Приложение 21

 к приказу МКУ «Управление образования администрации

Урупского муниципального района»

от 24.11.2014 № 150

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ**

**УЧРЕЖДЕНИЯ УРУПСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА.**

1. **Общие положения**

 Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует порядок обеспечения учебной литературой учащихся образовательных учреждений, составленное на основе статьи 35 «Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания» Федерального закона Российской Федерации от 01 сентября 2013 года № 253-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

 Настоящее Положение принимается с целью укрепления материальной базы, максимального обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, воспитания бережного отношения к учебникам и учебным пособиям.

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок обеспечения учебной литературой учащихся муниципальных казенных учреждений Урупского муниципального района в части обеспечения их в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014г. № 253.

1.2 Обеспечение учащихся учебной литературой в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет республиканского бюджета.

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

1. **Ответственность сторон.**

2.1 Руководители образовательных учреждений или их заместители разрабатывают нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками в учебном году.

-приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками;

-заявку по обеспечению учебниками обучающихся образовательных организаций.

 2.2. Руководители образовательных учреждений, школьные библиотекари или педагоги- библиотекари при организации образовательного процесса осуществляют контроль за сохранность фонда школьной библиотеки.

2.3. Социальный педагог или классный руководитель выявляет обучающихся, отнесенных к льготной категории для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки образовательного учреждения. Статус малообеспеченные семьи устанавливается на основании документов, предоставляемых из муниципального органа социальной защиты населения, или заключения Попечительского Совета образовательного учреждения, родительского комитета.

2.4. Начальник муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации Урупского района Карачаево-Черкесской республики», методист составляет общую заявку на приобретение учебной литературы. Осуществляет контроль в соответствии с федеральным перечнем, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 года № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

2.5. Заведующие школьной библиотекой или педагоги – библиотекари отвечают за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературы.

2.6. Методист.

2.5.1. Методист управления образования информирует образовательные учреждения о количестве приобретенных учебников, порядке обеспечения учебниками образовательные учреждения.

 2.5.2.При выявлении дефицита учебников формирует и подает дополнительный бланк- заказ на недостающие учебники в Министерство образования и науки КЧР, РГБУ «КЧРИПКРО» по родному (карачаевскому) языку и литературе.

**3. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.**

3.1 Компетенция Управления образования.

Анализ потребности в учебной литературе, обеспечивающий реализацию учебного плана образовательных учреждений с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 4 класс, с 5 по 9 класс, с 10 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические материалы) в соответствии с образовательной программой образовательных учреждений.

3.2. Проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой программе.

3.3. Формирует сводный муниципальный заказ-заявку на учебную литературу и представляет его на утверждение начальнику.

3.4. Готовит отчет о поступлении учебной литературы в соответствии с заказом.

3.5. Информирует образовательные организации о новинках поступлении.

3.6. Организует работу по составлению перечня учебной литературы, заказываемой на следующий учебный год.

3.7. Проводит анализ новинок учебной литературой.

3.8. Доводит Федеральный и Региональный перечни до образовательных организаций.

3.9. Распределяет ученую литературу в соответствии с их заказами.

1. **О ВЫБОРЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ.**

4.1.Выбор учебной литературы, используемой в образовательном процессе, осуществляется в соответствии с Федеральным перечнем.

* 1. Список учебной литературы является обязательным приложением к образовательной программе.
	2. Список учебной литературы является документом, отражающим перечень программ, реализуемых в учебном году в образовательных организациях. Список имеет следующие разделы: класс, предмет, автор учебника, наименование учебника, издательство.
	3. Управление образования вправе реализовывать программы, рекомендованные Министерством образования и науки Российской Федерации и Министерством образования и науки Карачаево-Черкесской республики и обеспечение учебной литературой из Федерального и Регионального перечня.