Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №1 г. Алдан»

муниципального образования Алданский район

 ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ решением Педагогического Совета Директор МБОУ СОШ№1 протокол №1 от 31.08.2013 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Комчадалов

 Приказ № 01-16/197 от 3.09.2013г

**Положение**

**о порядке выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-**

**методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного**

**предмета, курса, дисциплины**

1. Общие положения

документами:

 Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 35);

 Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2011 № 03-105;

 Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД – 1634/03.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школе№1 г. Алдан» (далее – Учреждение).

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 или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

 Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

 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.).

 Средства обучения и воспитания — оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

 Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, ручки, альбомы для рисования, папки, пеналы, картон, цветная бумага, клей, пластилин и др.), используемые обучающимися в ходе образовательного процесса.

2. Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий,

учебно-методических материалов

2.1. Учреждение самостоятельно в выборе и определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, 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» в соответствии с образовательными программами Учреждения.

2.3. Фонд учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов библиотеки формируется исходя из бюджетного и внебюджетного финансирования.

2.4. Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в Учреждении включает:

 проведение диагностики обеспеченности обучающихся

учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами на новый учебный год педагогом-библиотекой;

 ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год заместителем директора Учреждения;

 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 Учреждения;

 составление перспективного плана обеспеченности обучающихсяучебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами на новый учебный год заведующей библиотекой и согласование его с заместителем директора Учреждения;

 оформление заказа учебников на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующей библиотекой, согласование его с заместителем директора Учреждения;

 приём и техническая обработка поступивших учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов педагогом – библиотекарем Учреждения.

2.5. Классные руководители, учителя – предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от педагога – библиотекаря Учреждения.

2.6. 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.

3.Ответственность участников образовательного процесса.

3.1. Директор Учреждения несет ответственность за:

 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 Учреждения.

3.2. Заместитель директора несет ответственность за:

 определение Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с утвержденными федеральными образовательных учреждениях;

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

3.3. Педагог – библиотекарь несет ответственность за:

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

 достоверность 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 Учреждения.

3.4. Руководитель методического объединения несет ответственность

за:

 качество 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-методический 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, 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 другое образовательное учреждение;

 возмещают утрату или порчу учебника библиотеке Учреждения.

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

ПРИНЯТО решением Педагогического Совета

протокол №1 от 31.08.2013