министерство;

- доводит до общеобразовательных организаций сведения о наименованиях и количестве экземпляров учебной литературы, приобретенной за счет республиканских и муниципальных средств;

- распределяет учебную литературу по общеобразовательным организациям в соответствии с их заказами;

- осуществляет методическое сопровождение деятельности подведомственных организаций по обеспечению учебной литературой;

- оказывает методическую помощь подведомственным организациям по внедрению и использованию Электронного фонда учебной литературы (далее - ЭФУЛ);

- организует презентацию новой учебной и методической литературы на совещаниях педагогических работников подведомственных Организаций;

- организует семинары с заместителями руководителей общеобразовательных организаций по вопросам обеспечения учебной литературой и ее сохранности;

- осуществляет контроль за изданием приказа об утверждении перечня учебной литературы, планируемой к использованию в образовательном процессе;

- формирует сводную заявку на повышение квалификации ответственных методистов и библиотекарей по внедрению ЭФУЛ.

2.1.2. Сводная заявка на учебники для использования в реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования утверждается начальником МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района».

### 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 Организацией, составленным в соответствии с Федеральным перечнем.

3.2. Список учебной литературы является обязательным приложением к образовательной программе Организации.

3.3. Список учебной литературы (далее - список) является документом, отражающим перечень программ, реализуемых Организацией в текущем учебном году, и их обеспеченность учебной литературой. Список имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника.