

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Каменск-Уральский политехнический колледж»
(ГАПОУ СО «КУПК»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выбора учебников, учебных
пособий для специальностей ГАПОУ СО
«КУПК»**

«15» января 2021 г. № 29



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «КУПК»
Н. Х. Токарева

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выбора учебников и учебных пособий, используемых в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Каменск-Уральский политехнический колледж» (далее – ГАПОУ СО «КУПК») регламентирует порядок выбора учебников и учебных пособий.

1.2. Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «Об образовании в Российской Федерации» пункт 9 ч.3 ст.28, пункт 5 ч.3 ст. 47;

- приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464 (ред. от 28.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

- приказа Министерства просвещения России от 20.05.2020 №254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность»;

- Устава колледжа.

1.3. Учреждение обладает самостоятельностью в определении списка учебников и учебных пособий, в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего общего образования и перечнем учебных изданий для образовательных организаций, реализующих программы по специальностям среднего профессионального образования. А также учебников и учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ.

1.4. Настоящее положение устанавливает уровни ответственности должностных лиц по вопросам программно-методического обеспечения образовательного процесса.

2. Порядок выбора учебников и учебных пособий в ГАПОУ «КУПК»

2.1. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в процессе реализации образовательных программ среднего профессионального образования, осуществляется в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников допущенных к использованию в образовательном процессе и соответствии с основной профессиональной образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением.

2.2. Выбор учебников и учебных пособий осуществляет преподаватель, ведущий дисциплину/модуль в соответствии с основной профессиональной образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением.

2.3. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебники и учебные пособия из одной предметно-методической линии.

2.4. Список учебников и учебных пособий является образовательным приложением к рабочей программе по дисциплине/модулю.

2.5. Фонд учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов (в печатном и электронном виде) библиотеки формируется исходя из бюджетного финансирования.

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

- работа педагогического коллектива с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- составлением педагогами-предметниками списка учебников и учебных пособий по дисциплине/модулю;
- передача списков учебников и учебных пособий по дисциплинам/модулям библиотекарю;
- подготовка библиотекарем перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий год.

2.7. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПин. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии могут использоваться в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом.

3. Ответственность

3.1. Директор ГАПОУ СО «КУПК» несет ответственность за своевременное обеспечение образовательного процесса учебниками и учебными пособиями.

3.2. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

- Утверждение перечня учебников, учебных пособий, на новый учебный год директором колледжа (после утверждения Федерального перечня учебников);
- Осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным колледжем.

3.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки ГАПОУ СО «КУПК» учебниках и учебных пособиях;

- соответствие заявки на учебники и учебные пособия Перечню учебников, учебных пособий, утвержденному на новый учебный год в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

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

3.4. Преподаватель несет ответственность за:

- выбор им учебника или учебного пособия при оформлении Перечня учебников и учебных пособий для обеспечения образовательного процесса в колледже на предстоящий учебный год;

- использования в образовательном процессе учебников и учебных пособий, определенными колледжем.

4. Использование учебного библиотечного фонда. Система обеспечения учебниками, учебными пособиями.

4.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на информационном стенде библиотеки.

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

4.3. За полученные учебники обучающиеся расписываются в формулярах читателя хранящихся в библиотеке.

4.4. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники только после возврата в библиотеку, ранее полученной литературы.

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

4.6. В конце учебного года обучающиеся сдают учебники в библиотеку.

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

5. Границы компетентности участников реализации Положения.

5.1. Директор колледжа:

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

5.2. Заместитель директора по учебной работе:

- ежегодно предоставляет директору колледжа список учебников и учебных пособий на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников);
- 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 колледжа.

5.3. Библиотекарь:

- на основе перечня учебников, полученного от заместителя директора по учебной работе, формирует заказ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности обучающихся в колледже;

- организует работу с фондом учебников, обработку и системное хранение, выдачу и прием учебников;
- ведет учет поступавшей учебной литературы, обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

5.4. Преподаватель использует в образовательном процессе учебники и учебные пособия в соответствии с перечнем учебников и учебных пособий, определенных колледжем.

5.5. Обучающиеся:

- бережно относятся к учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;
- вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности.

Рассмотрено на Совете колледжа, протокол № 8 от « 15 » сентября 2021г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

Овсянникова К.В.

Положение разработал библиотекарь:

Забарная О. Н.