

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2 им. А.С. Пушкина»

ПРИКАЗ

30.12.2015

№ 2037

г. Арзамас

**Об утверждении Положения
о порядке выбора учебников и учебных пособий
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 2 им. А. С. Пушкина»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке выбора учебников и учебных пособий в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 2 им. А. С. Пушкина».
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.Н. Савинкин

**Положение
о порядке выбора учебников и учебных пособий
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 2 им. А. С. Пушкина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выбора учебников и учебных пособий в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. А. С. Пушкина» разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ и устанавливает порядок выбора учебников и учебных пособий в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 2 им. А. С. Пушкина» (далее - Учреждение) в соответствии с федеральными и региональными перечнями учебной литературы, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее - Федеральные и Региональные перечни).

1.2. Обеспечение учащихся МБОУ СШ №2 им. А.С. Пушкина учебной литературой в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет бюджетных средств.

1.3. Нормативный срок использования учебной литературы соответствует сроку действия федеральных государственных образовательных стандартов.

2. Порядок выбора учебников и учебных пособий

2.1. Компетенция Учреждения

2.1.1. Учитель:

- анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана Учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы (далее - УМК)) в соответствии с образовательной программой Учреждения, количеством учащихся, и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету;
- следит за состоянием учебной литературы по своему предмету;
- обеспечивает соответствие используемой учебной литературы федеральным государственным образовательным стандартам, Федеральным и Региональным перечням;
- вносит предложения об утверждении на педагогическом совете Учреждения перечня учебников по своему предмету, необходимых для реализации образовательной программы на следующий учебный год;

- своевременно проходит курсовую подготовку по преподаванию в соответствии с заявленным УМК.

2.1.2. Классный руководитель:

- участвует в выдаче и приемке учебной литературы из библиотечного фонда Учреждения;

- проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого учащегося класса;

- информирует родителей учащихся о перечне необходимой учебной литературы, входящей в комплект учащегося данного класса; количестве учебной литературы, имеющейся в библиотеке; ответственности родителей за сохранность учебной литературы.

2.1.3. Библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой Учреждением образовательной программе;

- формирует потребность Учреждения в учебной литературе; составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение руководителю;

- готовит отчет Учреждения об обеспечении учебной литературой на новый учебный год и о поступлении учебной литературы в библиотечный фонд в соответствии с заказом;

- составляет базу данных излишней учебной литературы по Учреждению для включения в муниципальный и республиканский обменные фонды;

- информирует педагогов о новинках в области учебного книгоиздания;

- проводит мероприятия, направленные на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной литературе (проводит конкурсы между классами на лучшую сохранность учебной литературы, участвует в классных часах и других мероприятиях, посвященных бережному отношению к книгам, в том числе к учебной литературе, организует мелкий ремонт учебной литературы).

2.1.4. Заместитель руководителя Учреждения по учебно-воспитательной работе:

- корректирует образовательную программу Учреждения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющимся фондом учебной литературы;

- осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности обучения по вертикали (с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность УМК - программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой Учреждения;

- контролирует обеспеченность учащихся учебной литературой в соответствии с утвержденными УМК;

- организует работу по составлению перечня учебной литературы, заказываемой на следующий учебный год для реализации образовательной программы Учреждения;

- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федеральных и Региональных перечней;

- контролирует соответствие реализуемого УМК Учреждения учебным программам, Федеральным и Региональным перечням;

- формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК.

2.1.5. Руководитель Учреждения:

- несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы;
- утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы Учреждения;
- утверждает заказ на учебную литературу на следующий учебный год с учетом;
- определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой.

2. О выборе учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе

3.1. Выбор учебников и учебных пособий, используемой в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебной литературы, определенным Учреждением, составленным в соответствии с Федеральными и Региональными перечнями.

3.2. Список учебной литературы является обязательным приложением к образовательной программе Учреждения.

3.3. Список учебной литературы (далее - список) является документом, отражающим перечень программ, реализуемых Учреждением в текущем учебном году, и их обеспеченность учебной литературой. Список имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника, количество часов по программе.

3.4. Учреждение вправе реализовывать программы, рекомендованные Министерствами образования и науки Российской Федерации и обеспеченные учебной литературой из Федеральных и Региональных перечней.

3.5. При организации учебного процесса рекомендуется использование учебников и учебных пособий из одной предметно-методической линии (дидактической системы для ступени образования).

Положение рассмотрено на педагогическом совете
(протокол от 26.12.2015г. №03)