

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МО Г. БОДАЙБО И РАЙОНА

П Р И К А З

06.02.14 г.

№ 27

г.Бодайбо

«Об утверждении Положения
«О порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями
обучающихся образовательных организаций» и
«Об определении Списка учебной литературы и учебных пособий
образовательной организации» »

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании положения об Управлении образования администрации муниципального образования г.Бодайбо и района утвержденного решением Думы г.Бодайбо и района № 26-па от 17.10.2011г., оптимизации обеспечения учебной литературой общеобразовательных организаций г.Бодайбо и района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение «О порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся образовательной организации муниципального образования г.Бодайбо и района» (приложение №1);

1.2. Положение «Об определении Списка учебников и учебных пособий образовательной организацией муниципального образования г.Бодайбо и района» (приложение №3).

2. Руководителям образовательных организаций:

2.1. Разработать Положение «О порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся образовательной организации»;

2.2. Довести данные Положения до сведения педагогических работников, библиотекарей и родителей (законных представителей).

3. Директору МКУ «Ресурсный Центр г.Бодайбо и района» (Е.В.Афиногеновой) разместить данные Положения на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования г.Бодайбо и района.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник

Наумова

С.Е.Наумова.

Исп. Васильева Н.В.

Приложение
к приказу Управления образования
администрации МО г.Бодайбо и района
от 06.11.14 № 24

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся образовательных
организаций Муниципального образования г.Бодайбо и района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статья 35

1.2 Настоящее Положение регламентирует:

- Порядок обеспечения учебной литературой образовательных организаций г.Бодайбо и района (далее - Порядок);

- основы взаимоотношений образовательных организаций (далее – ОО), управления образования администрации муниципального образования г.Бодайбо и района (далее УО), Министерства образования Иркутской области в части обеспечения учебной литературой, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

1.3. Обеспечение муниципальных образовательных организаций г. Бодайбо и района учебниками федерального и регионального перечней в соответствии с учебным планом осуществляется за счет средств:

- федерального бюджета;
- областного бюджета (субвенция);
- внебюджетных средств образовательных организаций;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

1.4. Порядок приобретения учебной литературы, не входящей в Бланк заказа министерства образования Иркутской области, определяется образовательными организациями за счет субвенций, внебюджетных средств и иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

1.5. Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями за пределами федеральных государственных образовательных стандартов осуществляется согласно порядку, установленному образовательной организацией.

1.6. Обеспечение учебниками обучающихся по образовательным программам в форме семейного образования регламентируется письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.11.2013г. № НТ-1139/08 «Об организации получения образования в семейной форме»

2. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ.

2.1. Систему органов, взаимодействующих между собой в целях обеспечения образовательных организаций г.Бодайбо и района учебной литературой, составляют

образовательные организации, управление образования администрации муниципального образования г.Бодайбо и района, Министерство образования Иркутской области.

2.2. Образовательные организации:

2.2.1. Определяют выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с основной образовательной программой, учебным планом образовательной организации. Согласуют сформированный комплект учебно-методической литературы (УМК) образовательной организации с управлением образования администрации муниципального образования г.Бодайбо и района.

2.2.2. Ежегодно руководитель образовательной организации издает приказ об утверждении Списка учебников, планируемых к использованию в предстоящем учебном году.

2.2.3. Информировуют обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии ее в школьном библиотечном фонде.

2.2.4. Обеспечивают сохранность учебной литературы, выданной учащимся через:
- разработку и исполнение правил пользования учебниками из фонда библиотеки образовательной организации с определением мер ответственности за утерю или порчу учебника;

- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

2.2.5. Анализируют состояние обеспеченности библиотечных фондов образовательной организации учебной и учебно-методической литературой.

2.2.6. Проводят ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и учебно-методической литературы.

2.2.7. Формируют заказ на учебную литературу с учетом потребности и имеющихся фондов и направляют его в управление образования администрации муниципального образования г.Бодайбо и района.

2.2.8. Разрабатывают и утверждают нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательной организации по обеспечению учащихся учебной литературой из различных источников.

2.2.9. Осуществляют контроль за соответствием фонда учебной и учебно-методической литературы реализуемым образовательным программам и учебному плану школы.

2.2.10. Составляют перспективный план пополнения фондов учебников с определением источников финансирования на ближайшие 3-4 года.

2.2.11 В полном объеме обеспечивают бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам все категории учащихся.

2.2.12 Ответственность за обеспечение учебной литературой учащихся несет руководитель образовательной организации.

2.3. Управление образования:

2.3.1. Разрабатывает нормативные документы, определяет и утверждает порядок обеспечения учебной литературой подведомственных образовательных организаций с привлечением разных источников финансирования.

2.3.2. Осуществляет контроль за проведением ежегодной инвентаризации библиотечного фонда учебников образовательных организаций.

2.3.3. Анализирует обеспеченность подведомственных образовательных организаций учебной литературой и представляет информацию в министерство образования Иркутской области.

2.3.4. Доводит до сведения образовательных организаций федеральный перечень учебной литературы и перечень предлагаемой к поставке учебной литературы на предстоящий учебный год

2.3.5. Ежегодно осуществляет контроль за формированием заказа на учебную литературу, закупаемую за счет средств областного бюджета, для образовательных организаций.

2.3.6. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и учебно-методической литературы реализуемым образовательным программам, учебному плану образовательной организации.

2.3.7. Оказывает практическую и консультативную помощь руководителям и библиотечным работникам образовательных организаций по поставкам учебной и учебно-методической литературы.

2.3.8. Распределяет учебную литературу, приобретенную за счет средств федерального бюджета, по образовательным организациям и обеспечивает ее своевременное предоставление учащимся.

2.3.9. Доводит до сведения участников образовательного процесса (в том числе с использованием средств массовой информации) порядок обеспечения образовательных организаций учебной литературой.

2.3.10. Оказывает информационную и консультационную поддержку учителям и работникам библиотек образовательных организаций при выборе и использовании УМК, закупленных на бюджетные средства.

2.3.11. Взаимоотношения образовательных организаций, управления образования администрации муниципального образования г.Бодайбо и района, министерства образования Иркутской области по обеспечению образовательных организаций учебной литературой отражены в Циклограмме деятельности по обеспечению образовательных организаций районной системы образования учебной литературой.

3. О ВЫБОРЕ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ.

3.1. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных организациях, осуществляется в соответствии со Списком учебников и учебных пособий данной образовательной организации.

3.2. Список учебников и учебных пособий является обязательным приложением к основной образовательной программе образовательной организации.

3.3. Список учебников и учебных пособий - документ, отражающий перечень программ, реализуемых образовательной организацией в текущем учебном году, и их обеспеченность учебниками и учебными пособиями.

3.4. Документ имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника.

3.5. Допускаются к использованию в образовательном процессе учебно-методические комплекты, утвержденные приказом руководителя образовательной организации и входящие в утвержденные федеральные перечни учебников рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ.

3.6. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебники и учебные пособия из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

**ЦИКЛОГРАММА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ
ЛИТЕРАТУРОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Основные мероприятия	Сроки
1. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:	
1.1. Учитель:	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана образовательной организации 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. Формирует потребность в учебной литературе по своему предмету.	Ноябрь - январь
Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, федеральному перечню учебных изданий	В течение года.
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОО перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на очередной учебный год.	Январь, февраль
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, сентябрь.
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере поступления новых учащихся.
Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект для учащихся данного класса, числе учебников, имеющихся в библиотеке, ответственности родителей за сохранность учебной литературы	Апрель, май, сентябрь, по мере необходимости.
Следит за сохранностью учебников учащихся своего класса, привлекает родителей к проведению рейдов по проверке сохранности учебников.	В течение учебного года (1 раз в четверть)
1.3. Библиотекарь	
Анализирует состояние библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательной организации, с реализуемой им образовательной программой	Сентябрь, октябрь
Проводит мониторинг учебного фонда своей образовательной организации и мониторинг обеспеченности учебниками	В течение учебного года.
Формирует потребность ОО в учебниках в соответствии с федеральным перечнем, сложившимся УМК школы; составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ ОО на учебники и представляет его на утверждение директору.	Февраль, март

Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники.	Постоянно
Готовит отчет образовательной организации об обеспечении учебниками на новый учебный год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом образовательной организации.	Сентябрь
Информирует педагогов о новинках в области учебной и учебно-методической литературы (на педсоветах, семинарах, через информационные бюллетени, страницу на сайте школы)	Постоянно
1.4. Заместитель директора по учебной работе:	
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 реализуемым школой УМК.	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденным УМК образовательной организации.	В течение года.
Проводит работу по составлению Списка учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОО	Февраль, март
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебников на очередной учебный год	Январь, февраль, март.
Контролирует соответствие реализуемого УМК школы образовательным программам, федеральному перечню учебников.	Постоянно
Формирует заявку на курсы повышения квалификации учителей по УМК, по изменениям, вносимым в образовательные стандарты; по использованию новых технологий в преподавании предмета.	По специальному плану.
1.5. Руководитель образовательной организации:	
Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы, приобретенной по заказу на средства областного бюджета.	Постоянно
Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий образовательной организации	Февраль, март
Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по обеспечению учебниками своей образовательной организации.	По мере необходимости
Утверждает Заказ на учебники на очередной учебный год с учетом финансирования	Ноябрь - январь
Согласовывает календарно-тематическое планирование учителей предметников и его учебно-методическое сопровождение	Август, сентябрь
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников.	По мере надобности
-Организует закупку учебников за счет средств дополнительных источников (при наличии);	В течение учебного года.
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся ОО учебной литературой.	Май, июнь. Август, сентябрь

Доводит до родителей учащихся информацию о реальном состоянии обеспеченности учебниками учащихся образовательной организации.	Сентябрь, октябрь.
2. Управление образования администрации муниципального образования:	
2.1. Методист, ответственный за учебное книгообеспечение:	
Проводит анализ новых поступлений и расходования средств, на учебную литературу из различных источников.	Октябрь
Оказывает практическую и консультативную помощь администрации ОО, библиотечным работникам по вопросам учета, пополнения учебных фондов и формирования заказов	Постоянно
Вносит предложения по оценке деятельности администрации и библиотекарей ОО по обеспечению их организаций учебной литературой	По мере необходимости
Участствует в разработке проектов нормативно- правовой базы по обеспечению учащихся учебной литературой	По мере необходимости
Осуществляет контроль за деятельностью ОО по учету фондов в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы образовательных организаций .	Октябрь
Организует изучение нормативных документов по учебному книгообеспечению и ознакомление с ними руководителей ОО	В течение года
Осуществляет контроль деятельности ОО по обеспечению учащихся учебной литературой.	В течение года
Проводит анализ обеспеченности образовательных организаций района учебной литературой	До 10 октября
Доводит федеральный перечень учебников до всеобразовательных организаций	Январь, февраль
Формирует сводный заказ ОО на учебники федерального перечня за счет средств федерального бюджета.	Февраль, март
Распределяет учебную литературу по ООв соответствии с накладными и заказами.	По мере поступления
Осуществляет методическое сопровождение деятельности ОО по обеспечению учебной литературой образовательных организаций	По мере поступления
Оказывает методическую помощь ОО в работе автоматизированным заказом учебной литературы.	постоянно
Проводит сбор информации и подготовку аналитических материалов по обеспеченности УМК системы образования района	По мере необходимости
Организует презентацию новой учебной и методической литературы на методических семинарах библиотечных и педагогических работников.	В течение года

Приложение 2
к приказу Управления образования
администрации МО г.Бодайбо и района
от 06.02.14 № 17

ПОЛОЖЕНИЕ

Об определении Списка учебной литературы и учебных пособий обучающихся образовательных организаций Муниципального образования г. Бодайбо и района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статья 28

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

- Порядок определения Списка учебников и учебных пособий образовательными организациями в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на предстоящий учебный год.

- основы взаимоотношений образовательных организаций(далее –ОО),управления образования администрации муниципального образования г.Бодайбо и района(далее -УО) в части определения Списка учебников и учебных пособий к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

1.3. Выбор учебников из утвержденных Федеральных перечней учебников (и учебных пособий) рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях отнесен к компетенции и ответственности образовательной организации.

1.4. Учебники включаются в Федеральные перечни согласно порядку формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (приказ Минобрнауки России от 05.09.2013г. № 1047, зарегистрирован в Минюсте России 18.10.2013 г. № 30213)

2. СИСТЕМА РАБОТЫ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ СПИСКА УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ:

2.1. Систему органов, взаимодействующих между собой с целью определения Списка учебников и учебных пособий по которому предстоит работать образовательным организациям в предстоящем учебном году, составляют образовательные организации и управление образования администрации муниципального образования г.Бодайбо и района.

2.2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ:

2.2.1. Определяют Список учебников и учебных пособий в соответствии с федеральными перечнями учебников с целью сохранения единого образовательного пространства и организации программно-методического обеспечения образовательной организации.

2.2.2.. Определяют по каким УМК, предметным линиям, профилям будет осуществляться обучение.

2.2.3. Проводят просветительскую работу по вопросам определения Списка учебников среди педагогов своей образовательной организации.

2.2.4. Определяют Список учебников и учебных пособий в соответствии с Федеральными перечнями учебников рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях, учебным планом образовательной организации с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

2.2.5. Организуют разъяснительную работу среди педагогов своей образовательной организации о бесплатном предоставлении в пользование обучающимся на время получения образования учебников и учебных пособий.

2.2.7. Проводят оценку методической подготовленности педагогов к работе по данному учебнику (курсовая подготовка педагога, опыт работы по данному учебнику, наличие необходимых учебно-методических пособий и дидактических пособий и др.)

2.2.8. Обеспечивают достоверность информации о соответствии выбранного учебника или учебного пособия реализуемой учебной программе.

2.2.9. Согласовывают выбор учебников с педагогами школы, школьным библиотекарем, методическим объединением учителей.

2.2.10. Разрабатывают и утверждают нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательной организации по определению Списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ:

приказ, утверждающий Список учебников и учебных пособий по которому предстоит работать образовательной организации в предстоящем учебном году;

план мероприятий по формированию Списка учебников и учебных пособий образовательной организации.

2.2.11. Помещают утвержденный руководителем образовательной организации Список учебников и учебных пособий на сайте своей образовательной организации.

2.2.12. Информировать родителей, обучающихся, общественность о Списке учебников и учебных пособий (через информационные стенды, родительские собрания и т.д.)

2.2.13. Руководитель образовательной организации несет ответственность за использование учебников и учебных пособий, внесенных в утвержденный Список.

2.3. УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ:

2.3.1. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательной организации по работе с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

2.3.2. Осуществляет контроль за работой образовательных организаций по определению Списка учебников и учебных пособий, по которым предстоит работать в предстоящем учебном году.

2.3.3. Проводит консультативную работу с библиотекарями и педагогами школ по оказанию методической помощи в выборе учебников, учебных пособий, предметных линий и УМК через семинары, практикумы, круглые столы.