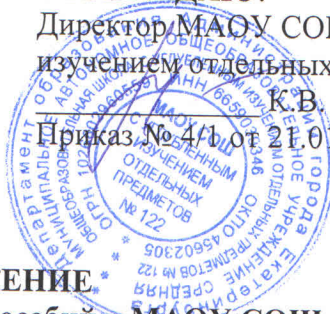


СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием работников
МАОУ СОШ № 122
Протокол № 1 от 21.01.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ с углубленным
изучением отдельных предметов № 122
К.В. Терещенко
Приказ № 4/1 от 21.01.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ****о порядке выбора учебников, учебных пособий в МАОУ СОШ с углубленным изучением отдельных предметов №122****1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий (далее – Порядок) разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Пункта 9 ч. 3 ст. 28, п. 5 ч. 3. ст 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий в МАОУ СОШ с углубленным изучением отдельных предметов №122 (далее – Учреждение).

1.3. Понятия, используемые в Порядке:

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.

2. Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий

2.1. Учреждение самостоятельно в выборе и определении комплекта учебников, учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета.

2.2. Комплектование фонда учебников и учебных пособий происходит только на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в ОО, в соответствии с образовательными программами Учреждения.

2.3. Фонд учебников, учебных пособий библиотеки формируется исходя из бюджетного и внебюджетного финансирования.

2.4. Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий в Учреждении включает:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год сотрудником библиотеки;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в Учреждении на новый учебный год заместителем директора;
- формирование педагогическими работниками перечня комплектов учебников, учебных пособий на новый учебный год;
- рассмотрение и согласование перечня учебников, учебных пособий на новый учебный год на заседаниях методических объединений;

- утверждение перечня учебников, учебных пособий на новый учебный год на заседании Педагогического совета;
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год сотрудником библиотеки и согласование его с заместителем директора;
- оформление заказа учебников на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками сотрудником библиотеки, согласование его с директором;
- прием и техническая обработка поступивших учебников, учебных пособий сотрудником библиотеки.

2.5. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от сотрудника библиотеки.

2.6. Информирование родителей (законных представителей) о перечне учебников, учебных пособий, входящих в комплект для обучения в классе, осуществляется через классных руководителей на родительских собраниях и путем размещения данной информации на официальном сайте Учреждения.

3. Ответственность участников образовательных отношений

3.1. Директор Учреждения 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.

3.2. Заместитель директора несет ответственность за определение перечня учебников, учебных пособий в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования; осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий, учебников в соответствии с перечнем учебников, учебных пособий.

3.3. Сотрудник библиотеки несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Учреждения на начало нового учебного года; достоверность и качество оформления заказа на поставку учебников и учебных пособий на новый учебный год; осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

3.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за проведение процедуры рассмотрения и согласования перечня учебников, учебных пособий на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии, требованиям ФГОС, Федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в Учреждении; достоверность информации для формирования перечня учебников, учебных пособий 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; состояние учебников обучающихся своего класса; за информирование родителей о перечне учебников, учебных пособий, 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 другую образовательную организацию; возмещают утрату или порчу учебника библиотеке путем приобретения.

3.7. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.

Всего прошито, пронумеровано

И скреплено печатью 3 листов

Подпись И. В. Ковалева № 13



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575776

Владелец Терещенко Ксения Вагифовна

Действителен с 05.03.2021 по 05.03.2022