

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫБОРА УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выбора учебников, учебных пособий (далее - Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с последующими изменениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (ред. от 18.12.2012 г.); приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федеральных государственных образовательных стандартов среднего (полного) общего образования».

1.2. Положение регламентирует порядок выбора учебников и учебных пособий (далее - Порядок) МБОУ Катановская СОШ (далее – Учреждение).

1.3. Учреждение обладает самостоятельностью в определении списка учебников, в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ.

1.4. Заказ на учебники и учебные пособия формируется ежегодно на основании федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ.

1.5. При выборе учебников необходимо учитывать, что нормативный срок использования учебников составляет 5 лет. В Учреждении предусматривается ежегодное обязательное обновление библиотечного фонда учебников и учебных пособий.

### **2. Система выбора учебников и учебных пособий, используемых Учреждением в образовательном процессе.**

2.1. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным Учреждением в соответствии с федеральным перечнем.

2.2. Список учебников и учебных пособий является обязательным приложением к образовательным программам Учреждения.

2.3. Учреждение вправе реализовывать любые программы по учебным предметам, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками и учебными пособиями из федерального перечня.

2.4. При организации учебного процесса в каждом классе рекомендуется использовать учебники и учебные пособия на одном уровне образования из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начального общего образования).

2.5. Педагогические работники имеют право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.6. Администрацией Учреждения обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в Учреждении, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательной организации и уровня образования.

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка библиотекарем списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление списка учебников методическими объединениями на согласование Педагогическому совету;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебников и учебных пособий;
- приобретение учебников и учебных пособий.

### **3. Распределение ответственности участников образовательного процесса за выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе.**

3.1. Директор Учреждения несет ответственность за соответствие, используемых в образовательном процессе, учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего среднего общего образования.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- несет ответственность за определение списка учебников и учебных пособий по курируемым предметам в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- осуществляет контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников и учебных пособий в соответствии с образовательными программами Учреждения, утвержденными приказом директора Учреждения;
- проводит мониторинг и анализирует зависимость по предметам учебного плана между результатами текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации в 9, 11 классах, и учебниками и учебными пособиями, использовавшимися в образовательном процессе;
- осуществляет контроль за исполнением срока использования учебников.

3.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Учреждения учебниках и учебных пособиях;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

3.4. Руководитель школьного методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования по выбору учебников и учебных пособий;
- соответствие учебно-методического обеспечения одной из предметно-методической линий требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в Учреждении;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год.

3.5. Учитель – предметник несет ответственность за выбор им учебника или учебного пособия и обеспечивает качество обучения по данному учебнику или учебному пособию.

#### **4. Использование учебного библиотечного фонда Учреждения.**

4.1. Учебная литература, находящаяся в библиотечном фонде, выдается учащимся бесплатно и на возвратной основе.

4.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссии.

4.3. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПиН, а также соответствием учебно-методического комплекса Учреждения. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие учебно-методическому комплексу, могут использоваться до 5 лет.

#### **5. Система обеспечения учебниками, учебными пособиями**

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте Учреждения в сети Интернет, предоставляется классным руководителям и находится в библиотеке.

5.2. За полученные учебники классные руководители расписываются в книге выдачи учебников, которая хранится в библиотеке.

5.3. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

5.4. В конце учебного года учащиеся сдают учебники в библиотеку в срок до 30 мая.

5.5. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

#### **6. Границы компетентности участников реализации Положения.**

Директор Учреждения:

- отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературы;
- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;
- обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- собирает информацию об учебно-методическом комплексе на следующий учебный год у руководителей методических объединений;

- ежегодно предоставляет директору Учреждения список учебников на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерством образования РФ);
- передает утвержденный директором список учебников библиотекарю для последующего оформления заказа;
- осуществляет контроль использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников в соответствии с перечнем учебников и образовательной программой, утвержденной приказом директора Учреждения.

Классный руководитель:

- знакомит родителей (законных представителей) со списком учебников на новый учебный год и их наличием в библиотеке Учреждения на родительских собраниях;
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам.

Библиотекарь:

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки Учреждения;
- на основе перечня учебников, полученного от заместителя директора по учебно-воспитательной работе, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ Учреждения с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в Учреждении;
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение;
- выдачу учащимся, прием учебников от учащихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования;
- ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся.

Учащиеся:

- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;
- возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другую образовательную организацию;
- вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.