

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия села Месягутово муниципального района
Дуванский район Республики Башкортостан

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ гимназия с. Месягутово
Протокол № 1 от 27.08.2015

РАССМОТРЕНО
На общешкольном родительском собрании
МБОУ гимназия с. Месягутово
Протокол № 6 от 15.05.2015

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 152/1 от 29.08.2015



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выбора комплекта учебников, учебных пособий,
учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание
учебного предмета, курса, дисциплины, порядке обеспечения
обучающихся учебниками и учебными пособиями
в МБОУ гимназия с. Месягутово**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (статьи 8,18,28,35,47);
 - Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
 - Законом «Об образовании в Республике Башкортостан» от 01.07.2013 № 696-з;
 - Федеральным законом РФ от 03.06.2009 № 119-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О библиотечном деле»;
 - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД – 1634;
 - Законом Республики Башкортостан «О библиотечном деле» от 08.05.1996 № 32-з
- Законом «О республиканском комплекте учебников для образовательных учреждений» от 10.06.1996 № 34-з;
- Уставом МБОУ гимназия с. Месягутово
- Положением о библиотеке МБОУ гимназия с.Месягутово.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины, порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в

Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназия села Месягутово Муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан (далее гимназия).

1.3. Настоящее Положение является локальным актом гимназии, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета гимназии, утверждается приказом директора гимназии. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

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 учащегося 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 образовательного процесса.

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

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

2.2. Комплектование фонда учебников и учебных пособий происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.3. Обеспечение учебниками федерального и республиканского перечней, учебными пособиями, учебно-методическими материалами осуществляется за счет средств:

- федерального бюджета Российской Федерации;
- бюджета Республики Башкортостан;
- муниципального бюджета;
- внебюджетных средств гимназии;

– иных источников, не запрещенных законодательством РФ и РБ.

2.4. В гимназии для организации порядка выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, создается комиссия по формированию заказа учебников (далее комиссия).

Комиссия создается сроком на один учебный год и утверждается приказом директора гимназии;

В состав комиссии входят: заместитель директора по УВР – председатель, члены комиссии: руководители школьных методических объединений, учителя-предметники, заведующий библиотекой.

2.5. Задачи комиссии по формированию заказа:

– рассмотрение Перечня комплектов учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год;

– ознакомление и согласование Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год на заседании Педагогического совета МБОУ гимназия с. Месягутово;

– оформление заказа учебников на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию», перечня литературы выпускаемую по госзаказу ГУП Республики Башкортостан Башкирского издательства «Китап» в соответствии с образовательными программами МБОУ гимназия с. Месягутово.

– оформление заказа в бумажном варианте с подписями председателя и всех членов комиссии;

– направление Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год на утверждение директору МБОУ гимназия с. Месягутово.

2.6. Комиссия по формированию заказа учебников несет ответственность за:

– соответствие заказанных и используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному Перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

– определение Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях;

– достоверность и качественность оформления заказа на поставку в МБОУ гимназия с. Месягутово учебников и учебных пособий в соответствии с Перечнем учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год;

– 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 МБОУ гимназия с. Месягутово.

2.7. Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в МБОУ гимназия с. Месягутово включает:

– проведение диагностики заведующим библиотекой обеспеченности обучающихся учреждения учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами на новый учебный год;

– ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях (далее Перечень) на новый учебный год заместителем директора по научно-методической работе;

– 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 заседаниях методических объединений гимназии;

– рассмотрение Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год на заседании Педагогического совета гимназии;

– оформление заказа учебников на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками комиссией по формированию заказа учебников

2.8. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующего библиотекой.

2.9. 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 стенах для родителей, официальном сайте гимназии.

3. Учет фонда учебников

3.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией МКУ «Отдел образования администрации муниципального района Дуванский район РБ» (далее – бухгалтерия). Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.2. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.

3.3. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ОУ.

3.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

3.5. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учетных карточек многоэкземплярной литературы», «Регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы».

3.6. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

КСУ ведется в 3-х частях:

1 часть – «Поступление в фонд»;

2 часть – «Выбытие из фонда»;

3 часть – «Итоги движения фонда».

3.7. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.

3.8. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором гимназии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

3.9. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4. Использование учебного фонда библиотеки ОУ

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся бесплатно и на возвратной основе.

4.2. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год комплект учебников и другие книги, получают учебники, после того, как вернут недостающие учебники в библиотеку. При невозможности вернуть учебник, обучающийся может заменить учебник равноценной книгой (учебником).

4.3. При утере и пришедшие в негодность учебники и учебники, не вошедшие в Федеральный перечень, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе, списываются комиссией по списанию материальных ценностей.

4.4. Учебники, исключенные из Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию,

приобретенные до вступления в силу Приказа об утверждении данного перечня, могут использоваться не менее 5 лет.

5. Ответственность участников образовательного процесса.

5.1. Директор МБОУ гимназия с. Месягутово 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 обучающихся;
- координацию деятельности всех участников для реализации данного Положения.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных (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 учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с Перечнем учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов;
- сбор информации об УМК на следующий учебный год у руководителей МО;

5.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ гимназия с. Месягутово на начало нового учебного года;
- достоверность и качественность оформления заказа на поставку в МБОУ гимназия с. Месягутово 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.

5.4. 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 МБОУ гимназия с. Месягутово;

- достоверность информации для формирования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методический материалов для обучающихся на новый учебный год;
- организацию работы с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение, выдачу по классам, прием учебников от классов и обучающихся;
- за ведение учета поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);
- за обеспечение правильного хранения и материальной ответственности за сохранность библиотечного фонда учебников;
- за совместную работу с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у обучающихся.

5.5. Классный руководитель несет ответственность за:

- своевременное получение учебников, учебных пособий обучающимися своего класса в библиотеке в соответствии с графиком обмена учебников;
- состояние учебников обучающихся своего класса;
- за информирование родителей о Перечне учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, входящих в комплект для обучения в классе;
- учитель начальной школы получает учебники в соответствии со своей программой на весь класс.

5.6. Родители (законные представители) обучающихся:

- следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий;
- возвращают все учебники и учебные пособия в библиотеку в случае перехода обучающего в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;
- возмещают утрату или порчу учебника библиотеке аналогичным изданием или равноценной книгой (учебником)

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