МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 ИМ. ХАМЕРЗАЕВА Х.А.»

Принято
Педагогическим советом
Протокол от 28. 08.2017г. № 1

Утверждаю
Директор МБОУ «Цоци-Юртовская
СШ № 1 им.Хамерзаева Х.А.»
_____ З.А.Гисаева

Утверждено
приказом МБОУ «Цоци-Юртовская
СШ №1№ 1 им.Хамерзаева Х.А.»
от 05 сентября № 131

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫБОРЕ УМК

Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской– Федерации», (ст.35);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2011– № 03-105 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011– № МД – 1634/03 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;
- Уставом ОУ, с учетом мнения Совета школы.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины в ОУ.

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. ОУ 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 ОУ.

2.3. Фонд учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов библиотеки формируется исходя из бюджетного и внебюджетного финансирования.

2.4. В целях рационального использования бюджетных средств при комплектовании библиотечных фондов учебниками, допускается возможность использования скан-версий (PDF) учебников, записываемых на CD носители по предметам: физическая культура, изобразительное искусство, технология, музыка, черчение, информатика и ИКТ, история и культура Санкт-Петербурга, искусство, ОРКСЭ.

2.5. Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в ОУ включает:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся ОУ – 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 ОУ;
- утверждение перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических– материалов на новый учебный год на заседании Педагогического совета ОУ;
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками,– учебными пособиями, учебно-методическими материалами на новый учебный год заведующей библиотекой и согласование его с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- оформление заказа учебников на основе перспективного плана обеспеченности– обучающихся учебниками заведующей библиотекой, согласование его с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- приём и техническая обработка поступивших учебников, учебных пособий,– учебно-методических материалов заведующей библиотекой ОУ.

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

3. Ответственность участников образовательного процесса

3.1. Директор ОУ 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.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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 ОУ на начало нового учебного года;
- достоверность и качественность оформления заказа на поставку в ОУ 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 ОУ;
- 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;
- 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 или порчу учебника библиотеке.

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

Приложение №1

Циклограмма распределения функциональных обязанностей работников Учреждения по обеспечению учебниками на учебный год.

1.1 Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию образовательной программы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 классы) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю Методического совета	Январь, май, сентябрь
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники.	Сентябрь
Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий.	Январь, август
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК.	
1.2.Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приеме учебников из школьного фонда.	Май, июнь, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого обучающегося класса	Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых обучающихся

Информирует родителей и обучающихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса , знакомит с правилами обеспечения учебниками в Учреждении. Выступает на родительском собрании по данной теме	Февраль, март
Организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающимися класса.	Июнь, август, сентябрь
1.3. Библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью Учреждения, с реализуемой им образовательной программой.	Декабрь, январь
Формирует потребность Учреждения в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК, составляет совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору	Январь, февраль
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры.	Постоянно октябрь
Готовит отчет Учреждения о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчёт по книгообеспеченности.	До 20 сентября
Информирует заместителя директора по УВР об изменениях в обеспечении учебниками.	Январь, февраль
Ведёт доукомплектование недостающих учебников	Февраль-сентябрь
Осуществляет верстку и финансовый обсчет плана приобретений УМК и других ресурсов на следующий учебный год	Февраль, март
Готовит ежегодно для утверждения директором Учреждения перечень учебников, принимаемых взамен утерянных.	Апрель
Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	Февраль, март
Осуществляет подготовку к сдаче учебников (график, учебники взамен утерянных)	Май
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 классы (графики, комплекты учебников по годам издания)	Август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 классы	Май, июнь, август
Осуществляет процедуру приема учебников взамен утерянных	По мере надобности
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	Постоянно
1.4. Ответственный за работу сайта Учреждения	

Размещает информацию об УМК на сайте Учреждения по всем ступеням обучений	В течение учебного года
1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
Корректирует образовательную программу Учреждения	Март, май, август
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии реализуемым УМК	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками, утверждение УМК образовательного учреждения	Апрель, июнь, август, сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ	Январь, февраль
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня рекомендованных (допущенных) учебников и учебных пособий	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК Учреждения стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебников и учебных пособий	Постоянно
Формирует сводную заявку по повышению квалификации учителей в соответствии с новым УМК	По специальному графику
Организует обсуждение на методическом совете вопрос по учебному книгообеспечению обучающихся Учреждения	Март, апрель,
1.6. Директор Учреждения	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Постоянно
Ежегодно утверждает учебно-методический комплект образовательного Учреждения	Март-апрель
Утверждает нормативно - правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год,	Октябрь-ноябрь
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Назначает лицо, ответственное за обеспечение учебниками за счет внебюджетных средств	Постоянно
Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	По мере необходимости