

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«_20_»_09_ 2019

г. Норильск

№ 280-368_____

Об утверждении Порядка обеспечения учебной литературой обучающихся муниципальных бюджетных, автономных общеобразовательных учреждений муниципального образования город Норильск

В целях своевременного и качественного обеспечения учебной литературой обучающихся муниципальных бюджетных, автономных общеобразовательных учреждений муниципального образования город Норильск (далее – МБ(А)ОУ):

1. Утвердить Порядок обеспечения учебной литературой обучающихся МБ(А)ОУ (далее – Порядок) (прилагается).

2. Возложить на руководителей МБ(А)ОУ ответственность за обеспечение обучающихся учебной литературой.

3. Руководителям МБ(А)ОУ:

3.1. 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 в срок до 01 октября;

3.2. издавать приказ об утверждении списка необходимых для организации процесса обучения учебной литературы, дидактических материалов для обучающихся в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников и размещать его на сайте общеобразовательного учреждения в срок до 01 мая;

3.3. 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;
- список необходимых для организации процесса обучения учебной литературы, дидактических материалов для обучающихся на текущий учебный год;

3.4. обеспечивать обучающихся МБ(А)ОУ учебной литературой в соответствии с утвержденным списком, указанным в пункте 3.2, в том числе и посредством городского обменного фонда;

3.5. предусмотреть меры по исключению практики привлечения средств родителей (законных представителей) на приобретение учебной литературы и дидактических материалов;

3.6. обеспечить контроль использования в образовательном процессе учебной литературы, дидактических материалов для обучающихся в соответствии с утвержденным списком учебников, указанном в пункте 3.2;

3.7. своевременно размещать и актуализировать на сайте МБ(А)ОУ информацию:

- утвержденный список учебной литературы и дидактических материалов, по которым организуется обучение;

- перспективный план по пополнению фондов литературы с указанием ежегодного планирования средств на приобретение учебной литературы с целью 100% обеспечения учебной литературой;

3.8. осуществлять систематический контроль качества реализации Порядка.

4. Начальнику отдела организации и мониторинга общего образования Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее – Управление):

4.1. осуществлять контроль за соблюдением Порядка обеспечения учебной литературой обучающихся МБ(А)ОУ;

4.2. обеспечивать контроль достоверности информации заполнения МБ(А)ОУ формы Федерального статистического наблюдения о материальной базе учреждения в части количества учреждений, имеющих библиотеку и книжный фонд в них (включая школьные учебники);

4.3. инициировать проведение служебных проверок по фактам сбора денежных средств с родителей (законных представителей) для приобретения учебной литературы.

5. Директору муниципального бюджетного учреждения «Методический центр» (далее – МБУ «Методический центр»):

5.1. ежегодно до 31 мая формировать автоматизированную муниципальную базу данных учебной литературы и обеспечить доступ к ней всех заинтересованных лиц;

5.2. обеспечивать эффективную деятельность муниципального обменного фонда, распределение и перераспределение учебной литературы в соответствии с настоящим Порядком;

5.3. осуществлять реализацию мероприятий в соответствии с настоящим Порядком;

5.4. организовать мероприятия по проведению учета учебного фонда школьных библиотек и сохранностью учебной литературы, имеющихся в фондах библиотек МБ(А)ОУ.

6. Считать утратившим силу распоряжение начальника Управления от 23.10.2018 № 280-404.

7. Оператору ЭВиВМ отдела материально-технического снабжения Управления настоящее распоряжение довести до сведения указанных в нем лиц посредством электронной связи (по согласованию).

8. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника Управления по общему образованию и развитию образовательной сети.

Начальник Управления

А.Г. Колин

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника
Управления по общему образованию
и развитию образовательной сети

_____ «__» ____ 2019 И.А. Матюхина

Главный специалист-юрисконсульт
отдела по организации работы
с персоналом подведомственных
учреждений Управления

_____ «__» ____ 2019 Л.М. Шелкунова

Утверждено
распоряжением начальника Управления
общего и дошкольного образования
Администрации города Норильска
от _____ № 280 - _____

Порядок обеспечения учебной литературой обучающихся
муниципальных бюджетных, автономных общеобразовательных учреждений
муниципального образования город Норильск

№	Порядок мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
Регламент обеспечения обучающихся учебной литературой			
1.	Получение и постановка на учёт учебной литературы согласно заказу за счёт средств общеобразовательного учреждения в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 18), Приказом Министерства просвещения РФ от 28.12.2018 № 345 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», Приказом Министерства культуры РФ от 02.02.2017 № 115 «О внесении изменений в Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённого приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077».	до 31 августа	Зав. библиотеками, руководители МБ(А)ОУ
2.	Организация выдачи учебной литературы обучающимся в соответствии с комплектованием классов.	до 10 сентября	Зав. библиотеками, руководители МБ(А)ОУ
3.	Организация процедуры передачи учебной литературы от одного ОУ другому во временное или постоянное пользование в рамках работы муниципального обменного фонда.	в течение года	Руководители МБ(А)ОУ, МБУ «Методический центр»

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	Руководители МБ(А)ОУ
5.	Подготовка отчета 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 МБ(А)ОУ; 3) руководитель МБ(А)ОУ – начальнику отдела организации и мониторинга общего образования Управления.	до 05 сентября до 06 сентября до 10 сентября	Учителя-предметники, зав. библиотеками, руководители МБ(А)ОУ
6.	Организация профилактических мероприятий по сохранности фондов учебной литературы.	октябрь-май	Зав. библиотеками, классные руководители
7.	Формирование отчетов по учебным фондам и по обеспеченности обучающихся учебной литературой на текущий учебный год (сводная таблица).	до 01 декабря	Зав. библиотеками, руководители МБ(А)ОУ, МБУ «Методический центр»
8.	Мониторинг обеспеченности обучающихся учебной литературой на текущий учебный год.	до 15 декабря	МБУ «Методический центр»
9.	Инвентаризация и анализ состояния муниципальных учебных фондов школьных библиотек.	в течение года	МКУ «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования»
10.	Списание учебной литературы: по ветхости, утере, морально устаревшей, непрофильной литературы.	сентябрь-май	Зав. библиотеками, руководители МБ(А)ОУ
11.	Информирование руководителей образовательных учреждений об	в соответствии с Порядком	МБУ «Методический

	изменениях в федеральном перечне учебников.	формирования ФП учебников	центр»
12.	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 МБ(А)ОУ.	по информации МО КК	Учителя-предметники, зав. библиотеками, руководители МБ(А)ОУ
13.	Формирование заказа учебной литературы и заполнение электронной краевой базы данных по заказу учебников на следующий учебный год.	по информации МО КК	Руководители МБ(А)ОУ, МБУ «Методический центр»
14.	Формирование сводного заказа учебной литературы на следующий учебный год.	по информации МО КК	МБУ «Методический центр»
15.	Определение и утверждение списка необходимых для организации процесса обучения учебной литературы, дидактических материалов для обучающихся в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников и размещение его на сайте ОУ.	до 01 мая	Учителя-предметники, зав. библиотеками, руководители МБ(А)ОУ
16.	Формирование списков невостребованной учебной литературы на предстоящий учебный год.	май-сентябрь	Зав. библиотеками, руководители МБ(А)ОУ
17.	Формирование и обновление электронной базы данных учебной литературы, невостребованной в ОУ в предстоящем учебном году.	май-сентябрь	Руководители МБ(А)ОУ, МБУ «Методический центр»
18.	Предоставление электронной базы муниципального обменного фонда на предстоящий учебный год.	май-сентябрь	МБУ «Методический центр»
19.	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. библиотеками, руководители МБ(А)ОУ, МБУ «Методический центр»
20.	Организация процедуры возврата учебной литературы в школьную библиотеку обучающимися ОУ.	май-июнь	Зав. библиотеками, классные руководители

21.	Организация работы, направленной на увеличение учебных фондов школьных библиотек, за счет привлечения дополнительных средств на развитие фонда библиотеки МБ(А)ОУ.	в течение учебного года	Руководители МБ(А)ОУ
Контроль за деятельностью по обеспеченности обучающихся учебной литературой			
22.	Анализ состояния школьных фондов учебной литературы и обеспеченности учебной литературой всех обучающихся на начало учебного года.	до 20 декабря	МБУ «Методический центр»
23.	Организация контроля обеспечения обучающихся учебной литературой и выполнения мероприятий, направленных на соблюдение Порядка.	в течение учебного года	Руководители МБ(А)ОУ
24.	Организация процедуры инвентаризации фондов учебной литературы в ОУ.	октябрь, ноябрь	Зав. библиотеками, руководители МБ(А)ОУ
Организационно-информационная деятельность, мероприятия по обеспечению сохранности учебной литературы			
25.	Размещение на школьном сайте, информационном стенде в ОУ: - порядка обеспечения обучающихся учебной литературы на предстоящий учебный год; - правил пользования учебной литературой из фондов библиотеки ОУ; - списка учебной литературы, дидактических материалов на текущий учебный год.	в течение учебного года	Руководители МБ(А)ОУ
26.	Организация работы с обращениями родителей (законных представителей), педагогов по вопросам обеспечения обучающихся учебной литературой.	по мере поступления	Специалисты ОМО Управления, руководители МБ(А)ОУ, МБУ «Методический центр»
27.	Контроль за соблюдением правил пользования учебной литературой из фондов библиотек МБ(А)ОУ с определением мер ответственности за утерю или порчу учебной литературы.	в течение учебного года	Руководители МБ(А)ОУ
28.	Осуществление классными руководителями и учителями–предметниками контроля за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся на текущий учебный год.	в течение учебного года	Классные руководители, руководители МБ(А)ОУ

29.	Проведение мероприятий по сохранности и бережному отношению обучающихся к учебной литературе.	дважды в каждом классе в течение учебного года	Руководители МБ(А)ОУ
-----	---	--	-------------------------