МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 4 "УТЁНОК" КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 4 "УТЁНОК" КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
Дата: 2023-05-30 11:28:19

Принято:
педагогическим советом № 34
" 31 " августа 2017 год

Утверждено:
заведующий МАДОУ
"Детский сад № 4 "Утёнок"
_____ Т.Е. Галай
" 01 " сентября 2017 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выбора учебников и учебных пособий
МАДОУ "Детский сад № 4 "Утёнок"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о порядке выбора учебников и учебных пособий (далее по тексту – Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 "Утёнок" комбинированного вида (далее Учреждение) разработано в соответствии Пунктом 9 ч. 3 ст. 28, п. 5 ч. 3 ст. 47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования и устанавливает:

- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Учреждения в образовательно-воспитательной сфере;
- вступает в силу со дня его утверждения.
- данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебными пособиями воспитанников в образовательных учреждениях;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. МЕХАНИЗМ ВЫБОРА УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ.

2.1. Механизм выбора учебных пособий включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебных пособий. Старший воспитатель Учреждения совместно с воспитателями анализируют состояние обеспеченности библиотечного фонда, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации заведующей;
- формирование списка учебных пособий на предстоящий учебный год;
- информирование воспитанников и их родителей (законных представителей) о перечне учебных пособий, входящих в комплект для использования в данной возрастной группе, о их наличии.

2.2. Процесс работы по формированию списка учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебных пособий, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

- подготовка перечня учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году;
- составление списка заказа учебных пособий на следующий учебный год.

2.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебные пособия, утвержденных и введенных в действие приказом заведующей Учреждения, входящих в утвержденные федеральные перечни учебных пособий, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- при переходе на Федеральные государственные образовательные стандарты для организации образовательного процесса в ДОУ приобретаются учебные пособия с грифом «ФГОС».

3.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

3.1. Заведующий ДОУ несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

3.2. Старший воспитатель несет ответственность за:

- определение списка учебных пособий в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, в соответствии:

- со списком учебных пособий, определенным Учреждением;
- с образовательной программой, утвержденной приказом заведующей Учреждения.

- достоверность информации об имеющихся в фонде учебных пособий;
- достоверность оформления заявки на учебные пособия в соответствии с реализуемыми образовательными программами;
- достоверность информации об обеспеченности учебными пособиями воспитанников на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебных пособий.

3.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебных пособий на соответствие:
- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- федеральному перечню;
- образовательным программам, реализуемым Учреждением;

достоверность информации для формирования списка учебных пособий для воспитанников на предстоящий учебный год.

Пронумеровано, прошнуровано

2 листа

(два листа)

скреплено печатью

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 4 «Утёнок»

Т.Е.Галай