

ПРИКАЗ

28.08.2020г.

г. Дивногорск

№ 03-02- 118/1

О порядке обеспечения обучающихся учебной литературой в 2020 - 2021 учебном году

В целях нормативно-правового регулирования процесса организации обеспечения обучающихся бесплатными учебниками в 2020-2021 учебном году и координации деятельности по книгообеспечению обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях г. Дивногорска,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

Положение о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся МБОУ СОШ № 9 в 2020-2021 учебном году (приложение № 1);

Циклограмму деятельности по обеспечению учебной литературой обучающихся (приложение № 2).

2. Назначить ответственным за учебное книгообеспечение на уровне начальной школы Ланину Т.А., заместителя директора по МР; на уровне основной и старшей школы Мошкину И.А.

3. Ланиной Т.А., Мошкиной И.А. (по курируемым образовательным уровням):

разработать, утвердить и разместить на сайте локальные акты нормативного характера по учебному книгообеспечению образовательного учреждения:

- Приказ о порядке обеспечения обучающихся учебной литературой ОУ;
- Утвержденный список УМК, по которому осуществляется образовательный процесс;
- План (циклограмма) работ по вопросам учебного книгообеспечения ОУ;

4. Обеспечить информирование родителей о порядке обеспечения учебниками в 2020 -2021 учебном году на родительских собраниях и сайте школы.

5. Ответственному за школьный сайт, Ищенко Р.С., в срок до 20.09.2020:

разместить на сайте школы документы по книгообеспечению обучающихся и локальные акты, доступ к которым обеспечить всем участникам образовательного процесса;

6. Принять меры по исключению практики привлечения родительских средств на приобретение учебников.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



В.Г. Шведюк

**Положение
о порядке обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ СОШ № 9
города Дивногорска
в 2020-2021 учебном году**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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" (Зарегистрирован 14.09.2020 № 59808)

1.2. Настоящее положение определяет порядок взаимодействия МБОУ СОШ № 9, муниципальных органов управления образованием (далее – отдел образования), Министерства образования Красноярского края (далее – Министерство) и механизм по обеспечению учебниками обучающихся МБОУ СОШ № 9 в 2020-2021 учебном году.

1.3. В МБОУ СОШ № 9 в полном объеме бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся.

1.4. Обеспечение обучающихся МБОУ СОШ № 9 осуществляется за счет перераспределения имеющихся в муниципальных фондах учебников, приобретенных на средства краевого бюджета и средств выделяемой субвенции местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях (далее – субвенция местным бюджетам).

1.5. Распределение и перераспределение учебников между образовательными организациями осуществляется отделом образования администрации города. Базы данных муниципальных фондов должны быть доступными и для педагогов, и для родителей.

1.6. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками возлагается на руководителя образовательной организации.

2. Определение обязанностей субъектов, взаимодействующих между собой в целях рационального и оптимального обеспечения обучающихся образовательных организаций края учебниками в 2020-2021 учебном году

2.1. Образовательная организация:

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

2.1.2. Руководитель образовательной организации назначает ответственного за учебное книгообеспечение.

2.1.3. Обеспечивает в полном объеме бесплатными учебниками всех обучающихся за счет имеющихся фондов.

2.1.4. Проводит следующую работу с обучающимися, родителями: информирует родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через информацию на сайте школы и родительские собрания (положения о порядке обеспечения обучающихся 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);

2.1.5. Осуществляет закуп недостающих учебников для обучающихся.

2.1.6. Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебниками, выявляет дефициты, передает результаты инвентаризации образовательного учреждения в отдел образования.

2.1.7. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьной библиотеки учебниках и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школой УМК и имеющимися фондами школьной библиотеки.

2.1.8. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в 2020-2021 учебном году;

план (циклограмму) мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий.

2.1.9. Осуществляет контроль максимального использования имеющихся материальных ресурсов обменного фонда и предусматривает меры ответственности по исключению из практики привлечения родительских средств на приобретение учебников.

2.1.11. Обеспечивает сохранность фондов учебников библиотек города.

**Циклограмма
деятельности по обеспечению учебной литературой
МБОУ СОШ № 9**

Основные мероприятия	Сроки
1.1. Образовательное учреждение	
1. Учитель	
Анализирует ситуацию по наличию необходимого количества учебников, обеспечивающих реализацию УП 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 обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему	Январь, апрель, май, сентябрь
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники	Июнь, 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 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	
Участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда	Май, июнь, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого обучающегося класса	Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей, обучающихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке	Апрель, май, сентябрь
Содействует обеспечению обучающихся бесплатными учебниками из школьного фонда	Май, сентябрь, по мере прихода новых учащихся
1.3. Педагог-библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Декабрь, январь
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.	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	До 20 сентября
Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд	До 1 октября
Информирует педагогов о новинках в области учебно- методической психолого-педагогической литературы	Постоянно
1.4. Заместитель директора по учебной работе	
Корректирует образовательную программу ОУ	Март, май, август

Обеспечивает контроль обеспечения 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, утвержденными УМК образовательного учреждения	Апрель, июнь, август, сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых к использованию на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ	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
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК	По специальному графику
1.5.Руководитель ОУ	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы	Постоянно
Ежегодно утверждает учебно- методический комплект образовательного учреждения	Январь, февраль
Разработка и утверждение нормативно- правовой базы 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
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за обеспечение учебниками.	Постоянно
Организует закуп учебников: - доводит информацию до родителей учеников о реальном состоянии обеспеченности учебниками; - вносит предложения о совершенствовании нормативной базы образовательного учреждения в части книгообеспечения	Январь- август По особому плану сентябрь
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся подведомственного ОУ учебной литературой	Май, июнь, сентябрь
Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости
2. Муниципальный орган управления образованием	
2.1.Методист по книгообеспечению	
Проводит анализ обеспеченности образовательных учреждений города учебной литературой и представляет отчет в ОО	До октября
Доводит Федеральный перечень до всех образовательных учреждений	Январь
Формирует сводную потребность города и представляет в ОО	Февраль
Доводит до подведомственных учреждений сведения о наименованиях и количестве экземпляров учебников, приобретенных за счет краевых, муниципальных средств.	Апрель, май, июнь
Распределяет учебную литературу по ОУ в соответствии с накладными и заказами по передаче учебников к началу учебного года	По мере поступления
Осуществляет формирование муниципального обменного фонда учебников, доводит до ОУ.	До 15 ноября
Оказывает методическую помощь ОУ в работе с автоматизированной программой по учету фондов и автоматизированному заказу учебной литературы и отправке сведений в ОО	До 15 декабря
Проводит сбор информации и подготовка аналитических материалов по обеспеченности УМК системы образования города	По формам и срокам, определяемых ОО
Организует презентацию новой учебной и методической литературы на совещаниях педагогических работников	В течение года
2.2. Руководитель отдела образования	
Координирует работу по обеспечению ОУ города учебно- методической литературой	Постоянно
Оценивает деятельность руководителей ОУ по обеспечению учебной литературой, по формированию и реализации УМК образовательного учреждения.	1 раз в год