



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ Г.ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №41»

346537 Россия, г. Шахты Ростовской обл., ул. Депутатская 16а, тел. (8636) 28-40-60 e-mail: schkola41@mail.ru

Утверждаю

Председатель Совета школы

 Н.В.Кырлан

(протокол № 1 от 28.08.2018 г.)

«28» августа 2018 г.

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ № 41

 Д.В.Цапенко

Приказ № 281 от 03.09.2018 г.)

«03» сентября 2018 г.



№ 32 05.09.2018 г.

Положение о порядке выбора учебников, учебных пособий
в МБОУ СОШ № 41

СТРУКТУРА ТЕКСТА:

1. Общие положения
2. Учет библиотечного фонда учебной литературы
3. Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов
4. Механизм обеспечения учебной литературой
5. Ответственность должностных лиц по вопросам книгообеспечения образовательного процесса в ОУ

Принято

на педагогическом совете
МБОУ СОШ № 41

протокол № 1

от «30» _____ 08. 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выбора учебников, учебных пособий
в МБОУ СОШ № 41

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выбора учебников, учебных пособий в МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 41 г. Шахты" (далее - МБОУ СОШ № 41 г.Шахты) разработан в соответствии с п. 9 ч. 3 ст. 28, п. 5 ч. 3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения, утвержденным Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488, Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, Уставом МБОУ СОШ № 41 г.Шахты и устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ СОШ № 41 г.Шахты;
- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школьной библиотеки в образовательном процессе;
- рассматривается на методическом совете и утверждается директором;
- вступает в силу со дня его утверждения.
- данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;

1.3. Понятия, используемые в Положении:

- **Учебник** – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.
- **Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.
- **Рабочая тетрадь** – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.
- **Учебно-методические материалы** – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).
- **Средства обучения и воспитания** — оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

1.4. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

1.4.1. В МБОУ СОШ № 41 г.Шахты бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

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

1.4.3 Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

1.5. Срок действия учебников определяется сроком действия ФГОС общего образования, в соответствии с которым учебник прошел экспертизу. Допускается ежегодная (дополнительная) закуп-

ка учебников в случае физического износа, который устанавливается по факту для конкретного учебника.

1.6. Сроки хранения учебников школа устанавливает на основе Перечня типовых управленческих архивных документов, утвержденных приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

2. Учет библиотечного фонда учебной литературы

2.1. МБОУ СОШ № 41 г.Шахты формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется заведующим библиотеки в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения и Инструкцией об учете библиотечного фонда.

2.3. 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: «ОШ-1 Сведения о дневном общеобразовательном учреждении» и инвентаризационных ведомостей.

2.4. 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 МБОУ СОШ № 41 г.Шахты .

2.5. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- разработку и использование Правил пользования учебниками с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

3. Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов.

3.1. МБОУ СОШ № 41 г.Шахты самостоятельна в выборе и определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины.

3.2. Комплектование фонда учебников и учебных пособий происходит только на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию» в соответствии с образовательными программами МБОУ СОШ № 41 г.Шахты.

3.3. Фонд учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов библиотеки формируется исходя из бюджетного финансирования.

3.4. Порядок выбора комплекта учебников и внебюджетного, учебных пособий, учебно-методических материалов включает:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся школы учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами на новый учебный год заведующим библиотекой;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- формирование педагогическими работниками Перечня комплектов учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год;
- рассмотрение и согласование Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год на заседаниях методических объединений;
- утверждение Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год на заседании Педагогического совета школы;

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами на новый учебный год заведующим библиотекой и согласование его с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- оформление заказа учебников на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующей библиотекой, согласование его с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- приём и техническая обработка поступивших учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов заведующим библиотекой.

3.5. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующей библиотекой.

3.6. Информирование родителей (законных представителей) о Перечне учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов входящих в комплект для обучения в классе осуществляется через классных руководителей на родительских собраниях и путем размещения данной информации на информационных стендах для родителей, официальном сайте МБОУ СОШ № 41 г.Шахты .

4. Механизм обеспечения учебной литературой

4.1. Процесс обеспечения МБОУ СОШ № 41 г.Шахты учебниками и учебными пособиями включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в МБОУ СОШ № 41 г.Шахты;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям, педагогическому совету школы на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

4.2. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора МБОУ СОШ № 41 г.Шахты, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся за счет средств МБОУ СОШ № 41 г.Шахты возможно исключительно в соответствии со Списком учебников для использования в образовательном процессе МБОУ СОШ № 41 г.Шахты на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора МБОУ СОШ № 41 г.Шахты;
- при переходе на Федеральные государственные образовательные стандарты для организации образовательного процесса в классах приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС».

5. Ответственность должностных лиц по вопросам книгообеспечения образовательного процесса в МБОУ СОШ № 41 г.Шахты

5.1. *Директор* МБОУ СОШ № 41 г.Шахты 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.

5.2. *Заместитель директора по учебно-воспитательной работе* несет ответственность за:

- 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;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учеб-

ных пособий, определенным МБОУ СОШ № 41 г.Шахты и с образовательной программой, утвержденной приказом директора МБОУ СОШ № 41 г.Шахты.

5.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки МБОУ СОШ № 41 г.Шахты учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми МБОУ СОШ № 41 г.Шахты образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки МБОУ СОШ № 41 г.Шахты;
- заключение и оформление договора на их поставку в школу в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

5.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- федеральному Перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым школе;
- определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в МБОУ СОШ № 41 г.Шахты;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год.

5.5. Учитель - предметник несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие;
- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- федеральному Перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым МБОУ СОШ № 41 г.Шахты;
- определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.) в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в МБОУ СОШ № 41 г.Шахты;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся МБОУ СОШ № 41 г.Шахты на предстоящий учебный год.

5.6. Классный руководитель несет ответственность за:

- своевременную выдачу и сдачу учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;
- состояние учебников обучающихся своего класса;
- за информирование родителей о Перечне учебников, учебных пособий, учебно- методических материалов входящих в комплект для обучения в классе.

5.7. Родители (законные представители) обучающихся:

- следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий;
- возвращают все учебники и учебные пособия в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;
- возмещают утрату или порчу учебника библиотеке.

5.8. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.