

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АПАНАСЕНКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

21 февраля 2017 года

с. Дивное

№ 111

О порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся общеобразовательных учреждений Апанасенковского муниципального района Ставропольского края на 2017-2018 учебный год

На основании письма министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 17.02.2017 г. № 02-20/1307 «Об обеспечении учебниками и учебными пособиями в 2017 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся общеобразовательных учреждений Апанасенковского муниципального района Ставропольского края на 2017/2018 учебный год (приложение 1).

1.2. Циклограмму деятельности по обеспечению учебниками и учебными пособиями общеобразовательных учреждений Апанасенковского муниципального района Ставропольского края (приложение 2).

2. Директору МКУ «Информационно-методический центр» АМП СК Кобыляцкой Т.А. назначить ответственную за учебное книгообеспечение в 2017 году методиста информационно-методического центра Матвееву Н.А.

3. Ответственному за учебное книгообеспечение методисту информационно-методического центра Матвеевой Н.А.:

3.1. Координировать деятельность муниципальных общеобразовательных учреждений по вопросам обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся.

3.2. Анализировать заказы муниципальных общеобразовательных учреждений, при необходимости корректировать заказы и формировать муниципальный сводный заказ с учетом районного обменного фонда учебников, реального количества учащихся.

3.3. В срок до 15 марта 2017 года предоставить на согласование в издательства тексты контрактов на приобретение учебников и учебных пособий для муниципальных общеобразовательных организаций и спецификации к ним.

4. Старшему бухгалтеру отдела образования ААМР СК Серенко Л.И., обеспечить контроль за обеспечением учебниками и учебными пособиями обучающихся общеобразовательных учреждений и рациональным использованием субвенций на учебные расходы, а именно согласовать размер субвенций в части учебных расходов на пополнение фонда школьных библиотек.

5. Юристу отдела образования ААМР СК Шалеву И.В. в срок до 14 марта 2017 года согласовать тексты муниципальных контрактов на приобретение учебников

для общеобразовательных учреждений Апанасенковского района и спецификаций к ним.

6. Руководителям общеобразовательных учреждений:

6.1. Разработать, утвердить и разместить на сайтах общеобразовательных учреждений локальные акты нормативного характера по учебному книгообеспечению образовательного учреждения:

1) Порядке обеспечения учебной литературой ОУ;

2) Приказ о распределении функциональных обязанностей и закреплении ответственности по обеспечению учебниками ОУ;

3) Список учебников и учебных пособий, по которому осуществляется образовательный процесс;

4) Правила пользования библиотечными ресурсами;

5) Циклограмму деятельности ОУ по обеспечению учебниками и электронными приложениями к ним;

6.2. Исключить практику привлечения денежных средств родителей (законных представителей) обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений Апанасенковского района.

6.3. Обеспечивать достоверность информации об имеющихся в фондах школьных библиотек учебниках, в том числе за счет обменного фонда.

6.4. В срок до 1 апреля 2017 года проинформировать родителей (законных представителей) о списке учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями на 2017/18 учебный год, разместить информацию на сайтах школ;

6.5. Обеспечивать сохранность фондов учебников и учебных пособий библиотек.

6.6. В срок до 5 марта 2017 года предоставить в отдел образования сводные заказы на учебники и учебные пособия на 2017/18 учебный год в электронном и бумажном варианте;

6.6. Исключить факты использования при организации образовательного процесса учебников, не входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

6.7. Возложить ответственность за обеспечение учащихся учебниками в образовательном учреждении на руководителя учреждения.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования
администрации Апанасенковского
муниципального района
Ставропольского края



В.Г. Теслицкий



Утверждаю:
начальник отдела образования ААМР СК
В.Г.Теслицкий

Порядок

обеспечения общеобразовательных учреждений Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, реализующих программы общего образования, учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ в 2017/18 учебном году

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок определяет организацию и обеспечение общеобразовательных учреждений Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, реализующих программы общего образования, учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ

1.2. Участниками процесса обеспечения муниципальных общеобразовательных учреждений учебниками и учебными пособиями являются:

- Отдел образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края;
- Общеобразовательные учреждения Апанасенковского муниципального района Ставропольского края (далее – общеобразовательные учреждения).

1.3. Мероприятия по обеспечению обучающихся общеобразовательных учреждений района учебниками и учебными пособиями осуществляется на основании данных мониторинга потребности обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений в учебниках и учебных пособиях на предстоящий учебный год

1.4. Обеспечение учебниками и учебными пособиями обучающихся общеобразовательных учреждений в пределах федеральных государственных образовательных стандартов осуществляется за счет ассигнований бюджета Ставропольского края и фондов библиотек общеобразовательных учреждений.

1.5. Выдача обучающимся учебников и учебных пособий осуществляется муниципальным общеобразовательным учреждением, в котором они обучаются, сроком на один год в начале текущего учебного года. По окончании учебного года учебники возвращаются в библиотеку общеобразовательного учреждения.

1.6. Ответственность за своевременное обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями несут руководители общеобразовательных учреждений

1.7. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

2. Обязанности участников процесса организации обеспечения обучающихся общеобразовательных учреждений Апанасенковского муниципального района учебниками и учебными пособиями.

2.1. Общеобразовательные учреждения:

2.1.1. Организуют образовательный процесс в соответствии с утвержденным общеобразовательным учреждением перечнем учебно-методических комплектов.

2.1.2. Проводят инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализируют состояние обеспеченности фондов библиотек. Передают результаты инвентаризации в отдел образования ААМР СК.

2.2.3. Анализируют федеральный перечень учебников рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.1.4. Определяют список учебников из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в федеральный перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, среднего общего образования, на предстоящий учебный год и представляют его на согласование методическим объединениям муниципальных общеобразовательных организаций.

2.1.5. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках и учебных пособиях, в том числе полученных от родителей в дар школы, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми учебно-методическими комплектами и имеющимся фондом школьной библиотеки.

2.1.6. Формируют библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным ресурсам.

2.1.7. Укомплектовывают библиотечный фонд печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2.1.8. Предоставляют обучающимся в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия.

2.1.9. Устанавливают порядок пользования учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины, (модули) за пределами государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, учебниками и учебными пособиями.

2.1.10. Обеспечивают бесплатное пользование обучающихся и педагогических работников библиотечно-информационными ресурсами.

2.1.11. Формируют общую потребность в учебниках и учебных пособиях, планируемых к использованию в образовательном процессе, и определяют размер денежных средств, необходимых для приобретения учебников, передают данную информацию в отдел образования.

2.1.12. Организуют получение, хранение и учет библиотечного фонда, в том числе учебников и учебных пособий.

2.1.13. Проводят мероприятия по воспитанию бережного отношения к учебникам и учебным пособиям.

2.1.14. Доводят до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) перечень учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке общеобразовательного учреждения.

2.2. Отдел образования администрации Апанасенковского муниципального района:

2.2.1. Координирует деятельность общеобразовательных учреждений по вопросам обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся.

2.2.2. Согласовывают переход общеобразовательных учреждений на учебники новых авторских линий через работу методических объединений Апанасенковского района, переход на ФГОС (в 2017 году переход 7 классов на ФГОС).

2.2.3. Анализирует состояние обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями в школах района.

2.2.4. Формирует единую базу данных о состоянии учебных фондов школ района.

2.2.5. Ежегодно доводят до сведения руководителей общеобразовательных учреждений порядок обеспечения муниципальных общеобразовательных учреждений учебниками и учебными пособиями в следующем учебном году.

2.2.6. Осуществляют контроль за проведением инвентаризации библиотечного фонда учебников и учебных пособий в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

2.2.7. Оказывают практическую и консультативную помощь общеобразовательным учреждениям по вопросам учета учебников и учебных пособий, заключения договоров, взаимодействия с издательствами и книготорговыми организациями.

2.2.8. Формирует общую потребность в учебниках и учебных пособиях, планирует к использованию в образовательном процессе в предстоящем учебном году, и передают данную информацию в министерство.

2.2.9. Анализирует заявки (заказы) общеобразовательных учреждений, при необходимости корректируют заявки (заказы) муниципальных общеобразовательных учреждений, и формируют муниципальный сводный заказ с учетом имеющегося муниципального обменного фонда учебников, реального количества обучающихся.

2.2.10. Организует работу муниципального обменного фонда учебников. Регулирует процедуру передачи и приема учебников от одной муниципальной общеобразовательного учреждения другому во временное или постоянное пользование.

2.2.11. Предоставляют в министерство ежегодно сводный заказ на учебники и учебные пособия с учетом реализуемых общеобразовательными учреждениями учебно-методических комплексов и имеющегося фонда учебников в общеобразовательных учреждениях в электронном и бумажном варианте, заверенную начальником отдела образования.



Утверждаю:
начальник отдела образования ААМР СК
В.Г.Теслицкий

**Примерная циклограмма деятельности
по обеспечению учебниками и учебными пособиями
общеобразовательных учреждений Апанасенковского муниципального района
Ставропольского края**

| Основные мероприятия | Сроки |
|--|--|
| 1. Образовательное учреждение | |
| 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 -апрель |
| Следит за состоянием учебников по своему предмету | Постоянно |
| Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий | Постоянно |
| Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ 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 | |
| Участствует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда | Май, июнь, август, сентябрь |
| Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса | Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся |
| Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, и числе учебников, имеющихся в библиотеке | Март-май |
| Содействует обеспечению учащихся бесплатными учебниками из школьного фонда | Май, июнь, сентябрь, по мере прихода новых учащихся |
| Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимся класса | Июнь, август |
| Организует работу с родителями по ознакомлению с учебным рабочим инструментарием (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) | Апрель-сентябрь |
| 1.3. Библиотекарь | |

| | |
|--|---|
| Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой | Сентябрь, октябрь, январь, март, апрель |
| Ежегодно проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников | Октябрь |
| Анализирует библиотечный фонд учебников в соответствии с инвентаризацией, а также сверяет с ежегодной потребностью образовательного учреждения | Январь-май |
| Формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с федеральным перечнем, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору школы | Январь, февраль |
| Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники | Постоянно |
| Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд | Сентябрь |
| Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд | Август, сентябрь, декабрь, январь |
| Информирует педагогов о Федеральном перечне учебников, о новой учебной и методической литературе, о преемственных линиях учебной литературы. | Постоянно |
| Осуществляет совместно с администрацией ОУ мониторинг заказа, использования учебной литературы педагогами с учетом сохранения преемственности, соответствия учебным планам, программам, рационального использования библиотечного фонда. | Постоянно |
| Информирует классных руководителей о перечне учебников, имеющихся в библиотеке, планируемых к поставкам в ОУ за счет бюджетных средств, а также о поступлении данных учебников в библиотечный фонд. | Январь-март |
| В целях максимально рационального использования имеющегося фонда учебной литературы обеспечивает четкое ведение финансовой и учетной документации, согласно номенклатуре дел на основании приказа МОРФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек ОУ». | Постоянно |
| Строит свою работу в соответствии с требованиями нормативных и инструктивных документов органов управления образованием | Постоянно |
| 1.4. Заместитель директора по учебной работе | |
| Корректирует образовательную программу ОУ | 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 образовательного учреждения | Июнь - сентябрь |
| Проводит работу по составлению перечня учебников, | Январь, февраль |

| | |
|--|-------------------------|
| планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ | |
| Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебников | Постоянно |
| Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, федеральному перечню учебников | Постоянно |
| Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК | По специальному графику |
| 1.5. Руководитель образовательного учреждения | |
| Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы | Постоянно |
| Ежегодно утверждает учебно-методический комплект образовательного учреждения | Январь, февраль |
| Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции | По мере необходимости |
| Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования | Октябрь, ноябрь |
| Защищает перед органом управления образованием потребность в учебной литературе, приобретенной на средства краевого и муниципального бюджета | Октябрь, ноябрь |
| Определяет пути привлечения дополнительных средств на закупку учебников | Постоянно |
| Организует обеспечение недостающей учебной литературы за счет внебюджетных средств | Январь - сентябрь |
| Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОУ учебной литературой | Постоянно |
| 2. Информационно-методический центр | |
| 2.1. Методист по книгообеспечению | |
| Оказывает практическую и консультативную помощь администрации ОУ, библиотечным работникам по вопросам учета, пополнения учебных фондов и формирования заказов | Постоянно |
| Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в районный обменный фонд | Январь- сентябрь |
| Вносит предложения по оценке деятельности администрации ОУ, библиотекаря по обеспечению ОУ района по обеспечению учебной литературой | 1 раз в год |
| Участствует в разработке проектов нормативно- правовой базы по обеспечению учащихся учебной литературой | По мере необходимости |
| Осуществляет проверку деятельности ОУ по учету фондов в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения | По плану |
| Организует изучение нормативных документов по учебному книгоизданию и ознакомление с ними всех руководителей ОУ | В течение года |
| Организует и осуществляет работу "горячей" телефонной линии для консультаций по вопросам книгообеспечения | В течение года |
| На основе прайс-листов издательств доводит до образовательных учреждений стоимость учебников, которыми ОУ планируют пополнить библиотечный фонд к новому учебному году | Январь-август |

| | |
|---|---------------------------|
| Анализирует тенденции развития местного рынка учебной литературы, включая ценовые и количественные параметры издания и продажи учебной литературы | 1 раз в полгода |
| Проводит анализ обеспеченности образовательных учреждений района учебной литературой и представляет отчет в Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края | До 1 октября |
| Доводит федеральный перечень учебников до всех образовательных учреждений | С момента его утверждения |
| Формирует сводную потребность района и представляет в Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края | Январь |
| Доводит до подведомственных учреждений сведения о наименованиях и количестве экземпляров учебников, приобретенных за счет краевых, муниципальных средств | Сентябрь - октябрь |
| Распределяет учебную литературу, программы по ОУ в соответствии с накладными и заказами и составляет приказ о передаче учебников к началу учебного года | По мере поступления |
| Осуществляет контроль деятельности ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, за формированием фонда учебников | Постоянно |
| Осуществляет формирование муниципального обменно-резервного фонда учебников, доводит список до ОУ | Апрель, август, сентябрь |
| Оказывает методическую помощь ОУ в работе по учету фондов и заказу учебной литературы | Постоянно |
| Организует презентацию новой учебной и методической литературы на районных совещаниях педагогических работников | В течение года |
| 3. Отдел образования муниципального района | |
| 3.1. Начальник отдела образования | |
| Координирует работу по обеспечению ОУ района учебно-методической литературой, в т.ч. за счет внебюджетных средств | Постоянно |
| Оценивает деятельность руководителей ОУ по обеспечению учебной литературой, по формированию и реализации УМК образовательного учреждения | 1 раз в год |