

Комитет по образованию Администрации г.Улан-Удэ  
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 63 г.Улан-Удэ»

<p>Принято на заседании Педсовета Протокол № 1 «30» 08 20 18 г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор МАОУ «СОШ № 63 г.Улан- Удэ» Б.Г. Пудупов «09» 09 20 18 г.</p>
---	---

**ПОРЯДОК  
ОПРЕДЕЛЕНИЯ УЧЕБНИКОВ**

г. Улан-Удэ  
2018 г.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии Конвенцией о правах ребёнка, Конституцией РФ, Законом РФ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования РФ от 30.08. 2013г. № 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 РФ от 06.10.2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 26.11.2010 31247 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 г. №373, Уставом и другими локальными актами Учреждения.

1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся МАОУ «СОШ №63» г.Улан-Удэ устанавливает:
2. порядок обеспечения учащихся Учреждения учебниками и учебными пособиями (далее – Порядок);
3. порядок взаимодействия структурных подразделений Учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
4. последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;
  1. При организации образовательного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии;
  2. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий не более 5 лет.

## **II. Учет библиотечного фонда учебной литературы**

3. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работником библиотеки в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы Учреждения и Инструкцией об учете библиотечного фонда.
4. 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, контроля за наличием и движением учебников. На основе

учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность и инвентаризационные ведомости.

5. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы. Как правило, учебник используется не менее 5 лет.
6. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки Учреждения.
7. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:
  5. проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
  6. разработку и использование Правил пользования учебниками с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

### **III. Механизм обеспечения учебной литературой**

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой определяется циклограммой деятельности по вопросам обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями и включает в себя:

7. инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работник библиотеки Учреждения совместно с учителями анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации в управление образования;
8. формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
9. информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Учреждения.

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

10. работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
11. подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

- 12.предоставление перечня учебников методическим объединениям, Управляющему Совету на согласование;
- 13.составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- 14.заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- 15.приобретение учебной литературы.

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- 16.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;
- 17.приобретение учебников и учебных пособий для учащихся возможно исключительно в соответствии со списком учебников для использования в образовательном процессе на предстоящий учебный год, утвержденным приказом руководителя Учреждения;
18. при переходе на Федеральные государственные образовательных стандарты для организации образовательного процесса в классах приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС» (если иное не предусмотрено Министерством образования и науки Республики Бурятия).

#### **IV. Ответственность участников образовательных отношений**

4.1. Руководитель Учреждения 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.

4.2. Заместитель руководителя Учреждения несет ответственность за:

- 19.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, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

20. осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

со списком учебников и учебных пособий, определенным Учреждением;

с образовательной программой, утвержденной приказом руководителя Учреждения.

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

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

22. достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

23. заключение и оформление договора на их поставку в Учреждение в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

24. достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;

25. осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

4.4. Руководитель школьного методического объединения несет ответственность за:

26. качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

27. учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;

28. требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

29. федеральному перечню учебников;

30. образовательным программам, реализуемым Учреждением;

31. определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Учреждении;

32. достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год;

4.5. 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.

4.6. Педагоги школы не обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575874

Владелец Лудупов Б. Г.

Действителен с 19.04.2021 по 19.04.2022