

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 6
ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее «Положение о порядке обеспечения учебниками обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 города Георгиевска» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», законом Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72 – кз «Об образовании», на основании приказа Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», «Положения о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 города Георгиевска».

1.2. Положение определяет принцип взаимодействия структурных подразделений МБОУ СОШ № 6 г. Георгиевска, последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам обеспечения образовательной деятельности учебниками.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ СОШ № 6 г. Георгиевска и регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников в МБОУ СОШ № 6 г. Георгиевска.

1.4. Положение рассматривается на педагогическом совете, принимается решением Совета общеобразовательного учреждения и утверждается директором, вступает в силу со дня его утверждения, действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками обучающихся в общеобразовательном учреждении.

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

1.6. В МБОУ СОШ № 6 г. Георгиевска в соответствии со ст. 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники.

1.7. Обеспечение обучающихся учебниками также осуществляется за счет взаимобмена имеющихся учебников в фондах общеобразовательных учреждений Георгиевского муниципального округа.

1.8. При организации образовательной деятельности допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии;

1.9. В общеобразовательном учреждении использоваться учебники, вошедшие в действующий Федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. МБОУ СОШ № 6 г. Георгиевска формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», 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, контроль наличия и движения учебников.

2.3. Учет осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета 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, количество которых определяется потребностями участников образовательной деятельности и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников и образовательными программами общеобразовательного учреждения.

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

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Общеобразовательное учреждение проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, определяет способы устранения дефицита недостающих учебников за счет средств субвенции в пределах бюджетных смет на реализацию образовательных программ взаимобмена из фондов школьных библиотек общеобразовательных учреждений.

3.2. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся учебниках в фонде школьной библиотеки, в том числе полученных по актам пожертвования, до-

стоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми учебно-методическими комплектами в предстоящем учебном году.

3.3. Разрабатывает и утверждает локальные акты, регламентирующие деятельность общеобразовательного учреждения по обеспечению обучающихся учебниками в предстоящем учебном году:

- «Порядок обеспечения учебниками в МБОУ СОШ № 6 г. Георгиевска».
- «Функциональные обязанности сотрудников МБОУ СОШ № 6 г. Георгиевска по созданию и обновлению библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы»;
- «Правила пользования учебниками, полученными в библиотеке МБОУ СОШ № 6 г. Георгиевска»;
- «Порядок выбора комплекта учебников, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины в МБОУ СОШ № 6 г. Георгиевска»;
- «План мероприятий по организации обеспечения образовательной деятельности учебниками на текущий учебный год»;
- «Список учебников для использования в образовательной деятельности МБОУ СОШ № 6 г. Георгиевска на текущий учебный год».

3.4. Бесплатно предоставляет в пользование на время получения образования учебники по предметам учебного плана общеобразовательного учреждения.

3.5. Информировывает родителей (законных представителей), обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками через оформление информационных стендов, сайт школы с размещением на них: положения о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фонда библиотеки общеобразовательного учреждения, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в общеобразовательном учреждении, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде учреждения, и распределении их по классам.

4. О ПРОГРАММНОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности общеобразовательного учреждения является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательного учреждения.

4.2. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности (далее - УМК) – документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

4.3. Общеобразовательное учреждение организует образовательную деятельность в соответствии с образовательной программой и утвержденным учебно-методическим комплектом.

4.4. Учебно-методический комплект составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и педагогом-библиотекарем, на основании спис-

ка учебников, для использования в образовательной деятельности МБОУ СОШ № 6 г. Георгиевска, утверждается директором.

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

4.6. Общеобразовательное учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством просвещения Российской Федерации, при условии обеспечения всех обучающихся учебниками из Федерального перечня учебников.

4.7. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом общеобразовательного учреждения и входящих в утвержденный список учебников на текущий учебный год.

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

4.9. Директор общеобразовательного учреждения обеспечивает соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) общеобразовательного учреждения и уровня образования.

5. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Обучающиеся общеобразовательного учреждения обеспечиваются учебниками из имеющегося в фонде школьной библиотеки, приобретенных на средства бюджета Ставропольского края.

5.2. Закупку учебников общеобразовательного учреждения проводится в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Ответственность за обеспечение обучающихся общеобразовательного учреждения учебниками несет директор.

Директор школы

Харчевникова М.А.

Приложение №1
к «Положению о порядке обеспечения
учебниками и учебными пособиями
обучающихся муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней обще-
образовательной школы № 6 города Георгиевска»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА МБОУ СОШ № 6 г. ГЕОРГИЕВСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования учебниками из библиотечного фонда МБОУ СОШ № 6 г. Георгиевска разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами: Конституцией Российской Федерации, федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 372 - кз «Об образовании», Уставом МБОУ СОШ № 6 г. Георгиевска, правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ № 6 г. Георгиевска, Положением о библиотеке МБОУ СОШ № 6 г. Георгиевска.

1.2. «Правила пользования учебниками из библиотечного фонда МБОУ СОШ № 6 г. Георгиевска» – документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками.

1.3. Учебники выдаются обучающимся из библиотечного фонда бесплатно.

2. ЦЕЛЬ СОЗДАНИЯ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ.

2.1. Настоящие Правила пользования учебниками из библиотечного фонда 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 (законных представителей) обучающихся – по паспорту.

3.2. Перерегистрация пользователей библиотечного фонда проводится ежегодно с 1 сентября.

3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотечным фондом, является читательский формуляр.

3.4. Факт выдачи учебников обучающимся из фонда библиотеки фиксируется в журнале выдачи учебников.

3.5. Учебники выдаются сотрудником библиотеки на новый учебный год в июне – августе. Для обучающихся 1-5 классов учебники получают классные руководители. Обучающиеся 6-11 классов получают лично сами или родители (законные представители).

3.6. Обучающимся школы выдаётся по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.

3.7. Вновь поступившие обучающиеся в течение учебного года получают учебники при оформлении в МБОУ СОШ № 6 г. Георгиевска.

3.8. В случае перехода в другое обще образовательное учреждение обучающийся обязан вернуть учебники в библиотеку, подписав обходной лист.

3.9. После окончания учебного года учебники из библиотечного фонда, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы обучающимся.

3.10. Обучающийся, не сдавший хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не получает, до момента погашения задолженности.

3.11. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись обучающихся, родителей (законных представителей).

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.

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, тетрадь, блокнот и другие посторонние предметы.

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

4.5. При получении учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту, необходимо обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметки о недочетах, или написать отказ родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов библиотеки, в случае их приобретения для личного пользования.

4.6. Ремонт производить только клеем ПВА, клеем-карандашом. Можно использовать скотч, нелинованную, тонкую, белую бумагу. Учебник, отремонтированный некачественно, 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, в соответствии с которыми будет выдан комплект учебников на следующий учебный год.

4.8. В случае порчи учебника или его потери, родителям (законным представителям) необходимо приобрести новый такой же учебник.

5. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ УЧЕБНЫМ БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ.

Пользователи учебным библиотечным фондом МБОУ СОШ № 6 г. Георгиевска обязаны:

- 5.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из библиотечного фонда.
- 5.2. Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок).
- 5.3. При получении учебников обучающийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.
- 5.4. За полученные учебники в 1 - 5 классах расписывается классный руководитель в «Ведомости выдачи учебников», за полученные учебники в 6 - 11 классов расписывается обучающийся в «Ведомости выдачи учебников».
- 5.5. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки.
- 5.6. В случае необходимости, обучающиеся ремонтируют учебники.
- 5.7. В случае порчи учебника или потери обучающийся должен возместить его новым таким же учебником.
- 5.8. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

6. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА БИБЛИОТЕКИ:

Педагог-библиотекарь:

- 6.1. Координирует взаимодействие работы с администрацией общеобразовательного учреждения по формированию заказа на учебную литературу.
- 6.2. Корректирует количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и количественным составом обучающихся по классам.
- 6.3. Корректирует количественные и качественные показатели в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения.
- 6.4. Сопровождает учебно-воспитательную деятельность информационным обеспечением педагогов по учебной литературе.
- 6.5. Обеспечивает учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы.
- 6.6. Организует размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией.
- 6.7. Организует своевременную выдачу и прием учебников в 1-11 классах.
- 6.8. Принимает меры для своевременного возврата учебной литературы.
- 6.9. Осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования.
- 6.10. Ведет работу с классными руководителями по обеспечению обучающихся учебниками из библиотечного фонда.

6.11. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

6.12. Осуществляет совместную работу с администрацией, педагогами образовательной организации по сохранности библиотечного фонда.

6.13. Распределяет по классам учебники, имеющиеся в фонде школьной библиотеки по количеству обучающихся, целостным УМК и по предметно-методическим линиям. Выдаёт и принимает учебники по графику, утверждённому директором.

Директор школы

Харчевникова М.А.

Приложение № 2
к «Положению о порядке обеспечения
учебниками и учебными пособиями
обучающихся муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеоб-
разовательной школы № 6 города Георгиевска»

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ
МБОУ СОШ № 6 Г. ГЕОРГИЕВСКА
ПО СОЗДАНИЮ И ОБНОВЛЕНИЮ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
УЧЕБНИКОВ, ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И МЕРАХ, ОБЕСПЕ-
ЧИВАЮЩИХ СОХРАННОСТЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Обязанности школьного коллектива:

1.1. Директор отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников. Направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной год и обеспечивает систематически контроль за ее выполнением.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе разрабатывает единые требования к обучающимся по использованию и сохранности учебников. Совместно с учителями он осуществляет систематический контроль над использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы, разрабатывает тематику бесед с обучающимися и родителями (законными представителями) по этим вопросам.

1.4. Классные руководители 1-11 классов:

1.4.1. Осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

1.4.2. Участвуют в выдаче фондируемых учебников и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

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

1.4.4. В начале учебного года получают комплекты учебников в библиотеке, подтверди в подписью в «Ведомости выдачи учебников» по классам.

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

1.4.6. Выдают учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный ими комплект;

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

1.4.8. Учитель – предметник систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении обучающихся к учебным книгам;

1.5. Педагог-библиотекарь:

1.5.1. Координирует взаимодействие работы с администрацией общеобразовательного учреждения по формированию заказа на учебную литературу.

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

1.5.3. Корректирует количественные и качественные показатели в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения.

1.5.4. Сопровождает учебно-воспитательную деятельность информационным обеспечением педагогов по учебной литературе.

1.5.5. Обеспечивает учет, сохранность и контроль над фондом учебной литературы:

- организует размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;

- организует своевременную выдачу и прием учебников 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 из библиотечного фонда.

1.5.6. Распределяет по классам учебники, имеющиеся в фонде школьной библиотеки по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям. Выдаёт и принимает учебники по графику (утверждённым директором).

1.5.7. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

1.5.8. Осуществляет совместную работу с администрацией, педагогическими работниками по сохранности библиотечного фонда.

1.6. Администрация общеобразовательного учреждения при увольнении сотрудников и выбытия обучающихся контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку через подписание обходного листа.

Директор школы

Харчевникова М.А

Приложение № 3
к «Положению о порядке обеспечения
учебниками и учебными пособиями
обучающихся муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеоб-
разовательной школы № 6 города Георгиевска»

ПОРЯДОК ВЫБОРА КОМПЛЕКТА УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПРЕПОДАВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ В МБОУ СОШ № 6 ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА

1. Общие положения

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

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 35);

- закон Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72 – кз «Об образовании»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020 года № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность», от 23 декабря 2020 года № 766 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020 года № 254» (далее по тексту ФПУ).

1.2. Настоящий Порядок регулирует порядок выбора комплекта учебников, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины в МБОУ СОШ № 6 г. Георгиевска.

1.3. Понятия, используемые в Порядке:

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и 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.).

Средства обучения и воспитания - оборудование общеобразовательного учреждения, 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-методических материалов.

2.1. МБОУ СОШ № 6 г. Георгиевска самостоятельно в выборе и определении комплекта учебников, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины.

2.2. Комплектование фонда учебников происходит только на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 23 декабря 2020 года № 766 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020 года № 254», в соответствии с образовательными программами школ.

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

2.4. Порядок выбора комплекта учебников, учебно-методических материалов в МБОУ СОШ № 6 г. Георгиевска включает:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся в общеобразовательном учреждении учебниками на новый учебный год педагогом-библиотекарем;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию в общеобразовательном учреждении на новый учебный год заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- формирование педагогическими работниками списка учебников, на новый учебный год;
- рассмотрение и согласование списка учебников на новый учебный год на заседаниях предметных методических объединений МБОУ СОШ № 6 г. Георгиевска;
- утверждение списка учебников и учебных пособий на новый учебный год на заседании Педагогического совета МБОУ СОШ № 6 г. Георгиевска;
- составление плана мероприятий по учебному книгообеспечению на новый учебный год педагогом-библиотекарем и согласование его с заместителями директоров по учебно-воспитательной работе;

- оформление заказа учебников на основе утвержденного списка учебников на новый учебный год педагогом-библиотекарем, согласование его с заместителями директоров по учебно-воспитательной работе;

- приём и техническая обработка поступивших учебников, учебно-методических материалов педагогом-библиотекарем.

2.5. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от педагога-библиотекаря.

2.6. Информирование родителей (законных представителей) о списке учебников входящих в комплект для обучения в классе осуществляется через классных руководителей на родительских собраниях и путем размещения данной информации на информационных стендах для родителей (законных представителей), официальном сайте МБОУ СОШ № 6 г. Георгиевска.

3. Ответственность участников образовательного процесса.

3.1. Директор МБОУ СОШ № 6 г. Георгиевска несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательной деятельности учебников ФПУ к использованию в образовательном процессе;

- обеспечение учебниками обучающихся.

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

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным ФПУ, в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебников, в соответствии со списком учебников и учебно-методических материалов в МБОУ СОШ № 6 г. Георгиевска.

3.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об обеспеченности учебниками обучающихся на начало нового учебного года;

- достоверность и качество оформления заказа на поставку учебников в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 декабря 2020 года № 766 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020 года № 254», в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения;

3.4. Руководители методических объединений несут ответственность за:

- качество проведения процедуры рассмотрения и согласования списка учебников, на соответствие учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образова-

тельного стандарта; Федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в МБОУ СОШ № 6 г. Георгиевска;
- достоверность информации для формирования списка учебников на новый учебный год.

Директор школы

Харчевникова М.А.