

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Лицей №1 им. Флорида Булякова с.Мишкино муниципального района
Мишкинский район Республики Башкортостан**

Принято
решением педагогического совета МБОУ
Лицей №1 им. Ф. Булякова с.Мишкино
Протокол № 2 от 30.11.2016 г.

Утверждено
Приказом №195 МБОУ Лицей №1 им.
Ф.Булякова с.Мишкино от 30.11.2016г.



Рассмотрено на
заседании совета
родителей протокол №2
от 29.11.2016 г.

Рассмотрено на
заседании совета
обучающихся Протокол
№2 от 29.11.2016г.

**Порядок
выбора учебников, учебных пособий**

1. Общие положения.

1.1 Настоящий порядок разработан в соответствии с пунктом 9 ч.3 ст.28, и 4 ч.3 ст. 47 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 1.2. Настоящий Порядок регламентирует:

- порядок выбора учебников, учебных пособий;
- основы взаимоотношений между МБОУ Лицей № 1 им. Флорида Булякова с. Мишкино (далее - Лицей) и МКУ Отдел образования Мишкинского района родительской общественностью в части обеспечения обучающихся учебной литературой, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в Лицее, реализующей образовательные программы общего образования.

1.3. Обеспечение обучающихся Лицея учебниками федерального и регионального перечней в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет средств:
- федерального бюджета; -регионального бюджета.

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

2. Выбор и обеспечение учебниками и учебными пособиями обучающихся

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

2.2. Распределение функциональных обязанностей работников Лицея по организации работы по учебному книгообеспечению ежегодно утверждается приказом директора Лицея.

2.3. Сводный приказ на учебники федерального перечня формируется библиотекарем Лицея совместно с учителями - предметниками. Сводный заказ, утвержденный директором Лицея, предоставляется в МКУ Отдел образования Мишкинского района методисту по учебным фондам.

2.4. МКУ Отдел образования Мишкинского района использует данный заказ для заключения контракта с издательствами для закупки и доставки учебников в учреждение.

2.5. Лицей определяет выбор учебных программ и учебной литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом учреждения. Сформированный комплект учебной литературы учреждения утверждается приказом директора.

2.6. Информация о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, для обучающихся и их родителей размещается в бумажном варианте в библиотеке.

2.7. Библиотекарь проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и учебно-методической литературы.

2.8. Педагогический коллектив определяет выбор учебной литературы в соответствии с образовательной программой, учебным планом учреждения, учитывая наличие фонда учебников в библиотеке Лицея. На заседаниях педагогического совета определяется потребность в учебниках и формируется заказ на учебную литературу в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников.

2.9. Учителя-предметники, 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 Лицея списка учебников, необходимых для реализации образовательной программы Лицея 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 Лицея | Май, июнь, сентябрь |
| 2. | Проверяет наличие комплекта учебников у каждого обучающегося класса | Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся |
| 3. | Информирует родителей, обучающихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, числе учебников, имеющихся в библиотеке, ответственности родителей за сохранность учебной литературы | Апрель, май, сентябрь |
| Заведующий библиотекой | | |
| 1. | Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью Лицея, с реализуемой им образовательной программой | Ноябрь, март |
| 2. | Формирует потребность Лицея в учебниках в соответствии с федеральным и региональным перечнями, сложившимся УМК Лицея, составляет совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе сводный заказ Лицея 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 Лицея учебниками на новый учебный год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом Лицея. | Май, сентябрь |

| | | |
|--|--|--|
| 5. | Составляет картотеку данных учебников в бумажном или электронном варианте (по выбору). | Сентябрь |
| 6. | Информирует педагогов о новинках в области учебной и учебно-методической литературы | Постоянно |
| Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | | |
| 1. | Корректирует образовательную программу Лицей | 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 Лицеом УМК | Сентябрь, май |
| 4. | Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год, для реализации образовательной программы Лицея | 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 Лицея | Постоянно |
| 2. | Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий Лицея | 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 обучающихся Лицея учебной литературой | сентябрь |
| 9. | Оценивает деятельность работников Лицея по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения | ежегодно |

