

СОГЛАСОВАНО

на Педагогическом совете
Протокол от 29.05.2019 г. № 11

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета родителей
от 28.05.2019 г. № 10



ПОРЯДОК
выбора учебников
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 3»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке выбора учебников обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» (далее МАОУ «СОШ № 3») разработано в соответствии с п. 9 ч. 3 ст. 28, п. 5 ч. 3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования и устанавливает:

- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц, по вопросам учебного книгообеспечения;

2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность муниципального общеобразовательного учреждения МАОУ «СОШ № 3» в образовательно-воспитательной сфере;

- действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации,

устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками обучающихся в образовательных учреждениях;

- рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора;

- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу;

- вступает в силу со дня его утверждения.

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

II. Механизм выбора учебников и учебных пособий

3. Механизм выбора учебников включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работник библиотеки школы совместно с учителями анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результаты инвентаризации директору;

- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне

учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы;

- оформление стенда к 01 июня на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте школы.

4. Процесс работы по формированию списка учебников 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;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

5. Обязательные условия к приобретаемым учебникам:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

III. Ответственность

6. Директор школы несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

7. 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 в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников в соответствии:
 - со списком учебников, определенным школой;
 - с образовательной программой, утвержденной приказом директора школы.

8. Педагог - библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках;
- достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками обучающихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся.

9. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников на соответствие:
 - учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
 - требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
 - федеральному перечню учебников;
 - образовательным программам, реализуемым школе;
- определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе;
- достоверность информации для формирования списка учебников для обучающихся на предстоящий учебный год;

10. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – за счет обменного фонда.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 64075045638428745403327213019230093705736652808

Владелец Шингарова Татьяна Викторовна

Действителен с 06.05.2024 по 06.05.2025