ПРИНЯТО:УТВЕРЖДЕНО

на заседании приказом от 29.08.2023 №\_\_\_\_ ОД

педагогического совета и.о.директора

Протокол №1 от 28.08.2023г. ГКОУ «Казачий кадетский корпус»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В.Гаранжа

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

Протокол №1 от 29.08.2023

**Положение**

**о порядке выбора учебников и учебных пособий**

**в ГКОУ «Казачий кадетский корпус»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение регулирует порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины в ГКОУ «Казачий кадетский корпус» (далее - корпус).
	2. Положение о порядке выбора учебников и учебных пособий в ГКОУ «Казачий кадетский корпус» (далее – Порядок) разработано в соответствии с пунктом 9 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
	3. Понятия, используемые в Положении:
* 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.
* Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, ручки, альбомы для рисования, папки, пеналы, картон, цветная бумага, клей, пластилин и др.), используемые обучающимися в ходе образовательного процесса.
1. **Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов**

2.1 Корпус самостоятелен 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 Просвещения РФ «Об утверждении Федерального перечня учебников, допущенных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию» (в действующей редакции) в соответствии с образовательными программами корпуса.

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 включает:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся корпуса учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами на новый учебный год заведующей библиотекой;

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год заместителем директора по учебной работе;

-  формирование педагогическими работниками Перечня комплектов учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год;

- рассмотрение и согласование Перечня  учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год на заседаниях методических объединений корпуса;

- утверждение Перечня  учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год на заседании педагогического совета;

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами на новый учебный год заведующей библиотекой и согласование его с заместителем директора по учебной работе;

- оформление заказа учебников на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующей библиотекой, согласование его с заместителем директора по учебной работе;

- приём и техническая обработка поступивших учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов  заведующей библиотекой.

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

2.6. Информирование родителей (законных представителей) о Перечне учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов 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 корпуса.

**3. Ответственность участников образовательного процесса.**

3.1. Директор корпуса несет ответственность за:

* за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и  учебных пособий федеральному Перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством Просвещения Российской Федерации  к  использованию  в образовательном процессе;
* обеспечение учебниками обучающихся.

3.2. Заместитель директора по учебной работе  несет ответственность за:

* определение  Перечня  учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с утвержденными  федеральными  перечнями  учебников,  рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную  аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях;
* осуществление контроля использования педагогическими  работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с  Перечнем учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов.

3.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

* достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными  пособиями обучающихся корпуса на начало нового  учебного года;
* достоверность и качественность оформления  заказа  на поставку  в корпус учебников  и учебных  пособий  в  соответствии  с  Перечнем  учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год;
* осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных  пособий, выданных обучающимся.

3.4. Руководитель методического объединения  несет ответственность за:

* качество проведения процедуры рассмотрения и согласования Перечня учебников,   учебных пособий, учебно-методических материалов на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образовательного стандарта; Федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в корпусе;
* достоверность информации для формирования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методический материалов для обучающихся на новый учебный год.

3.5. Классный руководитель несет ответственность за:

* своевременную выдачу и сдачу учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;
* состояние учебников  обучающихся своего класса;
* за информирование родителей о Перечне учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов входящих в комплект для обучения в  классе.

3.6. Родители (законные представители)обучающихся:

* следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий;
* возвращают все учебники и учебные пособия в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;
* возмещают утрату или порчу учебника библиотеке.

3.7. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.