

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТИШАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ВОЛОКОНОВСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
протокол от 9 ноября 2018 года № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 15 ноября 2018 года № 388

Директор школы  Н.П. Фролова



**Положение  
о порядке выбора комплекта учебников, учебных пособий,  
учебно-методических материалов  
МБОУ «Тишанская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выбора учебников и учебных пособий в МБОУ «Тишанская средняя общеобразовательная школа с Волоконовского 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 учащихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ «Тишанская СОШ» (далее – Порядок);

1.1.2. порядок взаимодействия структурных подразделений МБОУ «Тишанская СОШ» (далее – Школа), участвующих в процессе учебного книгообеспечения;

1.1.3. Основы взаимоотношений между Школой, родительской общественностью в части обеспечения учащихся 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 учащихся 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. Библиотекарь 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 учащихся 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, среднего общего образования, 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 учащихся 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 образовательных 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. Заместитель директора несет 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. Библиотекарь 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 учащихся на начало учебного года;

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

4.4. 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.

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

5.2.1. Корректирует образовательную программу Школы по мере необходимости.

5.2.2. Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1-4, 5-9.10-11 кл.) 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 перечня учебных изданий.

5.2.6. Контролирует соответствие реализуемого УМК учебным программам, федеральному перечню 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 перечнем, сложившимся УМК Школы, составляет совместно с заместителем 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. Информировать родителей (законных представителей) обучающихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, ответственности родителей за сохранность учебной литературы.