|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНОСоветом школы30.08.2023 Протокол №1 | УТВЕРЖДЕНОДиректор МБОУ «Школа № 54» Ю.С. Александрова приказ от 31.08.2023 № 166 |

 **ПОРЯДОК**

**выбора учебников, учебных пособий в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**

**города Ростова-на-Дону «Школа № 54»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий Порядок выбора учебников и учебных пособий в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Гимназия № 19» (далее - Порядок) разработан в соответствии Пунктом 9 ч. 3 ст. 28, п. 5 ч. 3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.
	2. Порядок устанавливает:
		* последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону

«Школа № 54» (далее - школа);

1. **Механизм выбора учебников и учебных пособий в гимназии**
	1. Механизм выбора учебников и учебных пособий в школе включает в себя:
		* инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Работник библиотеки совместно с учителями анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации директору;
		* формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
		* информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, пособий, рабочих тетрадей, электронных приложений, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;
		* оформление стенда к 01 июня на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников, пособий, рабочих тетрадей, электронных приложений, входящих в комплект для обучения в данном классе, и порядком обеспечения

учебниками обучающихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте гимназии.

* 1. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:
		+ работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
		+ подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
		+ составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
		+ заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
		+ приобретение учебной литературы.
	2. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:
		+ допускается приобретение и использование только учебно- методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора гимназии, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
1. **Ответственность**
	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.
	2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

-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;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой гимназии и списком учебников и учебных пособий, определенных гимназией;

* 1. Заведующий библиотекой несет ответственность за:
* достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
* достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;
* достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
* осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.
	1. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

-качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии. требованиям федерального государственного образовательного стандарта; федеральному перечню учебников; образовательным программам, реализуемым в школе; определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в гимназии; достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год;

1. **Заключительные положения**
	1. Данный Порядок вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Порядка).
	2. Дополнения и изменения к данному Порядку могут вноситься ежегодно.
	3. Дополнения и изменения утверждаются приказом директора школы на основании решения педагогического совета и совета школы.