РАЙОННЫЙ ОТДЕЛ

ОБРАЗОВАНИЯ

Кваркенского района

Оренбургской области

ПРИКАЗ

№ от 29.12. 2017 года

«Об организации учебного книгообеспечения

в образовательных учреждениях

в Кваркенском районе»

В целях организации обеспечения обучающихся учебниками из имеющихся муниципальных фондов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок обеспечения учебной литературой учащихся Кваркенского района (приложение 1).
2. Утвердить Положение об обменном фонде учебников образовательных учреждений Кваркенского района (приложение 2).
3. Руководителям образовательных учреждений довести Порядок и Положение до сведения всех участников образовательного процесса и обеспечить исполнение.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на методиста РМК Долгополову В.В

Начальник РОО И.С. Московкин

Приложение №1

к приказу № 258 от 29.12.2017 г.

ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ УЧАЩИХСЯ

КВАРКЕНСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

***1. Общие положения***

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерацииот 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании» .

1.2. В образовательных учреждениях учебниками из библиотечного фонда школы в первую очередь обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):

- дети-сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством);

- дети с ограниченными возможностями здоровья;

- дети, чьи родители инвалиды или пенсионеры;

- дети из неполных семей;

- дети из многодетных семей;

- дети военнослужащих срочной службы;

- дети участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС;

- дети беженцев и вынужденных переселенцев;

- дети безработных родителей, стоящих на учете в службе занятости;

- дети, чьи родители погибли в местах ведения боевых действий;

- дети военнослужащих, подлежащих увольнению из рядов ВС РФ;

- дети из малообеспеченных семей, в которых среднедушевой доход на каждого члена семьи ниже прожиточного минимума.

1.3. Обеспечение учебниками обучающихся муниципальных образовательных учреждений осуществляется за счет школьного фонда, перераспределения имеющихся в муниципальных фондах учебников и приобретенных на средства областного и местного бюджета, предусмотренных на эти цели.

1.4. Распределение и перераспределение учебников между образовательными учреждениями осуществляется через отдел образования. Базы данных муниципального фонда должны быть доступными и для педагогов, и для родителей.

1.5. Ответственность за обеспечение льготной категории обучающихся учебниками несут руководители образовательных учреждений.

1.6. При организации образовательного процесса в учебном году возможно использование учебников 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. Все категории обучающихся муниципальных образовательных учреждений при необходимости могут обеспечиваться рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, атласами и т. д. за счет средств родителей.

1.8. При оформлении муниципальной заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

Заместитель руководителя совместно с библиотекарем образовательного учреждения на основе заявок учителей с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ образовательного учреждения, который передается руководителю образовательного учреждения. Руководитель образовательного учреждения рассматривает и утверждает заказ образовательного учреждения на учебники, после чего заказ передается в отдел образования. Отдел образования анализирует, при необходимости корректирует заказы образовательных учреждений и формирует муниципальный сводный заказ с учетом имеющегося муниципального фонда учебников, реального количества учащихся по формуле: заказ - дети – фонды. Сводный заказ муниципального образования утверждается руководителем отдела образования и передается в министерство образования Оренбургской области.

На новые линейки учебников рекомендуется переходить постепенно, в исключительных случаях можно и сразу, если при этом не нарушится логика изучения предмета. Если учитель намерен обучать по учебникам, не являющимися основными УМК области, данный вопрос он должен согласовать с ШМО, администрацией ОУ, отделом образования, родителями.

Родители должны знать, что учебники их детям будут выданы как новые, так и уже использованные ранее.

***2. Учет библиотечных фондов учебной литературы образовательных учреждений***

2.1. Образовательное учреждение 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 образовательным учреждением в соответствии с приказом Минобразования РФ от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

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 учета учебников", «Журнал регистрации учетных карточек фонда учебников», "Тетрадь учета 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 общеобразовательного учреждения, 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. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

***3. Определение обязанностей субъектов, взаимодействующих между собой в целях рационального и оптимального обеспечения обучающихся образовательных учреждений учебниками***

3.1. Образовательное учреждение:

3.1.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным образовательным учреждением учебно-методическим комплектом (далее – УМК). Переход на новые авторские линии осуществляет после согласования с методистом отдела образования по библиотечному фонду.

3.1.2.Руководитель образовательного учреждения организует контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК.

3.1.3. Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фондов библиотек образовательных учреждений учебниками, выявляет дефициты, передает результаты инвентаризации муниципального образовательного учреждения – в районный отдел образования.

3.1.4. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьной библиотеки учебниках, в том числе полученных от родителей в дар школы, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школами УМК и имеющимися фондами школьной библиотеки

3.1.5. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году.

3.1.6. Выявляет обучающихся, отнесенных к социально-незащищенной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки образовательных учреждений. 3.1.7. Информирует обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеках образовательных учреждений.

3.1.7. Организует обеспечение льготной категории обучающихся и равномерное распределение учебников, имеющихся в фондах библиотек образовательных учреждений, муниципальном обменном фонде.

3.1.8. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся.

3.1.9. Проводит следующую работу с обучающимися, родителями:

информирует родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов с размещением на них: положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фондов библиотек образовательных учреждений, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в образовательном учреждении, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах, и распределении их по классам;

определяет минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями, и доводят его до сведения родителей.

3.1.10. Обеспечивает сохранность фондов учебников библиотек образовательных учреждений через:

исполнение Правил пользования учебниками из фондов библиотек образовательных учреждений с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

3.1.11. При выявлении дефицита учебников руководитель формирует и подает заявку на недостающие учебники в отдел образования. Отдел образования в свою очередь организует выполнение данной заявки за счет ресурсов обменного фонда.

3.2. Отдел образования:

3.2.1. Определяет и утверждает порядок обеспечения учебниками подведомственных образовательных учреждений, в том числе порядок перехода на учебники новых авторских линий.

3.2.2. Доводит до сведения участников образовательного процесса порядок обеспечения образовательных учреждений учебниками.

3.2.3. Осуществляет контроль за проведением инвентаризации библиотечного фонда учебников в подведомственных образовательных учреждениях.

3.2.4. Анализирует обеспеченность подведомственных образовательных учреждений учебниками и представляет информацию в ГБУ «РЦРО Оренбургской области».

3.2.5. Формирует на основе данных анализа учебных фондов школьных библиотек муниципальную базу данных имеющихся учебников и обеспечивает доступ к ней заинтересованных лиц.

3.2.6. Распределяет и перераспределяет учебники в соответствии с принятым порядком обеспечения образовательных учреждений учебниками.

Регулирует процедуры передачи и приема учебников от одного образовательного учреждения другому во временное или постоянное пользование.

3.2.7.Представляет в министерство образования области заявку на учебники в соответствии с утвержденной формой бланка заказа с учетом реализуемых школами УМК и имеющегося муниципального фонда учебников в электронном варианте, заверенную руководителем отдела образования.

***4. Финансовое обеспечение***

4.1. Пополнение библиотечных фондов образовательного учреждения учебной литературой осуществляется за счет:

бюджетных средств в соответствии с заказом образовательного учреждения;

перераспределения учебников внутри района через обменный фонд;

привлечения образовательным учреждением учебников в фонд библиотеки от спонсоров.

4.2. Учебники, приобретенные за счет средств областного бюджета, направляются в образовательное учреждение при условии обязательного выполнения единых требований по формированию заказа в рамках создания единой системы учебного книгообеспечения.

***5. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса общеобразовательных учреждений***

5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса общеобразовательного учреждения является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательного учреждения.

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса - документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем учебном году.

5.3. Программное и учебно-методическое обеспечение составляется заместителем директора школы и заведующей библиотекой или библиотекарем школы, утверждается директором, согласуется с отделом образования.

5.4. Документ имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, программа, учебники.

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

5.6. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом руководителя образовательного учреждения и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.

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

5.8. Руководителем образовательного учреждения обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательного учреждения и уровня образования.

Приложение №2

к приказу № 258 от 29.12.2017 г.

**Положение об обменном фонде учебников образовательных учреждений Кваркенского района**

1. **Общие положения**

Обменный фонд учебников создается на основании данных базы учебных фондов библиотек образовательных учреждений Кваркенского района. Сведения о нем формируются методистом по библиотечному фонду отдела образования **с целью** книгообмена между библиотеками образовательных учреждений для более эффективного использования фондов учебников.

**2. Основные задачи**

2.1. Обменный фонд создается с целью перераспределения учебных фондов образовательных учреждений Кваркенского района.

2.2. Максимальное обеспечение учебниками учащихся образовательных учреждений Кваркенского района.

2.3. Снижение финансовой нагрузки на родителей, связанной с приобретением учебной литературы для учащихся.

2.4. Анализ комплектования учебных фондов библиотек образовательных учреждений района в соответствии с федеральным перечнем учебной литературы.

**3. Организация работы**.

3.1. Заведующие библиотеками, библиотекари  образовательных учреждений систематически анализируют качество комплектования учебного фонда в соответствии с Федеральными перечнями учебников и образовательными программами общеобразовательного учреждения.

 3.2. Заведующие библиотеками, библиотекари образовательных учреждений ежегодно до 1 октября подают сведения о состоянии обеспечения  учебной литературой в образовательном учреждении в отдел образования с указанием количества обучающихся по конкретному учебнику. Максимальный возраст учебника, который можно представить в обменный фонд – 5 лет.

 3.3. Методист отдела образования до 20 августа текущего года предоставляет информацию о наличии невостребованной учебной литературы ОУ района по их заявке, ведет учет перераспределенных учебников между образовательными учреждениями.

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

По окончании учебного года до 1 июля  заведующие библиотеками, библиотекари производят возврат учебной литературы или продляют пользование по новому акту по соглашению сторон с обязательным предоставлением копии акта о передаче учебников в отдел образования.

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

3.6. Методист отдела образования информирует заведующих библиотеками, библиотекарей о результатах работы муниципального обменного фонда и о перечне учебной литературы, имеющейся в образовательных учреждениях.

**4. Права участников**

4.1. Информация об учебной литературе обменного фонда доступна для всех образовательных учреждений.

4.2. Заведующие библиотеками, библиотекари образовательных учреждений вправе передавать учебную литературу в другое образовательное учреждение на текущий учебный год на основании актов передачи.

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

**5. Ответственность участников**

5.1. Библиотекари образовательных учреждений несут ответственность за полное и своевременное предоставление информации об учебной литературе.

5.2. Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за достоверность информации учебного фонда образовательного учреждения.

5.3. Образовательное учреждение, получившее учебники из обменного фонда, несет материальную ответственность за их сохранность и обязано вернуть их в конце учебного года в случае потребности образовательного учреждения - 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято  на педагогическом совете  протокол № от \_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2018 г. |  | Утверждаю:  Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /Т.Н.Старикова/  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г |

**Положение об обменном фонде учебников МАОУ «Уртазымская СОШ»**

1. **Общие положения**

Обменный фонд учебников создается на основании данных базы учебной литературы библиотеки МАОУ «Уртазымская СОШ» Кваркенского района. Сведения о нем формируются библиотекарем школы **с целью** книгообмена между библиотеками образовательных учреждений для более эффективного использования фондов учебников.

**2. Основные задачи**

2.1. Обменный фонд создается с целью перераспределения учебных фондов образовательных учреждений Кваркенского района.

2.2. Максимальное обеспечение учебниками учащихся образовательных учреждений Кваркенского района.

2.3. Снижение финансовой нагрузки на родителей, связанной с приобретением учебной литературы для учащихся.

**3. Организация работы**.

3.1. Библиотекарь  МАОУ «Уртазымская СОШ» систематически анализируют качество комплектования учебного фонда в соответствии с Федеральными перечнями учебников и образовательными программами общеобразовательного учреждения.

 3.2. Библиотекарь МАОУ «Уртазымская СОШ» ежегодно до 1 октября подаёт сведения о состоянии обеспечения  учебной литературой в образовательном учреждении в отдел образования с указанием количества обучающихся по конкретному учебнику. Максимальный возраст учебника, который можно представить в обменный фонд – 5 лет.

3.3. Учебная литература передается в пользование из МАОУ «Уртазымская СОШ» в другую школу на один учебный год по акту приема-передачи (см. приложение). Акт составляется в 2-х экземплярах, по одному каждой из сторон, участвующих в обмене учебной литературы. Копия акта предоставляется в отдел образования методисту по библиотечному фонду. Пользование учебниками из обменного фонда является безвозмездным.

По окончании учебного года до 1 июля  заведующие библиотеками, библиотекари производят возврат учебной литературы или продляют пользование по новому акту по соглашению сторон с обязательным предоставлением копии акта о передаче учебников в отдел образования.

3.4. Руководитель образовательного учреждения оказывает содействие в обмене учебной литературы образовательного учреждения согласно актам передачи.

**4. Права участников**

4.1. Информация об учебной литературе обменного фонда доступна для всех образовательных учреждений.

4.2. Библиотекарь школы вправе передавать учебную литературу в другое образовательное учреждение на текущий учебный год на основании актов передачи.

**5. Ответственность участников**

5.1. Библиотекарь школы несёт ответственность за полное и своевременное предоставление информации об учебной литературе.

5.2. Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за достоверность информации учебного фонда образовательного учреждения.

5.3. Образовательное учреждение, получившее учебники из обменного фонда, несет материальную ответственность за их сохранность и обязано вернуть их в конце учебного года в случае потребности образовательного учреждения - 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

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя ОУ) |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |

**АКТ**

**передачи учебников из МАОУ «Уртазымская СОШ»**

**от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_» года.**

Настоящий акт составлен в том, что из библиотеки МАОУ «Уртазымская СОШ» переданы в библиотеку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование библиотеки получателя)

учебники на временное пользование сроком на один год – **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уч год.**

**Список учебников:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учебника, автор, год издания | Класс | Кол-во учебников |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Выдал:\_\_\_\_\_\_\_(Киркина Г.Н.)

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)