

03.08.2020

ПРИКАЗ

№ 141/1

О порядке обеспечения учащихся
учебниками и учебными пособиями
обучающихся муниципальных
общеобразовательных организаций
в рамках ФГОС

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 № 254 с целью учета фондов учебников и учебных пособий общеобразовательных организаций, подведомственных Управлению образования Байкаловского муниципального района,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие приказа Управления образования Байкаловского муниципального района от 15.01.2019 № 9/1 «О порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями муниципальных общеобразовательных организаций».

2. Утвердить Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся общеобразовательных учреждений Байкаловского муниципального района в рамках ФГОС (Приложение 1).

3. Утвердить Положение о порядке работы с муниципальным обменным фондом Байкаловского муниципального района (Приложение 2).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на методиста Управления образования Попову М.В.

Начальник Управления образования



Е.В. Кокшарова

**Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями
обучающихся общеобразовательных учреждений
Байкаловского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 20 мая 2020 г. № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность».

1.2. Порядок устанавливает:

1.2.1. порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями муниципальных образовательных учреждений Байкаловского муниципального района (далее Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями);

1.2.2. взаимоотношения образовательных учреждений (далее ОО), Управления образования Байкаловского муниципального района (далее УО), Министерства общего и профессионального образования Свердловской области по обеспечению образовательных учреждений учебниками и учебными пособиями;

1.2.3. последовательность действий, механизмы учета, финансирования, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.3. Обеспечение ОО учебниками осуществляется за счет бюджетов субъектов Российской Федерации и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.3.1. За счет средств областного бюджета приобретаются учебники и учебные пособия, предусмотренные в Федеральном перечне учебных изданий для общеобразовательных учреждений Российской Федерации (приказом Министерства просвещения РФ от 20.05.2020 № 254).

1.3.2. Обеспечение ОО учебниками осуществляется за счет использования фондов школьной библиотеки и обменного фонда учебников в районе.

**2. Учет фондов учебников и учебных пособий
общеобразовательных учреждений**

2.1. Каждое ОО формирует библиотечный фонд учебников и учебных пособий, осуществляет их учет, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий осуществляется ОО в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов ОО.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий отражает

поступление учебников и учебных пособий, их выбытие, величину всего фонда учебников и учебных пособий и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и учебных пособий, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников и учебных пособий.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных» и электронной системы учета учебников и учебных пособий.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки ОО, осуществляется Книгой суммарного учета школьных учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6. Данные Книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

2.7. Библиотечный фонд учебников и учебных пособий учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ОО.

2.8. Ежегодно проводится инвентаризация школьных учебных фондов.

3. Механизм обеспечения учебниками и учебными пособиями ОО

Байкаловского муниципального района

Систему органов, взаимодействующих между собой в целях обеспечения образовательных учреждений учебниками и учебными пособиями, составляют образовательные учреждения, Управление образования Байкаловского р-на, Министерство общего и профессионального образования Свердловской области.

3.1. Управление образования:

3.1.1. Координирует работу по обеспечению ОО района учебниками и учебными пособиями.

3.1.2. Разрабатывает нормативные документы, определяет и утверждает порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями МОО, разрабатывает план (циклограмму) деятельности по вопросам учебного книгообеспечения ОО (Приложение 1), циклограмму распределения функциональных обязанностей по обеспечению учебниками и учебными пособиями МОО Байкаловского МР (Приложение 2). Назначает ответственного за книгообеспечение, максимально использует ресурсы обменного фонда.

3.1.3. Оказывает консультативную помощь руководителям и библиотекарям ОО по формированию заказа на учебники и учебные пособия и по организации поставок учебников.

3.1.4. Анализирует обеспеченность МОО учебниками и представляет информацию в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области.

3.1.5. На основе данных анализа учебных фондов школьных библиотек формирует муниципальный обменный фонд учебников и доводит его до образовательных учреждений. Муниципальный обменный фонд учебников создается УО с целью максимально эффективного обеспечения образовательного

процесса школы учебниками. Информация о ресурсах обменного фонда представляется по запросу ОО.

3.1.6. Доводит до сведения ОО Федеральный перечень учебной литературы, прайс-листы издательств и книготорговых организаций.

3.1.7. Осуществляет контроль за соответствием фонда Федеральному перечню, за обеспеченностью учащихся учебниками и учебными пособиями.

3.1.8. Доводит до сведения участников образовательного процесса порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями.

3.2. Образовательные учреждения:

3.2.1. Разрабатывают и утверждают нормативные документы, регламентирующие деятельность ОО по обеспечению учащихся учебниками и учебными пособиями. Руководитель ОО издает приказы о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями в ОО; о распределении функциональных обязанностей работников ОО по организации работы по учебному книгообеспечению и закреплению ответственности по обеспечению учебниками и учебными пособиями; об утверждении перечня учебников и учебных пособий, планируемых для использования в предстоящем учебном году; утверждает положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями на уровне ОО; план деятельности по вопросам учебного книгообеспечения; перспективный план по пополнению фондов по годам с учетом разных источников финансирования.

3.2.2. Организуют контроль за соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников и учебных пособий, за соответствием используемых учебников стандартам, учебной программе, Федеральному перечню.

3.2.3. Педагогический работник имеет право внести свои предложения по поводу комплектования заказа на учебники на следующий учебный год (ст. 47 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

3.2.4. Определяют выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения.

3.2.5. Информируют обучающихся, их родителей, общественность о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде.

3.2.6. Обеспечивают сохранность учебников и учебных пособий, выданных учащимся, через:

- разработку и исполнение Правил пользования учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки ОО с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

- реализацию при учете учебного фонда библиотеки ОО в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературой ОО;

- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

3.2.7. Анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной и программно-методической литературой.

3.2.8. Проводят ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы до 15 сентября.

3.2.9. Подает данные о неиспользуемых учебниках в муниципальный

обменный фонд учебников. Максимально использует резервы обменного фонда в процессе учебного книгообеспечения.

3.2.10. Формируют заказ на учебники и учебные пособия и направляют его в Управление образования для согласования с данными обменного фонда.

3.2.11. Формируют заказ на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников и учебных пособий школьных библиотек и муниципального обменного фонда, на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе.

3.2.12. Заключают договор с издательством или книготорговой организацией и осуществляют закуп учебников (ч.4 ст.18 и п.9 ч.3 ст.28 ФЗ от 29.12.2012. № 273-ФЗ)

3.2.13. Составляют перспективный план пополнения фондов учебников с определением источников финансирования на ближайшие 3 года.

4. Правила книгообеспечения и финансирование

4.1. В соответствии со ст.35 ФЗ обучающиеся всех ОО имеют право на бесплатное пользование учебниками.

4.2. Норма обеспечения учебниками – не менее 1 учебника в печатной и (или) электронной форме на ученика по каждому предмету (Письмо МОПО СО от 16.02.2015 №02-01-82/1046)

4.3. Ответственность за 100% обеспечение учебниками и учебными пособиями учащихся несет руководитель ОО.

4.4. Обеспечение обучающихся МОО осуществляется за счет перераспределения имеющихся в муниципальных фондах учебников, приобретенных за счет средств выделяемой субвенции на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования.

4.5. Пополнение библиотечных фондов ОО учебниками и учебными пособиями, приобретенными за счет областного бюджета, осуществляется в соответствии с Федеральным перечнем за счет использования различных схем закупа учебников на субвенции (приобретение школами самостоятельно через книготоргующие организации, напрямую у издателей, через проведение совмещенных торгов, аукционов и т.д.). При этом штамп «ФГОС» на учебнике не является обязательным.

4.6. Перераспределение учебников между ОО осуществляется Управлением образования через обменный фонд.

5. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

5.1. Наряду с учебниками в образовательной деятельности могут использоваться в качестве дополнительного материала иные учебные издания, являющиеся учебными пособиями.

5.2. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

**План (циклограмма) деятельности по вопросам учебного книгообеспечения муниципальных образовательных учреждений
Байкаловского р-на в 2020-2025 учебном году**

Направление деятельности	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
Разработка и утверждение нормативных документов	1.Положение о порядке обеспечения учебниками муниципальных образовательных организаций района	июнь	Управление образования
	2.Положение о порядке работы с муниципальным «обменным» фондом	июнь	Управление образования
	3.Циклограмма распределения функциональных обязанностей и закрепления ответственности по обеспечению учебниками на уровне муниципалитета	июнь	Управление образования
	4. Положение о порядке обеспечения учебниками в образовательном учреждении	Июль-август	Директор ОУ
	5. Приказ о распределении функциональных обязанностей и закрепления ответственности по обеспечению учебниками на уровне ОУ	Июль-август	Директор ОУ
	6. Приказ об утверждении списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации основной образовательной программы ОУ	Июль-август	Директор ОУ
	7.Правила пользования библиотечными ресурсами ОУ	Июль-август	Директор ОУ, библиотекарь ОУ
	8. План (циклограмма) деятельности по вопросам учебного книгообеспечения на уровне ОУ	Июль-август	Директор ОУ
Формирование заказа	9.Порядок учета фондов учебной литературы в ОУ в соответствии с Приказом Министерства культуры № 1077 от 08.10.2012	По мере прихода	Библиотекарь ОУ
	10. Перспективный план по пополнению фондов по годам с учетом разных источников финансирования	Июль - август	Директор ОУ
	11. Координация работы по обеспечению ОУ района учебной литературой	постоянно	Руководитель ОУ
	12. Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов ОУ школьных библиотек района	К 15 сентября Сентябрь,	Шк.библиотекарь Методист УО

		октябрь	Попова М.В.
	13. Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию БУП с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 4 кл. и с 5 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с действующим Федеральным Перечнем, образовательной программой школы, количеством учащихся, имеющимся фондом учебников в ОУ и районе; формирует потребность в учебной литературе по своему предмету и подает заявку библиотекарю ОУ.	январь-февраль	Учитель-предметник
	14.Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями и ресурсами Обменного фонда.	январь-февраль	Методист УО Попова М.В.
	15.Формирование заказа каждого ОУ в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК, являющегося обязательным приложением к учебному плану ОУ и с учетом имеющихся фондов.	До 15.02	Библиотекарь ОУ
	16.Составление сметы для приобретения недостающих учебников	Февраль-март	Библиотекарь ОУ
	17.Передача сформированного заказа в Управление образования для корректировки по данным муниципального обменного фонда.	Февраль-март	Библиотекарь ОУ
	18.Утверждение заказа.	Февраль-март	Директор ОУ
	19. Оценка деятельности руководителей ОУ по обеспеченности учебной литературой.	1 раз в год	Начальник УО
Процедура закупа	20.Анализирует тенденции развития местного рынка учебной литературы, включая ценовые и количественные параметры издания и продажи учебной литературы.	1 раз в год	Директор ОУ
	21.Заклучение договора с книготорговой организацией или издательством.	Март	Директор ОУ
	22.Получение учебников в соответствии с заказом.	Май-август	Директор ОУ
	23.Постановка на учет в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры № 1077 от 08.10.2012)	По приходу	Библиотекарь ОУ
Информационное обеспечение	24.Оказание практической и консультативной помощи по вопросам	постоянно	Методист УО Попова М.В.

	учета, пополнения учебного фонда и формирования заказа.		
	25.Пересылка в ОУ прайс-листов книготорговых организаций и Издательств	постоянно	Методист УО Попова М.В.
	26.Размещение на сайте Управления образования нормативных документов по учебному книгообеспечению	В течение года	Тюленева Н.Л., методист УО
	27.Размещение на сайте ОУ нормативных документов по учебному книгообеспечению, в т.ч. информацию о качестве обеспечения по классам.	В течение года	Ответственный за сайт ОУ
	28.Доведение до сведений родителей списков учебников, по которым будет осуществляться обучение в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками.	сентябрь	Классные руководители 1-11 кл.
	29.Информирование педагогов о новинках в области учебно-методической продукции	В течение года	Библиотекарь ОУ
	30.Отчетность о книгообеспеченности ОУ	В теч. года	Библиотекарь ОУ
Комплектование и учёт фонда учебников	31. Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	Август-сентябрь	Библиотекарь
	32. Комплектование и сохранность учебного фонда	постоянно	Директор ОУ, Библиотекарь ОУ
	33.Докомплектование недостающих учебников (через Обменный фонд района)	Сентябрь, август	Библиотекарь ОУ
	34.Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (приказ Министерства культуры №1077 от 08.10.2012).	До 31.08	Библиотекарь ОУ
	35.Проверка деятельности ОУ по учету фондов	Август-октябрь	Методист УО Попова М.В.
Регламент выдачи- приёма учебников	36.Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременное списание физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры	Май-июнь	Библиотекарь ОУ
	37.Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	Май-сентябрь	Библиотекарь ОУ
	38. Осуществление процедуры приёма взамен утерянных согласно правилам и регламенту	Май-июнь, август-сентябрь	Библиотекарь ОУ
Работа обменным фондом	39.Выявление излишков, учебников, не используемых в ОУ в текущем уч.г. Передача информации в методический отдел для внесения в банк данных обменного фонда	К 15 сентября	Библиотекарь ОУ
	40.Составление базы данных (описи)	постоянно	Библиотекарь ОУ

	излишних учебников, возможных для передачи в Обменный фонд в текущем учебном году		
	41.Составление базы данных (описи) излишних учебников, возможных для передачи в Обменный фонд на следующий учебный год	декабрь	Библиотекарь ОУ
	42.Проведение процедуры передачи и приема учебников от одного ОУ другому во временное или постоянное пользование	По требованию	Методист по учебным фондам УО, библиотекарь ОУ
Действия по сохранности учебного фонда	43.Строгое исполнение Правил пользования библиотечными ресурсами из фондов библиотеки школы с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников	постоянно	Учащиеся Родители Учитель
	44.Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	Библиотекарь ОУ
	45.Обеспечение сохранности учебников во время учебного процесса, в т.ч. учителями-предметниками.	постоянно	Директор ОУ, Библиотекарь ОУ
	46.Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в четверть	Библиотекарь ОУ Библиотечный актив
	47.Ремонт учебников силами Читательского актива и учащихся	Июнь-август	Библиотекари

**Циклограмма распределения функциональных обязанностей
по обеспечению учебниками и учебными пособиями
муниципальных образовательных учреждений
Байкаловского муниципального района**

1. Образовательное учреждение	
1.1 Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию БУП с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 4 кл. и с 5 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с Федеральным Перечнем, образовательной программой школы, количеством учащихся, имеющимся фондом учебников в ОУ и районе и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету	Январь
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники	Сентябрь
Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	Январь
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Декабрь, январь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости (не реже 1 раза в 3 года)
1.2.Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приеме учебников из школьного фонда	Май, июнь, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, с правилами учебного книгообеспечения в ОУ. Проводит родительское собрание по теме, оформляет решение собрания с подписью каждого родителя.	сентябрь
1.3. Библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Январь
Вносит предложения об утверждении перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Январь апрель
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса	Январь февраль
Формирует потребность ОУ в учебниках исходя из заявок учителей-предметников в соответствии с Федеральным Перечнем, образовательной программой школы, количеством учащихся, имеющимся фондом учебников. Составляет школьный сводный заказ на учебники, согласовывает его с методистом УО по учебным фондам и представляет его на утверждение директору.	февраль
Осуществляет подготовку к сдаче учебников (график, учебники взамен утерянных)	май
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс (графики, комплекты учебников по годам издания)	сентябрь
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	Постоянно октябрь

Организует ремонт учебников силами учащихся и Читательского актива	Май, июнь, август
Осуществляет процедуру приема учебников взамен утерянных.	По мере надобности
Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчет по книгообеспеченности в УО.	До 20 сентября
Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьных библиотек учебниках, в том числе полученных из разных источников в дар, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с имеющимися фондами школьных библиотек.	Постоянно
Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный Обменный фонд в текущем учебном году, В следующем учебном году	До 15 сентября До 1 января
Подает запрос в обменный фонд района о недостающих учебниках	Апрель-май, август-сентябрь
Ведет докомплектование недостающих учебников (через обменный фонд района)	Февраль-сентябрь
Информирует учителей-предметников, зам. директора по учебной работе об изменениях в учебном книгообеспечении.	По мере поступления
Осуществляет верстку и финансовый обсчет плана приобретений учебников на следующий учебный год	Апрель
Готовит для утверждения перечень учебников, принимаемых взамен утерянных	апрель
Участвует в разработке нормативной базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	март-май
1.4.Заместитель директора по учебной работе	
Корректирует образовательную программу ОУ	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)	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками	июнь, август, сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ	Январь, февраль
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий.	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие списка используемых учебников школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий.	Постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым учебным линиям, и по использованию компьютера в преподавании предмета	По специальному графику
Организует обсуждение на методическом совете вопросов по учебному книгообеспечению учащихся	Апрель-май
1.5.Руководитель ОУ	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Постоянно
Ежегодно утверждает список учебников ОУ на текущий и следующий уч.год	Август, февраль-март
Разрабатывает и утверждает документы по книгообеспечению в рамках своей компетенции	Июль - август
Анализирует тенденции развития местного рынка учебной литературы, включая ценовые и количественные параметры издания и продажи учебной литературы	1 раз в год
Осуществляет закуп учебников по субвенции на учебное книгообеспечение	Март-август
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности	Январь-февраль

Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОУ учебной литературой.	Апрель, сентябрь
Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	По мере необходимости
2. Управление образования	
2.1. Методист по учебным фондам	
Оказывает практическую и консультативную помощь администрации ОУ, библиотечным работникам по вопросам учета, пополнения учебных фондов и формирования заказов	Постоянно
Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный фонд	До марта
Вносит предложения по оценке деятельности администрации ОУ, библиотекаря по обеспечению ОУ района по обеспечению учебной литературой	1 раз в год
Участствует в разработке проектов нормативно-правовой базы по обеспечению учащихся учебной литературой	июнь
Осуществляет проверку деятельности ОУ по учету фондов	До 30 октября
Организует изучение нормативных документов по учебному книгоизданию и ознакомление с ними всех руководителей ОУ	В течение года
На основе прайс-листов издательств доводит до образовательных учреждений стоимость учебников, которыми ОУ планируют пополнить библиотечный фонд к новому учебному году	Постоянно
Анализирует тенденции развития местного рынка учебной литературы, включая ценовые и количественные параметры издания и продажи учебной литературы	1 раз в год
Проводит анализ обеспеченности образовательных учреждений района учебной литературой и представляет отчет в МОПО СО	В течение года
Доводит федеральный перечень до всех образовательных учреждений	Январь
Осуществляет контроль деятельности ОУ за обеспечением учащихся учебной литературой, формированием фонда учебников	1 раз квартал
Осуществляет формирование муниципального Обменного фонда учебников, доводит список до ОУ, представляет данные о резервах Обменного фонда заинтересованным лицам	Постоянно
Проводит инвентаризацию и анализ состояния учебного фонда ОУ района	Декабрь-февраль
Организует презентацию новой учебной и методической литературы на районных совещаниях педагогических работников	В течение года
2.2. Начальник Управления образования	
Координирует работу по обеспечению ОУ района учебно-методической литературой.	Постоянно
Вносит предложения в прогноз бюджета на очередной год по финансированию закупок учебной литературы для учащихся	Август, сентябрь
Оценивает деятельность руководителей ОУ по обеспечению учебной литературой	1 раз в год

**Положение
о порядке работы с муниципальным обменным фондом
Байкаловского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 № 254 и устанавливает:

- порядок обмена излишками и временно неиспользуемыми учебниками и учебными пособиями в целях обеспечения учебниками и учебными пособиями общеобразовательных учреждений (далее ОО);
- основные цели создания муниципального обменного фонда;
- порядок использования фонда;
- права и обязанности участников фонда.

1.2. Муниципальный обменный фонд учебников (далее – Фонд) создается на основании информационных данных, представляемых муниципальными ОО.

2. Цели создания фонда

Фонд создается в целях:

- создания системы рационального и эффективного использования учебных фондов ОО;
- экономии бюджетных средств;
- своевременного и полного обеспечения потребностей обучающихся в учебниках и учебных пособиях, соответствующих реализуемым образовательным программам.

3. Порядок формирования фонда

3.1. Порядок формирования фонда регламентируется данным Положением.

3.2. Объем привлекаемых учебных фондов определяется ежегодно на основании:

- анализа обеспеченности учащихся ОО учебниками и учебными пособиями;
- выявленных излишков и учебников (учебных пособий), которые временно не используются.

4. Участники фонда

Участниками фонда являются:

- ОО, принимающие участие в формировании фонда посредством передачи излишков учебников и учебных пособий;
- Управление образования.

5. Права и обязанности участников фонда

Права:

5.1. Правом пользования фондом обладают только участники его создания - ОО района;

5.2. Управление образования на основании данных фондов ОО перераспределяет невостребованные учебники в другие ОО по потребности во временное или постоянное пользование.

Обязанности:

Муниципальное ОО:

5.3. Проводит ежегодную инвентаризацию учебных фондов.

5.4. Анализирует состояние обеспеченности учебниками и учебными пособиями ОО.

5.5. Ежегодно до 1 октября представляет информацию в Управление образования об итогах инвентаризации учебных фондов, недостающих и невостребованных учебниках на следующий учебный год.

5.6. Предоставляет в фонд учебники и учебные пособия, входящие в федеральный перечень.

5.7. Передача учебников и учебных пособий в постоянное пользование осуществляется на основании акта приема-передачи в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

5.8. ОО, принимающее учебную литературу во временное пользование, несет материальную ответственность и обеспечивает сохранность полученных учебников.

5.9. В случае утери или порчи учебников, обеспечивает равноценную замену.

5.10. Взаимообмен учебной литературой осуществляют в течение года по мере необходимости.

Управление образования:

5.11. Формирует муниципальный обменный фонд на основании информационных данных ОО, распределяет излишки учебников между ОО.

5.12. Координирует деятельность ОО по функционированию фонда.