

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Пристенская основная общеобразовательная школа Ровеньского района Белгородской
области»

Принято

на заседании педагогического совета
МБОУ «Пристенская основная
общеобразовательная школа»
Протокол № 1 от 30.08.2014 г.

Утверждено

приказом по МБОУ «Пристенская
основная общеобразовательная
школа»
№ 119 от 31.08.2014 г.

ПОРЯДОК
выбора учебников, учебных пособий
в МБОУ «Пристенская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28,35,47).

2. Настоящий порядок регламентирует:

- порядок выбора учебников, учебных пособий
- взаимоотношений между МБОУ «Пристенская основная общеобразовательная школа Ровеньского района Белгородской области»
- родительской общественностью в части обеспечения обучающихся, учебной литературой, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в школе, реализующей образовательной программы общего образования.

3. Обеспечение обучающихся школы учебниками федерального и регионального перечней в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет средств:

- регионального бюджета;
- муниципального бюджета;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

4. Бланк заказа формируется ежегодно на основании федерального и регионального перечней учебников.

2. Выбор и обеспечение учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «Пристенская основная общеобразовательная школа»

1. Общеобразовательное учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность по выбору и обеспечению обучающихся учебной литературой.

2. Распределение функциональных обязанностей работников учреждения по организации работы по учебному книгообеспечению ежегодно утверждается приказом директора учреждения.

3. Сводный заказ на учебники федерального перечня формируется библиотекарем школы совместно с учителями – предметниками. Сводный заказ, утвержденный директором школы, предоставляется в управление образования администрации Ровеньского района методисту по учебным фондам.

5. Управление образования администрации Ровеньского района использует данный заказ для заключения контракта с издательствами для закупки и доставки учебников в учреждение.

6. Учреждение определяет выбор учебных программ и учебной литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом учреждения.

7. Сформированный комплект учебной литературы учреждения утверждается приказом директора.

8. Информация о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, для обучающихся и их родителей размещается на сайте учреждения и в бумажном варианте в библиотеке.

9. Библиотекарь проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и учебно-методической литературы, ведёт Книгу учёта библиотечного фонда, Книгу суммарного учёта библиотечного фонда.

10. Педагогический коллектив определяет выбор учебной литературы в соответствии с образовательной программой, учебным планом учреждения, учитывая наличие фонда учебников в библиотеке учреждения. На заседаниях педагогического совета определяется потребность в учебниках и формируется заказ на учебную литературу в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников.

11. Учителя-предметники, классные руководители осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.

Приложение 1

Циклограмма деятельности по обеспечению учебной литературой

№	Основные мероприятия	Сроки
Учитель		
1.	Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
2.	Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам учебных программ, федеральному перечню учебных изданий	В течение года
3.	Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ списка учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	март
4.	Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМО	По мере необходимости
Классный руководитель		
1.	Участвует в выдаче и приемке учебников из фонда учебников школы	Май, июнь, сентябрь
2.	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере поступления/прибытия новых учащихся
3.	Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, числе учебников, имеющихся в библиотеке, ответственности родителей за сохранность учебной литературы	Апрель, май, сентябрь
Библиотекарь		
1.	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Ноябрь, март
2.	Формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с федеральным и региональным перечнями, сложившимся УМК учреждения, составляет совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору	март
3.	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает устаревшие учебники	Постоянно
4.	Готовит отчет об обеспеченности учреждения учебниками на новый учебный год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом учреждения.	Май, сентябрь
5.	Составляет базу данных учебников.	Сентябрь
6.	Информирует педагогов о новинках в области учебной и учебно-методической литературы	Постоянно
Заместитель директора		
1.	Корректирует образовательную программу ОУ	По мере необходимости
2.	Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса (программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми УМК	Постоянно
3.	Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с	Сентябрь, май

	утвержденными образовательным учреждением УМК	
4.	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год, для реализации образовательной программы ОУ	Ноябрь-январь
5.	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального и регионального перечней учебных изданий	Октябрь - декабрь
6.	Контролирует соответствие реализуемого УМК учебным программам, федеральному и региональному перечням учебных изданий	Постоянно
7.	Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК, по изменениям, вносимым в образовательные стандарты, по использованию информационных технологий в преподавании предмета	По специальному графику
Руководитель общеобразовательного учреждения		
1.	Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы, закупленной по заказу учреждения	Постоянно
2.	Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий учреждения	март
3.	Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
4.	Утверждает заказ на учебники на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования	март
6.	Утверждает рабочую программу (в составе ООП учреждения) учителей-предметников и его учебно-методическое сопровождение	Август, сентябрь
7.	Организует закупку учебников за счет внебюджетных средств: доводит информацию до родителей учеников о реальном состоянии обеспеченности учебниками; вносит предложения о совершенствовании нормативной базы учреждения в части книгообеспечения	По особому плану по мере необходимости
8.	Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся ОУ учебной литературой	сентябрь
9.	Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	ежегодно