

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета протокол № 4
от 10.01.2024

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБОУ Мачулинской
ОШ _____ Л.А.Старовойтова
приказ № 5-б от .10.01.2024

Порядок выбора учебников, учебных пособий в МБОУ Мачулинская ОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 9 ч.3 с.28, п.4 ч.3 ст.47 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий порядок регламентирует:

- порядок выбора учебников, учебных пособий
- основы взаимоотношений между МБОУ Мачулинская ОШ и Отделом образования муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, родительской общественностью в части обеспечения обучающихся учебной литературой, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в школе, реализующей образовательные программы общего образования.

1.3. Обеспечение обучающихся школы учебниками федерального и регионального перечней в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет средств:

- регионального бюджета;
- муниципального бюджета;
- собственных общеобразовательного учреждения;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

1.4. Бланк заказа формируется ежегодно на основании федерального и регионального перечней учебников.

2. Выбор и обеспечение учебниками и учебными пособиями учащихся

2.1. Образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность по выбору и обеспечению учащихся учебной литературой.

2.2. Сводный заказ на учебники федерального перечня формируется библиотекарем школы совместно с учителями - предметниками. Сводный заказ, утвержденный директором школы, предоставляется в Отдел образования муниципального образования «Починковский район» Смоленской области ответственному за учебные фонды.

2.3. Учреждение определяет выбор учебных программ и учебной литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом учреждения.

2.4. Сформированный комплект учебной литературы учреждения утверждается приказом директора.

2.5. Информация о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, для обучающихся и их родителей размещается на сайте учреждения и в бумажном варианте в библиотеке.

2.6. Библиотекарь проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и учебно-методической литературы.

2.7. Педагогический коллектив определяет выбор учебной литературы в соответствии с образовательной программой, учебным планом учреждения, учитывая наличие фонда учебников в библиотеке учреждения. На заседаниях педагогического совета определяется потребность в учебниках и формируется заказ на учебную литературу в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников.

2.8. Учителя-предметники, классные руководители осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

2.9. Циклограмма деятельности по обеспечению учебной литературой

№	Основные мероприятия	Сроки
Учитель		
1.	Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
2.	Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам учебных программ, федеральному перечню учебных изданий	В течение года
3.	Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ списка учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Февраль
4.	Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
Классный руководитель		
1.	Проверяет наличие и сохранность комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
2.	Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, числе учебников, имеющихся в библиотеке, ответственности родителей за сохранность учебной литературы	Апрель, май, сентябрь
Библиотекарь		
1.	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Август, февраль
2.	Формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с федеральным и региональным перечнями, сложившимся УМК учреждения, составляет совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору	Март
3.	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает устаревшие учебники	Постоянно
4.	Готовит отчет об обеспеченности учреждения учебниками на новый учебный год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом учреждения.	Май, сентябрь
5.	Составляет базу данных учебников.	Сентябрь
6.	Информирует педагогов о новинках в области учебной и учебно-	Постоянно

	методической литературы	
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе		
1.	Корректирует образовательную программу ОУ	По мере необходимости
2.	Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса (программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми УМК	Постоянно
3.	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год, для реализации образовательной программы ОУ	Ноябрь-январь
4.	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального и регионального перечней учебных изданий	Октябрь -декабрь
5.	Контролирует соответствие реализуемого УМК учебным программам, федеральному и региональному перечням учебных изданий	Постоянно
6.	Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК, по изменениям, вносимым в образовательные стандарты, по использованию информационных технологий в преподавании предмета	По специальному графику
Руководитель общеобразовательного учреждения		
1.	Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы, закупленной по заказу учреждения	Постоянно
2.	Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий учреждения	март
3.	Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
4.	Утверждает заказ на учебники на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования	март
6.	Утверждает рабочую программу (в составе ООП учреждения) учителей-предметников и его учебно-методическое сопровождение	Август, сентябрь
7.	Организует закупку учебников за счет внебюджетных средств: доводит информацию до родителей учеников о реальном состоянии обеспеченности учебниками; вносит предложения о совершенствовании нормативной базы учреждения в части книгообеспечения	По особому плану по мере необходимости
8.	Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся ОУ учебной литературой	сентябрь
9.	Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	ежегодно

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МАЧУЛИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА**, Старовойтова Лариса
Александровна, исполняющий обязанности директора

18.02.24 15:34 (MSK)

Сертификат E50D13E3D8F82AEF879ECF195DEF752A