

«СОГЛАСОВАНО»  
с профсоюзным комитетом  
Председатель  
\_\_\_\_\_/О.А.Пластинкина/  
«19» мая 2022 г

«ПРИНЯТО»  
на педагогическом  
совете  
МОУ «Лицей № 50»  
Протокол № 7  
от «19» мая 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МОУ «Лицей № 50»  
\_\_\_\_\_/И.Т.Шалак/  
Приказ № 180  
от «31» мая 2022 г.

«СОГЛАСОВАНО»  
с Советом родителей  
МОУ «Лицей № 50»  
\_\_\_\_\_/Е.Б. Бакланова/  
«17» мая 2022 г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ В СООТВЕТСТВИИ С  
ФЕДЕРАЛЬНЫМ ПЕРЕЧНЕМ УЧЕБНИКОВ,  
РЕКОМЕНДОВАННЫХ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПРИ  
РЕАЛИЗАЦИИ ИМЕЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ  
АККРЕДИТАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ  
НАЧАЛЬНОГО, ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО,  
СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИЯМИ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ,  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 50 ИМ. ЗАГОРОДНЕВА В. И.»  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»; федеральными государственными образовательными стандартами, государственными образовательными стандартами другими нормативно-правовыми актами федерального и регионального уровней.

**1.2.** Положение регламентирует порядок выбора учебников и учебных пособий (далее – Порядок) МОУ «Лицей № 50» (далее – Лицей).

**1.3.** Лицей обладает самостоятельностью в определении списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального, общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

**1.4.** Заказ на учебники и учебные пособия формируется ежегодно на основании федерального и регионального перечней с учетом:

- рекомендаций Министерства образования и науки РФ и Министерства образования Саратовской области, разработанных на основании анализа учебников федерального и регионального перечней и результатов апробации предметных линий в образовательном процессе в учреждениях общего образования,

- учебного плана

- анализа состояния книжного фонда библиотеки;

- решения предметных методических объединений педагогов;

**1.5.** При выборе учебников необходимо учитывать, что нормативный срок использования учебников составляет не менее 5 лет.

В Учреждении предусматривается ежегодное обязательное обновление библиотечного фонда учебников и учебных пособий.

## **2. Система выбора учебников и учебных пособий, используемых МОУ «Лицей № 50» в образовательном процессе**

**2.1.** Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным Лицей в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

**2.2.** Список учебников и учебных пособий является обязательным приложением к основным образовательным программам Учреждения, ежегодно утверждается приказом по Лицею

**2.3.** Лицей вправе реализовывать любые программы по учебным предметам, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками и учебными пособиями из федерального перечня.

**2.4.** При организации учебного процесса в каждом классе рекомендуется использовать учебники и учебные пособия на одном уровне образования из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начального общего образования).

**2.5.** Педагогические работники имеют право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

**2.6.** Администрацией Лицея обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в Лицее, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) общеобразовательного учреждения и уровня образования.

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка педагогом-библиотекарем перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебников и учебных пособий;
- приобретение учебников и учебных пособий из различных источников финансирования.

### **3. Распределение ответственности участников образовательного процесса за выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе.**

**3.1.** Руководитель Лицея 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.

**3.2.** Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников и учебных пособий в соответствии с образовательными программами Лицея, утвержденными приказом руководителя;
- проводит мониторинг и анализирует зависимость по предметам учебного плана между результатами текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации в 9, 11 классах, и учебниками и учебными пособиями, использовавшимися в образовательном процессе.

**3.3.** Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

- определение списка учебников и учебных пособий по курируемым предметам в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе Учреждения, имеющего государственную аккредитацию и реализующего образовательные программы общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;
- своевременность и достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки об учебниках и учебных пособиях, качество подготовки и предоставления отчетной документации;
- своевременность и достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки, потребностями на предстоящий учебный год;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.
- осуществление контроля за исполнением срока использования учебников;

- сбор и анализ информации о потребности в приобретении учебников и учебных пособий от предметных методических объединений
- своевременность и достоверность информирования учащихся и их родителей (законных представителей) об учебниках на каждый учебный год по всем предметам учебного плана.
- своевременность и достоверность информирования членов педагогического коллектива и коллегиальных органов самоуправления об изменениях в нормативных актах по вопросам выбора учебников и учебных пособий.

**3.4.** Руководитель школьного методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования по выбору учебников и учебных пособий;
- соответствие учебно-методического обеспечения одной из предметно-методической линий требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в Учреждении;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год.

**3.5.** Учитель – предметник несет ответственность за выбор им учебника или учебного пособия и обеспечивает качество обучения по данному учебнику или учебному пособию.

#### **4. Использование учебного библиотечного фонда Лицея**

**4.1.** Учебная литература, находящаяся в библиотечном фонде, выдается учащимся бесплатно и на возвратной основе.

**4.2.** Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

**4.3.** Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

**4.4.** Сроки эксплуатации учебников определяются СанПиН, а также соответствием УМК . Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться до 5 лет.

#### **5. Система обеспечения учебниками, учебными пособиями**

**5.1.** Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, в течение летних каникул размещается на сайте Лицея, предоставляется учащимся и классным руководителям и в читальном зале библиотеки.

**5.2.** Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному педагогом-библиотекарем.

**5.3.** За полученные учебники классные руководители расписываются в книге выдачи учебников, которая хранится в библиотеке.

**5.4.** Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из числа имеющихся в библиотечном фонде.

**5.5.** Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

**5.6.** В конце учебного года обучающиеся сдают учебники в библиотеку в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным библиотекарем.

**5.7.** В целях контроля сохранности учебников проводятся беседы с учащимися, рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

#### **6. Границы компетентности участников реализации Положения.**

-**Директор Лицея** отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературы.

- Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

- Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

#### **Заместитель директора по УВР**

- осуществляет контроль использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников в соответствии с перечнем учебников и образовательной программой, утвержденной приказом директора Лицея.

- организует работу с обращениями родителей, педагогов по проблемам обеспечения обучающихся учебниками

#### **Классный руководитель:**

- знакомит родителей (законных представителей) с перечнем учебников на новый учебный год и их наличием в библиотеке Лицея на родительских собраниях;

- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам.

#### **Педагог-библиотекарь:**

- собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО;

- ежегодно предоставляет директору ОУ список учебников для Лицея на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерством образования РФ);

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки Лицея;

- формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ Лицея с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в ОУ;

- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу учащимся, прием учебников от учащихся;

- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме),

- обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;

- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования;

- ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся;

- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

#### **Учащиеся:**

- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;

- вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности.