

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №8 г.Туймазы
муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

ПРИНЯТО
Управляющим Советом
МБОУ СОШ №8 г.Туймазы
Протокол № 1 от 30.08 2013 г.

РАССМОТРЕНО
Методическим Советом
МБОУ СОШ №8 г.Туймазы
Протокол № 1 от 23.08 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке выбора учебников и учебных пособий в МБОУ СОШ №8 г.Туймазы

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выбора учебников и учебных пособий (далее - Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.9 ч.3 ст.28, ст.35, п.4,5,7 ч.3 ст.47), Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, уставом МБОУ СОШ №8 г.Туймазы и устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ СОШ №8 г.Туймазы (далее - ОУ);
- порядок взаимодействия структурных подразделений ОУ, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- порядок взаимодействия между ОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся по вопросам обеспечения школьников учебной литературой, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями - это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц ОУ по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся.

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

1.4. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий - 5 лет.

1.5. Фонд учебников, учебных пособий библиотеки формируется исходя из бюджетного и внебюджетного финансирования.

1.6. ОУ формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

библиотекой ОУ в соответствии с «Книгой суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета документов временного хранения».

1.8. 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, контроль наличия и движения учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль сохранности фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.

1.9. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса, финансированием и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы.

1.10. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

1.11. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- применение Правил пользования учебниками и учебными пособиями из библиотечного фонда учебной литературы с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников в установленном порядке.

2. Механизм обеспечения учебной литературой

2.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Заведующий библиотекой обеспечивает:

- результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему данное направление деятельности;
- 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.

2.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий 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;
- согласование перечня учебников с методическими объединениями, методическим советом на новый учебный год;
- утверждение списка учебников и учебных пособий;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о поставке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

2.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора образовательной организации, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

- при переходе на Федеральные государственные стандарты для организации образовательного процесса приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС».

2.4. Директор ОУ несет ответственность за:

- 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.

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

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с утвержденным школой списком учебников и учебных пособий, с образовательной программой, утвержденной приказом директора ОУ.

2.6. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;

- своевременность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- организацию обеспечения в полном объеме льготной категории учащихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке, и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки, между остальными обучающимися;

- осуществление контроля сохранности учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

2.7. Учителя (классные руководители) и иные педагогические работники несут ответственность за:

- своевременную выдачу и сдачу учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку;

- состояние учебников обучающихся своего класса;

- за информирование родителей о Перечне учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, входящих в комплект для обучения в классе на новый учебный год.

2.8. Родители (законные представители) учащихся:

- несут ответственность за сохранность полученных учебников и учебных пособий;

- возвращают все учебники и учебные пособия в библиотеку в случае перехода обучающегося в течение года или по его окончании в другое образовательное учреждение;

- возмещают образовательной ОУ утрату или порчу учебника в установленном порядке.

2.9. Учащиеся следят за сохранностью учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.

2.10. Учащиеся, прибывшие в течение учебного года, обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия - приобретают самостоятельно.

2.11. Педагоги обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, при условии обеспечения учебниками всех учащихся. Педагог может взять в пользование один экземпляр учебника или учебного пособия. Во всех других случаях приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.