

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке выбора учебников и учебных пособий обучающихся (далее – Положение) МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» (далее ОУ) разработано в соответствии пунктом 9 ч.3 ст.28, п. 5 ч.3 ст.47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования и устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся школы учебниками и учебными пособиями;
- порядок взаимодействия структурных подразделений школы, 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 актом, регулирующим деятельность школы в образовательно – воспитательной сфере, рассматривается и принимается на заседании педагогического совета, утверждается приказом директора школы. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.3. После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.4. 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;
- **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 образовательной деятельности.

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

2.1. Выбор и определение комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины определяется решением педагогического совета ОУ.

2.2. Комплектование фонда учебников и учебных пособий происходит 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 школы.

2.3. Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в школе включает:

- инвентаризацию библиотечных фондов школы;
- анализ обеспеченности обучающихся школы учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами на новый учебный год;
- 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 руководителями методических объединений 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 заседании педагогического совета школы;
- утверждение приказом перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год;
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами на новый учебный год заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- оформление заказа учебников на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками ответственным за работу с фондом учебной литературы, согласование его с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- приём и техническая обработка поступивших учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов ответственным за работу с фондом учебной литературы.

2.4. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заместителя директора по УВР и/или библиотекаря.

2.5. 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, сайте ОУ.

3. Ответственность участников образовательной деятельности

3.1. Директор школы несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательной деятельности учебников и учебных пособий федеральному Перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательной деятельности;
- обеспечение учебниками обучающихся.

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

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с Перечнем учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов.

3.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся школы на начало нового учебного года;

- достоверность и качество оформления заказа на поставку в школу 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. Классный руководитель несет ответственность за:

- состояние учебников обучающихся своего класса;
- информирование родителей о Перечне учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, входящих в комплект для обучения в классе;
- своевременную выдачу и сдачу учебников, учебных пособий по своему предмету.

3.5. Учителя - предметники несут ответственность за:

- определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.).

3.6. Родители (законные представители) обучающихся:

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

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

4. Заключительные положения

4.1. В случаях, не предусмотренных Положением, следует руководствоваться Законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными актами, регулирующими образовательную деятельность.

Циклограмма деятельности по обеспечению школы учебной литературой

№ п/ п	Основные мероприятия	Сроки
1.	Учитель	
	Анализирует наличие необходимого количества учебников, обеспечивающих реализацию БУП с учётом преемственности по вертикали (преемственность обучения по ступеням образования) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету	Январь апрель май сентябрь
	Делает дополнительную заявку на недостающие учебники	Сентябрь
	Следит за состоянием учебников по своему предмету	В течение года
	Контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	Январь Май август
2.	Классный руководитель	
	Участвует в выдаче и приёмке учебников из фонда учебников	Май, июнь, сентябрь
	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, 1 раз в четверть
	Информирует родителей (законных представителей) учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект данного класса, и о числе учебников, имеющихся в библиотеке школы	Апрель, май, сентябрь
	Выявляет контингент учащихся из социально незащищенных семей и содействует первоочередному обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из фонда школы	Май, сентябрь
3.	Библиотекарь	
	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью школы в соответствии с реализуемой образовательной программой	Декабрь, январь
	Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с федеральным перечнем, составляет совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной работе сводный заказ школы на учебники и представляет его на утверждение директору школы	Январь, февраль
	Организует приём учебной литературы, обеспечивает учёт и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	В течение года

4.	Заместитель директора по учебно – воспитательной работе	
	Осуществляет контроль за обеспечением учителями-предметниками преемственности по вертикали (преемственность обучения в рамках ступени образования.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с УМК	В течение года
	Контролирует обеспеченность учебниками	май, июнь, август, сентябрь
	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы школы	Январь, февраль
	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	В течение года
5.	Директор	
	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы	В течение года
	Ежегодно утверждает учебно-методический комплект школы	Август
	Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности	В течение года
	Оценивает деятельность работников школы по учёту, использованию и сохранению библиотечного фонда учебников в школе	В течение года