



Утвержден  
приказом управления образования  
Павловского района  
от 13.04.2017г. № 176

**Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений Павловского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений Павловского муниципального района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об управлении образования администрации Павловского муниципального района Нижегородской области.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует действия общеобразовательных учреждений Павловского района (далее - Учреждение) и управления образования администрации Павловского муниципального района Нижегородской области (далее – управление образования) по обеспечению обучающихся Учреждений за счет бюджетных ассигнований бюджета Павловского муниципального района учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

1.3. Заказ на приобретение учебной литературы формируется ежегодно на основании федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – федеральный перечень учебников, ФПУ), перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – перечень организаций), с учетом перечней учебников, утвержденных в Учреждении в соответствии с его образовательной программой; мониторинга обеспеченности обучающихся учебной литературой.

## **2. Действия Учреждения и управления образования по обеспечению обучающихся учебной литературой**

2.1. Взаимодействующими сторонами в части обеспечения обучающихся Павловского района учебной литературой являются Учреждение и управление образования.

2.2. Учреждение:

2.2.1. ежегодно распределяет функциональные обязанности работников по обеспечению обучающихся учебной литературой;

2.2.2. определяет и утверждает приказом перечень учебной литературы в соответствии с образовательной программой и учебным планом;

2.2.3. информирует, в том числе через официальный сайт учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) об используемой учебной литературе и наличии ее в школьном библиотечном фонде;

2.2.4. осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся;

2.2.5. проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы;

2.2.6. анализирует состояние обеспеченности обучающихся учебной литературой с целью эффективного использования имеющегося фонда и формирования нового заказа;

2.2.7. формирует заказ на учебную литературу, входящую в федеральный перечень учебников и перечень издательств, на основании потребности с учетом уже имеющейся в школьных библиотеках района, и направляет его в управление образования;

2.2.8. разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность по обеспечению обучающихся учебной литературой, в том числе за счет внебюджетных средств и иных источников, в рамках своих полномочий.

2.3. Ответственность за обеспечение обучающихся учебной литературой несет руководитель Учреждения.

2.4. Управление образования:

2.4.1. разрабатывает нормативные документы по вопросам обеспечения учебной литературой подведомственных Учреждений;

2.4.2. ежегодно вносит предложения по объемам финансирования на приобретение учебной литературы для подведомственных Учреждений при формировании проекта бюджета;

2.4.3. осуществляет контроль за проведением ежегодной инвентаризации в Учреждениях библиотечного фонда учебной литературы;

2.4.4. анализирует обеспеченность подведомственных Учреждений учебной литературой, представляет информацию в Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области;

2.4.5. информирует подведомственные Учреждения о результатах анализа обеспеченности и о возможности книгообмена в целях рационального использования фондов школьных библиотек;

2.4.6. доводит до сведения подведомственных Учреждений федеральные и региональные перечни учебной литературы на следующий учебный год;

2.4.7. ежегодно формирует и утверждает сводный заказ на учебную литературу,купаемую за счет средств федерального и областного бюджетов, для подведомственных Учреждений и представляет его в Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области для организации дальнейших действий по закупке учебной литературы;

2.4.8. оказывает консультативную помощь руководителям и библиотечным работникам Учреждений по вопросам учета, пополнения учебных фондов и формирования заказов;

2.4.9. доводит до сведения участников образовательного процесса порядок обеспечения Учреждений учебной литературой.

2.5. Взаимодействие Учреждения и управления образования в части обеспечения обучающихся учебной литературой, осуществляется в соответствии с циклограммой деятельности лиц, ответственных за обеспечение учебной литературой обучающихся общеобразовательных учреждений Павловского района (приложение 1).

### **3. Выбор и использование учебной литературы**

3.1. При формировании в школах библиотечных фондов учебников долгосрочного пользования Учреждение определяет списки учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников и перечнем издательств, учебным планом на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы преемственности реализации образовательных программ.

3.2. Руководитель Учреждения ежегодно утверждает перечень учебной литературы, используемой в Учреждении.

3.3. Руководителем Учреждения обеспечивается контроль за соответствием образовательных программ, реализуемых в Учреждении, требованиям к требованиям к уровню и содержанию образования.

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

Приложение к Положению

**ЦИКЛОГРАММА**  
**деятельности по обеспечению учебниками и учебными пособиями**  
**обучающихся общеобразовательных учреждений**  
**Павловского муниципального района**

Основные мероприятия	Сроки
<b>1. Общеобразовательное учреждение</b>	
<b>1.1. Учитель</b>	
Осуществляет контроль за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся, по своему предмету	Постоянно
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете Учреждения перечня учебников и учебных пособий, необходимых для реализации образовательных программ Учреждения на следующий год	Декабрь - январь
<b>1.2. Классный руководитель</b>	
Участвует в выдаче и приемке учебников и учебных пособий из школьного библиотечного фонда	Август - сентябрь, май-июнь
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося	Сентябрь
Информирует родителей (законных представителей) обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект обучающегося данного класса, ответственности родителей за их сохранность	Сентябрь
<b>1.3. Библиотекарь</b>	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников и учебных пособий в соответствии с ежегодной потребностью и утвержденным в Учреждении перечнем учебников и учебных пособий	Сентябрь
Формирует потребность Учреждения в учебниках и учебных пособиях в соответствии с федеральным перечнем учебников и перечнем организаций, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора, курирующим учебную работу, заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору	Декабрь – март
Организует выдачу и прием учебников и учебных пособий, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие, утерянные обучающимися учебники и учебные пособия	Постоянно
Участвует в проведении мониторингов и составляет отчеты об обеспечении учебниками и учебными пособиями обучающихся Учреждения	По запросу
Составляет базу резервных учебников и учебных пособий для передачи в другие Учреждения по первому требованию во временное пользование	Сентябрь, май
Ведет учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий в соответствии с нормативными документами и с помощью электронного каталога учебников с использованием АИБС "MARK-SQL" (или иной программой)	Постоянно

Информирует педагогов о новинках в области учебной и учебно-методической литературы	Постоянно
<b>1.4. Заместитель директора, курирующий учебную работу</b>	
Корректирует образовательные программы Учреждения	По необходимости
Контролирует обеспечение учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми Учреждением УМК	Постоянно
Контролирует обеспеченность Учреждения учебниками и учебными пособиями в соответствии с утвержденным перечнем учебников и учебных пособий	Сентябрь, май
Проводит работу по составлению перечня учебников и учебных пособий, планируемых на следующий учебный год, для реализации образовательных программ Учреждения	Декабрь – март
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебников и перечня организаций	Декабрь – март
Контролирует соответствие реализуемого УМК Учреждения учебным программам, федеральному перечню учебников и перечню издательств	Постоянно
<b>1.5. Руководитель общеобразовательного учреждения</b>	
Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебников и учебных пособий, закупленных по заказу Учреждения	Постоянно
Ежегодно утверждает перечень учебников и учебных пособий, используемой в Учреждении	Декабрь – март
Утверждает заказ на учебники и учебные пособия на следующий учебный год	Декабрь – март
Организует и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями	Август – сентябрь
Обеспечивает рабочее место библиотекаря действующей автоматизированной программой для учета библиотечного фонда	Постоянно
<b>2. Управление образования администрации Павловского муниципального района Нижегородской области</b>	
<b>2.1. Методист ИДК по библиотечным фондам</b>	
Оказывает практическую и консультативную помощь администрации Учреждений, библиотечным работникам по вопросам учета, пополнения учебных фондов и формирования заказов	Постоянно
Вносит предложения по оценке деятельности администрации Учреждений, библиотечных работников по обеспечению обучающихся учебниками и учебными пособиями	По мере необходимости
Участствует в разработке проектов нормативно-правовых документов по обеспечению обучающихся учебниками и учебными пособиями	По мере необходимости
Осуществляет контроль за деятельностью Учреждений по учету фондов учебников и учебных пособий, по обеспечению обучающихся учебниками и учебными пособиями	В течение года
Организует изучение нормативных документов по учебному книгообеспечению и ознакомление с ними всех руководителей Учреждений и школьных библиотекарей	В течение года
Анализирует состояние обеспеченности обучающихся подведомственных Учреждений учебниками и учебными пособиями	Сентябрь

Доводит до сведения всех Учреждений федеральный перечень учебников и перечень издательств	Январь – март
Формирует сводный заказ подведомственных Учреждений на учебники и учебные пособия	Декабрь-март
Организует презентацию новой учебной и методической литературы на совещаниях педагогических и руководящих работников	В течение года
<b>2.2. Заместитель начальника управления образования</b>	
Оценивает деятельность руководителей подведомственных Учреждений по обеспечению учебниками и учебными пособиями, по формированию и реализации УМК в Учреждениях	В течение года
Обеспечивает разработку проектов нормативно-правовых документов по обеспечению обучающихся учебниками и учебными пособиями	По мере необходимости
Проверяет сводный заказ подведомственных Учреждений на учебники и учебные пособия	Февраль-март
<b>2.3. Заместитель начальника по экономическим вопросам</b>	
Принимает участие в мероприятиях по вопросу согласования цены и заключения прямых контрактов на поставку учебной литературы	Март-апрель
<b>2.4. Начальник управления образования</b>	
Утверждает сводный заказ на учебники и учебные пособия Учреждений района	Март-апрель