

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от 26.08.2015 г.



«ОШ № 41»  
г. Саратов  
приказ № 33 от 01.09.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выбора учебников и учебных пособий**  
**муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя**  
**общеобразовательная школа № 41»**  
**Ленинского района г. Саратова**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (ред. от 18.12.2012 г.); приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федеральных государственных образовательных стандартов среднего (полного) общего образования»; приказом министерства образования и науки РФ № 253 от 31 марта 2014 года и другими нормативно-правовыми актами федерального и регионального уровней
- 1.2. Положение регламентирует порядок выбора учебников и учебных пособий (далее – Порядок) МОУ «СОШ № 41» (далее – Учреждение).
- 1.3. Учреждение обладает самостоятельностью в определении списка учебников, в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ.
- 1.4. Заказ на учебники и учебные пособия формируется ежегодно на основании федерального и регионального перечней с учетом:

- мониторинга зависимости между результатами по предметам на государственной итоговой аттестации в 9 и 11-х классах и учебниками и учебными пособиями, использовавшимися в образовательном процессе;
- анализа результатов текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся на всех этапах обучения;
- рекомендаций Министерства образования и науки РФ и Министерства образования Саратовской области, разработанных на основании анализа учебников федерального и регионального перечней и результатов апробации предметных линий в образовательном процессе в учреждениях общего образования.

1.5. При выборе учебников необходимо учитывать, что нормативный срок использования учебников составляет 5 лет. В Учреждении предусматривается ежегодное обязательное обновление библиотечного фонда учебников и учебных пособий.

## **2. Система выбора учебников и учебных пособий, используемых Учреждением в образовательном процессе**

2.1. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным Учреждением в соответствии с федеральным перечнем.

2.2. Список учебников и учебных пособий является обязательным приложением к образовательным программам Учреждения.

2.3. Учреждение вправе реализовывать любые программы по учебным предметам, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками и учебными пособиями из федерального перечня.

2.4. При организации учебного процесса в каждом классе рекомендуется использовать учебники и учебные пособия на одном уровне образования из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начального общего образования).

2.5. Педагогические работники имеют право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.6. Администрацией школы обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в школе, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) общеобразовательного учреждения и уровня образования.

2.7. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

- подготовка заведующим библиотекой перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование Методическому совету;

- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

- заключение договора с поставщиком о закупке учебников и учебных пособий;

- приобретение учебников и учебных пособий.

**3. Распределение ответственности участников образовательного процесса за выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе.**

3.1. 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.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- несет ответственность за определение списка учебников и учебных пособий по курируемым предметам в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе Учреждения, имеющего государственную аккре

дитацію и реализующего образовательные программы общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;

-осуществляет контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников и учебных пособий в соответствии с образовательными программами Учреждения, утвержденными приказом директора Учреждения;

- проводит мониторинг и анализирует зависимость по предметам учебного плана между результатами текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации в 9, 11 классах, и учебниками и учебными пособиями, использовавшимися в образовательном процессе;

-осуществляет контроль за исполнением срока использования учебников.

3.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

-достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;

-достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки ;

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

3.4. Руководитель школьного методического объединения несет ответственность за:

-качество проведения процедуры согласования по выбору учебников и учебных пособий;

-соответствие учебно-методического обеспечения одной из предметно-методической линий требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в Учреждении;

- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год.

3.5. Учитель – предметник несет ответственность за выбор им учебника или учебного пособия и обеспечивает качество обучения по данному учебнику или учебному пособию.

#### **4. Использование учебного библиотечного фонда школы**

4.1. Учебная литература, находящаяся в библиотечном фонде, выдается учащимся бесплатно и на возвратной основе.

4.2. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

4.3. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

4.4. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПиН, а также соответствием УМК. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться до 5 лет.

#### **5. Система обеспечения учебниками, учебными пособиями**

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте школы, предоставляется классным руководителям и в читальном зале библиотеки.

5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному библиотекарем.

5.3. За полученные учебники классные руководители расписываются в книге выдачи учебников, которая хранится в библиотеке.

5.4. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – за счет родительских средств.

5.5. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

5.6. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

5.7. В конце учебного года обучающиеся сдают учебники в библиотеку в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным библиотекарем.

5.8. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

#### **6. Границы компетентности участников реализации Положения.**

### Директор школы

- отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературы.
- Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
- Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

### Заместитель директора по УВР

- собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО;
- ежегодно предоставляет директору ОУ список учебников для школы на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерством образования РФ);
- передает утвержденный директором перечень учебников библиотекарю для последующего оформления заказа;
- осуществляет контроль использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников в соответствии с перечнем учебников и образовательной программой, утвержденной приказом директора школы.

### Классный руководитель:

- знакомит родителей (законных представителей) с перечнем учебников на новый учебный год и их наличием в библиотеке школы на родительских собраниях;
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам.

### Библиотекарь:

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки школы; на основе перечня учебников, полученного от заместителя директора по УВР,

-формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ школы с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в ОУ;

-организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу учащимся, прием учебников от учащихся;

-ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме),

-обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;

- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования;

- ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся; принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

#### Родители (законные представители) обучающихся:

- обеспечивают учащегося необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, атласами, учебниками тетрадями, учебными пособиями по факультативам, спецкурсами для усвоения им программы за счет собственных средств;

- несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке;

-возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из школы.

#### Обучающиеся:

- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;

-обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку;

- вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности.

РАССМОТРЕНО

на заседании школьного  
самоуправления  
протокол № 1 от 26.08.2015 г.  
Председатель *Крив*

РАССМОТРЕНО

на заседании школьного родительского  
комитета протокол № 3 от 26.08.2015 г.  
Председатель *Болотина* А.В.Болотина