

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебной литературой образовательных
организаций Курагинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 18, статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со статьей 9, статьей 24 закона Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае», приказом Министерства просвещения Российской Федерации 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» и устанавливает:

1.2. Основы взаимоотношений образовательных организаций- (далее ОО), по обеспечению образовательных организаций Курагинского района учебной литературой .

1.3. Обеспечение ОО Курагинского района учебниками федерального перечня учебников осуществляется за счет средств краевого бюджета.

1.4. Рекомендуемый нормативный срок использования учебников - 5 лет.

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы
общеобразовательных организаций Курагинского района.

2.1. Каждая ОО формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется ОО в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной ОО (далее – Порядок учета фонда учебников), утвержденным приказом директора ОО.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учёта учебников», «Тетрадь учёта учебных материалов временного характера». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки образовательной организации,

осуществляется Книгой суммарного учета школьных учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6. Данные книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации «ОШ-1 Сведения о дневном общеобразовательном учреждении» и «Д-4 Сведения о материальной базе дневных общеобразовательных учреждений», инвентаризационных ведомостей и др.

2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от общего библиотечного фонда библиотеки общеобразовательной организации.

2.8. Инвентаризация школьных учебных фондов района проводится один раз в три года.

3. Система обеспечения учебной литературой образовательных организаций Курагинского района

3.1. Систему органов, взаимодействующих между собой в целях обеспечения образовательных организаций района учебной литературой, составляют управление образования администрации Курагинского района, образовательные организации.

3.2. Образовательные организации:

3.2.1. Формируют программу по созданию фонда учебников, обеспечивающих в полном объеме учащихся для прохождения программ с определением источников финансирования на ближайшие 5 лет.

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

3.2.3. Информировать обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде.

3.2.4. Осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

3.2.5. Анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательной организации учебной и программно-методической литературой.

3.2.6. Проводят инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы один раз в три года.

3.2.7. Разрабатывают и утверждают нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательной организации по обеспечению учащихся учебной литературой.

3.2.8. Осуществляют контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану ОО.

3.3 Управление образования администрации Курагинского района

3.3.1. Анализирует обеспеченность подведомственных образовательных организаций учебной и программно-методической литературой и предоставляет информацию в министерство образования Красноярского края

3.3.2. На основе данных анализа учебных фондов школьных библиотек формирует районный обменный фонд учебников и доводит его до сведения образовательных организаций. Районный обменный фонд учебников создается управлением образования совместно с ОО с целью максимально эффективного обеспечения образовательных организаций учебниками.

3.3.3. Доводит до сведения образовательных организаций района федеральный перечень учебной литературы на предстоящий учебный год, предлагаемый к поставке за счет средств краевого бюджета .

3.3.4. Ежегодно формирует сводный заказ на приобретение учебной литературы для образовательных организаций района (в том числе на учебники для детей, занимающихся по специальным (коррекционным) программам), и представляет его в Министерство образования Красноярского края.

3.3.5. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам, учебному плану образовательной организации.

3.3.6. Оказывает практическую и консультативную помощь руководителям и библиотечным работникам образовательных организаций по организации поставок учебной и программно-методической литературы в образовательные организации .

3.3.7. Доводит до сведения участников образовательного процесса, в том числе с использованием средств массовой информации, порядок обеспечения образовательных организаций учебной литературой.

4. Финансирование закупок и поставок учебной литературы

4.1. Общеобразовательные организации вправе реализовать любые программы, рекомендованные Министерством просвещения РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней при условии обеспечения учащихся соответствующими учебниками при их наличии в обменном фонде.

4.2. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом руководителя образовательной организации и входящих в утвержденный федеральный перечень учебников, допущенный Министерством просвещения РФ к использованию в образовательном процессе.

4.3. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

4.4. Руководителями образовательных организаций обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в организации, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательной организации и уровня образования.

ЦИКЛОГРАММА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ
ЛИТЕРАТУРОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

Основные мероприятия	Сроки
1. Образовательная организация	
1.1. Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию базисного учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету	Январь, май, апрель, сентябрь
Делает дополнительную заявку библиотекарю на недостающие учебники на следующий учебный год.	Сентябрь
Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, федеральному перечню учебных изданий	Январь, май, август
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОО перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Декабрь, январь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости

1.2. Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда	Май, июнь, август
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей, учащихся о перечне учебников, входящих в комплект школьника данного класса, и числе учебников, имеющихся в библиотеке	Апрель, май, сентябрь
1.3. Библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательной организации, с реализуемой им образовательной программой	Декабрь, январь
Формирует потребность ОО в учебниках в соответствии с федеральным перечнем, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе сводный заказ ОО на учебники и представляет его на утверждение директору	Январь, февраль
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	Постоянно
Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд	До 15 сентября
Информирует педагогов школы о новинках в области учебно-методической психолого-педагогической литературы	Постоянно
1.4. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе	
Корректирует образовательную программу ОО	Март, май, август
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками, утвержденный УМК образовательной организации	Апрель, июнь, август, сентябрь

Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОО	Январь, февраль
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, федеральному перечню учебных изданий	Постоянно
1.5. Руководитель образовательной организации	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы	Постоянно
Ежегодно утверждает учебно-методический комплект образовательной организации	Январь, февраль
Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в ОО в рамках своей компетенции	По мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год.	Октябрь, ноябрь
2. Районный методический кабинет	
2.1. Специалист, ответственный за книгообеспечение	
Оказывает практическую и консультативную помощь администрации ОО, библиотечным работникам по вопросам учета, пополнения учебных фондов и формирования заказов	Постоянно
Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный фонд, выставляет на сайт УО	До 15 сентября
Вносит предложения по оценке деятельности администрации ОО, библиотекаря по обеспечению ОО района по обеспечению учебной литературой	1 раз в год
Участствует в разработке проектов нормативно-правовой базы по обеспечению учащихся учебной литературой	По мере необходимости
Организует изучение нормативных документов по учебному книгоизданию и ознакомление с ними всех руководителей ОО	В течение года
На основе прайс-листов издательств доводит до образовательных учреждений стоимость учебников, которыми ОО планируют пополнить библиотечный фонд к новому учебному году	Постоянно

Проводит анализ обеспеченности образовательных организаций района учебной литературой и представляет отчет в Министерство образования Красноярского края	До 1 октября
Доводит федеральный перечень учебников до всех образовательных организаций	Январь
Формирует сводную потребность района в учебной литературе на следующий учебный год и представляет в Министерство образования Красноярского края	Февраль
Распределяет учебную литературу по ОО в соответствии с накладными	По мере поступления
3. Управление образования	
3.1. Руководитель управления образования	
Координирует работу по обеспечению ОО района учебно-методической литературой	Постоянно
Оценивает деятельность руководителей ОО по обеспечению учебной литературой, по формированию и реализации УМК образовательной организации	1 раз в год
Вносит в акт готовности образовательной организации к началу учебного года пункт об обеспеченности учащихся учебниками на текущий учебный год	Апрель - май