

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16»
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Рассмотрено на
общим собранием работников
МОУ «СОШ № 16»
Протокол № 2 от 14.12 2018 г.

Согласовано с Советом родителей
МОУ «СОШ № 16»
Протокол № 3 от 14.12 2018 г.

«Утверждаю»
Директор МОУ «СОШ № 16»
Л.Н. Ахтырченко
Приказ № 409 от 18.12.2018 г.



**Порядок выбора учебников,
учебных пособий в образовательной
организации**

Общие положения

1.1. Настоящий порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий (далее – Порядок) разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- П.9 ч. 3 ст. 28, п.5 ч.3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 16» (далее – Учреждение).

1.3. Понятия, используемые в Порядке:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утверждённое в качестве данного вида.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утверждённое в качестве данного вида.

Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объёме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы т.д.).

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

2.1. Учреждение самостоятельно в выборе и определении комплекта учебников, учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета.

2.2. Комплектование фонда учебников и учебных пособий происходит только на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной организации, в соответствии с образовательными программами Учреждения.

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

2.4. Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в Учреждении включает:

- проведение диагностики обеспеченности обучающимися учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами на новый учебный год работником библиотеки;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в Учреждении на новый учебный год;
- 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;
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами на новый учебный год работником библиотеки и согласование его с заместителем директора;
- оформление заказа учебников на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками работником библиотеки, согласование его с заместителем директора;
- приём и техническая обработка поступивших учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов работником библиотеки.

2.5. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от работника библиотеки.

2.6. 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 путём размещения данной информации на информационных стендах для родителей, официальном сайте Учреждения.

3. Ответственность участников образовательных отношений

3.1. Директор Учреждения несёт ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе; обеспечение учебниками обучающихся.

3.2. Заместитель директора несёт ответственность за определение перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с утверждённым федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в имеющих аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования учреждениях; осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с перечнем учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов.

3.3. Работник библиотеки несёт ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Учреждения на начало нового учебного года; достоверность и качество оформления заказа на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с перечнем учебников, учебных пособий, учебно-методических

материалов на новый учебный год, осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

3.4. Руководитель методического объединения несёт ответственность за проведение процедуры рассмотрения и согласования перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образовательного стандарта; Федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в Учреждении; достоверность информации для формирования перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся на новый учебный год.

3.5. Классный руководитель несёт 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.

3.6. Родители (законные представители) обучающихся следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий; возвращают все учебники и учебные пособия в библиотеку в случае перехода обучающегося в течение или по окончании учебного года в другую образовательную организацию; возмещают утрату или порчу учебников библиотеке путем приобретения.

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