

## **ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 30.08.2019

## **ПРИНЯТО**

С учетом мнения Совета обучающихся  
Протокол № 1 от 30.08.2019

## **ПРИНЯТО**

С учетом мнения Совета родителей  
Протокол № 1 от 30.08.2019

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ «Школа №70»

О.Б. Жигулевцева

Приказ № 110/48-од от 02.09.2019

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке выбора учебников и обеспечения ими обучающихся**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выбора учебников и обеспечения ими обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа Тольятти «Школа с углубленным изучением отдельных предметов №70» (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 ФЗ-№ 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает механизм выбора учебников и порядок обеспечения обучающихся учебниками в Школе.

1.3. Обучающимся осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, Школа бесплатно предоставляет в пользование на время получения образования учебники.

1.4. Обеспечение учебниками в Школе осуществляется в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

1.5. Обеспечение учебниками обучающихся, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляются силами обучающихся и их родителей (законных представителей).

#### **2. Механизм выбора учебников и обеспечения ими обучающихся**

2.1. Механизм выбора учебников и обеспечения ими обучающихся включает в себя:

- формирование списка учебников на предстоящий учебный год;
- инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Библиотекарь Школы совместно с педагогами анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляет дефицит, передает результат инвентаризации директору Школы в письменном виде;

- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе в предстоящем учебном году, о наличии их в библиотеке Школы (на родительском собрании, оформлении стенда к 1 июня на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и порядком обеспечения ими обучающихся в предстоящем учебном году. Информация,

размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте Школы);

- оформление заказа на учебники на следующий учебный год;

- приобретение учебников;

- выдача обучающимся из библиотечного фонда Школы учебников не позднее дня начала обучения в текущем учебном году или не позднее 3-х дней со дня поступления учебников и учебных пособий в библиотечный фонд Школы.

2.2. Процесс работы по формированию списка учебников включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с утвержденным рекомендованным к использованию перечнем учебников;

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в предстоящем учебном году;

- утверждение списка учебников приказом директора Школы.

### **3. Ответственность**

3.1. Директор Школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников утвержденному федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию.

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

- своевременное формирование списка учебников;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников в соответствии со списком, утвержденным директором Школы и образовательной программой, утвержденной приказом директора Школы.

3.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Школы учебниках;

- достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми Школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Школы;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками на начало учебного года;

- осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся.

3.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников на соответствие утвержденному федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию, допущенных к использованию, учебно-методическому обеспечению из

одной предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образовательного стандарта, образовательным программам, реализуемым Школой;

- определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), в соответствии с образовательными программами, реализуемые в Школе.

3.5. вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда Школы в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – за счет обменного фонда.

3.6. Педагоги Школы не обеспечиваются учебниками из фонда Школы.