Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №33 с углубленным изучением отдельных предметов» Авиастроительного района г. Казани

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПедагогическим советом школы,протокол № \_\_\_от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. | УТВЕРЖДЕНОприказом директора школыот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке  выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины в МБОУ «Школа №33»**

**1. Общие положения**

1.1.  Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (статья 35);

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.04.2014 № 08-548;

-Уставом МБОУ «Школа №33»

 1.2.  Настоящее Положение регулирует порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины в МБОУ «Школа №33» (далее Школа)

1.3.  Настоящее Положение является локальным актом Школы, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора Школы. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

 1.4.   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.   Школа  самостоятельна 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 Школы.

 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 Школе включает:

 - проведение диагностики обеспеченности обучающихся Школы учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами на новый учебный год заведующей библиотекой;

 - ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

 -  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 Школы;

 - составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами на новый учебный год заведующей библиотекой и согласование его с заместителем директора по УР;

- оформление заказа учебников на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующей библиотекой, согласование его с заместителем директора по УР;

 - приём и техническая обработка поступивших учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов  заведующей библиотекой Школы.

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

 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 Школы.

**3. Ответственность участников образовательного процесса.**

 3.1. Директор Школы 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 по УР  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;

 3.3. Заведующий библиотекой несет ответственность:

- за достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными  пособиями обучающихся Школы на начало нового  учебного года;

-  за достоверность и качественность оформления  заказа  на поставку  в Школы 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.

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 Школы;

- за достоверность информации для формирования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методический 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 состояние учебников  обучающихся своего класса;

- 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 учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;

- возмещают утрату за порчу учебника библиотеке.

 3.7. Обучающиеся несут ответственность за:

- сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки;

- после окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку.