Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

**средняя общеобразовательная школа**

**города Багратионовска Калининградской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

238420, Калининградская обл., г. Багратионовск, ул. Пограничная, д. 68. Тел. (8-4056) 3-22-63; 3-27-46

**«Утверждаю»**

**Директор школы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г. Р. Жаркова**

**«02**» **сентября 2014 г**.

**Приказ № 285/1 от 02.09.2014**

**Принято на заседании педагогического совета**

**Протокол № 1**

**от «29» августа 2014 г**.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов.**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

* Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.9 ч.3 ст.28; п.5 ч.3 ст.47);
* Федеральные государственные образовательные стандарты общего образования.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно- методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины в МБОУ СОШ г. Багратионовска (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 обучающихся учебниками, 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 заведующего библиотекой 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 перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования 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. Заведующий библиотекой 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- 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 библиотеку в соответствии с графиком;
* 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.

**4.Заключительные положения**

4.1. Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора Учреждения.

4.2. Изменение в Положение могут быть внесены с учетом мнения педагогического совета Учреждения.