Утверждаю

Директор МБОУ Школа №145

Колдеева А.Ю. _____

Приказ № _____

«____»_____ 2017 г.

Положение

о порядке выбора учебников и учебных пособий

в МБОУ Школе №145 г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выбора учебников и учебных пособий (далее – Положение) разработано в соответствии с п. 9 ч.3 ст. 28, ст. 35, п.4,5,7 ч.3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными стандартами общего образования, постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007 №114, Уставом МБОУ Школы №145 г.о. Самара и устанавливает:

- Порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МБОУ Школа №145 г.о. Самара (далее – школа);
- Порядок взаимодействия структурных подразделений образовательной организации, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- Порядок взаимодействия между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по вопросам обеспечения школьников учебной литературой, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе;
- Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

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

1.4. В образовательной организации бесплатными учебниками по предметам, обязательным для изучения, обеспечиваются в первую очередь следующие категории обучающихся:

- обучающиеся первых классов;
- дети-инвалиды;
- дети из семей инвалидов;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
- дети из малообеспеченных семей, в том числе из многодетных и неполных семей.

1.5. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий –5 лет.
1.6. Фонд учебников, учебных пособий библиотеки формируется исходя из бюджетного и внебюджетного финансирования.

2. Учет библиотечного фонда учебной литературы

2.1. Школа 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 школы в соответствии с «Книгой суммарного учета», «Картотекой учета учебников».
2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроль наличия и движения учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль сохранности фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.
2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется

необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса, финансированием и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы.
2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.
2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:
- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- применение Правил пользования учебниками и учебными пособиями из библиотечного фонда учебной литературы с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1).

3. Механизм обеспечения учебной литературой

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Заведующий библиотекой анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему данное направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- выявление обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки;
- составление и утверждение списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;
- оформление стенда к 01 июня на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников, дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году.

Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте образовательной организации.
3.2. 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;
- согласование перечня учебников методическими объединениями, методическим советом на новый учебный год;
- утверждение списка учебников и учебных пособий;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о поставке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора образовательной организации, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- при переходе на Федеральные государственные стандарты для организации образовательного процесса приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС».

4. Ответственность участников образовательного процесса за выбор и порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, за сохранность учебников и учебных пособий

4.1. Директор образовательной организации 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;
- обеспечение учебниками льготных категорий обучающихся.

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 и имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные

программы общего образования образовательных учреждениях, 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 с утвержденным школой списком учебников и учебных пособий, с образовательной программой, утвержденной приказом директора образовательной организации.

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- своевременность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- организацию обеспечения в полном объеме льготной категории обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке, и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки, между остальными обучающимися;
- организацию работы по обменному фонду с школами города;
- осуществление контроля сохранности учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

4.4. Учителя (классные руководители) и иные педагогические работники несут ответственность за:

- своевременную выдачу и сдачу учебников, учебных пособий

своего класса в библиотеку;

- состояние учебников обучающихся своего класса;
- за информирование родителей о Перечне учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов входящих в комплект для обучения в классе на новый учебный год.

4.5. 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 года или по его окончании в другое образовательное учреждение;
- возмещают образовательной организации утрату или порчу учебника.

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

4.7. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года, обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, или по обменному фонду.
4.8. Педагоги обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, при условии обеспечения учебниками всех обучающихся. Педагог может взять в пользование один экземпляр учебника или учебного пособия.