

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа д. Усть-Аяз муниципального района
Дуванский район Республики Башкортостан

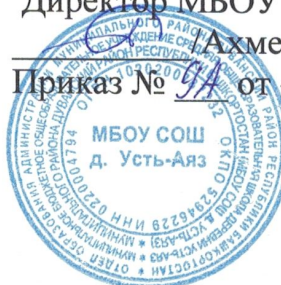
ПРИНЯТО

Решением Педагогического
совета МБОУ СОШ д. Усть-Аяз
Протокол № 4 от «19» 03 2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ д. Усть-Аяз
Ахметьянов В.Г./

Приказ № 94 от «19» 03 2020 г.



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 средняя общеобразовательная школа
д. Усть-Аяз муниципального района Дуванский район
Республики Башкортостан для реализации образовательных программ
начального общего, основного общего, среднего общего образования.**

Учтено родительским собранием
Протокол № 4 от «18» 03 2020 г.

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 средняя общеобразовательная школа д. Усть-Аяз 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 (с изменениями и дополнениями);
- 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 СОШ д. Усть-Аяз;

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, допущенных к использованию в образовательном процессе, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа д. Усть-Аяз муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан (далее ОУ).

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

1.4. Настоящее Положение является локальным актом ОУ, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета ОУ, учитывается решением родительского собрания, утверждается приказом директора ОУ. 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. ОУ самостоятелен в выборе и определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание

учебного предмета, курса, дисциплины в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, допущенных 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 просвещения РФ «Об утверждении Федерального перечня учебников, 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 ОУ.

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

2.6. В ОУ 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 ОУ;

- в состав комиссии входят: заместитель директора по УВР - председатель, члены комиссии: руководители школьных методических объединений, учителя-предметники, библиотекарь.

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 школы;

- оформление заказа учебников на основе Приказа Министерства просвещения РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, 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 ОУ;

– 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 ОУ;
- утверждение приказом директора ОУ 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 ОУ 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 ОУ.

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

- проведение диагностики библиотекарем совместно с заместителем директора 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 ОУ;
- рассмотрение и принятие Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год на заседании Педагогического совета ОУ;
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год библиотекарем и согласование данного плана с заместителем директора по учебной работе;
- оформление заказа учебников на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками комиссией по формированию заказа учебников;
- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы библиотекарем;
- заключение договора с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением директором ОУ.

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

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 ОУ.

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 библиотекарем, 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 школы. 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 ОУ. 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 лицея

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 3 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 ОУ 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. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся ОУ на начало нового учебного года;
- достоверность и качество оформления заказа на поставку в ОУ 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 ОУ;
- 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.

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.