**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Калинчиенковская начальная общеобразовательная школа**

**Ровеньского района Белгородской области»**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО»на заседании педагогического совета МБОУ «Калиниченковская начальнаяобщеобразовательная школа»Протокол № 3 от 29.12.2017 г. | «УТВЕРЖДЕНО»приказом по МБОУ «Калиниченковская начальнаяобщеобразовательная школа» № 191 от 29.12.2017 г.   |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о выборе учебников, учебных пособий**

**1.Общие положения.**

1.Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 9 ч.3 ст.28. п.4 ч.3 ст.47 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.Настоящий порядок регламентирует:

- порядок выбора учебников, учебных пособий

- взаимоотношений между МБОУ «Калиниченковская начальная общеобразовательная школа»

- родительской общественностью в части обеспечения обучающихся, учебной литературой, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в школе, реализующей образовательной программы общего образования.

3.Обеспечение обучающихся школы учебниками федерального и регионального перечней в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет средств:

- регионального бюджета;

- муниципального бюджета;

- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

4.Бланк заказа формируется ежегодно на основании федерального и регионального перечней учебников.

**2.Выбор и обеспечение учебниками и учебными пособиями обучающихся**

**МБОУ «Калиниченковская начальная общеобразовательная школа»**

1.Образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность по выбору и обеспечению обучающихся учебной литературой.

2.Распределение функциональных обязанностей работников учреждения по организации работы по учебному книгообеспечению ежегодно утверждается приказом директора учреждения.

3.Сводный заказ на учебники федерального перечня формируется директором совместно с учителями начальных классов. Сводный заказ, утвержденный директором школы, предоставляется в управление образования администрации Ровеньского района методисту по учебным фондам.

5. Управление образования администрации Ровеньского района использует данный заказ для заключения контракта с издательствами для закупки и доставки учебников в учреждение.

6. Учреждение определяет выбор учебных программ и учебной литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом учреждения.

7. Сформированный комплект учебной литературы учреждения утверждается приказом директора.

8. Информация о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, для обучающихся и их родителей размещается на сайте учреждения и в бумажном варианте у директора.

9. Директор проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и учебно-методической литературы.

10. Педагогический коллектив определяет выбор учебной литературы в соответствии с образовательной программой, учебным планом учреждения, учитывая наличие фонда учебников в учреждении.

11 Учителя начальных классов, классные руководители осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.

Циклограмма деятельности по обеспечению учебной литературой

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Основные мероприятия | Сроки |
| **Учитель** |
| 1. | Следит за состоянием учебников по своему предмету | Постоянно |
| 2. | Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам учебных программ, федеральному перечню учебных изданий | В течение года |
| 3. | Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ списка учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год | март |
| 4. | Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМО | По мере необходимости |
| **Классный руководитель** |
| 1. | Участвует в выдаче и приемке учебников из фонда учебников школы | Май, июнь, сентябрь |
| 2. | Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса | Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся |
| 3. | Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, числе учебников, имеющихся в библиотеке, ответственности родителей за сохранность учебной литературы | Апрель, май, сентябрь |
| **Руководитель общеобразовательного учреждения** |
| 1. | Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью учреждения, с реализуемой им образовательной программой | Ноябрь, март |
| 2. | Формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с федеральным и региональным перечнями, сложившимся УМК учреждения, составляет совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору | март |
| 3. | Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает устаревшие учебники | Постоянно |
| 4. | Готовит отчет об обеспеченности учреждения учебниками на новый учебный год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом учреждения. | Май, сентябрь |
| 5. | Составляет базу данных учебников. | Сентябрь |
| 6. | Информирует педагогов о новинках в области учебной и учебно-методической литературы | Постоянно |
| **Руководитель общеобразовательного учреждения** |
| 1. | Корректирует образовательную программу ОУ | По мере необходимости |
| 2. | Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса (программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми УМК | Постоянно |
| 3. | Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденными образовательным учреждением УМК  | Сентябрь, май |
| 4. | Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год, для реализации образовательной программы ОУ | Ноябрь-январь |
| 5. | Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального и регионального перечней учебных изданий | Октябрь -декабрь |
| 6. | Контролирует соответствие реализуемого УМК учебным программам, федеральному и региональному перечням учебных изданий | Постоянно |
| 7. | Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК, по изменениям, вносимым в образовательные стандарты, по использованию информационных технологий в преподавании предмета | По специальному графику |
| **Руководитель общеобразовательного учреждения** |
| 1. | Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы, закупленной по заказу учреждения | Постоянно |
| 2. | Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий учреждения | март |
| 3. | Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции | По мере необходимости |
| 4. | Утверждает заказ на учебники на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования | март |
| 6. | Утверждает рабочую программу (в составе ООП учреждения) учителей- предметников и его учебно-методическое сопровождение | Август, сентябрь |
| 7. | Организует закупку учебников за счет внебюджетных средств: доводит информацию до родителей учеников о реальном состоянии обеспеченности учебниками; вносит предложения о совершенствовании нормативной базы учреждения в части книгообеспечения |  По особому плану по мере необходимости |
| 8. | Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся ОУ учебной литературой | сентябрь |
| 9. | Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения | ежегодно |