

РАССМОТРЕНО
на управляющем совете
МБОУ « Мешковская СОШ»
Протокол № 5 от 4.05 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
 Т.А. Скрыпникова
Приказ № 111 от 14.05 2019 г.



**Порядок
выбора учебников, учебных пособий
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении « Мешковская
средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»**

1. Общие положения.

1. Настоящий Порядок муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения « Мешковская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» (далее – Школа) разработан в соответствии с пунктом 9 ч.3 ст.28. п.4 ч.3 ст.47 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2. Настоящий Порядок регламентирует:

- порядок выбора учебников, учебных пособий;
- взаимоотношений между родительской общественностью в части обеспечения обучающихся, учебной литературой, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в школе, реализующей образовательной программы общего образования.

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

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

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

2. Выбор и обеспечение учебниками и учебными пособиями учащихся Школы.

1. Школа самостоятельно разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность по выбору и обеспечению учащихся учебной литературой.

2.Сводный заказ на учебники федерального перечня формируется библиотекарем школы совместно с учителями – предметниками, руководителями ШМО, заместителем директора, курирующим учебную деятельность. Сводный заказ, утвержденный директором школы, предоставляется в управление образования администрации Шебекинского района методисту по учебным фондам.

4.Управление образования администрации Шебекинского района использует данный заказ для заключения контракта с издательствами для закупки и доставки учебников в Школу.

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

6.Сформированный комплект учебной литературы утверждается приказом директора.

7.Информация о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, для учащихся и их родителей размещается на сайте Школы и в бумажном варианте в библиотеке.

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

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

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

Учитель

1. Следит за состоянием учебников по своему предмету.
2. Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам учебных программ, федеральному перечню учебных изданий.
3. Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете Школы списка учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год.
4. Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК .

Классный руководитель

- 1.Участвует в выдаче и приемке учебников из фонда учебников школы.

2. Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса и по мере прихода новых учащихся.

3. Информировывает родителей и учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, числе учебников, имеющихся в библиотеке, ответственности родителей за сохранность учебной литературы

библиотекарь

1. Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью учреждения, с реализуемой им образовательной программой

2. Формирует потребность Школы в учебниках в соответствии с федеральным и региональным перечнями, сложившимся УМК учреждения, составляет совместно с заместителем директора сводный заказ школы на учебники и представляет его на утверждение директору

3. Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает устаревшие учебники.

4. Готовит отчет об обеспеченности учреждения учебниками на новый учебный год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом учреждения.

5. Составляет базу данных учебников.

6. Информировывает педагогов о новинках в области учебной и учебно-методической литературы

Заместитель директора

1. Корректирует образовательную программу Школы

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

3. Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденными образовательным учреждением УМК

4. Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год, для реализации образовательной программы Школы.

5. Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального и регионального перечней учебных изданий.

6. Контролирует соответствие реализуемого УМК учебным программам, федеральному и региональному перечням учебных изданий

7. Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК, по изменениям, вносимым в образовательные стандарты, по использованию информационных технологий в преподавании предмета .

Руководитель общеобразовательного учреждения

1. Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы, закупленной по заказу Школы.
2. Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий Школы
3. Утверждает заказ на учебники на следующий учебный год с учетом финансирования
4. Утверждает рабочую программу (в составе ООП Школы) учителей- предметников и его учебно- методическое сопровождение
6. Организует закупку учебников за счет внебюджетных средств: доводит информацию до родителей учеников о реальном состоянии обеспеченности учебниками; вносит предложения о совершенствовании нормативной базы Школы в части книгообеспечения .
7. Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся Школы учебной литературой.
8. Оценивает деятельность работников Школы по обеспечению учащихся учебной литературой.

