

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Школа № 130  
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

СОГЛАСОВАНО

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета  
обучающихся  
протокол от 24.06.16 г. № 8

Решением  
Педагогического Совета  
протокол от 30.08.16 г. № 1

приказом от 30.08.16 г. № 225

Решением Управляющего Совета  
протокол от 24.06.16 г. № 3

**Положение о порядке выбора комплекта учебников,  
учебных пособий, учебно-методических материалов,  
обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины  
в МАОУ Школа № 130**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными 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 МАОУ Школа № 130

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 (далее - ОО), 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 образовательной организации.

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

2.4. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.

2.5. Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно- методических материалов в ОО включает:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами на новый учебный год заместителем директора по информационно-библиотечной работе;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год заместителем директора по учебно-методической работе ОО;
- 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 ОО; • составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами на новый учебный год педагогом-библиотекарем и согласование его с заместителем директора по учебной работе;
- оформление заказа учебников на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками педагогом-библиотекарем, согласование его с заместителем директора по учебной работе;

— приём и техническая обработка поступивших учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов педагогом-библиотекарем Школы.

2.6. классные руководители, учителя – предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от педагога-библиотекаря.

2.7. 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 образовательной организации.

2.8. При организации образовательного процесса в текущем году допускается использование учебников, выпущенных ранее 6-ти лет, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

2.9. Переход на новые авторские линии не допускается при наличии аналогичных учебников в фонде школьной библиотеки других авторов и заказанных школой ранее.

2.10. Переход на новые авторские линии осуществляется после согласования с методическим объединением школы в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем по учебно-методической литературе и Федеральным государственным образовательным стандартом.

### **3. Ответственность участников образовательного процесса**

3.1. Директор образовательной организации 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 ОО.

3.2. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

- определение Перечня учебников, 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 образовательных организациях;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с Перечнем учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

3.3. педагог-библиотекарь несет ответственность за:

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

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 (дидактической системы для начальной школы), требованиям федерального государственного образовательного стандарта; Федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в ОО;

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

3.5. классный руководитель несет ответственность за:

— своевременную выдачу и сдачу учебников, учебных пособий своего класса в школьную 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 школьную библиотеку в случае перехода обучающегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;

— возмещают ущерб учебников в соответствии с Положением о школьной библиотеке МАОУ Школа №130.

3.7. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки ОО согласно Правилам пользования школьной библиотеки.