

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №16 ст. Георгиевской»

ПРИКАЗ

04 июня 2019 г.

ст. Георгиевская

№ 1019

О порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями в МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской

В связи с утверждением нового федерального перечня учебников, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» от 28 декабря 2018г. №345.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положения о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской (Приложение1).
2. Назначить заведующую библиотекой Цитлидзе И.В. лицом, ответственным за формирование фонда библиотеки учебниками для обеспечения обучающихся МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.Н. Богданова

С приказом ознакомлены:

«04» 06 2019г.

/Цитлидзе И.В./

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ И
УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №16 станицы Георгиевской»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16 станицы Георгиевской» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, закона «Об образовании» Ставропольского края от 30. 07.2013 г. 72-кз, на основании «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 03.06.2013 г., Положением о библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16 ст. Георгиевской»

1.2. Положение определяет принцип взаимодействия структурных подразделений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школе №16 станицы Георгиевской», последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школе №16 станицы Георгиевской» (далее – МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской);

1.4.; После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.5. В МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской бесплатными учебниками для изучения предметов, входящих в учебный план обеспечиваются все обучающиеся;

1.6. Обеспечение обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций осуществляется за счет перераспределения имеющихся в муниципальном фонде учебников, приобретенных на средства федерального

и краевого бюджетов, и средств выделяемой субвенции местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях (далее - субвенция местным бюджетам) в пределах бюджетных смет.

1.7. В организации образовательной деятельности можно использовать учебники, вошедшие в «Федеральный перечень учебников рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» утвержденный Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2018г. №345 (далее по тексту ФПУ), а также в течение трех лет использовать приобретенные до вступления в силу настоящего приказа учебники из федерального перечня учебников, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014г. №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» с изменениями внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2015г. № 576, от 28.12.2015г. №1529, от 26.01.2016г. № 38, от 21.04.2016г. № 459, от 29.12.2016г. №1677, от 08.06.2017г. № 581, от 05.07.2017г. №629.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников и учебных пособий, входящих в данный фонд в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 с изменениями и дополнениями **03.06.2013 г.**, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность;

2.2. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

2.3. Учет осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета школьных учебников», «Картотека учета учебников», «Регистрационный журнал учетных карточек», Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями, количество которых

определяется потребностями участников образовательной деятельности и комплектуется в соответствии с ФПУ и образовательными программами общеобразовательной организации.

2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки;

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.

3.1. Общеобразовательная организация проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, определяет способы устранения дефицита недостающих учебников за счет средств субвенции в пределах бюджетных смет на реализацию общеобразовательных программ и обменных фондов школьных библиотек общеобразовательных организаций;

3.2. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся учебниках в фонде школьной библиотеки, в том числе полученных по актам пожертвования, достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми учебно-методическими комплектами в предстоящем учебном году.

3.3. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность общеобразовательной организации по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- «Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями в МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской».

- «Правила пользования учебниками, полученными в библиотеке МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской»;

- «Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины в МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской»;

- «План мероприятий по организации обеспечения образовательной деятельности учебниками и учебными пособиями на текущий учебный год»;

- «Список учебников для использования в образовательной деятельности МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской на текущий учебный год»;

3.4. Процесс работы по формированию Списка учебников и учебных пособий для использования в образовательной деятельности МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;

- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

- предоставление списка учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- получение, обработка и постановка на учет учебной литературы;

3.5.Информирует обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, а также электронных приложений к учебной литературе.

3.6.Бесплатно предоставляет в пользование на время получения образования учебники по предметам учебного плана МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской.

3.7.Информирует родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками через оформление информационных стендов с размещением на них: положения о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году; правил пользования учебниками из фонда библиотеки общеобразовательной организации; списка учебников по классам, по которому будет осуществляется образовательный процесс в общеобразовательной организации; сведений о количестве учебников, имеющих в библиотечном фонде организации, в муниципальном обменном фонде, и распределении их по классам.

4. О ПРОГРАММНОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1.Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса общеобразовательной организации является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательной организации.

4.2.Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса (далее - УМК) – документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательной организацией в текущем учебном году, и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

4.3. Общеобразовательная организация организует образовательный процесс в соответствии с образовательной программой и утвержденным учебно-методическим комплектом.

4.4. Учебно-методический комплект составляется заместителем директора общеобразовательной организации по учебно-воспитательной работе и заведующим библиотекой, на основании списка учебников, для использования в образовательной деятельности МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской, утверждается директором.

4.5. Документ имеет следующие разделы: образовательная область, предмет, класс, количество часов, учебно-методический комплекс программы, учебники.

4.6. Общеобразовательная организация вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством просвещения Российской Федерации, при условии обеспечения всех обучающихся учебниками из ФПУ.

4.7. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом руководителя общеобразовательной организации и входящих в ФПУ.

4.8. При организации образовательной деятельности рекомендуется использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

4.9. Руководитель общеобразовательной организации обеспечивает соответствие образовательных программ, реализуемых в организации, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) общеобразовательной организации и уровня образования.

5. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Обучающиеся МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской обеспечиваются учебниками из имеющихся в фондах школьных библиотек, приобретенных на средства федерального и краевого бюджетов, а также за счет субвенций, выделяемых местному бюджету из бюджета субъектов на реализацию общеобразовательных программ.

5.2. Закупку учебников и учебных пособий общеобразовательные организации проводят в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Ответственность за обеспечение обучающихся общеобразовательных организаций учебниками несет руководитель общеобразовательной организации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Директор несет ответственность:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательной деятельности

- за обеспечение обучающихся общеобразовательных организаций учебниками.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с ФПУ, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательной деятельности имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, определенным в МБОУ СОШ № 16 ст. Георгиевской;

- с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в МБОУ СОШ №16 ст.

- Георгиевской образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;

- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся;

4.4. Руководители методических объединений несут ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;

- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

- федеральному перечню учебников;

- образовательным программам, реализуемым в МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской;

- определение минимального перечня необходимых для организации процесса обучения дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы,

хрестоматии, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами;

достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской
протокол от 30.05.2019 № 8

Правила пользования учебниками и учебными пособиями, полученными в библиотеке МБОУ СОШ №16

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования учебниками и учебными пособиями, полученными из фонда библиотеки МБОУ СОШ №16 разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №72-кз, Уставом МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской, правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской, Положением о библиотеке МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской.

1.2. Правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки – документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками и учебными пособиями.

1.3. Учебники и учебные пособия выдаются из фонда библиотеки бесплатно.

2. Цель создания правил пользования учебниками

Настоящие Правила пользования учебниками из фонда библиотеки создаются с целью обеспечения сохранности учебного фонда

3. Порядок доступа к учебному фонду

3.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту.

3.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

3.3. Факт выдачи обучающимся учебников и учебных пособий фиксируется в ведомости выдачи учебников.

3.4. Учебники и учебные пособия выдаются на новый учебный год в мае-августе классным руководителям 1-4 классов, обучающиеся 5-11 классов получают лично сами (их родители или их законные представители).

3.5. Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.

3.6. Вновь поступившие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются имеющимися учебниками из библиотечного фонда.

3.7. Учебные пособия предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

3.8. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

3.9. В случае перехода в другую образовательную организацию, обучающиеся обязаны сдать учебники в библиотеку.

3.10. После окончания учебного года учебники из фонда библиотеки должны быть возвращены в опрятном виде. В случае необходимости обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

3.11. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки: 1 классы до 25 мая, 2-8, 9 классы – до 30 мая, 9 и 11 – до 18 июня.

3.12. Учащиеся выпускных классов (9 и 11) по окончании обучения берут справку в библиотеке об отсутствии у них задолженностей и сдают ее классному руководителю.

3.13. Выдача учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся (их родителей, или законных представителей).

4. Правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки.

4.1. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

4.2. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

4.3. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д., вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши....

4.4. Дома рекомендуется хранить учебники в отдельном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

4.5. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя и библиотекаря, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах.

4.6. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем карандашом, скотчем. Учебник, отремонтированный не качественно, возвращается для повторного ремонта.

4.7. По результатам проверки учебников, классным руководителем в конце учебного года каждому обучающемуся указываются замечания или выносятся благодарности за сохранность учебников.

4.8. В случае порчи учебника или его потери, на родителей (законных представителей) возлагается ответственность за возмещение причинённого ущерба таким же учебником, или признанным библиотекарем равноценным.

5. Обязанности пользователей учебным фондом библиотеки.

Пользователи учебным фондом библиотеки МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской обязаны:

5.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда библиотеки.

5.2. Бережно относиться к учебникам (не вырывать, не загибать страниц, не делать подчеркиваний, пометок и т.д.).

5.3. При получении учебников обучающиеся должны убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя и библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

5.4. 1-4 классы расписываются родители в классной «Ведомости выдачи учебников» за полученные учебники. Обучающиеся 5-11 классов расписываются лично в «Ведомостях выдачи учебников» за полученные учебники.

5.5. Обучающиеся обязаны возвращать учебники в опрятном виде , в установленные сроки.

5.6. В случае необходимости обучающиеся ремонтируют учебники.

5.7. В случае порчи учебника или его потери обучающийся должен возместить его новым таким же учебником.

5.8. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечению срока обучения или работы в школе.

6. Обязанности сотрудников школы

Заведующая библиотекой:

- Координирует взаимодействие работы с администрацией образовательной организации по формированию заказа на учебную литературу;

- Корректирует количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и количественным составом обучающихся по классам;

- Корректирует количественные и качественные показатели в соответствии с образовательной программой МБОУ СОШ №16;

- Сопровождает учебно-воспитательную деятельность информационным обеспечением педагогов по учебной литературе;

- Принимает и оформляет учебники и учебные пособия, поступившие в фонд библиотеки;

- Обеспечивает учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

- организует размещение, расстановку и хранение учебников и учебных пособий;

- организует своевременную выдачу и прием учебников и учебных пособий в 1-11 классах

- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;

- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;

- ведет работу с классными руководителями по обеспечению обучающихся учебниками и учебными пособиями из библиотечного фонда;

- Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам;

- Осуществляет своевременную работу с администрацией, педагогами образовательной организации по сохранности библиотечного фонда;

- Распределяет по классам учебники и учебные пособия, имеющиеся в фонде школьной библиотеки по количеству обучающихся, целостным УМК и по предметно-методическим линиям. Выдает и принимает учебники и учебные пособия по графику утвержденному директором школы.

Классные руководители 1-11 классов:

- Осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

- Участвуют в выдаче учебников и организуют возврат в библиотеку по окончании учебного года;

- Несут ответственность за комплект учебников, полученный на класс в библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляют контроль над его состоянием;

- В начале учебного года получают комплекты в библиотеке, подтвердив подписью в «Ведомости выдачи учебников» по классам;

- Проводят с обучающимися своего класса беседу-инструктаж о правилах пользования школьными учебниками;

- Выдают учебники в учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

- В конце учебного года обеспечивают своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников или замену.

- В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового).

Учитель - предметник

- Систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебным книгам;

Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины в МБОУ СОШ №16

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 35
- Законом Ставропольского края «Об образовании» от 30.07.2013 №72-кз
- Федеральным перечнем учебников рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 декабря 2018г. №345(далее по тексту ФПУ), а также в течение трех лет федеральным перечнем учебников, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014г. №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» с изменениями внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2015г. № 576, от 28.12.2015г. №1529, от 26.01.2016г. № 38, от 21.04.2016г. № 459, от 29.12.2016г. №1677, от 08.06.2017г. № 581, от 05.07.2017г. №629.

1.2. Настоящий Порядок регулирует порядок выбора комплекта, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины в МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской

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.

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-методического материала

2.1. МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской самостоятельно в выборе и определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методического материалов обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины.

2.2. Комплектование фонда учебников и учебных пособий происходит на основе Федерального перечня учебников рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 декабря 2018г. №345, в соответствии с образовательными программами

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

2.4. Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской включает:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской учебниками и учебными пособиями на новый учебный год заведующей библиотекой;
- ознакомление педагогического коллектива с ФПУ рекомендуемых к использованию на новый учебный год заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- формирование педагогическими работниками списка учебников, учебных пособий на новый учебный год;
- рассмотрение и согласование списка учебников, учебных пособий на новый учебный год на заседаниях методических объединениях МБОУ СОШ №16;
- утверждение списка учебников, учебных пособий на новый учебный год на заседании Педагогического совета МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской;
- составление плана мероприятий по учебному книгообеспечению на новый учебный год заведующей библиотекой и согласование его с заместителями директора по УВР;
- оформление заказа учебников на основе утвержденного списка учебников, учебных пособий на новый учебный год заведующей библиотекой, согласование его с заместителями директора по УВР;
- прием и техническая обработка поступивших учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов заведующей библиотекой;

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 списке учебников и учебных пособий входящих в комплект для обучения в классе осуществляется через классных руководителей на родительских собраниях и путем размещения данной информации на стендах для родителей, официальном сайте МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской.

3. Ответственность участников образовательного процесса

3.1. Руководитель МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательной деятельности учебников и учебных пособий ФПУ к использованию в образовательном процессе;
- обеспечение учебниками обучающихся.

3.2. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- определение списка учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным ФПУ, в соответствии с образовательными программами;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебников, учебных пособий в соответствии со списком учебников, учебных пособий;

3.3. Заведующая библиотекой несет ответственность за:

- достоверность и качество оформления заказа на поставку учебников в соответствии с ФПУ рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 декабря 2018г. №345, в соответствии с образовательными программами.

3.4. Руководители методических объединений несут ответственность за:

- качество проведения процедуры рассмотрения и согласования списка учебников и учебных пособий, на соответствие учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образовательного стандарта; ФПУ, образовательным программам реализуемым в МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий на новый учебный год.