

Принято на педагогическом  
совете школы

протокол № 3  
от 28.12.2018 г.



Введено в действие  
приказом и.о. директора №1-258

Баранова Н.И.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выбора учебников, учебных пособий в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Рыльская средняя общеобразовательная школа №1 им. Г. И. Шелехова»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выбора учебников и учебных пособий обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Рыльская средняя общеобразовательная школа №1 им. Г.И.Шелехова» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Пунктом 9 ч. 3 ст. 28, п. 5 ч. 3 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, действующим федеральным перечнем учебников и устанавливает последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Рыльская средняя общеобразовательная школа №1 им. Г. И. Шелехова» (далее - школа) в образовательно-воспитательной сфере. Вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях, рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора. После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

### 2. Механизм выбора учебников и учебных пособий

2.1. Формирование списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- 1) анализ библиотечного учебного фонда работником библиотеки школы совместно с учителями, выявление дефицита, передача результата директору школы;
- 2) работа педагогического коллектива с действующим Федеральным перечнем учебников;

- 3) подготовка списка учебников, учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году;
- 4) формирование списка учебников, учебных пособий на предстоящий учебный год;
- 5) информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о списке учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы;
- 6) размещение списка учебников, учебных пособий на официальном сайте школы;
- 7) составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- 8) заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- 9) приобретение учебной литературы.

#### 2.2. Обязательные условия к используемым учебникам и учебным пособиям:

- 1) допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора школы, входящих в действующий федеральный перечень учебников;
- 2) учебники приобретаются в соответствии с федеральным перечнем учебников.

### 3. Ответственность

3.1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий действующему федеральному перечню учебников.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- 1) определение списка учебников в соответствии с действующим федеральным перечнем 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;
- 2) осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным школой и образовательной программой, утвержденной приказом директора школы.

3.3. Работник библиотеки несет ответственность за:

- 1) достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
- 2) достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;
- 3) достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;

4) осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

3.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

1) качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие учебно-методическому обеспечению, требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в школе;

2) определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т. д.), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе; достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год.

3.5. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия - за счет обменного фонда.



Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

*при) дата*

(прописью)

Инициалы директора МБОУ «Рыльская средняя общеобразовательная школа №1 им. Г.И. Шелехова»

*Баранова*

Н.И.Баранова