



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКВСОУЦО №10
И.И.Вахтина
Приказ № 205
от « 26 » марта 2024 г.

Положение
о порядке обеспечения учебниками
обучающихся муниципального казённого вечернего (сменного)
общеобразовательного учреждения центра образования № 10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся муниципального казённого вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения центра образования № 10 города Георгиевска Ставропольского края (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, закона «Об образовании» Ставропольского края от 30. 07.2013 г. 372-кз, на основании «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 03.06.2013 г., положения о библиотеке муниципального казённого вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения центра образования № 10

1.2. Положение определяет принцип взаимодействия структурных подразделений муниципального казённого вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения центра образования №10, последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников в муниципального казённого вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения центра образования № 10 (далее – МКВСОУ ЦО №10);

1.4. Положение рассматривается на педагогическом совете, принимается решением Совета общеобразовательной организации и утверждается директором, 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 организациях;

1.5. После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.6. В МКВСОУЦО №10 бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся;

1.7. Обеспечение обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций осуществляется за счет перераспределения имеющихся в муниципальном фонде учебников, приобретенных на средства федерального и краевого бюджетов и средств выделяемой субвенции местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, а также дополнительного образования в общеобразовательном учреждении (далее - субвенция местным бюджетам) в пределах бюджетных смет.

1.8. При организации учебного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы)

1.9. В организации образовательной деятельности можно использовать учебники, федерального перечня, рекомендуемых к использованию для реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения РФ от 1 сентября 2022 г. № 858, а также в течение пяти лет использовать приобретенные до вступления в силу настоящего приказа учебники из: федерального перечня, рекомендуемых к использованию для реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения РФ от 1 сентября 2022 г. №858

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. МКВСОУЦО №10 формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников и учебных пособий, входящих в данный фонд в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 03.06.2013 г., обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность;

2.2. 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.

2.3. Учет осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета школьных учебников», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников с опорой на образовательные программы общеобразовательной организации.

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

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.

3.1. Общеобразовательная организация проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, определяет способы устранения дефицита недостающих учебников за счет обменных фондов школьных библиотек общеобразовательных организаций и средств субвенции в пределах бюджетных смет на реализацию общеобразовательных программ;

3.2. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся учебниках в фонде школьной библиотеки, в том числе полученных от родителей в дар школе, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми учебно-методическими комплектами в предстоящем учебном году.

3.3. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность общеобразовательной организации по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- «Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями в МКВСОУ ЦО №10 - «Функциональные обязанности сотрудников МКВСОУЦО №10 по созданию и обновлению библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы»;

- «Правила пользования учебниками, полученными в библиотеке МКВСОУЦО №10»;

«Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины в МКВСУ ЦО №10»

- «План мероприятий по организации учебного книгообеспечения на текущий учебный год».

- «Перечень учебников для использования в образовательной деятельности МКВСОУ ЦО №10 на текущий учебный год»;

3.6. Организует обеспечение учебниками в полном объеме всех обучающихся.

3.7. Информировывает родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками через оформление информационных стендов с размещением на них: положения о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году; правил пользования учебниками из фонда библиотеки общеобразовательной организации; списка учебников по классам, по которому, будет осуществляться образовательный процесс в общеобразовательной организации; сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде организации, в муниципальном обменном фонде, и распределении их по классам.

4. О ПРОГРАММНОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса общеобразовательной организации является

обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательной организации.

4.2. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса (далее - УМК) – документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательной организацией в текущем учебном году, и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

4.3. Общеобразовательная организация организует образовательный процесс в соответствии с образовательной программой и утвержденным учебно-методическим комплектом.

4.4. Учебно-методический комплект составляется заместителем директора общеобразовательной организации по учебно-воспитательной работе и библиотекарем, утверждается директором.

4.5. Документ имеет следующие разделы: образовательная область, предмет, класс, количество часов, учебно-методический комплекс программы, учебники.

4.6. Общеобразовательная организация вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки Российской

Федерации, при условии обеспечения всех обучающихся учебниками из федерального перечня.

4.7. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом руководителя общеобразовательной организации и входящих в федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки в Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4.8. При организации образовательного процесса рекомендуется использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

4.9. Руководитель общеобразовательной организации обеспечивает соответствие образовательных программ, реализуемых в организации, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) общеобразовательной организации и уровня образования.

5. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Обучающиеся общеобразовательных организаций обеспечиваются учебниками из имеющихся в фондах школьных библиотек, приобретенных на средства федерального и краевого бюджетов, а также за счет субвенций, выделяемых местному бюджету из бюджета субъектов на реализацию общеобразовательных программ.

5.2. Закупку учебников и учебных пособий общеобразовательные организации проводят в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Ответственность за обеспечение обучающихся общеобразовательных организаций учебниками несут руководители общеобразовательных организаций.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ, ПОЛУЧЕННЫМИ В ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ МКВСОУЦО №10

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования учебниками и учебными пособиями, полученными из фонда школьной библиотеки МКВСОУЦО №10 разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;
Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

Законом "Об образовании" Ставропольского края от 30.07.2013 N 72-кз (принят Думой Ставропольского края 18.07.2013), Уставом ОО, правилами внутреннего распорядка ОО, Положением о библиотеке МКВСОУ ЦО №10;

1.2. Правила пользования учебниками школьной библиотеки - документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками.

1.3. Учебники выдаются обучающимся из фонда бесплатно.

2. Цель создания правил пользования учебниками

Настоящие Правила пользования учебниками из фонда МКВСОУЦО №10 создаются с целью обеспечения сохранности учебного фонда.

3. Порядок доступа к учебному фонду

3.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

3.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

3.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом является читательский формуляр.

3.4. Факт выдачи учащемуся учебников из фонда фиксируется в ведомости выдачи учебников.

3.5. Учебники выдаются сотрудником школьной библиотеки на новый учебный год в сентябре классным руководителям 1- 4 классов (согласно функциональным обязанностям), обучающиеся 5-9 классов получают лично сами (или их родители на основании заявления);

3.6. Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

3.7. Вновь поступившие обучающиеся в течение учебного года получают учебники при оформлении в МКВСОУЦО №10.

3.8. Обучающиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда библиотеке.

3.9. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность педагогов на весь учебный год.

3.10. В случае перехода в другую образовательную организацию обучающиеся обязаны вернуть учебники в фонд МКВСОУ ЦО №10.

3.11. После окончания учебного года учебники из фонда МКВСОУЦО №10, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы обучающимися и сданы классному руководителю.

3.12. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки: 1- 9 классы – до 30 мая;

3.13. Обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

3.14. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей обучающихся.

4. Правила пользования учебниками из фонда библиотечно-информационного центра.

4.1. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

4.2. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

4.3. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д., вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши...

4.4. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

4.5. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах, или пройти процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по утвержденной в школе единой форме заявления родителей.

4.6. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

4.7. По результатам проверки учебников, классным руководителем в конце учебного года каждому учащемуся указываются замечания или выносятся благодарности за сохранность учебников, в соответствии с которыми будет выдан комплект учебников на следующий учебный год.

4.8. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, получают предупреждение, при повторном нарушении Правил будут лишены права пользования учебным фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

4.9. В случае порчи учебника или его потери, на родителей возлагается ответственность приобретения нового такого же учебника.

5. Обязанности пользователей учебным фондом библиотечно-информационного центра

Пользователи учебным фондом МКВСОУЦО №10 обязаны:

5.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда МКВСОУЦО №10.

5.2. Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования).

5.3. При получении учебников обучающийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

5.4. Расписываться в читательском формуляре на учебники за каждый полученный учебник (кроме учащихся 1—4 классов).

5.5. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки.

5.6. В случае необходимости, обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

5.7. В случае порчи учебника или потери обучающийся должен возместить его новым таким же учебником.

5.8. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

6. Обязанности библиотекаря МКВСОУ ЦО №10

6.1. Координирует взаимодействие работы с администрацией ОО по формированию заказа на учебную литературу.

6.2. Корректирует количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом ОО.

6.3. Корректирует количественные и качественные показатели в соответствии с образовательной программой ОО.

6.4. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов по учебной литературе.

6.5. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд библиотечно-информационного центра;

6.6. Обеспечивает учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

- организует размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;
- организует своевременную выдачу и прием учебников в 1-9 классах;
- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- ведет работу с классными руководителями по обеспечению обучающихся ОУ учебниками из библиотечного фонда.

6.7. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

6.8. Осуществляет совместную работу с администрацией, педагогами ОО по сохранности библиотечного фонда.

6.9. Распределяет по классам учебники (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде школьной библиотеки. Выдаёт и принимает учебники (по графику, утверждённому директором школы).

Директор
муниципального казенного вечернего
(сменного) общеобразовательного
учреждения центра образования № 10



И.И. Вахтина

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ МКВСОУ ЦО №10 ПО СОЗДАНИЮ И ОБНОВЛЕНИЮ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ УЧЕБНИКОВ, ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И МЕРАХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ СОХРАННОСТЬ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Обязанности школьного коллектива:

1.1. Руководитель общеобразовательной организации отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной год и обеспечивает систематически контроль за ее выполнением.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе разрабатывает единые требования к обучающимся по использованию и сохранности учебников. Совместно с учителями он осуществляет систематический контроль за использованием в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы, разрабатывает тематику бесед с обучающимися и родителями по этим вопросам.

1.4. Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-9 классов:

Осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

1.4.1. Участвуют в выдаче фондируемых учебников и организуют их возврат в библиотеку МКВСОУЦО №10 по окончании учебного года;

1.4.2. Несут ответственность за комплект учебников, полученный в школьной библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием;

1.4.3. В начале учебного года получают комплекты учебников в библиотеке МКВСОУЦО №10, подтвердив подписью в ведомости выдачи учебников по классам.

1.4.4. Проводят беседу - инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

1.4.5. Выдают учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный ими комплект;

1.4.6. В конце учебного года обеспечивают своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку МКВСОУЦО №10 в соответствии с графиком, в случае необходимости обеспечить ремонт учебников или замену.

1.4.7. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебным книгам;

1.5. Библиотекарь ОО:

1.5.1. Координирует взаимодействие работы с администрацией ОО по формированию заказа на учебную литературу.

1.5.2. Корректирует количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом ОО.

1.5.3. Корректирует количественные и качественные показатели в соответствии с образовательной программой ОО.

1.5.4. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов по учебной литературе.

1.5.5. Обеспечивает учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

- организует размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;

- организует своевременную выдачу и прием учебников в 1-9 классах;

- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;

- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;

- ведет работу с классными руководителями по обеспечению обучающихся ОО учебниками из библиотечного фонда.

1.5.6. Распределяет по классам учебники (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде школьной библиотеки. Выдаёт и принимает учебники (по графику, утверждённому директором ОО)

1.5.7. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

1.5.8. Осуществляет совместную работу с администрацией, педагогами ОО по сохранности библиотечного фонда.

1.6. Администрация ОО при увольнении сотрудников и выбытия обучающихся контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку через подписание обходного листа.

Директор
муниципального казенного вечернего
(сменного) общеобразовательного
учреждения центра образования № 10



И.И. Вахтина

ПОРЯДОК ВЫБОРА КОМПЛЕКТА УЧЕБНИКОВ В МКВСОУЦО №10

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 35);
- Законом Ставропольского края «Об образовании» от 30.07.2013 № 72-кз;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 1 сентября 2022 г. № 858, федерального перечня, рекомендуемых к использованию для реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования,
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.04.2014 № 08-548 «О федеральном перечне учебников»;

1.2. Настоящий Порядок регулирует порядок выбора комплекта учебников, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины в МКВСОУЦО №10 г. Георгиевска Ставропольского края.

1.3. 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.

Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

Учебно-методические материалы - совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

Средства обучения и воспитания - оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

2. Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов

2.1. МКВСОУЦО №10 города Георгиевска Ставропольского края самостоятельна в выборе и определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины.

2.2. Комплектование фонда учебников и учебных пособий происходит только на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» в соответствии с образовательными программами школ.

2.3. Фонд учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов библиотеки формируется исходя из бюджетного и внебюджетного финансирования.

2.4. Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в МКВСОУЦО №10 включает:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся в общеобразовательной организации учебниками и учебными пособиями на новый учебный год библиотекарем;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию в образовательных организациях на новый учебный год заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- формирование педагогическими работниками Перечня комплектов учебников, учебных пособий на новый учебный год;
- рассмотрение и согласование Перечня учебников и учебных пособий на новый учебный год на заседаниях предметных методических объединений МКВСОУЦО №10;
- утверждение Перечня учебников и учебных пособий на новый учебный год на заседании Педагогического совета МКВСОУЦО №10;
- составление плана мероприятий по учебному книгообеспечению на новый учебный год библиотекарем и согласование его с заместителями директоров по учебно-воспитательной работе;
- оформление заказа учебников на основе утвержденного Перечня учебников и учебных пособий на новый учебный год библиотекарем, согласование его с заместителями директоров по учебно-воспитательной работе;
- приём и техническая обработка поступивших учебников, учебных пособий библиотекарем.

2.5. Классные руководители, учителя - предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от библиотекаря.

2.6. Информирование родителей (законных представителей) о Перечне учебников и учебных пособий входящих в комплект для обучения в классе осуществляется через классных руководителей на родительских собраниях и

путем размещения данной информации на информационных стендах для родителей, официальном сайте МКВСОУ ЦО №10.

3. Ответственность участников образовательного процесса.

3.1. Руководитель МКВСОУЦО №10 несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному Перечню учебников, рекомендуемых Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- обеспечение учебниками обучающихся.

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

- определение Перечня учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» в соответствии с образовательными программами образовательных учреждений;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий, в соответствии с Перечнем учебников и учебно-методических материалов в МКВСОУЦО №10.

3.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало нового учебного года;
- достоверность и качество оформления заказа на поставку учебников в соответствии с Перечнем учебников и учебных пособий;

3.4. Руководители методических объединений несут ответственность за:

- качество проведения процедуры рассмотрения и согласования Перечня учебников и учебных пособий, на соответствие учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образовательного стандарта; Федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в МКВСОУ ЦО №10;
- достоверность информации для формирования Перечня учебников и учебных пособий на новый учебный год.

Директор
муниципального казенного вечернего
(сменного) общеобразовательного
учреждения центра образования №10



И.И. Вахтина