

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АПАНАСЕНКОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

**19 января 2019 года**

**с. Дивное**

**№ 55**

О порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся общеобразовательных учреждений Апанасенковского муниципального района Ставропольского края на 2019-2020 учебный год

В соответствии с протоколом заседания межведомственного совета по реализации комплекса мер по модернизации системы общего образования в Ставропольском крае от 22.11.2018 года №29

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся общеобразовательных учреждений Апанасенковского муниципального района Ставропольского края на 2019/2020 учебный год (приложение 1).

1.2. Циклограмму деятельности по обеспечению учебниками и учебными пособиями общеобразовательных учреждений Апанасенковского муниципального района Ставропольского края (приложение 2).

2. Директору МКУ «Информационно-методический центр» АМР СК Кобыляцкой Т.А. назначить ответственную за учебное книгообеспечение в 2019 году методиста информационно-методического центра Матвееву Н.А.

3. Ответственному за учебное книгообеспечение методисту информационно-методического центра Матвеевой Н.А.:

3.1. Координировать деятельность муниципальных общеобразовательных учреждений по вопросам обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся.

3.2. Анализировать заказы муниципальных общеобразовательных учреждений, при необходимости корректировать заказы и формировать муниципальный сводный заказ с учетом районного обменного фонда учебников, реального количества учащихся.

4. Руководителям общеобразовательных учреждений:

4.1. Разработать, утвердить и разместить на сайтах общеобразовательных учреждений локальные акты нормативного характера по учебному книгообеспечению образовательного учреждения:

1) Порядок обеспечения учебной литературой ОУ;

2) Приказ о распределении функциональных обязанностей и закреплении ответственности по обеспечению учебниками ОУ;

3) Список учебников и учебных пособий, по которому осуществляется образовательный процесс;

4) Правила пользования библиотечными ресурсами;

5) Циклограмму деятельности ОУ по обеспечению учебниками и электронными приложениями к ним;

4.2. Исключить практику привлечения денежных средств родителей (законных представителей) обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений Апанасенковского района.

4.3. Обеспечивать достоверность информации об имеющихся в фондах школьных библиотек учебниках, в том числе за счет обменного фонда.

4.4. В срок до 15 марта 2019 года проинформировать родителей (законных представителей) о списке учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями на 2019/20 учебный год, разместить информацию на сайтах школ;

4.5. Обеспечивать сохранность фондов учебников и учебных пособий библиотек.

4.6. В срок до 25 февраля 2019 года предоставить в отдел образования предварительный сводные заказы на учебники и учебные пособия на 2019/20 учебный год в электронном и бумажном варианте;

4.7. Исключить факты использования при организации образовательного процесса учебников, не входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

4.7. Возложить ответственность за обеспечение учащихся учебниками в образовательном учреждении на руководителя учреждения.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования  
администрации Апанасенковского  
муниципального района  
Ставропольского края



В.Г. Теслицкий

Утверждаю:  
начальник отдела образования ААМР СК  
В.Г.Теслицкий



## Порядок

обеспечения общеобразовательных учреждений Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, реализующих программы общего образования, учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ в 2019/20 учебном году

### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящий Порядок определяет организацию и обеспечение общеобразовательных учреждений Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, реализующих программы общего образования, учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ
- 1.2. Участниками процесса обеспечения муниципальных общеобразовательных учреждений учебниками и учебными пособиями являются:
- Отдел образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края;
  - Общеобразовательные учреждения Апанасенковского муниципального района Ставропольского края (далее – общеобразовательные учреждения).
- 1.3. Мероприятия по обеспечению обучающихся общеобразовательных учреждений района учебниками и учебными пособиями осуществляется на основании данных мониторинга потребности обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений в учебниках и учебных пособиях на предстоящий учебный год.
- 1.4. Обеспечение учебниками и учебными пособиями обучающихся общеобразовательных учреждений в пределах федеральных государственных образовательных стандартов осуществляется за счет ассигнований бюджета Ставропольского края и фондов библиотек общеобразовательных учреждений.
- 1.5. Выдача обучающимся учебников и учебных пособий осуществляется муниципальным общеобразовательным учреждением, в котором они обучаются, сроком на один год в начале текущего учебного года. По окончании учебного года учебники возвращаются в библиотеку общеобразовательного учреждения.
- 1.6. Ответственность за своевременное обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями несут руководители общеобразовательных учреждений
- 1.7. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

## **2. Обязанности участников процесса организации обеспечения обучающихся общеобразовательных учреждений Апанасенковского муниципального района учебниками и учебными пособиями.**

### **2.1. Общеобразовательные учреждения:**

2.1.1. Организуют образовательный процесс в соответствии с утвержденным общеобразовательным учреждением перечнем учебно-методических комплектов.

2.1.2. Проводят инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализируют состояние обеспеченности фондов библиотек. Передают результаты инвентаризации в отдел образования ААМР СК.

2.2.3. Анализируют федеральный перечень учебников рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.1.4. Определяют список учебников из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в федеральный перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, среднего общего образования, на предстоящий учебный год и представляют его на согласование методическим объединениям муниципальных общеобразовательных организаций.

2.1.5. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках и учебных пособиях, в том числе полученных от родителей в дар школы, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми учебно-методическими комплектами и имеющимся фондом школьной библиотеки.

2.1.6. Формируют библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным ресурсам.

2.1.7. Укомплектовывают библиотечный фонд печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2.1.8. Предоставляют обучающимся в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия.

2.1.9. Устанавливают порядок пользования учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины, (модули) за пределами государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, учебниками и учебными пособиями.

2.1.10. Обеспечивают бесплатное пользование обучающихся и педагогических работников библиотечно-информационными ресурсами.

2.1.11. Формирую общую потребность в учебниках и учебных пособиях, планируемых к использованию в образовательном процессе, и определяют размер денежных средств, необходимых для приобретения учебников, передают данную информацию в отдел образования.

2.1.12. Организуют получение, хранение и учет библиотечного фонда, в том числе учебников и учебных пособий.

2.1.13. Проводят мероприятия по воспитанию бережного отношения к учебникам и учебным пособиям.

2.1.14. Доводят до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) перечень учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке общеобразовательного учреждения.

**2.2. Отдел образования администрации Апанасенковского муниципального района:**

- 2.2.1. Координирует деятельность общеобразовательных учреждений по вопросам обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся.
- 2.2.2. Согласовывают переход общеобразовательных учреждений на учебники новых авторских линий через работу методических объединений Апанасенковского района, переход на ФГОС (в 2019 году переход 9 классов на ФГОС).
- 2.2.3. Анализирует состояние обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями в школах района.
- 2.2.4. Формирует единую базу данных о состоянии учебных фондов школ района.
- 2.2.5. Ежегодно доводят до сведения руководителей общеобразовательных учреждений порядок обеспечения муниципальных общеобразовательных учреждений учебниками и учебными пособиями в следующем учебном году.
- 2.2.6. Осуществляют контроль за проведением инвентаризации библиотечного фонда учебников и учебных пособий в муниципальных общеобразовательных учреждениях.
- 2.2.7. Оказывают практическую и консультативную помощь общеобразовательным учреждениям по вопросам учета учебников и учебных пособий, заключения договоров, взаимодействия с издательствами и книготорговыми организациями.
- 2.2.8. Формирует общую потребность в учебниках и учебных пособиях, планирует к использованию в образовательном процессе в предстоящем учебном году, и передают данную информацию в министерство.
- 2.2.9. Анализирует заявки (заказы) общеобразовательных учреждений, при необходимости корректируют заявки (заказы) муниципальных общеобразовательных учреждений, и формируют муниципальный сводный заказ с учетом имеющегося муниципального обменного фонда учебников, реального количества обучающихся.
- 2.2.10. Организует работу муниципального обменного фонда учебников. Регулирует процедуру передачи и приема учебников от одного муниципального общеобразовательного учреждения другому во временное или постоянное пользование.
- 2.2.11. Предоставляют в министерство ежегодно сводный заказ на учебники и учебные пособия с учетом реализуемых общеобразовательными учреждениями учебно-методических комплексов и имеющегося фонда учебников в общеобразовательных учреждениях в электронном и бумажном варианте, заверенную начальником отдела образования.



Утверждаю:  
начальник отдела образования ААМР СК  
В.Г.Теслицкий

**Примерная циклограмма деятельности  
по обеспечению учебниками и учебными пособиями  
общеобразовательных учреждений Апанасенковского муниципального района  
Ставропольского края**

| Основные мероприятия   | Сроки  |
|--|--|
| <b>1. Образовательное учреждение</b>   |  |
| <b>1.1. Учитель</b>  |  |
| Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию базисного учебного плана 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 и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету | Январь -апрель   |
| Следит за состоянием учебников по своему предмету  | Постоянно  |
| Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий   | Постоянно  |
| 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                                      |
| <b>1.2. Классный руководитель</b>  |  |
| 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 прихода новых учащихся |
| Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, и числе учебников, имеющих в библиотеке   | Март-май   |
| Содействует обеспечению учащихся бесплатными учебниками из школьного фонда   | Май, июнь, сентябрь, по мере прихода новых учащихся        |
| Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимся класса   | Июнь, август   |
| Организует работу с родителями по ознакомлению с учебным рабочим инструментарием (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие)   | Апрель-сентябрь  |
| <b>1.3. Библиотекарь</b>   |  |
| Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного   | Сентябрь, октябрь, январь, март, апрель                    |

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| учреждения, с реализуемой им образовательной программой  |                                   |
| Ежегодно проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников   | Октябрь                           |
| Анализирует библиотечный фонд учебников в соответствии с инвентаризацией, а также сверяет с ежегодной потребностью образовательного учреждения   | Январь-май                        |
| 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 школы  | 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   | Сентябрь                          |
| Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд  | Август, сентябрь, декабрь, январь |
| Информирует педагогов о Федеральном перечне учебников, о новой учебной и методической литературе, о преемственных линиях учебной литературы.   | Постоянно                         |
| Осуществляет совместно с администрацией ОУ мониторинг заказа, использования учебной литературы педагогами с учетом сохранения преемственности, соответствия учебным планам, программам, рационального использования библиотечного фонда.   | Постоянно                         |
| Информирует классных руководителей о перечне учебников, имеющих в библиотеке, планируемых к поставкам в ОУ за счет бюджетных средств, а также о поступлении данных учебников в библиотечный фонд.  | Январь-март                       |
| В целях максимально рационального использования имеющегося фонда учебной литературы обеспечивает четкое ведение финансовой и учетной документации, согласно номенклатуре дел на основании приказа МОРФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек ОУ».                                  | Постоянно                         |
| Строит свою работу в соответствии с требованиями нормативных и инструктивных документов отдела образования   | Постоянно                         |
| <b>1.4. Заместитель директора по учебной работе</b>  |                                   |
| Корректирует образовательную программу ОУ  | 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                         |
| Контролирует обеспеченность учебниками, утвержденный УМК образовательного учреждения   | Июнь - сентябрь                   |
| 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 учебников  | Постоянно                         |
| Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы  | Постоянно                         |

|  |                           |
|--|---------------------------|
| стандартам, учебным программам, федеральному перечню учебников   |                           |
| Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК   | По специальному графику   |
| <b>1.5. Руководитель образовательного учреждения</b>   |                           |
| Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы  | Постоянно                 |
| Ежегодно утверждает учебно-методический комплект образовательного учреждения   | Январь, февраль           |
| Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу 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 закупку учебников  | Постоянно                 |
| Организует обеспечение недостающей учебной литературы за счет внебюджетных средств   | Январь - сентябрь         |
| Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОУ учебной литературой  | Постоянно                 |
| <b>2. Информационно-методический центр</b>   |                           |
| <b>2.1. Методист по книгообеспечению</b>   |                           |
| Оказывает практическую и консультативную помощь администрации ОУ, библиотечным работникам по вопросам учета, пополнения учебных фондов и формирования заказов          | Постоянно                 |
| Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в районный обменный фонд   | Январь- сентябрь          |
| Вносит предложения по оценке деятельности администрации ОУ, библиотекаря по обеспечению ОУ района по обеспечению учебной литературой                                   | 1 раз в год               |
| Участствует в разработке проектов нормативно - правовой базы по обеспечению учащихся учебной литературой   | По мере необходимости     |
| Осуществляет проверку деятельности ОУ по учету фондов в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения           | По плану                  |
| Организует изучение нормативных документов по учебному книгоизданию и ознакомление с ними всех руководителей ОУ  | В течение года            |
| Организует и осуществляет работу "горячей" телефонной линии для консультаций по вопросам книгообеспечения  | В течение года            |
| На основе прайс-листов издательств доводит до образовательных учреждений стоимость учебников, которыми ОУ планируют пополнить библиотечный фонд к новому учебному году | Январь-август             |
| Анализирует тенденции развития местного рынка учебной литературы, включая ценовые и количественные параметры издания и продажи учебной литературы                      | 1 раз в полгода           |
| Проводит анализ обеспеченности образовательных учреждений района учебной литературой и представляет отчет в Министерство образования Ставропольского края              | До 1 октября              |
| Доводит федеральный перечень учебников до всех образовательных учреждений  | С момента его утверждения |
| Формирует сводную потребность района и представляет в Министерство образования Ставропольского края  | Январь                    |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| Проводит проверку размещения локальных актов на сайтах общеобразовательных учреждений  | Март                     |
| Доводит до подведомственных учреждений сведения о наименованиях и количестве экземпляров учебников, приобретенных за счет краевых, муниципальных средств | Сентябрь - октябрь       |
| Проводит инвентаризацию учебного фонда библиотек ОУ района   | Октябрь-ноябрь           |
| Осуществляет контроль деятельности ОУ, по обеспечению учащихся учебной литературой, за формированием фонда учебников                                     | Постоянно                |
| Осуществляет формирование муниципального обменно-резервного фонда учебников, доводит список до ОУ  | Апрель, август, сентябрь |
| Оказывает методическую помощь ОУ в работе по учету фондов и заказу учебной литературы  | Постоянно                |
| Организует презентацию новой учебной и методической литературы на районных совещаниях педагогических работников  | В течение года           |
| <b>3. Отдел образования муниципального района</b>  |                          |
| <b>3.1. Начальник отдела образования</b>   |                          |
| Координирует работу по обеспечению ОУ района учебно-методической литературой, в т.ч. за счет внебюджетных средств  | Постоянно                |
| Оценивает деятельность руководителей ОУ по обеспечению учебной литературой, по формированию и реализации УМК образовательного учреждения                 | 1 раз в год              |