УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

от 26.05.2014 г. **п. Орловский** **№ 300**

Об организации обеспечения учебной
литературой учащихся
образовательных учреждений

В целях организации обеспечения бесплатными учебниками учащихся общеобразовательных учреждений Орловского района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок обеспечения учебной литературой учащихся общеобразовательных учреждений Орловского района (приложение 1).
2. Утвердить Положение об обменном фонде учебников образовательных учреждений (приложение 2).
3. Руководителям образовательных учреждений довести Порядок и Положение до сведения всех участников образовательного процесса и обеспечить исполнение.
4. Контроль исполнения приказа возложить на заведующую РМК Апанасенко И.Н.

Начальник Управления образования
Орловского района В.С. Кубанцев

Приложение 1
к приказу УО Орловского района
от 26.05.2014 г. № 300

ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ УЧАЩИХСЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьёй 35 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Минобрнауки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», письмом Минобрнауки РФ от 28.02.2012 г. МД-172/03 «О федеральных перечнях учебников» и определяет механизм по обеспечению учебниками учащихся общеобразовательных учреждений района.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует действия общеобразовательных организаций (учреждений) Орловского района (далее – Организация) и Управления образования Орловского района (далее – УО Орловского района) по обеспечению учебной литературой Организаций орловского района.

1.3. Обеспечение учебниками учащихся Организаций осуществляется за счет школьного фонда учебников, приобретенных на средства субвенций из областного бюджета, предусмотренных на эти цели, перераспределения имеющихся в библиотечных фондах учебников.

1.4. Заказ на приобретение учебной литературы формируется ежегодно на основании Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – ФП), с учетом перечней учебников, утвержденных в Организации и в соответствии с его образовательной программой; мониторинга обеспеченности учащихся учебной литературой.

1.5. Порядок приобретения учебной литературы, не входящей в ФП, определяется Организацией за счет внебюджетных средств и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

В Организациях учебниками, учебными пособиями из библиотечного фонда школы в полном объеме обеспечиваются учащиеся 1 - 11 классов.

1.6. При организации образовательного процесса в учебном году возможно использование учебников, учебных пособий более 5 лет с года издания при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному государственному

образовательному стандарту, федеральному компоненту государственного стандарта общего образования, реализуемым образовательным программам.

1.7. Ответственность за обеспечение учащихся в полном объеме учебниками, учебными пособиями несут руководители Организаций.

1.8. Перераспределение учебников между Организациями осуществляется через УО Орловского района.

1.9. За счет средств родителей учащиеся обеспечиваются учебными тетрадями на печатной основе, прописями, атласами.

2. Формирование и учет библиотечных фондов учебной литературы Организаций

2.1. Общеобразовательная организация:

2.1.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным образовательным учреждением учебно-методическим комплектом (далее – УМК).

2.1.2. Производит пополнение фондов библиотек общеобразовательных учреждений за счет средств областной субвенции.

2.1.3. Руководитель Организации организует контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК.

2.1.4. Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников, анализирует состояние обеспеченности фондов библиотек Организаций учебниками, учебными пособиями.

2.1.5. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность Организации по обеспечению учебниками, учебными пособиями в предстоящем учебном году.

2.1.6. Информирует учащихся и их родителей о перечне учебников, учебных пособий, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеках Организаций.

2.1.7. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьной библиотеки учебниках, учебных пособий.

2.1.8. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, учебных пособий, выданных учащимся.

2.1.9. Проводит следующую работу с обучающимися, родителями:

информирует родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения учащихся учебниками, учебными пособиями в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов, на которых размещаются Положение о порядке обеспечения учащихся учебниками, учебными пособиями в предстоящем учебном году, Правила пользования учебниками, учебными пособиями из фондов библиотек Организаций, Список учебников, учебных пособий по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в образовательном учреждении, Сведения о количестве учебников, учебных пособий, имеющихся в библиотечных фондах, и распределении их по классам.

2.1.10 Общеобразовательное учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, учебных пособий, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.
2.1.11. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется Организацией в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
2.1.12. 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 наличия и движения учебников.
2.1.13. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основание следующих документов: "Книга суммарного учета", "Картотека учета учебников", «Журнал регистрации учетных карточек фонда учебников». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.
2.1.14. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки Организации, осуществляется "Книгой суммарного учета школьных учебников". "Книга суммарного учета" является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля состояния и движения учебного фонда.
2.1.15. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки Организации.

2.2. Управление образования Орловского района:

2.2.1. Осуществляет контроль проведения инвентаризации библиотечного фонда учебников в подведомственных Организациях.
2.2.2. Проводит ежеквартально мониторинг обеспеченности учебной литературой и представляет сведения в Министерство общего и профессионального образования Ростовской области.
2.2.3. Формирует на основе данных анализа учебных фондов школьных библиотек муниципальную базу данных имеющихся учебников и обеспечивает доступ к ней заинтересованных лиц.
2.2.4. Информирует подведомственные организации о результатах анализа обеспеченности и о возможности книгообмена в целях рационального использования фондов школьных библиотек.
2.2.5. Осуществляет контроль по приобретению учебной литературы Организациями.
2.2.6. Осуществляет контроль соответствия фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану Организации, ФП учебников.

3. Об учебно-методическом обеспечении образовательного процесса Организацией

3.1. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса Организации является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану Организации.

5.2. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса - документ, отражающий перечень программ, реализуемых Организацией в текущем учебном году.

5.3. Учебно-методическое обеспечение составляется заместителем директора школы и заведующей библиотекой или педагогом-библиотекарем школы, утверждается директором.

5.4. Организация вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней при условии обеспечения учащихся соответствующими учебниками.

5.5. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом руководителя Организации и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе.

5.6. При организации учебного процесса предпочтительнее использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

5.7. Руководителем Организации обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в Организации, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) Организации и уровня образования.

Приложение №2
к приказу УО Орловского района
от 26.05.2014 г. № 300

Положение
об обменном фонде учебников общеобразовательных организаций

1. Общие положения

Обменный фонд учебников создается на основании данных базы учебных фондов библиотек общеобразовательных организаций Орловского района (далее – Орга низация). Сведения о нем формируются методистом по библиотечному фонду районного методического кабинета (далее – РМК) с целью книгообмена между библиотеками Организаций для более эффективного использования фондов учебников.

2. Основные задачи

2.1. Обменный фонд создается с целью перераспределения учебных фондов Организаций района.

2.2. Максимальное обеспечение учебниками учащихся Организаций района.

2.3. Анализ комплектования учебных фондов библиотек общеобразовательных организаций района в соответствии с Федеральным перечнем учебной литературы.

3. Организация работы

3.1. Заведующие библиотеками, педагоги-библиотекари Организаций систематически анализируют качество комплектования учебного фонда в соответствии с Федеральными перечнями учебников и образовательными программами Организации.

3.2. Заведующие библиотеками, педагоги-библиотекари Организаций ежегодно до 1 июня подают сведения о состоянии обеспечения учебной литературой в Организации в РМК с указанием количества учащихся по конкретному учебнику. Максимальный возраст учебника, который можно представить в обменный фонд – 5 лет.

3.3. Методист РМК до 20 августа предоставляет информацию о наличии невостребованной учебной литературы в Организациях по их заявке, ведет учет перераспределенных учебников между Организациями.

3.4. Учебная литература передается в пользование из одной Организации в другую на один учебный год по акту приема-передачи (см. приложение 1). Акт составляется в 2-х экземплярах, по одному каждой из сторон, участвующих в обмене учебной литературы. Копия акта предоставляется в РМК методисту по библиотечному фонду. Пользование учебниками из обменного фонда является безвозмездным.

По окончании учебного года до 1 июля заведующие библиотеками, педагоги-библиотекари производят возврат учебной литературы или продлевают

пользование по новому акту по соглашению сторон с обязательным предоставлением копии акта о передаче учебников в РМК.

3.5. Руководитель Организации оказывает содействие в обмене учебной литературы Организации согласно актам передачи.

3.6. Методист по библиотечному фонду информирует заведующих библиотеками, педагогов-библиотекарей о результатах работы муниципального обменного фонда и о перечне учебной литературы, имеющейся в Организациях.

4. Права участников

4.1. Информация об учебной литературе обменного фонда доступна для всех Организаций.

4.2. Заведующие библиотеками, педагоги-библиотекари Организаций вправе передавать учебную литературу в другую Организацию на текущий учебный год на основание актов передачи.

4.3. Методист производит перераспределение учебной литературы в соответствии с потребностями и запросами Организации и фондом невостребованной учебной литературы.

5. Ответственность участников

5.1. Педагоги-библиотекари Организаций несут ответственность за полное и своевременное предоставление информации об учебной литературе.

5.2. Руководитель Организации несет ответственность за достоверность информации учебного фонда Организации.

5.3. Организация, получившая учебники из обменного фонда, несет материальную ответственность за их сохранность и обязана вернуть их в конце учебного года в случае потребности Организации - фондодержателя.

5.4. В случае порчи или утери учебника, полученного через обменный фонд, библиотека-получатель обязана заменить его идентичным экземпляром по договоренности с библиотекой - фондодержателем.

Приложение 1
к Положению об обменном фонде
учебников общеобразовательных организаций

УТВЕРЖДАЮ
_____ (Ф.И.О. руководителя ОУ)
(подпись)

« » _____ 20 ___ г.

Акт № ___
«___» _____ 20___ г.

Настоящий акт составлен в том, что _____
(наименование передающей библиотеки)

_____

передала в _____
(наименование библиотеки получателя)

учебную литературу в количестве _____

Согласно прилагаемому списку документы сдал _____ _____ (Ф.И.О.)
(подпись)
принял _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Список к Акту № ____

№№	Автор, заглавие, класс	Место и год издания	Количество экземпляров