

Принято  
на совещании при  
директоре  
протокол № 1  
от 27.08.2015 г.



**Положение  
об определении списка учебников в соответствии с федеральным  
перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к  
использованию при реализации образовательных программ начального  
общего, основного общего, среднего общего образования и порядок  
обеспечения учебниками и учебными пособиями**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение «Об определении списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Атагайская средняя общеобразовательная школа» разработано в соответствии со ст. 35, п.9 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает:

- 1.1. Порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МКОУ «Атагайская СОШ».
- 1.2. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора, учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.
- 1.3. Настоящее Положение
  - 1.3.1. является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МКОУ «Атагайская СОШ» в образовательно-воспитательной сфере;
  - 1.3.2. вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
  - 1.3.3. рассматривается на совещании при директоре и утверждается директором школы.

**2. Учет библиотечного фонда учебной литературы школы**

- 2.1. МКОУ «Атагайская СОШ» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.
- 2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работником школьной библиотеки.
- 2.3. 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.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы МКОУ «Атагайская СОШ»;

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

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки МКОУ «Атагайская СОШ» обеспечивается через:

2.6.1. проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;

2.6.2. разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

### **3. Механизм обеспечения учебной литературой**

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

3.1.1. инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работник библиотеки анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляет дефицит, передает результат инвентаризации администрации школы;

3.1.2. формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

3.1.3. разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;

3.1.4. информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе;

3.1.5. оформление списка для обучающихся и их родителей (законных представителей) учебников и дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году. Информация доводится до классных руководителей, родителей обучающихся;

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

3.2.1. работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

3.2.2. подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

3.2.3. предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;

3.2.4. составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

3.2.5. заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы

3.2.6. приобретение учебной литературы;

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

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

### **4. Права и обязанности участников образовательного процесса**

4.1. Директор Школы несет ответственность за:

4.1.1. 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 директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

4.2.1.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;

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

-со списком учебников и учебных пособий, определенным МКОУ « Атагайская СОШ»;

-с образовательной программой, утвержденной приказом директора школы;

4.3. Библиотекарь несет ответственность за:

4.3.1. достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;

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

4.3.3. достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся школы на начало учебного года;

4.3.4. осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

4.3.5.заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы приобретение учебной литературы;

4.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

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

- учебно-методическому обеспечению одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);

- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

- федеральному перечню учебников;

- образовательным программам, реализуемым в школе;

- минимальному перечню дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);

- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса , по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий;

4.6. Родители (законные представители) обучающихся:

- следят за сохранностью полученных учебников;

- возвращают все учебники в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;

- возмещают утрату или порчу учебника библиотеке.

4.7. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – приобретают самостоятельно;

4.8. Педагоги школы обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре в случае их наличия в фонде. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.