

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 09.08.2021 г.

Утверждено
Директор МКОУ Юдановская СОШ
Н.Н.Спесивцева
Приказ № 36 от 09.08.2021г.

Порядок

выбора учебников, учебных пособий в МКОУ Юдановская СОШ

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о порядке выбора учебников и учебных пособий обучающихся МКОУ Юдановская СОШ (далее по тексту – Положение) разработано на основании ст. 28, п.2, ст.34 п.20 ч.1, ст.35 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава образовательного учреждения и устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МКОУ Юдановская СОШ;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;

1.2 Настоящее Положение:

- определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана ОУ;
- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность муниципального общеобразовательного учреждения МКОУ Юдановская СОШ (далее – школа) в образовательно-воспитательной сфере;
- 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;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.3 При организации образовательного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии;

1.4 Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

2. Механизм выбора учебников и учебных пособий.

2.1 Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе.

2.2 Механизм выбора учебников и учебных пособий включает в себя:

- фонд учебной литературы комплектуется на средства субвенции, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий.
- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работник библиотеки школы совместно с учителями анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации директору;

- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год¹;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы;
- информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте школы.

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

2.4. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- 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;
- приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся возможно исключительно в соответствии со Списком учебников для использования в образовательном процессе на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора школы;

2.5. 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 МКОУ Юдановская СОШ.

Учебник используется не менее 4 лет.

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

2.7. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивает через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

3. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий из фонда школьной библиотеки

3.1. Все категории учащиеся ОУ имеют право бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.2. Информация о графике выдачи учебников размещается на сайте школы, доводится до сведения родителей (законных представителей) учащихся классными руководителями.

3.3. Учебники, учебные пособия выдаются в пользование учащимся на текущий учебный год.

3.4. Учебники, учебные пособия, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.

¹ см. п. 3.2. настоящего Положения

3.5. Выдача комплектов учебников, учебных пособий классным руководителям (законным представителям ребенка) учащимся начальных классов фиксируется работниками школьной библиотеки в «Ведомости выдачи учебников».

3.6. Выдача комплектов учебников, учебных пособий учащимся 5-х-11-х классов производится индивидуально каждому учащемуся. Производится запись выданных изданий в «Ведомости выдачи учебников» за личной его подписью по каждому наименованию выданной литературы.

3.7. В конце года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода учащегося в течение учебного года в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставляемые ему в личное пользование, возвращаются в образовательную организацию (библиотеку).

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;

- заключение договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки.

4.2. 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 учебных пособий, определенным школой;

- с образовательной программой, утвержденной приказом директора школы.

4.3. Библиотекарь несет ответственность за:

• достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;

• достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;

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

• осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

• оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки.