

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с.ПЕРМСКОЕ»
ОЛЬГИНСКОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Принято на педагогическом совете
Протокол №1 от 29.08.2013 г.

Утверждаю
директор МКОУ
«СОШ с. Пермское»
Н.Н. Дземина
Приказ № 81А от 02.09.2013г.

Порядок выбора учебников, учебных пособий в МКОУ "СОШ с. Пермское"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок выбора учебников и учебных пособий в МКОУ «СОШ с.Пермское» регулируется нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"): п. 9 ч. 3 ст. 28: к компетенции МКОУ «СОШ с.Пермское» относится "определение 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 организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями";

ч. 3 ст. 18: "Учебные издания, используемые при реализации образовательных программ дошкольного образования, определяются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования и примерных образовательных программ начального общего образования";

ч. 4 ст. 18: "Организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального, основного общего и среднего общего образования», для использования при реализации указанных образовательных программ выбирают:

1) учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

2) учебные пособия¹, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования";

п. 4 ч. 3 ст. 47: педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами: "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".

Согласно ч. 5-7 ст. 18 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" и

¹ Согласно «ГОСТ 7.60-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения», введенному постановлением Госстандарта России от 25.11.2003 № 331-ст: учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания (п. 3.2.4.3.4.2.)

Положению о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утв. постановлением Правительства РФ от 15.05.2010 № 337, Минобрнауки России переданы полномочия по утверждению порядка проведения экспертизы учебников, рекомендуемых или допускаемых к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений, а также ежегодному утверждению на основе экспертизы федеральных перечней таких учебников.

Согласно приказу Минобрнауки России от 05.09.2013 № 1047 федеральный перечень учебников утверждается приказом Минобрнауки России до 1 апреля текущего года.

Федеральный перечень учебников состоит из 3-х частей:

1 часть - учебники, рекомендуемые к использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы;

2 часть - учебники, рекомендуемые к использованию при реализации части основной образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений;

3 часть - учебники, обеспечивающие учет региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации, реализацию прав граждан на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации и литературы народов России на родном языке.

Каждая часть состоит из 3 разделов: начальное общее образование; основное общее образование; среднее общее образование.

Разделы состоят из подразделов по наименованию предметных областей. Учебник включается только один раз в федеральный перечень учебников.

2. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

2.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя в МКОУ "СОШ с.Пермское":

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работник библиотеки МКОУ "СОШ с. Пермское" анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передают результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направлению деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность МКОУ "СОШ с. Пермское" по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
 - приказ о назначении ответственного за обеспечением учебниками
 - приказ о распределении функциональных обязанностей работников МКОУ "СОШ с. Пермское" по организации работы по обеспечению учебниками учащихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности МКОУ "СОШ с. Пермское" по вопросам обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями (приложение №1);
 - приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
 - правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- Информирование к 01 июня на период летних каникул для учащихся и их родителей (законных представителей) со списками дидактическими материалов² и порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году происходит на родительских собраниях проводимых в конце учебного года. Порядок обеспечения учебниками размещен на официальном сайте МКОУ "СОШ с. Пермское".

2.2. 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 перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

²В списке учебников на предстоящий учебный год доводятся сведения до обучающихся и их родителей (законных представителей) минимальный перечень дидактических материалов (рабочие тетради, атласы, контурные карты и т.д.), приобретаемых за счет средств родителей

- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы;

2.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора МКОУ "СОШ с. Пермское", входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- Выбор учебников осуществляется в соответствии со списком учебников, который рассматривается на школьных методических объединениях, затем утверждается директором школы.
- При выборе учебников учитываются особенности и возможности учебников завершённой предметной линии для достижения планируемых результатов освоения обучающимися основной образовательной программы (далее - ООП).
- Обеспечивается преемственность содержания образования между уровнями общего образования: дошкольного, начального, основного и среднего; при наличии "сквозных" учебников, УМК отдаётся предпочтение именно им.
- Особое внимание при рассмотрении на педагогическом совете уделяется вопросу подготовленности педагога к использованию в педагогической деятельности выбранного учебника, УМК и владеющего методикой работы по нему. Если учебник используется впервые, то в плане ВШК предусматривается контроль работы педагога и результатов обучающихся с целью предупреждения получения незапланированных результатов и для оказания методической помощи педагогу.

3. Порядок приобретения учебников в МКОУ "СОШ с Пермское"

3.1. После проведённой процедуры издаются приказы по МКОУ "СОШ с. Пермское" по утверждению перечня учебников на следующий год, также перечня приобретаемых учебников.

3.2. Библиотекарь совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе формируют сведения о необходимом количестве учебников в перечнях по каждому предмету для каждого класса

3.3. Учебник-тетрадь, индивидуальная рабочая тетрадь, книга для самостоятельной работы обучающегося, альбом-задачник, атласы, контурные карты, тетрадь для творческих заданий и т.п. на печатной основе служат для закрепления и повторения пройденного материала. Они не предназначены для многократного использования, поскольку обучающиеся работают непосредственно в данных тетрадях, в связи с чем, они не могут использоваться на возвратной основе, являться предметом заказа и входить в состав библиотечного фонда школьной библиотеки и поэтому за счёт бюджетного финансирования не приобретаются.

3.4. Сформированный список передаётся для работы директору, для осуществления закупок со сроком завершения контрактов в полном объёме до 15 августа.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год:

- учебники учащимся 1-8 классов выдаются в начале учебного года лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям);
- учащиеся 9-11 классов получают учебники индивидуально под роспись;
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);

4.2. Права, обязанности и ответственность учащихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

Учащиеся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию:
 - о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
 - о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;

- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;

Учащиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов);

Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки:

- при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

4.3. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников льготным категориям учащихся на предстоящий учебный год;
- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

Приложение №1
к локальному нормативному акту
«Положение о порядке обеспечения
учебниками и учебными пособиями
учащихся в МКОУ "СОШ с. Пермское"
Утверждено
Приказом № 81А от 02.09.2013г.
директором МКОУ
«СОШ с. Пермское»

**ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МКОУ «СОШ с. ПЕРМСКОЕ»
ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

1 Учитель	сроки
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю методического объединения	январь, март-апрель, август
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	август
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	постоянно
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе	март-апрель, сентябрь-октябрь
2 Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки	май, июнь, август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: • о перечне необходимых учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;	февраль-март май

<p>Ознакомление родителей (законных представителей):</p> <ul style="list-style-type: none"> • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки 	в течение учебного года
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	май, июнь, август, сентябрь
Организует и проводит работу с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года
3 Руководитель методического объединения	
Изучение на заседании методического объединения приказа МОиН РФ об утверждении федерального перечня учебников на следующий учебный год	февраль
Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие: <ul style="list-style-type: none"> • учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы); • требованиям федерального государственного образовательного стандарта; • федеральному перечню учебников; • образовательным программам 	март
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	апрель
Определяет в соответствии с образовательными программами минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых за счет средств родителей (законных представителей)	апрель
4 Библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами	декабрь, январь
Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся в МКОУ "СОШ с. Пермское"	февраль, март
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса техническое задание на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору	апрель-май
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	постоянно
Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года	до 15 сентября
Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы	один раз в триместр

Готовит для утверждения директором перечень учебников и учебных пособий, принимаемых взамен утерянных	май
Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий	май
Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	май, июнь
Осуществляет процедуру приема взамен утерянных	по мере необходимости
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
Организует размещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в МКОУ "СОШ с. Пермское" на предстоящий учебный год	до окончания учебного года
5 Заместитель директора	
Осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми образовательными программами	постоянно
Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся	сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы	январь - март
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	постоянно
6 Директор	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год	март
Утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год	март, апрель
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	постоянно
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой, в т.ч. льготную им категорию	январь, сентябрь
Оценивает деятельность работников по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости

