Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 5 с.Камышовка»

|  |  |
| --- | --- |
| Принято  Педагогическим советом  МБОУ СОШ № 5 с. Камышовка  Протокол № 3 от 27.02. 2020 г | Утверждаю  Приказ № 13/2 от 28.02. 2020 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выбора учебников, учебных пособий в МБОУ СОШ № 5**

**с. Камышовка.**

1. **Общиеположения.**
   1. Настоящий положение о порядке выбора комплектов учебников, учебных пособий разработано в соответствии со следующими нормативными документами: пункта 9 ч. 3 ст. 28, п. 5 ч. 3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.
   2. Настоящее Положение регулирует порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5 с.Камышовка» (далее – Учреждение).
   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 или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида. **Учебно-методические материалы** – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

1. **Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов.**
   1. Учреждение самостоятельно в выборе и определении комплекта учебников, учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета.
   2. Комплектование фонда учебников и учебных пособий осуществляется только на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в ОО, в соответствии с образовательными программами Учреждения.
   3. Фонд учебников, учебных пособий,учебно-методических материалов библиотеки формируется исходя из бюджетного и внебюджетного финансирования.
   4. Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебнометодических материалов в Учреждении включает:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами на новый учебный год работником библиотеки; 

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в Учреждении на новый учебный год заместителем директора;

формирование педагогическими работниками перечня комплектов учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год;  рассмотрение и согласование перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год на заседаниях методических объединений; 

-утверждение перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год на заседании Педагогического совета; -составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами на новый учебный год работником библиотеки и согласование его с заместителем директора;  -оформление заказа учебников на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками работником библиотеки, согласование его с заместителем директора; 

- приём и техническая обработка поступивших учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов работником библиотеки.

* 1. Классные руководители, учителя–предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от работника библиотеки.
  2. Информирование родителей (законных представителей) о перечне учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, входящих в комплект для обучения в классе, осуществляется через классных руководителей на родительских собраниях и путем размещения данной информации на информационных стендах для родителей, официальном сайте Учреждения.

1. **Ответственность участников образовательных отношений.**
   1. Директор Учреждения несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе; обеспечение учебниками обучающихся.
   2. ***Заместитель директора несет ответственность****:*

- за определение перечняучебников, учебных пособий, учебно- методических материалов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования;

-осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с перечнем учебников, учебных пособий, учебно- методических материалов.

* 1. Работник библиотеки несет ответственность за:

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Учреждения на начало нового учебного года;

-достостоверность и качественность оформления заказа на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с перечнем учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год; осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

* 1. Руководитель методического объединения несет ответственность за: -проведения процедуры рассмотрения и согласования перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образовательного стандарта; Федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в Учреждении;

-достоверность информации для формирования перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся на новый учебный год.

* 1. 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;

- информирование родителей о перечне учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, 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;

-возмещают утрату или порчу учебника библиотеке путем приобретения.

3.7. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников иучебных пособий из фонда библиотеки.