

Государственное казенное образовательное учреждение Свердловской области  
«Черноусовская школа-интернат, реализующая адаптированные  
основные общеобразовательные программы»

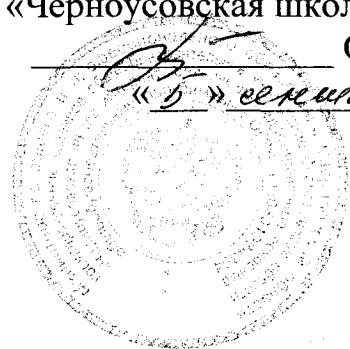
«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКОУ СО

«Черноусовская школа-интернат»

О. С. Перина

*« 5 » сентября 2017г.*



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ СПИСКА УЧЕБНИКОВ В СООТВЕТСТВИИ С  
ФЕДЕРАЛЬНЫМ ПЕРЕЧНЕМ УЧЕБНИКОВ, А ТАКЖЕ УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ,  
ДОПУЩЕННЫХ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО  
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение «Об определении списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего образования» разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, статья 28 п.9 и устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в ГКОУ СО «Черноусовская коррекционная школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее – Школа-интернат)

- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;

2. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями - это последовательность действий должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

### **2. Учет библиотечного фонда учебной литературы школы.**

2.1. Школа-интернат формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность;

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работником школьной библиотеки.

2.3. 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, контроля за наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому;

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Школы-интернат;

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

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки Школы-интерната обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;

- разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Школы-интернат с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

### **3. Механизм обеспечения учебной литературой.**

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работник библиотеки анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляет дефицит, передает результат инвентаризации администрации школы;

- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;

- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе;

- оформление списка для обучающихся и их родителей (законных представителей) учебников и дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году. Информация доводится до классных руководителей, до родителей(законных представителей) учащихся;

**3.2.** Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный

год;

- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы

- приобретение учебной литературы;

**3.3.** Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора школы, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

#### **4. Права и обязанности участников реализации положения.**

**4.1.** Директор школы 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;

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

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе реализующих адаптированные образовательные программы начального общего, основного общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, определенным Школой-интернат»;

- с адаптированной образовательной программой, утвержденной приказом директора школы;

**4.3.** Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Школой-интернат адаптированными образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся школы на начало учебного года;

- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы приобретение учебной литературы;

**4.4.** Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Школе», по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий;

**4.6.** Родители (законные представители) учащихся:

- следят за сохранностью полученных учебников;
- возвращают все учебники в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;
- возмещают утрату или порчу учебника библиотеке.

**4.7.** Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия - приобретают самостоятельно;

**4.8.** Педагоги школы обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре  
В случае их наличия в фонде. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.