Принято на педагогическом совете школы «29» 08 2019 г.
Протокол № 1

Утверждаю
Директор ГБОУ Школы № 1580
_____Граськин С.С.
«02» 09 2019 г. Приказ № 16

Положение об учебно-методическом обеспечении образовательного процесса ГБОУ «Бауманская инженерная школа № 1580»

Общие положения:

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказами Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. № 373«Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», от 17 декабря 2010 г. № 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 № 253 "Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования"
- Приказом министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Уставом и образовательной программой образовательной организации.

Положение об учебно-методическом обеспечении образовательного процесса

- Является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность общеобразовательной организации в образовательно-воспитательной сфере; вступает в силу со дня его утверждения.
- Действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях.
- Рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора.

1. Пользователи библиотеки образовательной организации

- Обучающиеся;
- Административно-управленческий персонал;
- Педагогические работники;
- Законные представители обучающихся;
- Иные сотрудники: учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

2. Порядок выбора учебников и учебных пособий

2.1. Проведение диагностики обеспеченности обучающихся школы учебной литературой на новый учебный год;
2.2 рассмотрение и согласование списка учебников, учебных пособий на новый учебный год на заседаниях методических объединений;
2.3. формирование списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию, в соответствии с образовательной программой;
2.4. согласование списка учебников, учебных пособий на заседании Педагогического совета с последующим его утверждением директором;
2.5. выбор учебников и учебных пособий педагогическими работниками в соответствии со списком учебников;
2.6. составление перспективного плана обеспеченности учебной литературой образовательного процесса на новый учебный год;
2.7. формирование заказа учебников на основе перспективного плана комплектования.
*Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

3. Учет фонда

3.1. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда.
3.2. Учет осуществляется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников», в программе «Система учета учебных фондов», электронном каталоге и картотеке учебников.
3.3. Процесс учета включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
3.4. Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями Порядка учета.
3.5. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

4. Учебно-методическое обеспечение

Формирование перечня учебников планируется к использованию в новом учебном году, в соответствии с основной образовательной программой общеобразовательной организации, в том числе учебников, учебных пособий, дидактических материалов для обучения детей с ОВЗ и инвалидностью.

5. Правила выдачи учебной литературы

5.1. Учебники, включенные в региональный перечень, выдаются обучающимся школьной библиотекой бесплатно.
5.2. Библиотека выдает учебники в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя кроме вновь набранных классов; факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников;
5.3. Классный руководитель выдает учебники обучающимся; факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учёта учебной литературы, которые в течение учебного года хранятся у классного руководителя.

5.4. В начале учебного года каждый вновь поступивший обучающийся школы получает комплект учебников в индивидуальном порядке в школьной библиотеке, подтвердив получение подписью в читательском формуляре.
5.5. Классные руководители проводят беседу-инструктаж своего класса о Правилах пользования школьными учебниками.
5.6. Все обучающиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.
5.7. Обучающиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки (корпус № 3).
5.8. Обучающиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
5.9. Обучающиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.
5.10. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
5.11. В случае порчи или утери учебной литературы, родители или лица, их заменяющие возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством (согласно Письму Гособразования СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 03.08. 1988 № 115-106/14), т.е. обязаны возместить их новыми или равноценными.
5.12. В случае перехода в другое образовательное учреждение или в другой корпус школы обучающиеся обязаны вернуть учебники в фонд школьной библиотеки своего корпуса.
5.13. Выпускники (9,11 классы) обязаны рассчитаться с библиотекой до истечения срока обучения.
5.14. Обучающие, выбывающие из образовательной организации, обязаны сдать учебную литературу перед получением документов.
5.15. В конце учебного года обучающиеся 1-4 классов школы обязаны сдать учебную литературу классному руководителю в надлежащем виде. Обучающиеся 5-11 классов сдают в библиотеку учебники в индивидуальном порядке и в надлежащем виде.
5.16. Необходимые учебники на летний период выдаются, и фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.
5.17. Контроль за комплектованием библиотечного фонда с целью недопущения распространения и хранения экстремистской литературы осуществляется ежемесячно в соответствии со списком экстремистских материалов на сайте Министерства юстиции **http://minjust.ru/**
В целях контроля за сохранностью учебников 1 раз в полугодие (октябрь, март) проводятся рейды по проверке сохранности учебников.

6. Ответственность участников образовательного процесса

6.1. **Заместитель директора:**

- ✓ определение списка учебников, учебных пособий для реализации образовательной программы
- ✓ за соответствие используемых в образовательном процессе учебников федеральному перечню;
- ✓ подготовка локальных нормативных документов (определение порядка обеспечения учебниками обучающихся);

- ✓ организация работы педагогического коллектива по анализу учебно-методического обеспечения;
- ✓ осуществление контроля по обеспечению образовательного процесса учебной литературой.

6.2. **Классный руководитель:**

- ✓ распределение и выдача учебников обучающимся своего класса, организация возврата учебников в библиотеку по окончании учебного года;
- ✓ информирование родителей (законных представителей) о комплекте учебников обучающихся данного класса;
- ✓ проведение работы с обучающимися с целью сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

6.3. **Учителя-предметники:**

- ✓ Контролируют обучающихся – не писать в учебниках.

6.4. **Заведующий библиотекой** (ответственный за работу с фондом учебной литературы),

- ✓ достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся школы на начало нового учебного года;
- ✓ анализ фонда;
- ✓ формирование списка учебников для заказа;
- ✓ ведение учетно-финансовой документации;
- ✓ проведение инвентаризации и своевременного списания;
- ✓ информирование о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- ✓ комплектование и сохранность учебного фонда школьной библиотеки;
- ✓ осуществление сверки данных балансового учета фонда с данными бухгалтерского учета.

6.5. **Педагог – библиотекарь:**

- ✓ ведение учетно-финансовой документации;
- ✓ осуществление технической обработки изданий;
- ✓ организация размещения и хранения;
- ✓ проведение инвентаризации и своевременного списания;
- ✓ информирование о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- ✓ комплектование и сохранность учебного фонда школьной библиотеки;

6.6. **Обучающиеся и родители (законные представители):**

Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий, полученных из фонда школьной библиотеки.

Родители (законные представители) обучающихся:

- ✓ следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий;
- ✓ возмещают ущерб в случае утраты или повреждения учебника.

7. Комплектование фонда учебников

7.1. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется с учетом потребности и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников согласно образовательной программе Школы**.**

7.2. По таким предметам, как музыка, технология, изобразительно искусство, физкультура учебники приобретаются количеством на один класс и хранятся в кабинете, т.к. по этим предметам не задается домашнее задание, возможность использования ресурсов МЭШ и в целях облегчения портфеля обучающегося.

7.3. Срок действия учебников - это срок действия стандартов, в соответствии с которым учебник прошел экспертизу. Это дает возможность не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.