

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 1
от « 29 » августа 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Углицкая СОШ»

Н.А. Задирако

Приказ № 108 от «20» сентября 2016 г.



**Положение о порядке выбора
комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов,
обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса в
МБОУ «Углицкая СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273, Уставом МБОУ «Углицкая СОШ» (далее ОУ)

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины в образовательной организации.

1.3. Настоящее положение является локальным актом образовательной организации, рассматривается и принимается Педагогическим советом, утверждается руководителем образовательной организации.

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.

Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

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.

Канцелярские товары - школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, ручки, альбомы для рисования, папки, пеналы, картон, цветная бумага, клей, пластилин и др.), используемые обучающимися в ходе образовательной деятельности.

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

2.1. Образовательная организация самостоятельно в выборе и определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины.

1.1. Комплектование фонда учебников и учебных пособий происходит только на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной деятельности в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию» в соответствии с образовательными программами образовательной организации.

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

1.3. Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в ОУ включает:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами на новый учебный год библиотекарем; ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год заместителем директора по УР образовательной организации;
- 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 заседании педагогического совета;
- утверждение Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год на заседании педагогического совета образовательной организации;
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами на новый учебный год библиотекарем и согласование его с заместителем директора по УР образовательной организации; оформление заказа учебников на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками библиотекарем, согласование его с заместителем директора по УР образовательной организации;
- приём и техническая обработка поступивших учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов библиотекарем.

1.4. Классные руководители, учителя - предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от библиотекаря.

1.5. 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 для родителей, официальном сайте образовательной организации.

2. Ответственность участников образовательной деятельности.

2.1. Руководитель образовательной организации несет ответственность за:

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

2.2. Заместитель директора по УР несет ответственность за:

- определение Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных

(допущенных) к использованию в образовательной деятельности в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях;

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

2.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся образовательной организации 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 образовательной организации.

2.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения 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 образовательной организации;

- достоверность информации для формирования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся на новый учебный год.

2.5. Классный руководитель несет ответственность за:

- своевременную выдачу и сдачу учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;

- за информирование родителей о Перечне учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов входящих в комплект для обучения в классе.

2.6. 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 учебника библиотеке образовательной организации.

2.7. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки образовательной организации.