

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 |