

654079, Россия, Кемеровская обл.,  
г. Новокузнецк, проезд Коммунаров, 5  
тел./факс: 20-08-81, 20-08-82  
e-mail: licey-11@mail.ru  
www.lizey11.ucoz.ru



ИНН4217023667  
КПП 421701001  
ОКАТО 32431000000  
ОГРН 1034217005877

муниципальное бюджетное  
нетиповое общеобразовательное учреждение  
«Лицей №11»

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБ НОУ «Лицей №11»  
Протокол №7 22.05.2020г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБ НОУ «Лицей №11»  
В.Н. Пересыпкин  
Приказ №1/13 22.05.2020г.

СОГЛАСОВАНО  
с Управляющим советом  
Протокол №9 22.05.2020г.  
 Д.В. Строганов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРАВИЛАХ ВЫБОРА УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ**  
**В МБ НОУ «ЛИЦЕЙ №11»**

Новокузнецкий городской округ, 2020г.

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ВЫБОРА УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ В МБ НОУ «ЛИЦЕЙ №11»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт определяет порядок выбора учебников и учебных пособий, регламентирует ответственность должностных лиц по данной деятельности в МБ НОУ «Лицей №11».

1.2. Относится к числу организационных документов МБ НОУ «Лицей №11» и является обязательным к применению.

1.3. После принятия новой редакции данного локального нормативного акта предыдущая редакция утрачивает силу.

1.4. Федеральный Закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 и иными законными и подзаконными актами РФ в области образования.

## 2. Механизм выбора учебников и учебных пособий

2.1. Инвентаризацию библиотечного фонда Учреждения осуществляет заведующая библиотекой каждый год: выявляет дефицит, анализирует состояние обеспеченности. Данная информация рассматривается на административном совещании при директоре Учреждения.

2.2. Формируется список учебников и учебной литературы на каждый учебный год. Выставление информации о списке учебников на официальный сайт Учреждения.

2.3. Процесс работы по оформлению списка учебников и учебных пособий:

- работа педагогического коллектива учреждения с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в учебном году;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

2.4. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников и рекомендованных к использованию в образовательной деятельности.

2.5. Учащиеся, принятые на обучение в Учреждение в течение учебного года, обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия - за счет обменного фонда.

## 3. Ответственность должностных лиц

3.1. Директор Учреждения несет ответственность за соответствие используемых в образовательной деятельности учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию в образовательной деятельности.

3.2. 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 образовательной деятельности, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательной деятельности;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебных пособий, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным Учреждением и утвержденным приказом директора Учреждения.

3.3. Заведующая библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Учреждения учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющиеся в фонде библиотеки Учреждения;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- размещение списка учебников на официальном сайте Учреждения;
- осуществление контроля сохранности учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

3.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта; федеральному перечню учебников; образовательным программам, реализуемым в Учреждении;
- определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, атласы, контурные карты и т.д.), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Учреждении;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год.