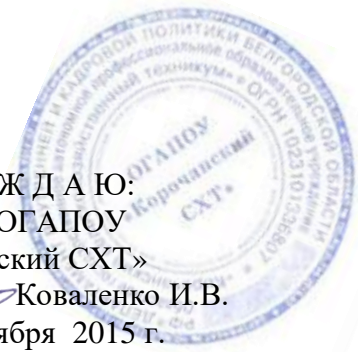




**Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Корочанский сельскохозяйственный техникум»**

РАССМОТРЕНО:
на педагогическом совете
ОГАПОУ «Корочанский СХТ»
« 28 » августа 2015 г.
Протокол № 1

У Т В Е Р Ж Д А Ю:
Директор ОГАПОУ
«Корочанский СХТ»
Коваленко И.В.
« 1 » сентября 2015 г.



Положение № 37

**о порядке выбора и обеспечения учебниками
и учебными пособиями в ОГАПОУ «Корочанский СХТ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выбора и обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся ОГАПОУ «Корочанский СХТ» (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 9 ч. 3 ст. 28, ст. 35, п. 5 ч. 3 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает:

1.1.1. порядок выбора и обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в ОГАПОУ «Корочанский СХТ» (далее - Порядок);

1.1.2. порядок взаимодействия структурных подразделений ОГАПОУ «Корочанский СХТ» (далее - Техникум), участвующих в процессе учебного книгообеспечения;

1.1.3. основы взаимоотношений между Техникумом, родительской общественностью в части обеспечения обучающихся учебной литературой, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе;

1.1.4. последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Настоящее Положение:

1.2.1. является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Техникума в образовательно-воспитательной сфере;

1.2.2. вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок выбора и обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;

1.2.3. принимается на педагогическом совете Техникума и утверждается директором Техникума;

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

1.3. Порядок выбора и обеспечения учебниками и учебными пособиями - это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц Техникума по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

1.4. При организации образовательного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии.

1.5. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий не более 5 лет.

2. Учет библиотечного фонда учебной литературы

2.1. Техникум формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы образовательного учреждения (Порядок учета фондов учебников введен в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488).

2.3. 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.

2.4. 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 Техникума. Как правило, учебник используется не более 5 лет.

2.5 Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки Техникума.

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

2.6.1. проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;

2.6.2. разработку и использование Правил пользования учебниками с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников

3. Механизм обеспечения учебной литературой

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой определяется циклограммой деятельности по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями и включает в себя:

3.1.1. инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Заведующий библиотекой (библиотекарь) Техникума совместно с преподавателями анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляет дефицит, передает результат инвентаризации в администрацию техникума;

3.1.2. формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год

3.1.3. информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения, о наличии их в библиотеке Техникума;

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

3.2.1. работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в

образовательных учреждениях;

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

3.2.3. предоставление перечня учебников предметно-цикловым комиссиям на согласование;

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

3.2.5. заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;

3.2.6. приобретение учебной литературы.

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

3.3.1. допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Техникума, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

3.3.2. приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся возможно исключительно в соответствии федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

4. Ответственность

4.1. Директор Техникума 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. Заместитель директора по учебной работе несет 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, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;

4.2.2. осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным Техникумом; с образовательной программой, утвержденной приказом директора Техникума.

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

4.3.1. достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Техникума учебниках и учебных пособиях;

4.3.2. достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Техникумом образовательными

программами и имеющимся фондом библиотеки Техникума;

4.3.3. заключение и оформление договора на их поставку в Техникум в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

4.3.4. достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;

4.3.5. осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

4.4. Преподаватели Техникума обеспечиваются учебниками из фонда Техникума.

Приложение №1

к локальному нормативному акту «Положение о порядке выбора и обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся ОГАПОУ «Корочанский СХТ»

**Циклограмма деятельности по обеспечению учебной литературой
ОГАПОУ «Корочанский СХТ»**

	<i>основные мероприятия</i>	<i>сроки</i>
преподаватель		
1.	Следит за состоянием учебников по своему предмету	постоянно
2.	Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам учебных программ, федеральному перечню учебных изданий	в течение года
3.	Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете Техникума перечня учебников, необходимых для реализации образовательных программ на следующий год	март
4.	Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленными УМК	по мере необходимости
библиотекарь		
1.	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью Техникума.	ноябрь, март
2.	Формирует потребность Техникума в учебниках в соответствии с федеральным перечнем, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору	март
3.	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	постоянно
4.	Готовит отчет об обеспеченности Техникума учебниками на новый учебный год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом	май, сентябрь
5.	Составляет базу данных учебников	сентябрь
6.	Информирует педагогов о новинках в области учебной и учебно-методической литературы	постоянно
заместитель директора по учебной работе		
1.	Корректирует образовательные программы	по мере необходимости
2.	Обеспечивает контроль за обеспечением преподавателями преемственности по вертикали и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса (программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми УМК	постоянно
3.	Контролирует обеспеченность учебниками	сентябрь, май
4.	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год, для реализации образовательных программ	ноябрь-январь

5.	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	октябрь - декабрь
6.	Контролирует соответствие реализуемого УМК учебным программам, федеральному перечню учебных изданий	постоянно
7.	Формирует сводную заявку на повышение квалификации преподавателей по новым УМК, по изменениям, вносимым в образовательные стандарты, по использованию информационных технологий в преподавании предмета	по специальному графику
директор Техникума		
1.	Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы, закупленной по заказу Техникума	постоянно
2.	Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий Техникума	март
	Утверждает заказ на учебники на следующий учебный год	март