

ПОРЯДОК

выбора учебников и учебных пособий, используемых
при реализации Основной образовательной программы
МБОУ гимназии имени Ф.К. Салманова

1. Порядок выбора учебников и учебных пособий, используемых при реализации Основной образовательной программы МБОУ гимназии имени Ф.К. Салманова (далее по тексту – Порядок) разработан в соответствии с нормативными документами:

п.9 ч.3 ст.28, п.5 ч.3 ст.47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (от 29.12.2012 №273-ФЗ, ред. от 31.07.2020 и 08.12.2020),

Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования; ст.18 ч.7 и ст.4 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты РФ» (от 02.12.2019 № 403-ФЗ);

Письмом Минобрнауки России от 16 мая 2018 № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности»; Приказом Министерства просвещения РФ от 28 декабря 2018г. № 345 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» и внесёнными в него изменениями; Приказом Министерства просвещения РФ от 20 мая 2020г. № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациям, осуществляющим образовательную деятельность» и внесёнными в него изменениями.

2. Настоящий Порядок регламентирует последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора программно-методического комплекта, используемого при реализации Основной образовательной программы гимназии,

сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам программно-методического обеспечения образовательного процесса.

3. Основные понятия, используемые в Порядке:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Дополнительные материалы к учебнику (учебному пособию) – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие тетради, тетради-экзаменаторы, тренажёры, задачки, атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

4. МБОУ гимназия имени Ф.К. Салманова самостоятельна в выборе учебников и учебных пособий, используемых при реализации Основной образовательной программы.

5. Перечень используемых при реализации Основной образовательной программы гимназии учебников и учебных пособий утверждается приказом директора гимназии ежегодно в марте текущего учебного года на предстоящий.

6. В перечень учебников (учебных пособий), используемых при реализации Основной образовательной программы гимназии, входят только учебники (учебные пособия), представленные в "Федеральном перечне учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию", соответствующие требованиям государственных образовательных стандартов и Основной образовательной программе гимназии.

7. Для сохранения преемственности в освоении Основной образовательной программы гимназии выбор учебников и учебных пособий из Федерального перечня осуществляется с учётом использования учебников, входящих в одну предметную линию. В случае исключения из Федерального перечня отдельных

завершённых предметных линий учебников предусмотрен переход на другую линию учебников, концептуально не противоречащую используемой.

8. Учебники и учебные пособия, входящие в перечень используемых при реализации Основной образовательной программы гимназии, приобретаются за счёт бюджетного финансирования и средств от приносящей доход деятельности.

9. Организация работы по программно-методическому обеспечению образовательного процесса осуществляется в соответствии с планом (Приложение 1); сроки, ответственные исполнители утверждаются приказом директора гимназии.

10. Механизм выбора учебников и учебных пособий

10.1. Ознакомление педагогических работников с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется не позднее марта текущего учебного года.

10.2. Выбор педагогическими работниками из Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях, учебников, учебных пособий, необходимых для реализации образовательных программ по предметам учебного плана, внеурочной деятельности, дополнительного образования.

10.3. Формирование руководителями предметно-цикловых комиссий полного перечня программно-методического обеспечения для реализации образовательных программ по предметам на предстоящий учебный год.

10.4. Рассмотрение и согласование перечня учебников, учебных пособий на предстоящий учебный год на заседании предметно-цикловых комиссий, предоставление в течение трёх дней протоколов заместителям директора по «территории ответственности».

10.5. Утверждение перечня учебников (учебных пособий) на следующий учебный год на заседании Педагогического совета «О внесении изменений в Основную образовательную программу гимназии на следующий учебный год».

10.6. Инвентаризация педагогом-библиотекарем гимназии фонда учебников с целью анализа обеспеченности необходимыми учебниками и учебными пособиями, выявления дефицита.

10.7. Формирование заместителями директора по "территории ответственности" заказа на приобретение необходимого количества учебников (учебных пособий).

10.8. Размещение перечня программно-методического обеспечения реализации образовательных программ по предметам учебного плана на Интернет-сайте гимназии (gim3.admsurgut.ru) руководителями предметно-цикловых комиссий.

10.9. Информирование учащихся о дополнительных материалах к учебникам и (учебным пособиям), которые необходимо приобрести до начала учебных занятий, учителями-предметниками.

10.10. Информирование родителей (законных представителей) учащихся об учебниках (учебных пособиях) и дополнительных материалах к ним, входящих в учебно-методические комплекты по предметам учебного плана, на классных родительских собраниях.

10.11. Оформление и подача в МАУ "Информационно-методический центр" педагогом-библиотекарем заявки на приобретение необходимого количества учебников (учебных пособий).

10.12. Заключение договоров с поставщиками о закупке учебной литературы заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

10.13. Приём и техническая обработка приобретённых учебников (учебных пособий) педагогом - библиотекарем гимназии.

11. Ответственность участников образовательных отношений

11.1. Директор гимназии несет ответственность за:

соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

обеспечение учебниками библиотеки гимназии.

11.2. Заместители директора по "территории ответственности" отвечают за: определение списка учебников в соответствии с утвержденными Федеральными

перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования имеющих государственную аккредитацию, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;

осуществление контроля за использованием педагогическими работниками в образовательном процессе учебников (учебных пособий), дополнительных материалов к ним в соответствии с перечнем, закреплённым приказом директора гимназии, и образовательной программой соответствующего уровня образования.

11.3. Педагог - библиотекарь несет ответственность за:

предоставление достоверной информации об имеющихся в фонде библиотеки гимназии учебниках и учебных пособиях;

своевременное информирование заместителей директора по «территории ответственности» о невыполнении муниципального заказа на приобретение учебников (учебных пособий);

достоверность и своевременность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми гимназией образовательными программами по предметам учебного плана и имеющимся библиотечным фондом;

осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

11.4. Руководители предметно-цикловых комиссий несут ответственность за: качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие Федеральному перечню учебников; требованиям федерального государственного образовательного стандарта; учебно-методическому комплексу из одной предметно-методической линии; Основной образовательной программе гимназии;

предоставление достоверной и полной информации о перечне программно-методического обеспечения для формирования перечня программно-методического обеспечения реализации Основной образовательной программы

гимназии;

определение и размещение на Интернет-сайте гимназии минимального перечня дополнительных материалов к учебнику, которые необходимо приобрести учащимся;

достоверность информации, предоставляемой для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год.

11.5. Классный руководитель отвечает за:

своевременную выдачу и сдачу учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;

осуществление систематического контроля за сохранностью учебников (учебных пособий), выданных учащимся гимназии.

11.6. Учителя - предметники несут ответственность за определение перечня дополнительных материалов к учебнику, использование которых предусмотрено образовательной программой по предмету и предоставление достоверной информации о нём учащимся, их родителям (законным представителям) и классным руководителям.

11.7. Родители (законные представители) учащихся несут ответственность за:

за приобретение дополнительных материалов к учебнику (учебному пособию) по согласованию с учителем-предметником;

возмещение материального ущерба в случае утраты или порчи учащимся учебника (учебного пособия) путём замены учебника на равноценный;

возврат учебников (учебных пособий) в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение.

12. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в нём, в случае отсутствия – за счет обменного фонда.

13. Учащиеся, получающие платные образовательные услуги в гимназии, самостоятельно обеспечивают себя учебниками (учебными пособиями) в соответствии с заключаемым договором на оказание платных образовательных услуг.

14. Библиотека гимназии не обеспечивает учебниками (учебными пособиями) педагогических работников.

План
работы гимназии по программно-методическому
обеспечению образовательного процесса

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Сроки
1.	Ознакомление педагогических работников с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях	Педагогические работники	январь
2.	Выбор педагогическими работниками из Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях, учебников, учебных пособий, необходимых для реализации образовательных программ по предметам учебного плана, внеурочной деятельности, дополнительного образования	Педагогические работники	первая декада февраля
3.	Формирование полного перечня программно-методического обеспечения образовательных программ по предметам учебного плана на следующий учебный год	Руководители ПЦК	вторая декада февраля
4.	Рассмотрение и согласование перечня учебников, учебных пособий на предстоящий учебный год	Руководители ПЦК	третья декада февраля
5.	Формирование заказа на приобретение необходимого количества учебников (учебных пособий)	Заместители директора по "территории ответственности"	первая декада марта
6.	Инвентаризация библиотечного фонда учебников (учебных пособий)	Педагог-библиотекарь	декабрь-январь
7.	Оформление и подача в МКУ "Информационно-методический центр" заявки на приобретение необходимого количества учебников (учебных пособий)	Педагог-библиотекарь	март
8.	Утверждение перечня учебников, учебных пособий на следующий учебный год на заседании Педагогического совета	Директор гимназии	март

9.	Заключение договоров с поставщиками о закупке учебной литературы	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	апрель
10.	Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) об учебниках (учебных пособиях) и дополнительных материалах к ним, входящих в учебно-методические комплекты по предметам учебного плана, путём размещения перечня на Интернет-сайте гимназии (gim3.admsurgut.ru), проведения классных родительских собраний	Руководители ПЦК классные руководители 1-10-х классов	май-июнь
11.	Приём и техническая обработка приобретённых учебников (учебных пособий)	Педагог-библиотекарь	июль-сентябрь