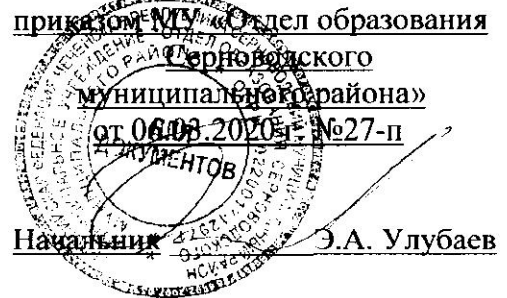


**УТВЕРЖДЕНО**



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об обеспечении учебной литературой образовательных учреждений Серноводского муниципального района**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 8 и 35 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 октября 2010 г. № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений» и устанавливает:

1.1.1. Порядок обеспечения учебной литературой муниципальных образовательных организаций района (далее – Порядок).

1.1.2. Основы взаимоотношений муниципальных образовательных организаций (далее - ОО), имеющих государственную аккредитацию и реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, Муниципального учреждения «Отдел образования Серноводского муниципального района» (далее - РОО), Министерство образования и науки Чеченской Республики (далее - Министерство), органов местного самоуправления (далее - ОМС) по обеспечению обучающихся общеобразовательных организаций учебной литературой.

1.2. Обеспечение обучающихся муниципальных образовательных организаций учебной литературой осуществляется за счет перераспределения имеющихся в муниципальных фондах учебников, приобретенных на средства республиканского бюджета и средств, выделяемой субвенции местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях (далее – субвенция местным бюджетам).

За счет средств республиканского бюджета приобретаются учебники, предусмотренные в Федеральных Перечнях учебных изданий, которые относятся к инвариантной части Базисного учебного плана и являются обязательными для изучения, а также учебники, соответствующие новым Федеральным государственным образовательным стандартам (далее – ФГОС).

Расходы, связанные с обеспечением ОУ района бесплатными учебниками по предметам: технология, физическая культура, музыка, изобразительное искусство, а также по предметам школьного компонента, в случае необходимости учебниками инвариантной части БУП, несут ОУ, ОМС.

Все категории обучающихся ОУ обеспечиваются раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, рабочими тетрадями, прописями, контурными картами, атласами по географии, истории, учебными пособиями по факультативам, спецкурсам, приобретаемыми родителями самостоятельно или родительским комитетом, их перечень должен быть необходимым и минимальным.

1.3. За счет средств республиканского бюджета приобретаются учебники, предусмотренные в Перечне учебных изданий для общеобразовательных организаций Чеченской Республики (далее – республиканский Перечень).

1.4. Порядок приобретения учебной литературой, не входящей в республиканский Перечень, определяется руководителем ОО и настоящим Положением.

1.5. Нормативный срок эксплуатации учебника действующим законодательством в области образования, в том числе действующим СанПиН не предусмотрен. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

## **II. Учет библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательной организации**

2.1. Каждая образовательная организация 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 образовательной организацией в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательной организации (далее Порядок учета фондов учебников), утвержденным приказом начальника Отдела образования.

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», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера» и автоматизированная система дистанционного учета учебной литературы (муниципальная и республиканская база данных «Учебник»).

Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки общеобразовательной организации, 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. Данные книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательной организации.

2.8. Проводят инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализируют состояние обеспеченности фондов библиотек образовательных организаций учебниками, выявляют дефициты, передают результаты инвентаризации в Отделе образования в электронном и бумажном варианте не позднее 25 сентября.

### **III. Система обеспечения учебной литературой образовательных организаций района**

3.1. Систему органов, взаимодействующих между собой в целях обеспечения образовательных организаций района учебной литературой, составляют образовательные организации, Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования Серноводского муниципального района», органы местного самоуправления, Министерство образования и науки Чеченской Республики.

#### **3.2. Образовательные организации:**

3.2.1. Формируют программу по созданию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 3 года, на основе ее формируют программу комплектования фонда учебников на предстоящий учебный год с указанием различных источников финансирования каждого учебника.

3.2.2. Определяют выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательной организации и согласуют сформированный комплект учебно-методической литературы образовательного учреждения с Муниципальным учреждением «Отдел образования Серноводского муниципального района».

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

Принимает меры по исключению из практики:

- замены учебников, определённых школой к использованию в образовательном процессе, на другие по инициативе учителей без согласия с руководителем образовательной организации, органами самоуправления организации;
- привлечения родительских средств на приобретение учебников, содержащихся в обменных фондах.

3.2.4. Оказывают помощь родительскому комитету (попечительскому совету) образовательной организации в организации работы по приобретению недостающей учебной литературы из внебюджетных средств, а также дидактических материалов.

3.2.5. Информировать обучающихся и их родителей о передаче учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде.

Проводят 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 фонда библиотеки образовательной организации, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в образовательной организации, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде организации, в муниципальном обменном фонде, и распределении их по классам.

3.2.6. Осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся через:

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

введение за сохранность учебных фондов библиотек образовательных организаций стимулирующих выплат, предусмотрев их в Положении о стимулирующих выплатах;

реализацию при учете учебных фондов библиотек образовательных организаций единого порядка учета в соответствии с принятым «Положением о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательной организации»;

проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

3.2.7. Анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательной организации учебной и программно-методической литературой.

3.2.8. Проверять ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

3.2.9. Формируют заказ на учебную литературу в рамках утвержденного перечня учебников. Заказ формируют на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьных библиотек. Заказ предоставляется в УО для формирования сводного муниципального заказа в соответствии с календарным планом работы.

Заказ формируют на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьных библиотек и республиканского Перечня.

3.2.10. Разрабатывают и утверждают нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательной организации по обеспечению учащихся учебной литературой, в том числе за счет средств бюджета ОО и внебюджетных источников.

3.2.11. Осуществляют контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

3.2.12. Ежегодно руководитель образовательной организации издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников общеобразовательной организации по организации работы по учебному книгообеспечению.

3.2.13. Ответственность за обеспечение учебной литературой обучающихся, несет руководитель общеобразовательной организации, за формирование заказа на учебники – заместитель руководителя общеобразовательной организации по учебно-воспитательной работе, за инвентаризацию учебных фондов – библиотекарь общеобразовательной организации.

### **3.3. Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования Серноводского муниципального района»:**

3.3.1. Разрабатывает нормативные документы, определяет и утверждает порядок обеспечения учебной литературой муниципальных образовательных организаций с привлечением различных источников финансирования.

3.3.2. При формировании проекта местного бюджета ежегодно вносит предложения по объемам финансирования на приобретение учебной и программно-методической литературы для муниципальных образовательных организаций.

3.3.3. Рекомендует предусматривать при формировании местного бюджета дополнительные средства для приобретения учебной литературы для льготных категорий учащихся согласно расчетам, представляемым УО.

3.3.4. Осуществляет контроль за проведением ежегодной инвентаризации библиотечного фонда учебников общеобразовательных организаций.

3.3.5. Анализирует обеспеченность муниципальных образовательных организаций учебной и программно-методической литературой и представляет информацию в Министерство.

3.3.6. На основе данных анализа учебных фондов школьных библиотек формирует муниципальный обменный фонд учебников и доводит его до образовательных организаций.

Муниципальный обменный фонд учебников формируется Отделом образования совместно с ОО для оптимизации системы учебного книгообеспечения с целью увеличения возможностей более рационально использовать муниципальный фонд учебников, с целью экономии бюджетных средств. Все излишки муниципального фонда учебников перераспределяются между общеобразовательными организациями с учетом потребности каждой школы.

3.3.7. Доводит до сведения муниципальных образовательных организаций федеральный перечень учебной литературы, республиканский Перечень и перечень предлагаемой к поставке учебной литературы на предстоящий учебный год.

3.3.8. Ежегодно формирует и утверждает сводный заказ на приобретение учебной литературы за счет средств республиканского бюджета для муниципальных образовательных организаций и представляет в министерство образования и науки Чеченской Республики..

3.3.9. Привлекает внебюджетные средства для приобретения учебной и программно-методической литературы для муниципальных образовательных организаций.

3.3.10. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам, учебному плану образовательной организации.

3.3.11. Оказывает практическую и консультативную помощь руководителям и библиотечным работникам образовательных организаций по организации поставок учебной и программно-методической литературы в образовательные организации за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств.

3.3.12. Распределяет учебную литературу, приобретенную за счет бюджетных средств, по образовательным организациям согласно разрядке и потребностей каждой ОО.

3.3.13. Доводит до сведения участников образовательного процесса (в том числе с использованием средств массовой информации, школьных информационных уголков, сайтов УО и ОО) порядок обеспечения общеобразовательных организаций учебной литературой.

#### **3.4. Орган местного самоуправления:**

3.4.1. Предусматривает в муниципальном бюджете средства на приобретение учебной и программно-методической литературы для муниципальных образовательных организаций на основании Закона РФ «Об образовании в РФ».

3.4.2. Обеспечивает своевременное финансирование сводного муниципального заказа образовательных организаций на учебную и программно-методическую литературу.

3.4.3. Осуществляет контроль за целевым расходованием бюджетных средств, выделенных на приобретение учебной и программно-методической литературы.

#### **IV. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса общеобразовательных организаций (о целостности УМК)**

5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса общеобразовательных организаций является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательной организации.

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее УМК) – документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательной организацией в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

5.3. УМК составляется заместителем директора школы и заведующей библиотекой, утверждается директором.

5.4. Документ имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, учебная программа, учебники, методическое пособие для учителя, дидактический материал для учащихся.

5.5. С целью внедрения учебных программ, приоритетных для Чеченской Республики, учебники, обеспечивающие их внедрение и реализацию, приобретаются из средств республиканского бюджета.

5.6. Общеобразовательная организация вправе реализовать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.

Право выбора учителей учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной общеобразовательной организацией, и в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных общеобразовательной организацией.

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

5.8. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

5.9. Руководителями образовательных организаций обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в организации, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательной организации и уровня образования.

### **Циклограмма**

#### **деятельности по обеспечению учебной литературой муниципальных общеобразовательных организаций**

<b>1.1. Учитель.</b>	<b>Сроки</b>
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 ОО перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год.	Декабрь январь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК. Делает дополнительную заявку на недостающие учебники.	По мере необхо- димости
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию БУП 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	Январь, май, апрель, сентябрь

программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету.	
<b>1.2. Классный руководитель</b>	
Участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда.	Май, июнь, 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.	Апрель, май, сентябрь
Выявляет и содействует обеспечению учащихся бесплатными учебниками из школьного фонда.	Май, сентябрь, по мере прихода новых учащихся
Организует работу с родителями по приобретению дидактических материалов в личную собственность учащихся.	Май, август, сентябрь
<b>1.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь), педагог-библиотекарь</b>	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательной организации, 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».	Сентября



Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд.	Март
Информирует педагогов о новинках в области учебно-методической литературы.	Постоянно
Информирует руководителей МО, зам. директора по учебно-воспитательной работе об изменениях в учебном книгообеспечении.	По мере необходимости
Ведёт доукомплектование недостающих учебников (через обменный фонд района и республики, книготорги).	Февраль-сентябрь
Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции.	По мере необходимости
Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс.	Март-апрель
Осуществляет прием и выдачу учебников 1-11 классов.	Май, июнь, сентябрь
Организует ремонт учебников силами учащихся.	Июнь. По мере необходимости
Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников.	По мере необходимости
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках.	Постоянно
<b>1.4. Заместитель директора по учебной работе</b>	
Корректирует образовательную программу ОО.	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
Составляет УМК. Контролирует обеспеченность учебниками, утвержденный УМК образовательной организации.	Август, сентябрь
Организует презентацию новой учебной и методической литературы на совещаниях педагогических работников.	По мере необходимости
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ.	Январь, февраль

Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий и Республиканского перечня учебников.	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному и Республиканскому Перечню учебных изданий.	Постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК.	По специальному графику
<b>1.5. Руководитель ОО</b>	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы.	Постоянно
Ежегодно утверждает учебно- методический комплект образовательного учреждения и согласует с УО.	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
Защищает перед органом управления образованием потребность в учебной литературе, приобретенной на средства республиканского и муниципального бюджета.	Октябрь, ноябрь
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников.	Постоянно
Организует закуп учебников за счет субвенций: - доводит информацию до родителей учеников о реальном состоянии обеспеченности учебниками; - организует необходимую работу с родителями по приобретению дидактических материалов; - вносит предложения о совершенствовании нормативной базы образовательной организации в части книгообеспечения.	Январь-август
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся муниципальной ОО учебной литературой.	Май, июнь, сентябрь
Оценивает деятельность работников ОО по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения.	Постоянно
<b>2. Муниципальное учреждение «Отдел образования Серноводского муниципального района»</b>	
<b>2.1. Специалист по библиотечным фондам</b>	

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 ОО, библиотекаря по обеспечению ОО учебной литературой.	По мере необходимости
Участствует в разработке проектов нормативно- правовой базы по обеспечению учащихся учебной литературой.	По мере необходимости
Осуществляет проверку деятельности ОО по учету фондов в соответствии с «Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательной организации».	1 раз в год
Организует изучение нормативных документов по учебному книгоизданию и ознакомление с ними всех руководителей ОО.	В течение года
На основе прайс-листов издательств доводит до образовательных организаций стоимость учебников, которыми ОО планируют пополнить библиотечный фонд к новому учебному году.	В течение года
Проводит анализ обеспеченности образовательных организаций района учебной литературой.	Октябрь
Доводит Федеральный перечень и Республиканский перечень до всех образовательных организаций района.	Январь
Доводит до ОО сведения о наименованиях и количестве экземпляров учебников, приобретенных за счет республиканских, муниципальных средств.	По мере поступления
Распределяет учебную литературу по ОО в соответствии с накладными и заказами и составляет приказ о передаче учебников к началу учебного года.	По мере поступления
Осуществляет формирование районного обменного фонда учебников, доводит до ОО.	Март
Оказывает методическую помощь ОО по учету фондов и заказу учебной литературы и отправке сведений в УО.	В течение года
Оказывает помощь ОО по составлению перечня учебников, планируемых к использованию в следующем учебном году.	
Проводит семинары с заместителями директоров по УВР «Новые требования к содержанию образования и образовательная программа учреждения на новый учебный год».	В течение года
Формирует банк данных территории по используемым образовательным программам, учебникам и учителям их реализующих.	В течение года
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей территории на следующий календарный год по	2 раза в год

методике преподавания предметов по заявленным учебным программам.	
Организует презентацию учебной и методической литературы на районных совещаниях педагогических работников.	В течение года
<b>2.3. Заместитель начальника Отдел образования</b>	
Осуществляет процедуру согласования УМК общеобразовательных организаций.	Август-сентябрь
Осуществляет проверку обеспеченности учебниками действующей образовательной программы ОО на начавшийся учебный год.	По мере необходимости
Осуществляет контроль за изданием в ОО приказа об утверждении перечня учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе на следующий учебный год.	Постоянно
Обеспечивает согласование перечней учебников, используемых в образовательном процессе ОО, на соответствие действующим учебным программам по предметам.	Постоянно
<b>2.4. Начальник Отдел образования</b>	
Координирует работу по обеспечению ОО района учебно-методической литературой.	Постоянно
Вносит предложения в прогноз бюджета на очередной год по финансированию закупок учебной литературы для учащихся.	Постоянно
Оценивает деятельность руководителей ОО по обеспечению учебной литературой, по формированию и реализации УМК образовательной организации.	Постоянно