

Согласовано:

Протокол заседания педагогического совета
от 20.01.2025 г. № 10

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ №19»
Грошева А.А.
Приказ от 20.01.2025 г. № 12



Дата введения в действие 20.01.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
об определении списка учебников и учебных пособий,
используемых при реализации образовательных программ
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №19»

Рег.№ 3.12.	Дата 20.01.2025г.
-------------	-------------------

1. Общие положения

1.1. Положение об определении списка учебников и учебных пособий, используемых при реализации образовательных программ в МБОУ «СОШ №19» (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 9 части 3 статьи 28, пунктом 4 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами общего образования и устанавливает:

- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта;
- сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения в МБОУ «СОШ №19».

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ «СОШ №19» (далее – Школа) в организации образовательного процесса;
- вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных организациях;
- согласуется на Педагогическом совете и утверждается приказом директора Школы;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Механизм выбора учебников и учебных пособий, используемых при реализации образовательных программ

2.1. Механизм выбора учебников и учебных пособий включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Заведующий библиотекой Школы (далее – библиотекарь) совместно с учителями анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляет дефицит, передает результат инвентаризации директору Школы;
- определение списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год, рассмотрение его на педагогическом совете и утверждение приказом;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Школы;
- оформление информации к 01 июня текущего года на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и учебных пособий, порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году.

2.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива Школы с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Минпросвещения России (далее – федеральный перечень учебников) к использованию в образовательных организациях;
- подготовка перечня учебников, планируемых в Школе к использованию в новом учебном году;

- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

- 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 Школы, входящих в утвержденный федеральный Перечень учебников;
- приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся возможно исключительно в соответствии со списком учебников для использования в образовательном процессе на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора Школы.

3. Ответственность должностных лиц по вопросам книгообеспечения образовательного процесса в Школе

3.1. Директор Школы несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному Перечню учебников.

3.2. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным Перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;
- подготовка списка к рассмотрению на педсовете и подготовка приказа об утверждении списка учебников на следующий учебный год;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным Школой и образовательной программой, утвержденной приказом директора Школы.

3.3. 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 Школой образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- осуществление контроля сохранности учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

3.4. Учитель-предметник, учитель начальных классов несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- федеральному Перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым Школой;
- определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.) в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Школе;

3.5. Вновь прибывшие в Школу обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – за счет обменного фонда.

3.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда Школы при неполной востребованности обучающимися.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324087357327968961775297076797709129534246061662

Владелец Грошева Алена Александровна

Действителен с 01.10.2024 по 01.10.2025