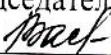



Принято:
Совет Учреждения
Председатель Васильева Е.А.


протокол № 3
«12» января 2016 г.



Утверждаю:
Директор MAOU СОШ №44
имени С.Ф. Бароненко КГО

А.А. Ангеловский
приказ № 10
«13» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫБОРА УЧЕБНИКОВ

**в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 44
имени С.Ф. Бароненко
Копейского городского округа**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выбора учебников в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 44 имени С.Ф.Бароненко Копейского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о порядке выбора учебников педагогическими работниками муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 44 имени С.Ф.Бароненко Копейского городского округа (далее – Положение) разработано на основании требований статьи 18 Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ в связи с необходимостью определения списка учебников в соответствии с федеральным перечнем, рекомендуемых к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – федеральный перечень учебников), а также учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – перечень организаций) в целях реализации образовательных программ муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школой № 44 имени С.Ф.Бароненко Копейского городского округа (далее – Учреждение), и устанавливает:

– порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в Учреждении;

– последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического **комплекта**;

– ответственность должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

2. Данное Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Учреждения по обеспечению обучающихся учебной литературой, и вступает в силу со дня его утверждения.

3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями - это последовательность действий должностных лиц Учреждения по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

4. При организации образовательной деятельности рекомендуется использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии.

2. Учет библиотечного фонда учебной литературы

2.1. Учреждение 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 библиотекой в соответствии с Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений») и Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

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

2.5. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательной деятельности и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Учреждения. Библиотечный фонд учебников Учреждения учитывается и хранится отдельно от остального библиотечного фонда Учреждения.

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

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

3. Механизм обеспечения учебной литературой

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой определяется потребностью Учреждения и включает в себя:

- инвентаризацию библиотечного фонда учебников: заведующий библиотекой Учреждения совместно с педагогическими работниками анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками и учебными пособиями, выявляют дефицит;
- формирование списка учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год, исходя из наличия и состояния согласно федеральному перечню учебников и перечню организаций.

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

- работа педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, а также с перечнем учебных пособий, предлагаемых организациями, включенными в перечень организаций;
- обсуждение списка учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году, на заседаниях методических объединений учителей;

– предоставление списка учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году, заместителю директора по учебно-воспитательной работе на согласование;

– составление заместителем директора по учебно-воспитательной работе совместно с заведующей библиотекой заявки (списка) на приобретение учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

– утверждение заявки (списка) на приобретение учебников и учебных пособий директором Учреждения.

3.3. Обучающиеся на время получения образования бесплатно обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда и учебными пособиями, а также учебно-методическим и материалами.

4. Ответственность за формирование фонда учебной литературы

4.1. Директор Учреждения несет ответственность за соответствие используемых в образовательной деятельности учебников федеральному перечню учебников и учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций при реализации образовательных программ Учреждения.

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

– определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

– определение списка учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

– достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Учреждения;

– осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным Учреждением и образовательной программой, утвержденной приказом директора Учреждения.

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

– достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Учреждения учебниках и учебных пособиях и обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;

– правильное ведение учета наличия и движения учебников, входящих в библиотечный фонд;

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

4.4. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за:

– качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии, требованиям Федерального компонента государственного образовательного стандарта, Федерального государственного образовательного стандарта, федеральному перечню учебников, перечню организаций и образовательным программам, реализуемым в Учреждении;

– определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых Учреждением, в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Учреждении;

– достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год.