

Утверждено  
приказом № 445/1-ОД  
от 04 марта 2020 года.

Директор МБОУ СОШ №2  
И.И. Денисенко



## Порядок

обеспечения **МБОУ СОШ №2** с Дивное Апанасенковского муниципального района Ставропольского края 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 2020/21 учебном году.

### 1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок определяет организацию и обеспечение МБОУ СОШ №2 с. Дивное Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, реализующей 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 муниципального общеобразовательного учреждения учебниками и учебными пособиями являются:

- Отдел образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края;
- МБОУ СОШ №2 с. Дивное Апанасенковского муниципального района Ставропольского края.

1.3. Мероприятия по обеспечению обучающихся учебниками и учебными пособиями осуществляется на основании данных мониторинга потребности обучающихся в учебниках и учебных пособиях на предстоящий учебный год.

1.4. Обеспечение учебниками и учебными пособиями обучающихся осуществляется за счет ассигнований бюджета Ставропольского края и фондов библиотек общеобразовательных учреждений.

1.5. Выдача обучающимся учебников и учебных пособий осуществляется муниципальным общеобразовательным учреждением, 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 несёт руководитель общеобразовательного учреждения.

1.7. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

## **2. Обязанности участников процесса организации обеспечения МБОУ СОШ №2 с. Дивное Апанасенковского муниципального района учебниками и учебными пособиями.**

### **2.1. МБОУ СОШ №2:**

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

2.1.2. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фондов библиотеки. Передаёт результаты инвентаризации в отдел образования ААМР СК.

2.2.3. Анализирует утвержденный приказом министерства просвещения Российской Федерации №345 от 28.12.2018 года федеральный перечень учебников рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.1.4. Руководствуясь ч.3 ст. 28 Федерального закона №273-ФЗ определяет 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 представляет его на согласование методическим объединениям муниципальной общеобразовательной организации.

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. Формирует библиотеку, в том числе цифровую (электронную) библиотеку, обеспечивающую доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным ресурсам.

2.1.7. Укомплектовывает 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) из расчета не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящую в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы (Приказ Министерства образования и науки РФ от 6.10.2009 г. №373, от 17.12.2010 г. №1897 и от 17.05.2012 №413).

2.1.8. Предоставляет обучающимся в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия (ч.1ст.35 Федерального закона №273-ФЗ).

2.1.9. Устанавливает порядок пользования обучающимися, 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. Обеспечивает бесплатное пользование обучающихся и педагогических работников библиотечно-информационными ресурсами.

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

2.1.12. Проводит закупку учебников и учебных пособий у единственного поставщика (в соответствии с п.14 ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок и товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).

2.1.13. Организует получение, хранение и учет библиотечного фонда, в том числе учебников и учебных пособий.

2.1.14. Проводит мероприятия по воспитанию бережного отношения к учебникам и учебным пособиям.

2.1.15. Доводит 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 общеобразовательного учреждения на учебники новых авторских линий через работу методических объединений Апанасенковского района, переход на ФГОС (в 2020 году переход 10 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.

**Циклограмма  
деятельности по обеспечению учебниками и учебными пособиями  
МБОУ СОШ №2 Апанасенковского муниципального района  
Ставропольского края**

Основные мероприятия	Сроки
<b>1. МБОУ СОШ №2</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 обучающихся 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 с учетом изменений и дополнений	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 обучающегося класса	Сентябрь, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей, обучающихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса	Март-май
Организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающимися 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 учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Сентябрь, октябрь, январь, март, апрель
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- апрель
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	Постоянно

анализу федерального перечня учебников	
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, федеральному перечню учебников	Постоянно
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	1 раз в год

учебной литературой	
Участвует 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
Проводит анализ обеспеченности образовательных учреждений района учебной литературой и представляет отчет в Министерство образования Ставропольского края	До 1 октября
Доводит федеральный перечень учебников с учетом изменений и дополнений 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
Проводит инвентаризацию учебного фонда библиотек ОУ района	Октябрь-ноябрь
Осуществляет контроль деятельности ОУ по обеспечению обучающихся 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