



Согласовано  
Председатель ПК

Щевченко С.Б.

Фоменко Елена Владимировна  
Подписано цифровой подписью: Фоменко Елена Владимировна  
Дата: 2021.11.04 09:38:47 +03'00'



Утверждаю  
Директор МБОУ ООШ № 18  
им. Могилевского М.Г.  
Е.В. Фоменко  
Приказ № 213 от 31.08.2021 г.

## Порядок выбора учебников, учебных пособий в ОО

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий (далее – Порядок) разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

– Пункта 9 ч. 3 ст. 28, п. 5 ч. 3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий в МБОУ ООШ № 18 им. Могилевского М.Г. (далее – Учреждение).

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.

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.).

### 2. Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов

2.1. Учреждение самостоятельно в выборе и определении комплекта учебников, учебных пособий обеспечивающих преподавание учебного предмета.

2.2. Комплектование фонда учебников и учебных пособий происходит только на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в ОО, в соответствии с образовательными программами Учреждения.

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

2.4. Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в Учреждении включает:

– проведение диагностики обеспеченности обучающихся учебниками,

учебными пособиями, учебно-методическими материалами на новый учебный год работником библиотеки;

– ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в Учреждении на новый учебный год заместителем директора;

– 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;

– утверждение перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год на заседании Педагогического совета;

– составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами на новый учебный год работником библиотеки и согласование его с заместителем директора;

– оформление заказа учебников на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками работником библиотеки, согласование его с заместителем директора;

– приём и техническая обработка поступивших учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов работником библиотеки.

2.5. Классные руководители, учителя–предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от работника библиотеки.

2.6. 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 Учреждения.

### **3. Ответственность участников образовательных отношений**

3.1. Директор Учреждения 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; обеспечение учебниками обучающихся.

3.2. Заместитель директора 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; 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. Работник библиотеки несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Учреждения на начало нового учебного года; достоверность и качество оформления заказа на поставку 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 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 Учреждении; достоверность информации для формирования перечня учебников, учебных пособий, учебно- методических 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 обучающегося в течение или по окончании учебного года в другую образовательную организацию; возмещают утрату или порчу учебника библиотеке путем приобретения.

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

Пронумеровано: Прозито и

срещено

листот.

Директор

Х.В.Фоменко



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 638659264186898037567612618100491810558963417990

Владелец Фоменко Елена Владимировна

Действителен с 06.12.2023 по 05.12.2024