 методического обеспечения из одной предметно-методической линии.

1.5. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий не менее 10 лет.

2.Механизм обеспечения учебной литературой

2.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

2.1.1. инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Заведующий библиотекой Школы совместно с учителями анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляет дефицит, передает результат инвентаризации в управление образования;

2.1.2. формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

2.1.3. информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Школы.

2.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает

следующие этапы:

2.2.1. школа определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным

перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих

государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, а также учебных пособий, допущенных к использованию

при реализации образовательных программ.

Педагогические работники имеют право на выбор учебников завершенной предметной

линии, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

2.2.2. работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников,

рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

2.2.3. подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

2.2.4. предоставление перечня учебников методическим объединениям учителей-

предметников на согласование;

2.2.5. составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

2.2.6. приобретение учебной литературы.

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

2.3.1. 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;

2.3.2. приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся возможно

исключительно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных

(допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

2.3.3. при переходе на Федеральные государственные образовательных стандарты для

организации образовательного процесса в классах приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС».

3.Учет библиотечного фонда учебной литературы

3.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет

учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

3.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекарем в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы

общеобразовательного учреждения

3.3. 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, ведется статистическая отчетность.

3.4. 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. Учебник используется не менее 10 лет.

3.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от

библиотечного фонда школьной библиотеки.

3.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

3.6.1. проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного

отношения в книге;

3.6.2. разработку и использование Правил пользования учебниками с определением мер

ответственности за утерю или порчу учебников (Порядок учета фондов учебников, введен в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488)

4.Ответственность

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. Заместители директора несут ответственность за:

4.2.1. определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными

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

4.2.2. осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе

образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников иучебных пособий, определенных Школой; с образовательной программой, утвержденной приказом директора Школы.

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

4.3.1. достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Школы учебниках и

учебных пособиях;

4.3.2. оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми

Школой образовательными программами;

4.3.3. достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями

обучающихся на начало учебного года;

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

обучающимся.

4.4. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками

из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – за счет обменного фонда.

4.5. Педагоги Школы обеспечиваются учебниками из фонда Школы.

5.Основные мероприятия по обеспечению учебной деятельности

5.1. Директор Школы

5.1.1. Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность

фонда учебной литературы, закупленной по заказу Школы.

5.2.2. Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий Школы.

5.3.3. Утверждает заказ на учебники на следующий учебный год.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.2.1. Корректирует образовательную программу Школы по мере необходимости.

5.2.2. Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали

(преемственность обучения с 1 по 9кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса, программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми УМК.

5.2.3. Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденными Школой УМК.

5.2.4. Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий

учебный год, для реализации образовательной программы Школы

5.2.5. Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу

федерального и регионального перечней учебных изданий.

5.2.6. Контролирует соответствие реализуемого УМК учебным программам, федеральному и региональному перечням учебных изданий.

5.2.7. Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК,

по изменениям, вносимым в образовательные стандарты, по использованию информационных технологий в преподавании предмета по специальному графику.

5.2.8. Согласовывает календарно-тематическое планирование учителей предметников и его учебно-методическое сопровождение.

5.3. Библиотекарь.

5.3.1. Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с

ежегодной потребностью Школы, с реализуемой им образовательной программой

5.3.2. Формирует потребность Школы в учебниках в соответствии с федеральным и

региональным перечнями сложившимся УМК Школы, составляет совместно с заместителями директора Школы сводный заказ на учебники и представляет

его на утверждение директору.

5.3.3. Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники.

5.3.4. Готовит отчет об обеспеченности Школы учебниками на новый учебный год и о

поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом Школы.

5.3.5. Составляет базу данных учебников.

5.4. Учитель:

5.4.1. Следит за состоянием учебников по своему предмету.

5.4.2. Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам учебных

программ, федеральному перечню учебных изданий в течение года.

5.4.3. Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете Школы перечня

учебников, необходимых для реализации образовательной программы Школы на следующий год.

5.4.4. Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным

УМК.

5.5. Классный руководитель:

5.5.1.Участвует в выдаче и приемке учебников из фонда учебников Школы, следит заих

состоянием.

5.5.2. Проверяет наличие комплекта учебников у каждого обучающегося класса.

5.5.3. Информирует родителей (законных представителей) обучающихся о перечне

необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, ответственности родителей за сохранность учебной литературы.