



УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ФИЗИКИ И
МАТЕМАТИКИ А.П. ЗАВЕНЯГИНА»
(МБОУ «СШ № 1»)

ПРИКАЗ

01.09.2022

г. Норильск

№ 01-05/277

Об утверждении Порядка обеспечения учебной литературой обучающихся

В целях своевременного и качественного обеспечения учебной литературой обучающихся МБОУ «СШ №1»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Порядок обеспечения учебной литературой обучающихся в МБОУ «СШ №1»
2. Заместителям директора по УВР Андрияйнен О.Б., Хорьковой О.Г.:
 - 2.1. ежегодно издавать приказ о распределении обязанностей и закреплении ответственности по обеспечению учебной литературой, назначать из числа педагогических работников ответственного за соблюдением Порядка и максимальное использование ресурсов муниципального обменного фонда учебной литературы;
 - 2.2. информировать родителей (законных представителей) обучающихся о деятельности по обеспечению обучающихся учебной литературой;
 - 2.3. обеспечить единую процедуру оформления отказа родителей (законных представителей) от предлагаемой учебной литературы из имеющихся фондов в соответствии с единой формой заявления, утвержденной Министерством образования и науки Красноярского края;
 - 2.4. ежегодно определять минимальные перечни необходимых для организации процесса обучения дидактических материалов для обучающихся;
 - 2.5. обеспечить контроль использования в образовательном процессе дидактических пособий;
 - 2.6. предусмотреть меры по исключению практики привлечения средств родителей (законных представителей) на приобретение учебной литературы;
 - 2.7. осуществлять систематический контроль качества реализации Порядка.
3. Заведующей библиотекой Переяславец Ж.В.:
 - 3.1. ежегодно в срок до 01 октября разрабатывать, утверждать и доводить до сведения педагогов, родителей (законных представителей):
 - положение о порядке обеспечения учебной литературой;
 - правила пользования библиотечными ресурсами;

- план (циклограмму) работ по вопросам обеспечения учебной литературой;
3.2. обеспечивать обучающихся МБОУ учебной литературой, в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников;
3.3. включить в план работы МБОУ мероприятия по сохранности фонда учебной литературы.

4. Лаборанту ИВТ Чашину А.А.:

4.1. своевременно размещать и актуализировать на сайте МБОУ информацию:

- утвержденный список учебников, по которым организуется обучение в текущем и следующем учебном году;

- минимальный перечень дидактических материалов, приобретаемых за счет средств родителей (законных представителей).

5. Заместителю директора по АХЧ Н.Л.Литвиненко организовывать обеспечение в полном объеме учебной литературой обучающихся 1-11 классов за счет имеющихся фондов в МБОУ, городского обменного фонда и средств выделяемой субвенции местным бюджетам на обеспечение гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования;

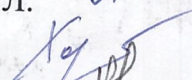
6. Контроль исполнения настоящего оставляю за собой.


Директор



С.И.Ломов

С приказом ознакомлен (а):

Литвиненко Н.Л. 

Хорькова О.Б. 

Андрияйнен О.Б. 

Переяславец Ж.В. 

Чашин А.А. 

УТВЕРЖДЕНО:
 Директором МБОУ «СШ №1»
 /С.И. Ломов/
 Приказ № 01-05/277 от 01.09.2022



Порядок обеспечения учебной литературой обучающихся

№	Порядок мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
Регламент обеспечения обучающихся учебной литературой			
1.	Получение и постановка учебной литературы дистанционного и муниципального заказов на учет в соответствии с Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».	до 31 августа	Директор МБОУ «СШ №1» Ломов С.И., зав.библиотекой Переяславец Ж.В.
2.	Организация выдачи учебной литературой обучающимся в соответствии с комплектованием классов.	до 10 сентября	Директор МБОУ «СШ №1» Ломов С.И., зав.библиотекой Переяславец Ж.В.
3.	В рамках работы муниципального обменного фонда, проведение процедуры передачи и приема учебной литературы от одного ОУ другому во временное или постоянное пользование.	в течение года	МБУ «Методический центр», директор МБОУ «СШ №1» Ломов С.И.
4.	Организация процедуры оформления отказа родителей (законных представителей) от учебной литературы, имеющихся в фондах в соответствии с единой формой заявления отказа родителей (законных представителей), утвержденной Министерством образования Красноярского края.	до 20 сентября	Директор МБОУ «СШ №1» Ломов С.И.
5.	Отчет об обеспеченности обучающихся учебной литературой (на начало учебного года) по следующей схеме: 1) учитель совместно с зав. библиотекой – заместителю директора, курирующему вопрос обеспечения обучающихся учебной литературой; 2) заместитель директора, курирующий вопрос обеспечения обучающихся учебной литературой – руководителю МБОУ; 3) руководитель МБОУ – начальнику отдела организации и мониторинга общего образования Управления.	до 05 сентября до 06 сентября до 10 сентября	Учителя-предметники, зав. библиотекой Переяславец Ж.В., руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.)
6.	Мониторинг готовности образовательных учреждений в части обеспечения учебной литературой к началу учебного года.	до 20 сентября	Специалисты ОМО Управления, руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.)
7.	Организация профилактических мероприятий по сохранности фондов учебной литературы.	октябрь-май	Зав. библиотекой Переяславец Ж.В.,

			классные руководители
8.	Формирование отчетов о деятельности библиотеки и обеспеченности обучающихся учебной литературой на текущий учебный год (мониторинг, таблица обеспеченности).	до 01 декабря	Зав. библиотекой Переяславец Ж.В., руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.), МБУ «Методический центр»
9.	Мониторинг деятельности библиотек МБОУ и обеспеченности обучающихся учебной литературой на текущий учебный год.	до 15 декабря	МБУ «Методический центр»
10.	Инвентаризация и анализ состояния муниципальных учебных фондов школьных библиотек.	в течение года	МКУ «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования»
11.	Списание учебной литературы: по ветхости, утере, морально устаревшей, не используемой в учебном процессе.	сентябрь-май	Зав. библиотекой Переяславец Ж.В., руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.)
12.	Информирование руководителей образовательных учреждений о федеральном перечне учебников.	в соответствии с Порядком формирования ФП учебников, МОиН РФ	МБУ «Методический центр»
13.	Формирование заказа учебной литературы в ОУ для обеспечения обучающихся учебной литературой на следующий учебный год в разрезе выделенных ассигнований по схеме: учитель совместно с зав. библиотекой – заместитель директора, курирующий вопрос обеспечения обучающихся учебной литературой – руководитель МБОУ.	по информации МО КК	Учителя-предметники, зав. библиотекой Переяславец Ж.В., руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.)
14.	Формирование заказа учебной литературы и заполнение электронной краевой базы данных по заказу учебников на следующий учебный год.	по информации МО КК	Руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.), МБУ «Методический центр»
15.	Формирование общего заказа учебной литературы на следующий учебный год.	по информации МО КК	МБУ «Методический центр»
16.	Определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (прописи, рабочие тетради, контурные карты, хрестоматии, учебники практикумы, раздаточные дидактические материалы и т.д.).	после публикации Федерального перечня учебников	Учителя-предметники, зав. библиотекой Переяславец Ж.В., руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.), МБУ «Методический центр»

17.	Размещение информации на сайте о минимальном перечне дидактических материалов для обучающихся.	в течение 14 дней после публикации Федерального перечня учебников	Руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.)
18.	Формирование списков невостребованной учебной литературы на предстоящий учебный год.	сентябрь-октябрь	Зав. библиотекой Ж.В., руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.)
19.	Формирование и обновление электронной базы данных учебной литературы, невостребованной в ОУ в предстоящем учебном году.	октябрь	Руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.), МБУ «Методический центр»
20.	Предоставление электронной базы муниципального обменного фонда на предстоящий учебный год.	октябрь	МБУ «Методический центр»
21.	Подготовка актов со списками невостребованной учебной литературы в МБУ «Методический центр» для обеспечения обучающихся учебной литературой за счет муниципального обменного фонда.	в течение учебного года	Зав. библиотекой Переяславец Ж.В., руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.), МБУ «Методический центр»
22.	Организация процедуры сдачи учебной литературы обучающимися ОУ.	май-июнь	Зав. библиотекой Переяславец Ж.В., классные руководители
23.	Организация работы, направленной на увеличение фондов школьных библиотек, привлечение дополнительных средств на развитие фонда библиотеки МБОУ, организация акции «Подари учебник школе».	в течение учебного года	Руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.)
Контроль за деятельностью по обеспеченности обучающихся учебной литературой			
24.	Анализ состояния школьных фондов учебной литературы и обеспеченности учебной литературой всех категорий обучающихся на начало учебного года.	до 20 декабря	МБУ Методический центр»
25.	Организация контроля обеспечения обучающихся учебной литературой и выполнения мероприятий, направленных на соблюдение данного Порядка.	в течение учебного года	Руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.)
26.	Организация процедуры инвентаризации фондов учебной литературы в ОУ.	октябрь, ноябрь	Зав. библиотекой Переяславец Ж.В., руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.)
Организационно-информационная деятельность, мероприятия по обеспечению сохранности учебной литературы			

27.	Размещение на школьном сайте, информационном стенде в ОУ: порядка обеспечения обучающихся учебниками на предстоящий учебный год; правил пользования учебниками из фондов библиотеки ОУ; списка учебников на следующий за текущим учебный год с информацией о качестве обеспечения по классам; перечня дидактических материалов, приобретаемых за счет средств родителей (законных представителей) к началу следующего за текущим учебным годом; информации о работе телефона «горячей линии» по вопросам качества обеспечения учебной литературой.	в течение учебного года	Руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.)
28.	Организация мероприятий, направленных на увеличение фондов школьной библиотеки.	в течение учебного года	Зав. библиотекой Переяславец Ж.В. руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.)
29.	Организация работы с обращениями родителей (законных представителей), педагогов по вопросам обеспечения обучающихся учебной литературой.	по мере поступления	Специалисты ОМО Управления, руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.), МБУ «Методический центр»
30.	Контроль за соблюдением правил пользования учебной литературой из фондов библиотек МБОУ с определением мер ответственности за утерю или порчу учебной литературы.	в течение учебного года	Руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.)
31.	Осуществление классными руководителями и учителями - предметниками контроля за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.	в течение учебного года	Классные руководители, руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.)
32.	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебной литературе.	в каждый класс дважды в течение учебного года	Руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.)