


ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 2 от 31.08.2017 г.
Согласовано
Пред. профкома:  Салихова Ф.Ф.

Утверждаю
Директор МБОУ «Старокакерлинская сош»
Дрожжановского муниципального района
Приказ № 77 от 31 августа 2017 г.
 Хусайнов И.А.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений Дрожжановского муниципального района (далее Положение) разработано в соответствии со статьями 29, 55 Закона Российской Федерации от 10.07.1992г. №3266-1 "Об образовании", Распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.1997г. № 1022-Р, приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 30.03.2012 № 1877/12 и устанавливает порядок обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений Дрожжановского муниципального района (далее - Порядок) и основы взаимоотношений общеобразовательных учреждений (далее - Учреждения) и МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района РТ» (далее - Отдел образования), в части обеспечения общеобразовательных учреждений Дрожжановского муниципального района учебной литературой в соответствии с федеральными и региональными перечнями учебной литературы, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее - Федеральные и Региональные перечни).

1.2. Обеспечение государственных и муниципальных Учреждений Дрожжановского муниципального района учебной литературой в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет средств республиканского бюджета, муниципальных бюджетов, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, а также на основании Регламента обеспечения учащихся учебной литературой (Приложение).

1.3. Нормативный срок использования учебной литературы соответствует сроку действия федеральных государственных образовательных стандартов.

2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

2.1. Компетенция Учреждения

2.1.1. Учитель:

- анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана Учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-

- методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы (далее - УМК)) в соответствии с образовательной программой Учреждения, количеством учащихся, и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету;
- следит за состоянием учебной литературы по своему предмету;
- обеспечивает соответствие используемой учебной литературы федеральным государственным образовательным стандартам, Федеральным и Региональным перечням;
- вносит предложения об утверждении на педагогическом совете Учреждения перечня учебников по своему предмету, необходимых для реализации образовательной программы на следующий учебный год;
- своевременно проходит курсовую подготовку по преподаванию в соответствии с заявленным УМК.

2.1.2. Классный руководитель:

- участвует в выдаче и приемке учебной литературы из библиотечного фонда Учреждения;
- проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого учащегося класса;
- информирует родителей учащихся о перечне необходимой учебной литературы, входящей в комплект учащегося данного класса; количестве учебной литературы, имеющейся в библиотеке; ответственности родителей за сохранность учебной литературы;
- содействует первоочередному обеспечению учебной литературой учащихся из социально незащищенных семей путем выявления таких учащихся, составления и предоставления поименных списков учителям-предметникам и библиотекарю.

2.1.3. Библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой Учреждением образовательной программе;
- формирует потребность Учреждения в учебной литературе;
- составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение руководителю;

- готовит отчет Учреждения об обеспечении учебной литературой на новый учебный год и о поступлении учебной литературы в библиотечный фонд в соответствии с заказом;
- составляет базу данных излишней учебной литературы по Учреждению для включения в муниципальный и республиканский обменные фонды;
- информирует педагогов о новинках в области учебного книгоиздания;
- проводит мероприятия, направленные на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной литературе (проводит конкурсы между классами на лучшую сохранность учебной литературы, участвует в классных часах и других мероприятиях, посвященных бережному отношению к книгам, в том числе к учебной литературе, организует мелкий ремонт учебной литературы).

2.1.4. Заместитель руководителя Учреждения по учебной:

- корректирует образовательную программу Учреждения в соответствии федеральными государственными образовательными стандартами и имеющимся фондом учебной литературы;
- осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности обучения по вертикали (с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность УМК программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой Учреждения;
- контролирует обеспеченность учащихся учебной литературой в соответствии с утвержденными УМК;
- организует работу по составлению перечня учебной литературы, заказываемой на следующий учебный год для реализации образовательной программы Учреждения;
- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федеральных и Региональных перечней;
- контролирует соответствие реализуемого УМК Учреждения учебным программам, Федеральным и Региональным перечням;
- формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК.

2.1.5. Руководитель Учреждения:

- несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы;
- утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы Учреждения;
- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции;

- утверждает заказ на учебную литературу на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования;
- защищает перед Муниципальным органом заказ на закупку учебной литературы на средства республиканского и муниципального бюджетов;
- определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой, в т. ч. из социально незащищенных семей.

2.2. Компетенция МУ «Отдела образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района РТ», МУ «Информационно-методический центр Дрожжановского муниципального района РТ»

2.2.1. Методист, ответственный за обеспечение учебной литературой:

- проводит анализ новинок учебной литературы;
- оказывает практическую и консультативную помощь администрации подведомственных Учреждений, библиотечным работникам по вопросам учета, пополнения фондов учебной литературы и формирования заказов, сохранности фонда учебной литературы, организации мероприятий, направленных на формирование у учащихся бережного отношения к учебной литературе - в соответствии с абзацем 7 пункта 2.1.3. настоящего Положения, вносит предложения при разработке проектов нормативно-правовой базы по обеспечению учащихся учебной литературой;
- осуществляет контроль за деятельностью подведомственных Учреждений по учету библиотечных фондов учебной литературы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения (приложение 2);
- организует изучение нормативных документов по учебному книгообеспечению и ознакомление с ними руководителей подведомственных Учреждений;
- осуществляет контроль за деятельностью подведомственных Учреждений по обеспечению учебной литературой учащихся, том числе из числа социально незащищенных групп населения, за формированием фонда учебной литературы;
- проводит анализ обеспеченности подведомственных Учреждений учебной литературой;
- доводит Федеральные и Региональные перечни до подведомственных Учреждений;
- формирует сводный муниципальный заказ Учреждений Муниципального органа на учебную литературу и представляет его в Министерство;
- доводит до подведомственных Учреждений сведения о наименованиях и количестве экземпляров учебной литературы, приобретенной за счет республиканских и муниципальных средств;

- распределяет учебную литературу по подведомственным Учреждениям в соответствии с их заказами;
- осуществляет методическое сопровождение деятельности подведомственных Учреждений по обеспечению учебной литературой;
- оказывает методическую помощь подведомственным Учреждениям по внедрению и использованию Электронного фонда учебной литературы (далее - ЭФУЛ);
- организует презентацию новой учебной и методической литературы на совещаниях педагогических работников подведомственных Учреждений.

2.2.2. Директор МУ «ИМЦ Дрожжановского муниципального района РТ»:

- организует семинары с заместителями руководителей подведомственных Учреждений по вопросам обеспечения подведомственных Учреждений учебной литературой и ее сохранности;
- осуществляет контроль за изданием в подведомственных Учреждениях приказа об утверждении перечня учебной литературы, планируемой к использованию в образовательном процессе;
- формирует банк данных Управления образования по используемым образовательным программам, учебникам и учителям, их реализующим;
- формирует сводную заявку на повышение квалификации ответственных методистов и библиотекарей по внедрению ЭФУЛ;
- осуществляет организацию и контроль за информационным обеспечением Учреждений по вопросам учебного книгообеспечения;
- осуществляет контроль за формированием сводного заказа Муниципального органа на учебную литературу в соответствии с заказами подведомственных Учреждений.

2.2.3. Начальник МКУ «Отдела образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района РТ»:

- координирует работу по обеспечению подведомственных Учреждений учебной литературой;
- утверждает заказ Управления образования на учебную литературу; вносит предложения в проект бюджета Управления образования на очередной год по финансированию закупок учебной литературы, не вошедшей в перечень для заказа Министерства;
- координирует работу по организации мероприятий, направленных на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной литературе - в соответствии с абзацем 7 пункта 2.1.3. настоящего Положения.

3. О ВЫБОРЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

3.1. Выбор учебной литературы, используемой в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебной литературы, определенным Учреждением, составленным в соответствии с Федеральными и Региональными перечнями.

3.2. Список учебной литературы является обязательным приложением к образовательной программе Учреждения.

3.3. Список учебной литературы (далее - список) является документом, отражающим перечень программ, реализуемых Учреждением в текущем учебном году, и их обеспеченность учебной литературой. Список имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника.

3.4. Учреждение вправе реализовывать программы, рекомендованные Министерствами образования и науки Российской Федерации и Республики Татарстан и обеспеченные учебной литературой из Федеральных и Региональных перечней.

3.5. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебную литературу из одной предметно-методической линии (дидактической системы для ступени образования).

3.6. Руководителями Учреждений обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) общеобразовательного учреждения и уровня образования.

Приложение к Положению о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений Дрожжановского муниципального района

Регламент обеспечения учащихся учебной литературой на уровне МКУ «Отдела образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района РТ»

№ п/п	Мероприятие	Сроки реализации
1.	Ознакомление директоров образовательных учреждений и специалистов ИМЦ с проектами федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, размещенными на сайте Министерства образования и науки РФ www.mon.gov.ru . Сбор заказов образовательных учреждений и обсуждение проекта муниципального заказа на учебники на предстоящий учебный год на совещаниях с директорами	до 15 января текущего года до 10 февраля текущего года
2.	Формирование муниципального заказа на учебники на предстоящий учебный год и предоставление в Министерство	до 15 февраля текущего года
3.	Организация проведения педагогических советов образовательных учреждений по вопросам приведения образовательных программ (списков учебников в них) в соответствие имеющимся фондам учебной литературы и запланированным к закупке учебникам	до 15 марта текущего года
4.	Организация проведения родительских собраний, заседаний родительских комитетов и советов родителей учащихся и информирования их по вопросам обеспечения учебной литературой	до 15 мая текущего года
5.	Распределение учебников в соответствии с заказами школ (составление разрядок в разрезе образовательных учреждений на основании муниципальных разрядок)	до 31 мая текущего года
6.	Ознакомление директоров образовательных учреждений с распределением учебников между образовательными учреждениями	до 10 июня текущего года
7.	Инвентаризация школьных фондов учебной литературы	до 10 июня текущего года
8.	Обновление обменного фонда учебников муниципалитета	до 20 июня текущего года
9.	Обмен излишками учебной литературы между образовательными учреждениями	до 20 августа текущего года
10.	Организация приема поступающей учебной литературы	до полного поступления
11.	Организация телефонной «горячей линии» для приема обращений граждан по вопросам обеспечения учебной литературой	с 15 августа по 1 октября текущего года
12.	Организация мероприятий по формированию у учащихся бережного отношения к учебной литературе	постоянно
13.	В связи с внедрением ЭФУЛ: <ul style="list-style-type: none"> • организация квалифицированной консультационной помощи библиотечным работникам и методистам; • своевременное направление ответственных специалистов на обучение и контроль его прохождения; • осуществление контроля за своевременным и 	постоянно май-июль 2012 г. 20 августа 2012 г.

	качественным наполнением электронных форм.	
14.	Контроль за деятельностью должностных лиц, ответственных за организацию процесса обеспечения учебной литературой, в Муниципальном органе и образовательных учреждениях	постоянно
15.	Контроль за деятельностью методистов и библиотечных работников	постоянно

Регламент обеспечения учащихся учебной литературой
на уровне Учреждения

№ п/п	Мероприятие	Сроки реализации
1.	Ознакомление педагогических и библиотечных работников с проектами федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, размещенными на сайте Министерства образования и науки РФ www.top.eov.ru . Обсуждение проектов заказов на учебники на предстоящий учебный год на педагогических советах	до 20 января текущего года до 1 февраля текущего года
2.	Формирование заказа образовательного учреждения на учебники на предстоящий учебный год и предоставление в Муниципальный орган	до 5 февраля текущего года
3.	Проведение педагогических советов образовательных учреждений по вопросам приведения образовательных программ (списков учебников в них) в соответствие имеющимся фондам учебной литературы и запланированным к закупке учебникам	до 15 марта текущего года
4.	Проведение родительских собраний, заседаний родительских комитетов и советов родителей учащихся и информирования их по вопросам обеспечения учебной литературой	до 15 мая текущего года
5.	Инвентаризация школьных фондов учебной литературы	до 10 июня текущего года
6.	Обновление обменного фонда учебников образовательного учреждения	до 20 июня текущего года
7.	Обмен излишками учебной литературы между образовательными учреждениями	до 20 августа текущего года
8.	Прием поступающей учебной литературы	до полного поступления
9.	Организация постановки поступающей литературы на учет	в течение 5 дней
10.	Организация мероприятий по формированию у учащихся бережного отношения к учебной литературе	постоянно
11.	В связи с внедрением ЭФУЛ: <ul style="list-style-type: none"> • организация квалифицированной консультационной помощи библиотечным работникам; • своевременное направление ответственных специалистов на обучение и контроль его прохождения; осуществление контроля за своевременным и качественным наполнением электронных форм. 	постоянно май-июль 2012 г. 20 августа 2012 г.
12.	Контроль за деятельностью должностных лиц, ответственных за организацию процесса обеспечения учебной литературой в Учреждении	постоянно
13.	Контроль за деятельностью библиотечных работников	постоянно

ПОРЯДОК УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения (далее - Порядок учета) устанавливает правила учета библиотечного фонда учебной литературы и осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488.

1.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - Учреждение).

1.3. Учет библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебной литературы и служит основой для обеспечения сохранности фонда и контроля за наличием и движением учебной литературы.

1.4. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами: "Книга суммарного учета" (далее - КСУ), "Картотека учета учебной литературы", "Тетрадь учета учебных материалов временного характера", электронным фондом учебной литературы (далее - ЭФУЛ).

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

2. УЧЕТ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. К фонду учебной литературы относятся:

- все учебники;
- учебные пособия;
- математические таблицы;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать их сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией Управления

образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.3. Учет учебников осуществляется в КСУ, которая ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников на общую сумму за текущий год. Общее количество выбывших учебников на общую сумму за текущий год. Общее количество учебников, состоящих на учете на общую сумму на 1 января последующего года.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников, на каталожных карточках стандартного размера.

На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, регистрационный номер.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов - по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

Чтобы регулировать последовательность регистрационного номера, рекомендуется вести "Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников" по образцу: номер по порядку, название, количество, цена одного экземпляра, номер записи в КСУ.

2.5. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи являются документами временного характера. Их учет производится в "Тетради учета документов временного характера".

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются аналогичные учебники. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в "Тетради учета утерянных учебников и их замены".

2.7. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру. Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и передаваться для использования в кабинетах.

На каждый вид списания ("Ветхие", "Устаревшие по содержанию", "Утерянные читателями", "Хищение") составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается руководителем Учреждения. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса Учреждения указанной в акте стоимости учебников.

2.8. Учет выдачи учебников. Библиотекарь выдает учебники учителям I- III классов, классным руководителям IV-XI классов или учителям по соответствующему предмету. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в особой тетради или формулярах учащегося.

Учебники выдаются учащимся на год.

2.9. Каждое Учреждение ведет учет состояния и движения фондов в формате ЭФУЛ.