


Принято
Педагогическим советом
протокол № 6 от 22.03.2020г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Нижнесууксинская
СОШ»
В.В.Сафиуллина
Введено в действие приказом
№ 55 от «23» марта 2020г.



ПОРЯДОК выбора учебников, учебных пособий в МБОУ «Нижнесууксинская СОШ» ТМР РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.9 ч.3 ст. 28, п. 4 ч. 3 ст. 47), Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, образовательными стандартами общего образования.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины в МБОУ «Нижнесууксинская СОШ» ТМР РТ (далее - Школа).

1.3. Понятия, используемые в Положении:

- учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида;
- учебное пособие - учебное издание, дополняющее частично учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

-

2. Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий

2.1. Школа самостоятельна в выборе и определении комплекта учебников, учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины.

2.2. Комплектование фонда учебников и учебных пособий происходит только на основе Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию» и Перечня региональной учебной литературы, утвержденного Министерством образования и науки Республики Татарстан, в соответствии с образовательными программами лицей.

2.3. Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий в Школе включает:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год заведующей библиотекой;
- ознакомление педагогического коллектива с федеральным и региональным Перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год, заместителем директора лицея или библиотекарем;
- формирование педагогическими работниками Перечня комплектов учебников, учебных пособий на новый учебный год;
- рассмотрение и согласование Перечня учебников, учебных пособий на новый учебный год на заседаниях методических объединений;
- утверждение Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год на заседании педагогического совета Школы;
- оформление заказа учебников заведующей библиотекой, согласование его с заместителями директора Школы;
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год библиотекарем и согласование его с заместителями директора по учебной работе;

- приём и техническая обработка поступивших учебников, учебных пособий заведующей библиотекой.

2.4. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующей библиотекой.

2.5. Информирование родителей (законных представителей) о Перечне учебников, учебных пособий, входящих в комплект для обучения в классе осуществляется через классных руководителей на родительских собраниях и путем размещения данной информации на официальном сайте лица.

3. Ответственность участников образовательного процесса

3.1. Директор Школы несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному и региональному Перечням учебников и учебных пособий, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Татарстан к использованию в образовательном процессе;
- обеспечение учебниками обучающихся Школы.

3.2. Заместитель директора несет ответственность за:

- определение Перечня учебников, учебных пособий в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования.

3.3. Заведующая библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Школы на начало нового учебного года;
- достоверность и качество оформления заказа на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с Перечнем учебников на новый учебный год;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся Школы.

3.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры рассмотрения и согласования Перечня учебников, учебных пособий на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образовательного стандарта, образовательных стандартов общего образования; Федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в Школе;
- достоверность информации для формирования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся на новый учебный год.

3.5. Классный руководитель несет ответственность за:

- своевременную выдачу и сдачу учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;
- состояние учебников обучающихся своего класса;
- за информирование родителей о Перечне учебников, учебных пособий, входящих в комплект для обучения в классе.

3.6. Родители (законные представители) обучающихся:

- следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий;
- возвращают все учебники и учебные пособия в библиотеку в случае перехода обучающегося в течение или по окончании учебного года в другую образовательную организацию.

3.7. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки Школы.