

сч.пр.с.  
04.08.2

Администрация Миллеровского района  
Муниципальное учреждение Управление образования  
Миллеровского района

|               |            |            |                |              |
|---------------|------------|------------|----------------|--------------|
| №             | ИД         | ИД         | ИД             | ИД           |
| 04.08.2020    | 04.08.2020 | 04.08.2020 | 04.08.2020     | 04.08.2020   |
| ОМ 04.08.2020 |            |            | ПРИКАЗ<br>№ 64 | г. Миллерово |

О порядке организации обеспечения обучающихся общеобразовательных организаций учебной литературой

В целях нормативно-правового регулирования процесса организации обеспечения обучающихся бесплатной учебной литературой к учебному году, координации деятельности муниципальных общеобразовательных организаций Миллеровского района приказываю

1. Утвердить:
  - Положение о порядке обеспечения учебной литературой, обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Миллеровского района (приложение № 1);
  - Циклограмму деятельности по обеспечению учебной литературой муниципальных общеобразовательных организаций (приложение № 2).
2. Возложить ответственность за обеспечение обучающихся учебной литературой на руководителей общеобразовательных организаций.
3. Признать не подлежащими применению следующие приказы Управления образования:
  - от 28. 02. 2019 № 146 «О порядке организации обеспечения обучающихся общеобразовательных организаций учебной литературой»;
  - от 06.08. 2020г № 529 «В дополнение к приказу «О порядке организации обеспечения обучающихся общеобразовательных организаций учебной литературой» №146 от 28. 02. 2020.
4. Начальнику МБУ ДПО «МиРЦ»:
  - назначить ответственного за оказание методической помощи общеобразовательным организациям по обеспечению учебной литературой;
  - направить в общеобразовательные организации территории нормативно-правовые документы по организации обеспечения учебной литературой обучающихся общеобразовательных учреждений; - сформировать базу данных

имеющейся в фондах школьных библиотек учебной литературы, обеспечить доступ к базе всех участников образовательного процесса;

- сформировать базу данных по УМК, программно-методическому обеспечению образовательного процесса в общеобразовательных организациях;

- осуществлять мониторинг закупки учебной литературы, обеспеченности учебной литературой, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях;

- предоставлять своевременно в Министерство общего и профессионального образования Ростовской области результаты мониторингов закупки учебной литературы и обеспеченности обучающихся учебной литературой в общеобразовательных организациях.

5. Начальнику МУ РЦО: - ежегодно при формировании проекта бюджета Миллеровского района по отрасли «Образование» предусматривать средства на приобретение или обновление учебной литературы в общеобразовательных организациях;

- довести до сведения руководителей общеобразовательных организаций рекомендации по использованию средств субвенций, в том числе на закупку учебной литературы;

- назначить ответственных за координацию работы по закупке учебной литературы между общеобразовательными организациями и торгующими организациями по оформлению документации для приобретения учебной литературы;

- определить сроки подачи заявок на учебную литературу в МУ РЦО (экономический отдел) и довести до сведения общеобразовательных организаций;

- включить в программу проверок муниципальных общеобразовательных организаций вопросы расходования средств субвенций на приобретение учебной литературы.

6. Руководителям общеобразовательных организаций разработать, утвердить и разместить на сайте:

- локальные акты нормативного характера по учебной литературе общеобразовательной организации: в I квартале текущего года;

- Положение о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательной организации;

- Приказ о распределении функциональных обязанностей и закреплении ответственности по обеспечению учебной литературой общеобразовательной организации;

- утвержденный список учебников, по которому осуществляется образовательный процесс в общеобразовательной организации;



- перечень минимальный и необходимый дидактических материалов для школьников общеобразовательной организации;
- Правила пользования библиотечными ресурсами общеобразовательной организации;
- План (циклограмма) работ по вопросам обеспечения учебной литературой обучающихся;
- Перспективный план общеобразовательной организации по пополнению фондов учебной литературы на следующий учебный год;
- назначить ответственных по обеспечению учебной литературой на уровне общеобразовательной организации;
- обеспечить информирование родителей о порядке обеспечения учебной литературой на родительских собраниях, сайте общеобразовательной организации и информационных стендах.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления образования Васильеву И. Н.

Начальник МУ УО  
Миллеровского района



О. М. Заикин

С приказом ознакомлена:  
Васильева И. Н.

Майцкая Инна Геннадьевна  
+7 (863 85) 2-11-65

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "И.Н. Майцкая", written over the printed name and phone number.

Положение

о порядке обеспечения учебной литературой муниципальных общеобразовательных организаций Миллеровского района

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 20 мая 2020 № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных 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. Общеобразовательные организации

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

2.1.2. Руководители общеобразовательных организаций назначают ответственных за обеспечение учебной литературой.

2.1.3. Обеспечивают 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. Проводят следующую работу:

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

-размещают 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. Осуществляют закупку недостающей учебной литературы для обучающихся на средства субвенций.

2.1.6. Проводят инвентаризацию библиотечных фондов учебной литературы. Анализируют состояние фондов учебной литературы общеобразовательной организации, выявляют потребность в учебной литературе, передают результаты инвентаризации: муниципальных общеобразовательных организаций в управление образования.

2.1.7. Обеспечивают 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. Разрабатывают и утверждают 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. Осуществляют контроль за максимальным использованием учебной литературы, имеющейся в фонде, приобретением учебной литературы, перераспределением в соответствии с законодательством.

2.1.10. Обеспечивают 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.

2.2. Муниципальное учреждение Управление образования Миллеровского района:

2.2.1. Определяет и утверждает положение о порядке обеспечения учебной литературой подведомственных общеобразовательных организаций, план (циклограмму) деятельности по обеспечению учебной литературой муниципальных общеобразовательных организаций

2.2.2. Назначает ответственного специалиста за координацию работы по обеспечению учебной литературой и её эффективное использование

2.2.3. Доводит до сведения участников образовательного процесса порядок обеспечения общеобразовательных организаций учебной литературой в предстоящем учебном году в срок до 25 мая текущего года.

2.2.4. Осуществляет контроль за проведением инвентаризации библиотечного фонда учебной литературы в подведомственных общеобразовательных организациях.

2.2.5. Анализирует обеспеченность подведомственных общеобразовательных организаций учебной литературой и представляют информацию в Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

2.2.6. Формирует на основе данных анализа состояния фондов учебной литературы библиотек муниципальную базу данных имеющейся учебной литературы и обеспечивают доступ к ней заинтересованных лиц: руководителей общеобразовательных организаций, педагогов, библиотекарей, родителей, обучающихся.

2.2.7. Организует консультации по приобретению учебной литературы и перераспределению учебной литературы от одной общеобразовательной организации в другую во временное или постоянное пользование в



| План (циклограмма)<br>деятельности учреждений, организаций, взаимодействующих<br>между собой по обеспечению учебной литературой<br>муниципальных общеобразовательных организаций<br>Миллеровского района.  |                               |
|--|-------------------------------|
| Основные мероприятия   | Сроки                         |
| 1.1. Общеобразовательная организация   |                               |
| 1.1. Учитель   |                               |
| Анализирует определяет необходимое количество учебной литературы, обеспечивающих реализацию БУП с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с I по II 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 |
| Передаёт информацию о потребности в учебной литературе ответственному по формированию заявки(заказа) на учебную литературу в общеобразовательной организации   | I квартал текущего года       |
| Следит за состоянием учебной литературы по своему предмету   | Постоянно                     |
| Ежегодно контролирует соответствие используемой учебной литературы стандартам, учебным программам, Федеральному Перенню 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   | Апрель, май, сентябрь         |



|  |                        |
|--|------------------------|
| литературы, имеющейся в библиотеке   |                        |
| Выявляет и содействует обеспечению вновь прибывших обучающихся бесплатной учебной литературой из фонда библиотеки  | по мере необходимости  |
| <b>1.3. Библиотекарь</b>   |                        |
| 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<br>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 05 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 обеспечения общеобразовательной организации в МУ Управление образования и МБУ ДПО «МиРЦ»  | По запросу             |
| <b>1.4. Заместитель директора по учебной работе</b>  |                        |
| Корректирует образовательную программу общеобразовательной организации   | Март, май, август      |
| Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с I по II 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        |
| <b>1.5.Руководитель общеобразовательной организации</b>  |                                |
| 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.<br>Определяет ответственных за обеспечение учебной литературой.  | Постоянно                      |
| Организует закупку учебной литературы за счет субвенций в соответствии с законодательством.<br>Своевременно согласовывает вопросы закупки учебной литературы с закупочным отделом МУ РЦО, торгующими организациями   | Январь- август                 |
| Контролирует приобретение учебной литературы в соответствии с заявкой<br>- доводит информацию до родителей обучающихся о состоянии обеспеченности учебной литературой<br>- вносит предложения о совершенствовании нормативной базы общеобразовательной организации в части обеспечения обучающихся учебной литературой | По особому плану сентябрь      |
| Определяет и контролирует порядок обеспечения всех обучающихся подведомственной общеобразовательной  | Май, июнь, август              |



|   |                       |
|---|-----------------------|
| организации учебной литературой.  | сентябрь              |
| Оценивает деятельность работников общеобразовательной организации по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения   | по мере необходимости |
| 2. Муниципальное учреждение Управление образования  |                       |
| 2.1. Начальник МБУ ДПО «МиРЦ»<br>Назначает ответственного за оказание методической помощи общеобразовательным организациям по обеспечению учебной литературой;<br>Направляет в общеобразовательные организации территории нормативно правовые документы по организации обеспечения учебной литературой обучающихся общеобразовательных учреждений ; |                       |
| 2.2. Методист МБУ ДПО «МиРЦ» Организует проведение анализа обеспеченности общеобразовательных организаций Миллеровского района учебной литературой.   | До октября            |
| Проводит мониторинги состояния фондов учебной литературы общеобразовательных организаций, обеспеченности учебной литературой, потребности в учебной литературе, исключения из фондов учебной литературы, закупки учебной литературы и др.   | Январь                |
| Создает базу данных фондов учебной литературы всех общеобразовательных организаций Миллеровского района в электронном виде и направляет в образовательные учреждения для использования в работе   | Февраль               |
| Направляет в электронном виде Утвержденный Федеральный перечень учебной литературы в общеобразовательные организации, как единую форму для составления заявок и отчетов по учебной литературе   | Февраль               |
| Оказывает методическую помощь образовательным организациям по вопросам обеспечения учебной литературой  | По мере поступления   |
| Проводит практические занятия с библиотекарями по планированию приобретения учебной литературы на следующий учебный год с использованием ПК, информационных технологий  | Февраль               |
| Разрабатывает проекты нормативно-правовых документов, информационные письма, рекомендации по организации обеспечения учебной литературой в образовательных организациях   | По мере поступления   |
| Отправляет в Министерство общего и профессионального образования Ростовской области запрашиваемую информацию  | По запросу            |
| Проводит сбор информации по программно-методическому обеспечению образовательного процесса в общеобразовательных организациях Миллеровского района  | По формам ОО          |



|  |                       |
|--|-----------------------|
| Организует презентацию новой учебной литературы на совещаниях педагогических работников  | В течение года        |
| 2.3 Начальник МУ РЦО   |                       |
| Определяет ответственных в каждом отделе за работу (в пределах своей компетенции) по обеспечению учебной литературой образовательных организаций   | 1 раз в год           |
| Предусматривает средства на приобретение или обновление учебной литературы в общеобразовательных организациях; при формировании проекта бюджета Миллеровского района по отрасли «Образование»<br>Доводит до сведения руководителей общеобразовательных организаций рекомендации по использованию средств субвенций, в том числе на закупку учебной литературы;   | 1 раз год             |
| Включает в программу проверок муниципальных общеобразовательных организаций вопросы расходования средств субвенций на приобретение учебной литературы.   | 1 раз в год           |
| 2.4 Ответственные в отделах МУ РЦО:  |                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- экономическом отделе МУ РЦО : определяет сроки подачи заявок на приобретение учебной литературы, принимает заявки (заказы) осуществляет расчет средств в соответствии с заявками общеобразовательных организаций на приобретение учебной литературы</li> <li>- юридическом отделе МУ РЦО формирует пакет документов по приобретению учебной литературы общеобразовательными организациями</li> <li>-закупочном отделе МУ РЦО организует закупку учебной литературы в соответствии с заявкой(заказом) для общеобразовательных учреждений</li> <li>-материальном отделе МУ РЦО организует учет и исключение учебной литературы в общеобразовательных организациях.</li> </ul> | В течение года        |
| 2.5. Руководитель МУ Управления образования  |                       |
| Назначает ответственными за обеспечению учебной литературой руководителей общеобразовательных организаций  | 1 раз в год           |
| Возлагает на заместителя начальника Управления образования контроль за выполнением приказа по обеспечению учебной литературой общеобразовательных организаций  |                       |
| Координирует работу по обеспечению общеобразовательных организаций учебной литературой   | По мере необходимости |
| Оценивает деятельность руководителей общеобразовательных организаций по обеспечению учебной литературой, по формированию и реализации УМК общеобразовательной организации  | 1 раз в год           |