

Рассмотрено на заседании
педагогического Совета школы
Протокол № 4
от «28» февраля 2014 г



Утверждено на заседании профкома
Протокол № 1
от «28» февраля 2014 г
Председатель профкома
О.Н.Косилова О.Н.Косилова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫБОРА УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДОБРОСЕЛЬСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ГРАЙВОРОНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

01.03.2014 № _____
с.Доброе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выбора учебников и учебных пособий в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Добросельская основная общеобразовательная школа» Грайворонского района Белгородской области (далее—Положение) разработано в соответствии с частью 4 ст.18, п.9 ч.3 ст.28, ст.35, п.5 ч.3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает:

- 1.1.1. порядок выбора и обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ «Добросельская основная общеобразовательная школа» (далее – Порядок);
- 1.1.2. порядок взаимодействия структурных подразделений МБОУ «Добросельская ООШ» (далее – Школа), участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- 1.1.3. основы взаимоотношений между Школой, родительской общественностью в части обеспечения обучающихся учебной литературой, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе;
- 1.1.4. последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Настоящее Положение:

- 1.2.1. является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Школы в образовательно-воспитательной сфере;
- 1.2.2. вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок выбора и обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- 1.2.3. принимается на педагогическом совете Школы и утверждается директором Школы;
- 1.2.4. после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.3. Порядок выбора учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц Школы, по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

1.4. При организации образовательного процесса допустимо использование учебно-

методического обеспечения из одной предметно-методической линии.

1.5. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий не менее 10 лет.

2. Механизм обеспечения учебной литературой

2.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

2.1.1. инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Заведующий библиотекой Школы совместно с учителями анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляет дефицит, передает результат инвентаризации в управление образования;

2.1.2. формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

2.1.3. информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Школы.

2.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

2.2.1. школа определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ.

Педагогические работники имеют право на выбор учебников завершенной предметной линии, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

2.2.2. работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

2.2.3. подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

2.2.4. предоставление перечня учебников методическим объединениям учителей-предметников на согласование;

2.2.5. составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

2.2.6. приобретение учебной литературы.

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

2.3.1. допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Школы, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

2.3.2. приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся возможно исключительно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

2.3.3. при переходе на Федеральные государственные образовательные стандарты для организации образовательного процесса в классах приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС».

3. Учет библиотечного фонда учебной литературы

3.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

3.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекарем в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы

общеобразовательного учреждения

3.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.

3.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Школы. Учебник используется не менее 10 лет.

3.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

3.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

3.6.1. проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;

3.6.2. разработку и использование Правил пользования учебниками с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (Порядок учета фондов учебников, введен в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488)

4. Ответственность

4.1. Директор Школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4.2. Заместители директора несут ответственность за:

4.2.1. определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

4.2.2. осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных Школой; с образовательной программой, утвержденной приказом директора Школы.

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

4.3.1. достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Школы учебниках и учебных пособиях;

4.3.2. оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Школой образовательными программами;

4.3.3. достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;

4.3.4. осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

4.4. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – за счет обменного фонда.

4.5. Педагоги Школы обеспечиваются учебниками из фонда Школы.

5. Основные мероприятия по обеспечению учебной деятельности

5.1. Директор Школы

- 5.1.1. Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы, закупленной по заказу Школы.
- 5.2.2. Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий Школы.
- 5.3.3. Утверждает заказ на учебники на следующий учебный год.
- 5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
 - 5.2.1. Корректирует образовательную программу Школы по мере необходимости.
 - 5.2.2. Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса, программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми УМК.
 - 5.2.3. Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденными Школой УМК.
 - 5.2.4. Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год, для реализации образовательной программы Школы
 - 5.2.5. Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального и регионального перечней учебных изданий.
 - 5.2.6. Контролирует соответствие реализуемого УМК учебным программам, федеральному и региональному перечням учебных изданий.
 - 5.2.7. 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.
 - 5.2.8. Согласовывает календарно-тематическое планирование учителей предметников и его учебно-методическое сопровождение.
- 5.3. Библиотекарь.
 - 5.3.1. Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью Школы, с реализуемой им образовательной программой
 - 5.3.2. Формирует потребность Школы в учебниках в соответствии с федеральным и региональным перечнями сложившимся УМК Школы, составляет совместно с заместителями директора Школы сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору.
 - 5.3.3. Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники.
 - 5.3.4. Готовит отчет об обеспеченности Школы учебниками на новый учебный год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом Школы.
 - 5.3.5. Составляет базу данных учебников.
- 5.4. Учитель:
 - 5.4.1. Следит за состоянием учебников по своему предмету.
 - 5.4.2. Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам учебных программ, федеральному перечню учебных изданий в течение года.
 - 5.4.3. Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете Школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы Школы на следующий год.
 - 5.4.4. Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК.
- 5.5. Классный руководитель:
 - 5.5.1. Участвует в выдаче и приемке учебников из фонда учебников Школы, следит за их состоянием.
 - 5.5.2. Проверяет наличие комплекта учебников у каждого обучающегося класса.
 - 5.5.3. Информировывает родителей (законных представителей) обучающихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, ответственности родителей за сохранность учебной литературы.