

Управление образования Артемовского городского округа
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 21» (МАОУ «Лицей № 21»)
почтовый адрес: 623782, Свердловская область, г. Артемовский,
ул. Кронштадтская, 12
телефон: 8(34363)2-05-19
официальный сайт: <http://www.licey21.edusite.ru/>
электронная почта: licey.21.art@gmail.com

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАОУ «Лицей № 21»
(протокол от 29.12.2020 г. № 6)

УТВЕРЖДЕНО

директором
МАОУ «Лицей № 21»
(приказ от 29.12.202 г. № 85/1)

Дата введения в действие: 01.01.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования списка учебников, учебных пособий,
используемых при реализации образовательных программ основного
общего и среднего общего образования в
Муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении «Лицей № 21»
(МАОУ «Лицей № 21»)

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Заведующий библиотекой
№2 (электронная версия)	Server → Сетевая папка → Disk D → Document → Положения → 2021 год	Инженер-программист

Артемовский, 2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования списка учебников, учебных пособий, используемых в образовательном процессе Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21» (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ (с изменениями), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 г. № 442 (Зарегистрирован 16.12.2020 № 61494), Уставом МАОУ «Лицей № 21» и устанавливает:

- порядок формирования списка учебников, учебных пособий, используемых при реализации образовательных программ основного общего и среднего общего образования в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 21» (МАОУ «Лицей № 21») (далее - Список учебников);
- порядок взаимодействия должностных лиц Лицея, участвующих в процессе формирования списка учебников;
- последовательность действий, механизмы учета, выбора учебно- методической системы обучения, завершенных предметных линий учебников, сроки и уровни ответственных и должностных лиц.

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Лицея по формированию Списка учебников;
- рассматривается и принимается на Педагогическом совете, утверждается директором Лицея;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.3. Список учебников формируется общеобразовательным учреждением ежегодно на предстоящий учебный год на основании приказа Министерства образования и науки российской Федерации «Об утверждении (федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) в общеобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную

аккредитацию», утверждается приказом Лицея.

2. Цели и порядок формирования Списка учебников

2.1. Цели формирования Списка учебников:

2.1.1. стабильное поэтапное комплектование учебного фонда библиотечно-информационного центра Лицея для реализации прав обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами;

2.1.2. целенаправленное, систематизированное формирование учебного фонда в соответствии с основными образовательными программами ООО, СОО;

2.1.3. обеспечение преемственности и целостности комплектования учебного фонда;

2.1.4. назначение лиц, ответственных за формирование Списка учебников, в соответствии с основными образовательными программами ООО, СОО.

2.2. Порядок формирования Списка учебников - это последовательные действия должностных лиц Лицея по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

2.3. При формировании Списка учебников учитываются следующие условия:

- в Список учебников входят учебники, учебные пособия, необходимые для выполнения требований к результатам освоения образовательных программ, обеспечивающие реализацию инвариантной и вариативной части учебного плана образовательного учреждения, соответствующие сроку действия федеральных государственных образовательных стандартов;
- Список учебников формируется 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 включает учебные пособия, допущенные к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях.

2.4. Участниками формирования Списка учебников являются: директор, заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий БИЦ; руководители методических объединений и педагогические сотрудники.

2.5. Непосредственное руководство и контроль за работой по формированию Списка учебников осуществляет директор Лицея.

3.2. Порядок работы по формированию Списка учебников включает следующие этапы:

- ознакомление и обсуждение педагогическими работниками Лицея учебно-методического комплекса в соответствии с Федеральным перечнем учебников и учебного плана Лицея;
- ознакомление и обсуждение руководителей методических объединений учебно-методического комплекса в соответствии с Федеральным перечнем учебников, согласно учебного плана Лицея и предложениями педагогических сотрудников.
- подготовка Списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление Списка учебников Педагогическому совету на согласование и утверждение;
- утверждение Списка учебников приказом директора Лицея, размещение Списка учебников на официальном сайте Лицея

4. Механизм формирования Списка учебников

Таблица 1.

Циклограмма деятельности		
Направления деятельности	Сроки исполнения	Ответственный
Анализ состояния обеспеченности учебного фонда Лицея на следующий учебный год в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебников (по авторам, наименованиям изданий), с учетом преемственности обучения, выбора учебно-методической системы, завершенных предметных линий учебников, в соответствии с образовательной программой школы. Формирование потребности Лицея в учебной литературе в соответствии с контингентом обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учебного плана.	февраль	заведующий БИЦ
Организация работы с педагогическим коллективом по изучению и анализу утвержденных Федеральным перечнем учебников (ФПУ).	февраль- март	заведующий БИЦ, заместитель директора по УМР
Организация обсуждений на заседаниях методических объединений Списка	март	заместитель директора по УМР,

учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для реализации основных образовательных программ ООО, СОО.		руководители методических объединений
Внесение предложений на методический совет Лицея перечня учебников, необходимых для реализации основных образовательных программ ООО, СОО на следующий год с учетом состояния обеспеченности Лицея учебниками и учебными пособиями, в соответствии с ФПУ.	март	руководители методических объединений
Формирование Списка учебников на следующий учебный год, обсуждение его на Педагогическом совете Лицея.	март -апрель	заместитель директора по УМР, заведующий БИЦ
Утверждение Списка учебников на следующий учебный год.	май	
Информирование родителей (законных представителей) о Списке учебников на следующий учебный год, о порядке обеспечения обучающихся учебниками на родительских собраниях, через официальный сайт Лицея.	май	классные руководители
Формирование рабочих программ на предстоящий учебный год на основании учебников согласно Списку учебников.	май-июнь	заместитель директора по УМР, учителя-предметники
Прохождение курсовой подготовки по новым учебно-методическим системам обучения, завершенным предметным линиям учебников.	в течение учебного года	учителя-предметники
Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Лицея по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году.	в течение учебного года	директор, заведующий БИЦ
Заключение договоров с поставщиками.	2-4 квартал	директор, заведующий БИЦ
Осуществление контроля за обеспечением преемственности и целостности комплектования учебного фонда в соответствии с основными образовательными программами ООО, СОО, за организацией образовательного процесса в соответствии с утвержденным Списком учебников.	в течение года	директор

