

**Согласовано**  
Протокол управляющего  
совета  
МОУ «СОШ № 73»  
От 29.08.13г. № 6

**Принято**  
педагогическим советом  
МОУ «СОШ № 73»  
Протокол от 29.08.2013 г.  
№ 1

**Утверждаю**  
Директор МОУ «СОШ № 73»  
И.М.Еремина  
Приказ от 30.08.2013 г.  
№ 288



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выбора учебников и учебных пособий**  
**Муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 73»**

**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»; и другими нормативно-правовыми актами федерального и регионального уровней.

1.2. Положение регламентирует порядок выбора учебников и учебных пособий (далее – Порядок) в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 73» (далее – ОУ/школа).

1.3. Школа 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 (полного) 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 школе предусматривается ежегодное обязательное обновление библиотечного фонда учебников и учебных пособий.

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

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

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

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

2.5. 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).

2.6. 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.

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

2.8. 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;
- предоставление перечня учебников руководителями школьных методических объединений учителей-предметников на согласование Методическому совету школы;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год заведующим библиотекой;

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

#### **3.2. Библиотекарь несет ответственность за:**

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

#### **3.3. 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 школе;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год.

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

#### **4. Использование учебного фонда библиотеки ОУ**

- 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 ОУ. 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 ОУ, предоставляется классным руководителям и в читальном зале библиотеки.
- 5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному библиотекарем.
- 5.3. Учащиеся 5-11 классов (или их законные представители) получают учебную литературу лично.
- 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. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в читательском формуляре, который хранится в библиотеке.
- 5.6. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.
- 5.7. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.
- 5.8. В конце учебного года обучающиеся сдают учебники в библиотеку в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным библиотекарем.
- 5.9. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

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

##### **Директор ОУ:**

- Директор ОУ 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 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 ОУ.

#### **Классный руководитель:**

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

#### **Библиотекарь:**

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ;
- на основе перечня учебников, полученного от заместителя директора по УВР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ 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-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсами для усвоения им общеобразовательной 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 ОУ.

**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 целостности и сохранности.