

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

ПРИНЯТО
Решением Педагогического
Совета
МБОУ гимназия с. Месягутово
Протокол № 1 от 29.08.2017г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 224 от 19.10.2017г.
Директор МБОУ гимназия
с. Месягутово



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 Муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении гимназия с. Месягутово
муниципального района Дуванский район
Республики Башкортостан для реализации образовательных программ
начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Учено родительским собранием
Протокол № 1 от 18.10.2017г.

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 Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназия с. Месягутово муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан для реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

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 г. № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016г.);
- Законом «Об образовании в Республике Башкортостан» от 01.07.2013 № 696-з;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 (ред. от 02.02.2017г.)
- Законом Республики Башкортостан «О библиотечном деле» от 08.05.1996 г № 32-з (ред. от 01.03.2017г.);
- 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, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных(допущенных) к использованию в образовательном процессе, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназия с. Месягутово Муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан (далее гимназия).

1.3. Настоящее положение регламентирует обеспечение, учет, использование и сохранность библиотечного фонда учебников и учебных пособий.

1.4. Настоящее Положение является локальным актом гимназии, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета гимназии, учитывается решением родительского собрания, утверждается

приказом директора гимназии. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.5. Для целей настоящего положения используются основные понятия, установленные Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»)

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 в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных программ такими организациями.

2.2. Комплектование фонда учебников происходит на основе соответствующего Приказа Министерства образования и науки РФ об утверждении Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющих государственную аккредитацию» (далее-Федеральный перечень), учебных пособий, изданных организациями, входящих в перечень организаций, утвержденных соответствующим приказом Министерства образования и науки РФ.

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства муниципальных и республиканских бюджетов, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

2.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор гимназии.

2.5. К использованию в образовательном процессе допускаются только учебники, учебные пособия, утвержденные приказом директора гимназии.

2.6. В гимназии для организации порядка выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, формирования фонда учебников, учебных пособий создается комиссия по формированию заказа учебников, учебных пособий (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.

2.7. 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 гимназии;
- 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 гимназии ;
- 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 гимназии;
- утверждение приказом директора гимназии Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год.

2.8. Комиссия по формированию заказа учебников несет ответственность за:

- соответствие заказанных и используемых в образовательном процессе учебников Федеральному перечню;
- определение Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с утвержденными Федеральным перечнем, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий; ;
- достоверность и качество оформления заказа на поставку в лицей 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, образовательным программам, реализуемым в гимназии.

2.9. Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в гимназии включает:

- проведение диагностики заведующим библиотекой совместно с заместителем гимназии по учебной работе обеспеченности обучающихся учреждения учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами на новый учебный год;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем на новый учебный год заместителем директора по учебной 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 и принятие Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год на заседании Педагогического совета гимназии;
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год заведующим библиотекой и согласование данного плана с заместителем гимназии по учебной работе;
- оформление заказа учебников на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками комиссией по формированию заказа учебников;
- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы заведующим библиотекой;
- заключение договора с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением директором гимназии.

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

2.11. 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 стендах 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 библиотекой и муниципальной бухгалтерией. 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 гимназии. Учебники, учебные пособия расставляются на стеллажах по классам.

3.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077(ред. От 02.02.2017г.) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

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

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 лицея. 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 и сохранность учебного фонда библиотеки гимназии

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

4.2. При утере и пришедшие в негодность учебники и учебники, не вошедшие в Федеральный перечень, списываются комиссией по списанию материальных ценностей.

4.3. Учебники, исключенные из Федерального перечня приобретенные до вступления в силу Приказа об утверждении данного перечня, могут использоваться не менее 5 лет.

4.4. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.

4.5. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд в рамках муниципального образования.

5. Ответственность участников образовательного процесса.

5.1. Директор гимназии несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню;
- обеспечение учебниками обучающихся;
- условия для хранения фонда учебников и учебных изданий;
- координацию деятельности всех участников для реализации данного Положения

5.2. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

- определение Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с утвержденными Федеральным перечнем, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и материалов, в соответствии с Перечнем учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов.
- сбор информации об УМК на следующий учебный год у руководителей методических объединений.

5.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся гимназии на начало нового учебного года;
- достоверность и качество оформления заказа на поставку в гимназию 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;
- за работу с библиотечным фондом учебников.

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, образовательным программам, реализуемым в гимназии ;
- достоверность информации для формирования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся на новый учебный год;

5.5. Классный руководитель несет ответственность за:

- своевременное получение учебников, учебных пособий обучающимися своего класса в библиотеке в соответствии с графиком;

- состояние учебников обучающихся своего класса;
 - организацию работы с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия;
 - за информирование родителей о Перечне учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов входящих в комплект для обучения в классе.
- учитель начальных классов получает учебники в соответствии со своей программой или предметом 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;

5.7. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда школьной библиотеки в течение учебного года, по истечении учебного года учебники должны быть сданы в том виде, в котором были получены в начале учебного года.