

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Туриловская средняя общеобразовательная школа**

Принято на педагогическом совете

Протокол № 4 от 06.03.2019 г

Председатель пед.совета

И.П. Овчаренко / Овчаренко И.П. /



«Утверждено»

Приказ № 16 от 06.03.2019 г

Директор школы *И.П. Овчаренко* / Овчаренко И.П. /



**Положение
о порядке обеспечения учебной
литературой
МБОУ Туриловская СОШ**

1. 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12. 2012г. № 273(ст.18п.1,п.2,ст 35.п.1,п.2), приказом Минпросвещения России от 28.12.2018 № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», требованиями ФГОС, требованиями СанПиНа

1.2. Настоящее положение определяет порядок взаимодействия муниципальных общеобразовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию и реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, муниципальных учреждений управления образования (далее – управление образования), Министерства общего и профессионального образования Ростовской области (далее – Министерство) и механизм по обеспечению учебниками обучающихся общеобразовательных организаций Миллеровского района

1.3. В общеобразовательных организациях в соответствии с учебным планом, программой обеспечиваются все обучающиеся в полном объеме бесплатными учебниками

1.4. Обеспечение обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций осуществляется за счет выдачи и перераспределения, имеющейся в фондах школьных библиотек, учебной литературы, приобретенной за счет средств субвенции на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях (далее – субвенция).

1.5. Выдача и перераспределение учебной литературы в общеобразовательных организациях и между общеобразовательными организациями (во временное пользование) осуществляется библиотекарями.

Базы данных фондов учебной литературы школьных библиотек должны быть доступными и для педагогов, и для родителей.

1.6. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несут руководители общеобразовательных организаций.

2. Определение обязанностей субъектов, взаимодействующих между собой в целях рационального и оптимального обеспечения обучающихся общеобразовательных организаций Миллеровского района учебной литературой.

2.1. Общеобразовательная организация

2.1.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным общеобразовательной организацией учебно-методическим комплектом (далее – УМК)., учебным планом

2.1.2. Руководитель общеобразовательной организации назначает ответственных за обеспечение учебной литературой .

2.1.3. Обеспечивает в полном объеме бесплатными учебниками всех учащихся за счет имеющихся фондов учебной литературы и приобретения недостающей учебной литературы за счет средств выделяемой субвенции и бюджета Миллеровского района.

2.1.4. Проводит следующую работу:

-информирует родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебной литературой в предстоящем учебном году,

-размещает на информационных стендах: положение о порядке обеспечения обучающихся учебной литературой в предстоящем учебном году, правила пользования учебной литературой из фондов библиотек общеобразовательных организаций, список учебной литературы по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в общеобразовательной организации, сведения о количестве учебной литературы, имеющихся в библиотечных фондах, и распределении их по классам.

2.1.5. Осуществляет закупку недостающей учебной литературы для обучающихся на средства субвенций.

2.1.6. Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебной литературы. Анализирует состояние фондов учебной литературы общеобразовательной организации, выявляет потребность в учебной литературе, передает результаты инвентаризации: муниципальных общеобразовательных организаций в управление образования.

2.1.7. Обеспечивает достоверность информации об имеющейся в фондах школьных библиотек учебной литературе, достоверность оформления заявки на учебную литературу в соответствии с реализуемыми общеобразовательными организациями УМК и имеющимися фондами школьных библиотек.

2.1.8. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность общеобразовательной организации по обеспечению учебной литературой в предстоящем учебном году:

приказ, утверждающий порядок обеспечения учебной литературой обучающихся общеобразовательной организации

план (циклограмму) мероприятий по обеспечению учебной литературой всех обучающихся.

2.1.9. Осуществляет контроль за максимальным использованием учебной литературы, имеющейся в фонде, приобретением учебной литературы, перераспределением в соответствии с законодательством.

2.1.10. Обеспечивает сохранность фондов учебной литературы библиотек общеобразовательных организаций через:

-разработку и исполнение Правил пользования учебной литературой из фондов библиотек общеобразовательных учреждений с определением мер ответственности за утерю или порчу учебной литературы;

- введение за сохранность учебных фондов библиотек общеобразовательных учреждений стимулирующих выплат, предусмотрев их в Положении о стимулирующих выплатах;
- реализацию учета учебной литературы в фонде библиотек образовательных организаций в соответствии с «Положением о школьной библиотеке» ;
- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебной литературе.

План(циклограмма) деятельности учреждений ,организаций , взаимодействующих между собой по обеспечению учебной литературой муниципальных общеобразовательных организаций Миллеровского района.	
Основные мероприятия	Сроки
1.1. Общеобразовательная организация	
1. Учитель	
Анализирует определяет необходимое количество учебной литературы, 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 программой школы, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету	Январь, май, апрель, сентябрь
Передает информацию о потребности в учебной литературе ответственному по формированию заявки(заказа) на учебную литературу в общеобразовательной организации	1 квартал текущего года
Следит за состоянием учебной литературы по своему предмету	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемой учебной литературы стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебной литературы	Январь, май, август
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете общеобразовательной организации перечня учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы общеобразовательной организации на следующий год	Декабрь, январь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
1.2. Классный руководитель	
Участствует в выдаче и приемке учебной литературы из фонда библиотеки	В установленные ОО сроки
Проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого обучающихся класса	1 раз в месяц
Информирует родителей, обучающихся о перечне необходимой учебной литературы, входящей в комплект обучающихся данного класса и количестве учебной литературы, имеющейся в библиотеке	Апрель, май, сентябрь
Выявляет и содействует обеспечению вновь прибывших обучающихся бесплатной учебной литературой из фонда библиотеки	по мере необходимости
1 .3. Библиотекарь	

Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью общеобразовательной организации, с реализуемой образовательной программой, учебным планом	Декабрь, январь
Формирует потребность общеобразовательной организации в учебной литературе в соответствии с Федеральным перечнем, утвержденным УМК общеобразовательной организации, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ (заявку) общеобразовательной организации, на учебную литературу и представляет его на рассмотрение на педсовете и утверждение директору. Утвержденную заявку(заказ) на учебную литературу направляет в МУ РЦО Сотрудничает с МУ РЦО и поставщиками по корректировке заказов (заявок)на учебную литературу и их выполнению в ходе приобретения учебной литературы	Постоянно
Организует прием и выдачу учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшую учебную литературу	Постоянно
Составляет график приема и выдачи учебной литературы обучающимся из фонда школьной библиотеки	До 25 мая текущего года
Проводит мониторинги обеспеченности учебной литературой обучающихся, по классам, предметам.	До 25 августа
Осуществляет обмен и выдачу невостребованной учебной литературой в другие общеобразовательные организации во временное пользование	По мере необходимости
Информирует педагогов о поступлениях новой учебной литературы	Постоянно
Направляет запрашиваемую информацию по организации обеспечению общеобразовательной организации в МУ Управление образования и МБУ ДПО «МиРЦ»	По запросу
1.4. Заместитель директора по учебной работе	
Корректирует образовательную программу общеобразовательной организации	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 образовательной организацией УМК	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебной литературой, по утвержденным УМК общеобразовательной организации	Апрель, июнь, август, сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебной литературы, планируемой на следующий учебный год для реализации образовательной программы образовательной организации	Январь, февраль

Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебной литературы	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК общеобразовательной организацией образовательным стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	Постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК	По специальному графику
1.5.Руководитель общеобразовательной организации	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы	Постоянно
Организует ежегодное рассмотрение на педсовете и утверждает учебно - методический комплект общеобразовательной организации	Январь, февраль
Разрабатывает и утверждает нормативно- правовую базу по обеспечению учебной литературой в рамках своей компетенции	По мере необходимости
Организует рассмотрение на педсовете и 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 субвенции и муниципального бюджета	Октябрь, ноябрь
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебной литературы. Определяет ответственных за обеспечение учебной литературой.	Постоянно
Организует закупку учебной литературы за счет субвенций в соответствии с законодательством: Своевременно согласовывает вопросы закупки учебной литературы с закупочным отделом МУ РЦО, торгующими организациями Контролирует приобретение учебной литературы в соответствии с заявкой - доводит информацию до родителей обучающихся о состоянии обеспеченности учебной литературой - вносит предложения о совершенствовании нормативной базы общеобразовательной организации в части обеспечения обучающихся учебной литературой	Январь- август По особому плану сентябрь
Определяет и контролирует порядок обеспечения всех обучающихся подведомственной общеобразовательной организации учебной литературой.	Май, июнь, август сентябрь
Оценивает деятельность работников общеобразовательной организации по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости