

1-мкл

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

ПРИКАЗ

23.04.2018 г.

№ 289

Об утверждении положения о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся образовательных организаций муниципального образования «Тайшетский район»

На основании статьи 35 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся образовательных организаций муниципального образования «Тайшетский район» (прилагается).
2. Методисту МКУ «ЦРО Тайшетского района» Г.С. Хайретдиновой разместить текст данного положения на портале Управления образования администрации Тайшетского района в течение трех рабочих дней с момента подписания настоящего приказа.
3. Возложить ответственность за исполнением настоящего приказа на К.А. Шундееву, методиста по библиотечным фондам МКУ «ЦРО Тайшетского района».
4. Контроль возложить на заместителя начальника Управления образования администрации Тайшетского района Вьюнову Н.Г.

Начальник



Л.В. Семчишина

Исп.: Шундеева К.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся образовательных
организаций муниципального образования «Тайшетский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 35).

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

- порядок обеспечения учебной литературой образовательных организаций Тайшетского района (далее – Порядок);

- основы взаимоотношений образовательных организаций (далее – ОО), Управления образования администрации Тайшетского района (далее – УО), министерства образования Иркутской области в части обеспечения учебной литературой, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

1.3. Обеспечение муниципальных образовательных организаций Тайшетского района учебниками федерального перечня в соответствии с образовательной программой осуществляется за счет средств:

- федерального бюджета;
- областного бюджета (субвенция);
- внебюджетных средств образовательных организаций;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ

2.1. Систему органов, взаимодействующих между собой в целях обеспечения образовательных организаций Тайшетского района учебной литературой, составляют образовательные организации, Управление образования администрации Тайшетского района, министерство образования Иркутской области.

2.2. Образовательные организации:

2.2.1. Определяют выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с основной образовательной программой, учебным планом образовательной организации.

2.2.2. Ежегодно руководитель образовательной организации издает приказ об утверждении списка учебников, планируемых к использованию в предстоящем учебном году.

2.2.3. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии ее в школьном библиотечном фонде.

2.2.4. Обеспечивают сохранность учебной литературы, выданной обучающимся через:

- разработку и исполнение правил пользования учебниками из фонда библиотеки образовательной организации с определением мер ответственности за утерю или порчу учебника;

- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

2.2.5. Анализируют состояние обеспеченности библиотечных фондов образовательной организации учебной и учебно-методической литературой.

2.2.6. Проводят ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и учебно-методической литературы.

2.2.7. Формируют заказ на учебную литературу с учетом потребности и имеющихся фондов.

2.2.8. Разрабатывают и утверждают нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательной организации по обеспечению учащихся учебной литературой из различных источников.

2.2.9. Осуществляют контроль за соответствием фонда учебной и учебно-методической литературы реализуемым образовательным программам, учебному плану школы.

2.2.10. В полном объеме обеспечивают бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам все категории обучающихся.

2.2.11. Ответственность за обеспечение учебной литературой учащихся несет руководитель образовательной организации.

2.3. Управление образования:

2.3.1. Разрабатывает нормативные документы, определяет и утверждает порядок обеспечения учебной литературой подведомственных образовательных организаций с привлечением разных источников финансирования.

2.3.2. Осуществляет контроль за проведением ежегодной инвентаризации библиотечного фонда учебников образовательных организаций.

2.3.3. Анализирует обеспеченность подведомственных образовательных организаций учебной литературой и представляет информацию в министерство образования Иркутской области.

2.3.4. Доводит до сведения образовательных организаций федеральный перечень учебной литературы и перечень предлагаемой к поставке учебной литературы на предстоящий учебный год.

2.3.5. Ежегодно осуществляет контроль за формированием заказа на учебную литературу,купаемую за счет средств областного бюджета, для образовательных организаций.

2.3.6. Оказывает практическую и консультативную помощь руководителям и библиотечным работникам образовательных организаций по поставкам учебной и учебно-методической литературы.

2.3.7. Распределяет учебную литературу, приобретенную за счет средств федерального бюджета, по образовательным организациям и обеспечивает ее своевременное предоставление учащимся.

2.3.8. Доводит до сведения участников образовательного процесса порядок обеспечения образовательных организаций учебной литературой.

2.3.19. Оказывает информационную и консультативную поддержку учителям и работникам библиотек образовательных организаций при выборе и использовании УМК,купаемых на бюджетные средства.

3. О ВЫБОРЕ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

3.1. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных организациях, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий данной образовательной организации.

3.2. Список учебников и учебных пособий – документ, отражающий перечень программ, реализуемых образовательной организацией в текущем учебном году, и их обеспеченность учебниками и учебными пособиями. Документ имеет следующие разделы: класс, предмет, наименование учебника, издательство, год издания.

3.3. Допускаются к использованию в образовательном процессе учебно-методические комплекты, утвержденные приказом руководителя образовательной организации и входящие в утвержденный федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных)

Министерством образования и науки РФ.

3.4. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебники и учебные пособия из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы), с учетом срока использования не более пяти лет.

ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Основные мероприятия*	Сроки
<p>1. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:</p> <p>1.1 Учитель:</p> <ul style="list-style-type: none">- анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана образовательной организации с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством обучающихся;- формирует потребность в учебной литературе по своему предмету;- следит за состоянием учебников по своему предмету;- ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, федеральному перечню учебных изданий;- вносит предложения об утверждении перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на очередной учебный год;- своевременно проходит повышение квалификации в соответствии с заявленным УМК.	<p>Ноябрь-январь</p> <p>Постоянно В течение года</p> <p>Январь, февраль</p> <p>По мере необходимости</p>
<p>1.2. Классный руководитель:</p> <ul style="list-style-type: none">- участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда;- проверяет наличие комплекта учебников у каждого обучающегося класса. <p>- информирует родителей (законных представителей) обучающихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект для обучающихся данного класса, числе учебников, имеющих в библиотеке, ответственности родителей (законных представителей) за сохранность учебной литературы;</p> <ul style="list-style-type: none">- следит за сохранностью учебников обучающихся своего класса;- привлекает родителей (законных представителей) к проведению рейдов по проверке сохранности учебников	<p>Май, июнь. Август, сентябрь. Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере поступления новых обучающихся. Апрель, май, сентябрь, по мере необходимости.</p> <p>В течение года (1 раз в четверть).</p>
<p>1.3. Библиотекарь:</p> <ul style="list-style-type: none">- анализирует состояние библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательной организации, с реализуемой ими образовательной программой;- проводит мониторинг учебного фонда своей образовательной организации и мониторинг обеспеченности учебниками;- формирует потребность ОО в учебниках в соответствии с федеральным перечнем, сложившимся УМК школы;- составляет совместно с заместителем директора по учебной работе	<p>Сентябрь, октябрь</p> <p>Октябрь, ноябрь</p> <p>Февраль, март</p>

<p>сводный заказ ОО на учебники и представляет его на утверждение директору;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники; - готовит отчет образовательной организации об обеспечении учебниками на новый учебный год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом образовательной организации; - информирует педагогов о новинках в области учебной и учебно-методической литературы (на педсоветах, семинарах, через страницу на сайте школы). 	<p>Постоянно</p> <p>Сентябрь</p> <p>Постоянно</p>
<p>1.4. Заместитель директора по учебной работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организует контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемым школой УМК; - контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденным УМК образовательной организации; - проводит работу по составлению списка учебников, планируемых на следующий учебный год, для реализации образовательной программы ОО; - организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебников на очередной учебный год; - контролирует соответствие реализуемого УМК школы образовательным программам, федеральному перечню учебников; - формирует заявку на курсы повышения квалификации учителей по УМК, по изменениям, вносимым в образовательные стандарты. 	<p>Постоянно</p> <p>В течение года</p> <p>Февраль, март</p> <p>Январь – март</p> <p>Постоянно</p> <p>По специальному плану</p>
<p>1.5. Руководитель образовательной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы, приобретенной по заказу на средства областного, федерального бюджетов; - ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий образовательной организации; - разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по обеспечению учебниками своей образовательной организации; - утверждает перечень необходимых учебников на очередной учебный год с учетом финансирования; - определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников; - организует закупку учебников за счет средств дополнительных источников (при наличии); - определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся ОО учебной литературой; - доводит до родителей (законных представителей) обучающихся информацию о реальном состоянии обеспеченности учебниками обучающихся образовательной организации. 	<p>Постоянно</p> <p>Февраль, март</p> <p>По мере необходимости</p> <p>Январь-март</p> <p>По мере надобности</p> <p>В течение учебного года</p> <p>Май, июнь.</p> <p>Август, сентябрь</p> <p>Сентябрь, октябрь.</p>
<p>2. УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА:</p> <p>2.1. Методист, ответственный за учебное книгообеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводит анализ новых поступлений и расходования средств на 	<p>Октябрь, ноябрь</p>

<p>учебную литературу из различных источников;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказывает практическую и консультативную помощь администрации ОО, библиотечным работникам по вопросам учета, пополнения учебных фондов и формирования заказов; - вносит предложения по оценке деятельности администрации и библиотекарей ОО по обеспечению их организаций учебной литературой; - участвует в разработке проектов нормативно-правовой базы по обеспечению обучающихся учебной литературой; - организует изучение нормативных документов по учебному книгообеспечению и ознакомление с ними руководителей ОО; - осуществляет контроль деятельности ОО по обеспечению обучающихся учебной литературой; - проводит анализ обеспеченности образовательных организаций района учебной литературой; - доводит федеральный перечень учебников до образовательных организаций; - формирует сводный заказ ОО на учебники федерального перечня за счет федерального бюджета; - распределяет учебную литературу по ОО в соответствии с накладными и заказами; - осуществляет методическое сопровождение деятельности ОО по обеспечению учебной литературой образовательных организаций; - проводит сбор информации и подготовку аналитических материалов по обеспеченности УМК системы образования района; - организует презентацию новой учебной и методической литературы на методических семинарах библиотечных и педагогических работников. 	<p>Постоянно</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>Октябрь, ноябрь</p> <p>По мере необходимости</p> <p>Февраль, март</p> <p>По мере поступления</p> <p>По мере поступления</p> <p>По мере необходимости</p> <p>В течение года</p>
---	--