|  |  |
| --- | --- |
| муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» (далее – МБОУ СОШ №10) | Утвержденоприказом МБОУ СОШ №10 от 06.11.2013 г. №792 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выбора учебников и учебных пособий, используемых при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования**

**в муниципальном бюджетном образовательном учреждении**

**«Средняя общеобразовательная школа № 10»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выбора учебников и учебных пособий в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10» разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ и устанавливает порядок выбора учебников и учебных пособий в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10» (далее - Учреждение) в соответствии с федеральными и региональными перечнями учебной литературы, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее - Федеральные и Региональные перечни).

1.2. Обеспечение учащихся МБОУ СОШ №10 учебной литературой в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет бюджетных средств.

1.3. Нормативный срок использования учебной литературы соответствует сроку действия федеральных государственных образовательных стандартов.

**2. Порядок выбора учебников и учебных пособий**

2.1. Компетенция Учреждения

2.1.1. Учитель:

- анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана Учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы (далее - УМК)) в соответствии с образовательной программой Учреждения, количеством учащихся, и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету;

- следит за состоянием учебной литературы по своему предмету;

-обеспечивает соответствие используемой учебной литературы федеральным государственным образовательным стандартам, Федеральным и Региональным перечням;

- вносит предложения об утверждении на педагогическом совете Учреждения перечня учебников по своему предмету, необходимых для реализации образовательной программы на следующий учебный год;

- своевременно проходит курсовую подготовку по преподаванию в соответствии с заявленным УМК.

2.1.2. Классный руководитель:

- участвует в выдаче и приемке учебной литературы из библиотечного фонда Учреждения;

- проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого учащегося класса;

- информирует родителей учащихся о перечне необходимой учебной литературы, входящей в комплект учащегося данного класса; количестве учебной литературы, имеющейся в библиотеке; ответственности родителей за сохранность учебной литературы.

2.1.3. Заведующий библиотекой:

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой Учреждением образовательной программе;

- формирует потребность Учреждения в учебной литературе; составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение руководителю;

- готовит отчет Учреждения об обеспечении учебной литературой на новый учебный год и о поступлении учебной литературы в библиотечный фонд в соответствии с заказом;

- составляет базу данных излишней учебной литературы по Учреждению для включения в муниципальный обменный фонд;

- информирует педагогов о новинках в области учебного книгоиздания;

- проводит мероприятия, направленные на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной литературе (проводит конкурсы между классами на лучшую сохранность учебной литературы, участвует в классных часах и других мероприятиях, посвященных бережному отношению к книгам, в том числе к учебной литературе, организует мелкий ремонт учебной литературы).

2.1.4. Заместитель руководителя Учреждения по учебно-воспитательной работе:

- корректирует образовательную программу Учреждения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющимся фондом учебной литературы;

- осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности обучения по вертикали (с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность УМК - программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой Учреждения;

- контролирует обеспеченность учащихся учебной литературой в соответствии с утвержденными УМК;

- организует работу по составлению перечня учебной литературы, заказываемой на следующий учебный год для реализации образовательной программы Учреждения;

- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федеральных и Региональных перечней;

- контролирует соответствие реализуемого УМК Учреждения учебным программам, Федеральным и Региональным перечням;

- формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК.

2.1.5. Руководитель Учреждения:

- несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы;

- утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы Учреждения;

- определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой.

**3. О выборе учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе**

3.1. Выбор учебников и учебных пособий, используемой в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебной литературы, определенным Учреждением, составленным в соответствии с Федеральными и Региональными перечнями.

3.2. Список учебной литературы является обязательным приложением к образовательной программе Учреждения.

3.3. Список учебной литературы (далее - список) является документом, отражающим перечень программ, реализуемых Учреждением в текущем учебном году, и их обеспеченность учебной литературой. Список имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника, количество часов по программе.

3.4. Учреждение вправе реализовывать программы, рекомендованные Министерствами образования и науки Российской Федерации и обеспеченные учебной литературой из Федеральных и Региональных перечней.

3.5. При организации учебного процесса рекомендуется использование учебников и учебных пособий из одной предметно-методической линии (дидактической системы для уровня образования).

Рассмотрено

на педагогическом совете

Протокол №3 от 01.11.2013 года