

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Управление образования Артемовского городского округа
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6»
ГРКЦ ГУ банка России по Свердловской области
623780 Свердловская область, г. Артемовский, ул. Чайковского, 2
тел. (34363) 2-47-40 e-mail: scoola6@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 21/о

от 11.03.2021г

Директор МБОУ «СОШ №6»
М.Н. Киселева



Дата введения в действие

11.03.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования списка учебников, учебных пособий,
используемых при реализации образовательных программ начального
общего, основного общего и среднего общего образования в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
№Средняя общеобразовательная школа №6»**

Реестр рассылки

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Секретарь
№2 (бумажный носитель)	Приемная	Секретарь
№3 (электронная версия)	Сервер>общие документы>нормативно-правовые > школьные	Инженер по ИТ

Положение зарегистрировано
Регистрационный номер

11.03.2021
06-05

г. Артемовский
2021

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования списка учебников, учебных пособий, используемых в образовательном процессе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (с изменениями), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020г. №442 (Зарегистрирован 16.12.2020 №61494), Уставом МБОУ «СОШ № 6» и устанавливает:

- порядок формирования списка учебников, учебных пособий, используемых при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школе №6» (МБОУ «СОШ № 6») (далее – Список учебников);
- порядок взаимодействия должностных лиц учреждения, участвующих в процессе формирования Списка учебников;
- последовательность действий, механизмы учета, выбора учебно-методической системы обучения (завершённых предметных линий учебников), сроки и уровни ответственности должностных лиц.

1.2 Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность общеобразовательного учреждения (МБОУ «СОШ №6») (далее - МБОУ) по формированию Списка учебников;
- рассматривается и принимается на Педагогическом совете, утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.3 Список учебников формируется общеобразовательным учреждением ежегодно на предстоящий учебный год на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию», утверждается приказом по МБОУ.

2. Цель формирования Списка учебников.

2.1 Список учебников формируется с целью стабильного поэтапного комплектования учебного фонда школьного информационно-библиотечного центра МБОУ для реализации прав обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами;

2.2 Способствует целенаправленному, систематизированному формированию учебного фонда в соответствии с образовательными программами НОО, ООО, СОО;

2.3 Обеспечивает преемственность и целостность комплектования учебного фонда;

2.4 Назначение лиц, ответственных за формирование Списка учебников, в соответствии с образовательными программами НОО, ООО, СОО.

3. Порядок формирования Списка учебников.

3.1 Порядок формирования Списка учебников – это последовательность действий должностных лиц образовательного учреждения по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

3.2 При формировании Списка учебников учитывается:

- в Список учебников входят учебники, учебные пособия, необходимые для выполнения требований к результатам освоения образовательных программ, обеспечивающие реализацию инвариантной и вариативной части учебного плана образовательного учреждения, соответствующие сроку действия федеральных государственных образовательных стандартов;
- Список учебников формируется в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также включает учебные пособия, допущенные к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях.

3.3 Участниками формирования Списка учебников являются:

- директор, заместитель директора по учебно-методической работе;
- педагоги, руководители ШМО, др;
- заведующий библиотекой, библиотекарь

3.4 Непосредственное руководство и контроль за работой по формированию Списка учебников осуществляет директор, заместитель директора по учебной работе муниципального общеобразовательного учреждения.

3.5 Порядок работы по формированию Списка учебников включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива, ШМО с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка Списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление Списка учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
- утверждение Списка учебников приказом директора МБОУ, размещение Списка учебников на сайте МБОУ.

4. Механизм формирования Списка учебников (циклограмма деятельности).

4.1 Заведующий библиотекой, библиотекарь в срок февраль- май

- Проводит инвентаризацию учебных изданий библиотечного фонда в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебников, по авторам, наименованиям изданий, доводит информацию до руководителей ШМО;
- Анализирует состояние обеспеченности учебного фонда необходимым количеством учебников на следующий учебный год с учетом преемственности обучения, выбора учебно-методической системы обучения (завершенной предметной линии учебников) в соответствии с образовательной программой

школы и формирует потребность в учебной литературе в соответствии с контингентом обучающихся по предметам учебного плана;

- Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебников;
- Организует обсуждение на школьных методических объединениях учителей, методическом и педагогическом советах вопросов по учебному книгообеспечению учащихся школы;
- Формирует список учебников на следующий учебный год, выносит его на обсуждение на педагогический совет школы;
- Заключение договоров с поставщиками о закупе учебной литературы;
- Информирование родителей (законных представителей) о Списке учебников на следующий учебный год, о порядке обеспечения обучающихся учебниками на родительских собраниях, через официальный сайт, посредством оформления информационных стендов и т.д.;
- Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году.

4.2. Педагоги, школьные методические объединения, руководители ШМО и др. в срок март - июнь

- Вносят предложения об утверждении на педагогическом (либо методическом) совете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год с учетом состояния обеспеченности общеобразовательного учреждения учебниками и учебными пособиями, в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебников;
- Проходят курсовую подготовку по новым УМС (завершенной предметной линии учебников);
- Формируют рабочие программы на предстоящий учебный год на основании учебников согласно Списку учебников, определенным образовательным учреждением.

4.3. Директор, заместитель директора по учебно - методической работе в срок март - май

- Проводит работу по составлению Списка учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы МОУ, контролирует соответствие реализуемой УМС (завершенной предметной линии учебников) школы федеральным государственным образовательным стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебников;
- Осуществляет контроль за обеспечением преемственности и целостности комплектования учебного фонда в соответствии с образовательными программами МБОУ;
- Организует обсуждение на методическом и педагогическом советах вопросов по учебному книгообеспечению учащихся школы;
- Утверждает Список учебников на следующий учебный год;
- Контроль за организацией образовательного процесса в соответствии с утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения Списком учебников.

