

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 08.06.2016г. № 6)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»


от 08.06.2016г. № 239

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выбора учебников, учебных пособий
для организации образовательного процесса
в ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»**

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ГАПОУ СО «БПТ»

 _____ Луценко А.А.
« 08 » _____ 06 _____ 2016г.

г.Балаково
2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», другими нормативно-правовыми актами федерального и регионального уровней.

1.2. Положение регламентирует порядок выбора учебников и учебных пособий (далее – Порядок) ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» (ГАПОУ СО «БПТ») (далее – техникум).

1.3. Техникум обладает самостоятельностью в определении списка учебников, в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ.

1.4. Заказ на учебники и учебные пособия формируется ежегодно на основании федерального и регионального перечней с учетом:

- анализа результатов текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся на всех этапах обучения;

- рекомендаций Минобрнауки РФ и министерства образования Саратовской области, разработанных на основании анализа учебников федерального и регионального перечней и результатов апробации предметных линий в образовательном процессе в учреждениях среднего профессионального образования.

1.5. При выборе учебников необходимо учитывать, что нормативный срок использования учебников составляет 5 лет. В техникуме предусматривается ежегодное обязательное обновление библиотечного фонда учебников и учебных пособий.

2. СИСТЕМА ВЫБОРА УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

2.1. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным техникумом в соответствии с федеральным перечнем.

2.2. Список учебников и учебных пособий является обязательным приложением к образовательным программам техникума.

2.3. Техникум вправе реализовывать программы по учебным дисциплинам, профессиональным, рекомендованные Минобрнауки РФ и обеспеченные учебниками и учебными пособиями из федерального перечня.

2.4. При организации учебного процесса в каждом учебном кабинете рекомендуется использовать учебники и учебные пособия на одном уровне образования из одной предметно-методической линии (дидактической системы для СПО).

2.5. Педагогические работники имеют право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.6. Администрацией техникума обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в техникуме, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательного учреждения и уровня образования.

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

- работа педагогического коллектива и методической службы техникума с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

- подготовка заведующим библиотекой перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

- предоставление перечня учебников на согласование Методическому совету;

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

- заключение договора с поставщиком о закупке учебников и учебных пособий;

- приобретение учебников и учебных пособий.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА ВЫБОР УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

3.1. Директор техникума несет ответственность за соответствие, используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному, перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Минобрнауки РФ к использованию в образовательном процессе.

3.2. Заместитель директора по научно-методической работе:

- несет ответственность за определение списка учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе техникума, имеющего государственную аккредитацию и реализующего образовательные программы СПО, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;

- осуществляет контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников и учебных пособий в соответствии с образовательными программами техникума, утвержденными приказом директора техникума;

- осуществляет контроль за исполнением срока использования учебников.

3.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки техникума учебниках и учебных пособиях;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки техникума;

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

3.4. Преподаватель-предметник несет ответственность за выбор им учебника или учебного пособия и обеспечивает качество обучения по данному учебнику или учебному пособию.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ТЕХНИКУМА

4.1. Учебная литература, находящаяся в библиотечном фонде, выдается обучающимся бесплатно и на возвратной основе.

4.2. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

4.3. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

4.4. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПиН. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие учебно-методическому комплексу (УМК), могут использоваться до 5 лет.

5. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте техникума, предоставляется преподавателям-предметникам в читальном зале библиотеки.

5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному библиотекарем.

5.3. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – за счет родительских средств.

5.4. Учебники, утраченные или поврежденные обучающимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

5.5. В конце учебного года обучающиеся сдают учебники в библиотеку в срок до 30 июня в соответствии с графиком, составленным библиотекарем.

6. ГРАНИЦЫ КОМПЕТЕНТНОСТИ УЧАСТНИКОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

1) Директор техникума

- отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературы;
- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;
- обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

2) Заместитель директора по НМР

- собирает информацию об УМК на следующий учебный год у председателей предметно-цикловых комиссий;
- ежегодно предоставляет директору список учебников для техникума на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Минобрнауки РФ);
- передает утвержденный директором перечень учебников библиотекарю для последующего оформления заказа;
- осуществляет контроль использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников в соответствии с перечнем учебников и образовательной программой, утвержденной приказом директора техникума.

3) Преподаватель-предметник

- осуществляет работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам.

4) Библиотекарь

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки техникума;
- на основе перечня учебников, полученного от зам.директора по НМР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников;
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение;
- организует выдачу обучающимся, а также прием учебников от обучающихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы, обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- составляет отчеты по мере требования;
- ведет работу совместно с классными руководителями и преподавателями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у обучающихся;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

5) Обучающиеся

- бережно относятся к учебникам и учебным пособиям;
- соблюдают правила пользования учебниками;
- обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку;
- вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.