

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__19__»__05__ 2014

г. Норильск

№ 280-194_

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

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

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

2. Руководителям МБ(А)ОУ:

2.1. ежегодно издавать приказ о распределении обязанностей и закреплении ответственности по обеспечению учебниками, назначать из числа педагогических работников ответственного за соблюдение Порядка и максимальное использование ресурсов муниципального обменного фонда учебной литературы;

2.2. осуществлять систематический контроль качества реализации Порядка;

2.3. ежегодно в срок до 01 июня разрабатывать, утверждать и доводить до сведения педагогов, родителей (законных представителей): положение о порядке обеспечения учебниками; правила пользования библиотечными ресурсами; план (циклограмму) работ по вопросам учебного книгообеспечения; перспективный план по пополнению фондов с указанием ежегодного планирования средств на приобретение учебников с целью 100 % обеспечения учебной литературой;

2.4. обеспечивать обучающихся МБ(А)ОУ учебной литературой, в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников;

2.5. организовывать обеспечение в полном объеме учебниками обучающихся 1-11 классов за счет имеющихся фондов в МБ(А)ОУ, 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;

2.6. включить в план работы МБ(А)ОУ мероприятия по сохранности фонда учебной литературы;

2.7. информировать родителей (законных представителей) обучающихся о деятельности по обеспечению обучающихся учебной литературой;

2.8. обеспечить единую процедуру оформления отказа родителей (законных представителей) от предлагаемых учебников из имеющихся фондов в соответствии с утвержденной министерством образования и науки Красноярского края единой формой заявления родителей (законных представителей);

2.9. ежегодно в марте определять минимальные перечни необходимых для организации процесса обучения дидактических материалов для обучающихся, приобретаемых за средства родителей (законных представителей), и в апреле доводить до сведения родителей (законных представителей);

2.10. обеспечить контроль использования в образовательном процессе дидактических пособий;

2.11. предусмотреть меры по исключению практики привлечения средств родителей (законных представителей) на приобретение учебников;

2.12. своевременно размещать и актуализировать на сайте МБ(А)ОУ в разделе «Учебники» информацию: федеральный перечень учебников; утвержденный список учебников, по которым организуется обучение в текущем и следующем учебном году; минимальный перечень дидактических материалов, приобретаемых за средства родителей (законных представителей); перспективный план по пополнению фондов с указанием ежегодного планирования средств на приобретение учебников с целью 100 % обеспечения учебной литературой.

3. Возложить на руководителей МБ(А)ОУ ответственность за обеспечение обучающихся учебниками.

4. Главному специалисту отдела контроля и мониторинга общего образования Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее – Управление) И.А. Бойковой осуществлять контроль за деятельностью МБ(А)ОУ по обеспечению обучающихся учебниками в соответствии с Порядком.

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

5.1. ежегодно до 30 мая формировать автоматизированную муниципальную базу данных учебников и обеспечить доступ к ней всех заинтересованных лиц через сайты Управления и МБУ «Методический центр»;

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

5.3. осуществлять реализацию мероприятий в соответствии с Порядком;

6. Оператору ЭВиВМ отдела материально-технического снабжения Управления И.Ф.Васильевой настоящее распоряжение довести до сведения указанных в нем лиц.

7. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника Управления по общему образованию М.Н.Андрееву.

Начальник Управления

А.Г. Колин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника

Управления по общему образованию

«__»__ 2014 М.Н.Андреева

Ведущий специалист – юрисконсульт

Управления

«__»__ 2014 Л.М. Шелкунова

Утверждено:
распоряжением начальника

от 05.2014 № 280 _____

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

№	Порядок мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
Регламент обеспечения обучающихся учебной литературой			
1.	Получение и постановка учебников дистанционного и муниципального заказов на учет в соответствии с Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. № 2488	до 31 августа	Зав. библиотеками, руководители МБ(А)ОУ
2.	Организация выдачи учебников обучающимся в соответствии с комплектованием классов	до 10 сентября	Зав. библиотеками, руководители МБ(А)ОУ
3.	В рамках работы муниципального обменного фонда, проведение процедуры передачи и приема учебников от одного ОУ другому во временное или постоянное пользование	август-сентябрь	Руководители МБ(А)ОУ, МБУ «Методический центр»
4.	Организация процедуры оформления отказа родителей (законных представителей) от учебников, имеющихся в фондах учебной литературы в соответствии с утвержденной МОиН КК единой формой отказа родителей (законных представителей)	до 20 сентября	Руководители МБ(А)ОУ
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 МБ(А)ОУ; 3) руководитель МБ(А)ОУ – начальнику Управления	до 05 сентября до 06 сентября до 10 сентября	Учителя-предметники, зав. библиотеками, руководители МБ(А)ОУ
6.	Подготовка отчета в МОиН КК о готовности образовательных учреждений в части	до 10 сентября	Специалисты ОКиМОО

	обеспечения учебниками к началу учебного года		Управления, руководители МБ(А)ОУ
7.	Организация профилактических мероприятий по сохранности фондов учебной литературы	Октябрь-май	Зав. библиотеками, классные руководители
8.	Формирование отчетов в Управление о деятельности библиотеки и обеспеченности обучающихся учебной литературой на текущий учебный год (мониторинг, таблица обеспеченности)	до 15 ноября	Зав. библиотеками, руководители МБ(А)ОУ, МБУ «Методический центр»
9.	Мониторинг деятельности библиотек МБ(А)ОУ и обеспеченности обучающихся учебной литературой на текущий учебный год	до 15 декабря	Специалисты ОК и МООУ Управления, МБУ «Методический центр»
10.	Инвентаризация и анализ состояния муниципальных учебных фондов школьных библиотек	январь	МБУ «Методический центр»
11.	Списание учебной литературы: по ветхости, утере, морально устаревшей, не используемой в учебном процессе	январь	Зав. библиотеками, руководители МБ(А)ОУ
12.	Информирование руководителей образовательных учреждений о федеральном перечне учебников	в соответствии с Порядком формирования ФП учебников, МОиН РФ	МБУ «Методический центр»
13.	Подготовка списка обучающихся льготных категорий (дети из малообеспеченных семей, опекаемые, дети-сироты)	до 1 ноября	Руководители МБ(А)ОУ
14.	Формирование предварительных заявок в ОУ об обеспечении обучающихся учебной литературой на следующий учебный год по схеме: учитель совместно с зав.библиотекой – заместитель директора, курирующий вопрос обеспечения обучающихся учебной литературой – руководитель МБ(А)ОУ	по информации МОиН КК	Учителя-предметники, зав. библиотеками, руководители МБ(А)ОУ
15.	Формирование предварительной заявки на следующий учебный год в Управление об обеспечении обучающихся учебной литературой (по согласованию с МБУ «Методический центр»)	по информации МОиН КК	Руководители МБ(А)ОУ, МБУ «Методический центр»
16.	Формирование списка дефицита учебной литературы на предстоящий учебный год в соответствии с количеством обучающихся (1, 10 классы предварительное комплектование), учебно-методическими комплектами МБ(А)ОУ	по информации МОиН КК	Зав. библиотеками, руководители МБ(А)ОУ
17.	Формирование дистанционного заказа	по информации МОиН КК	Зав. библиотеками, руководители МБ(А)ОУ, МБУ «Методический центр»

18.	Определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (прописи, рабочие тетради, контурные карты, хрестоматии, учебники практикумы, раздаточные дидактические материалы и т.д.), приобретаемых на средства родителей (законных представителей)	до 10 марта	Учителя-предметники, зав. библиотеками, руководители МБ(А)ОУ, МБУ «Методический центр»
19.	Размещение информации на сайте о минимальном перечне дидактических материалов для обучающихся, приобретаемых на средства родителей (законных представителей)	до 01 апреля	Руководители МБ(А)ОУ
20.	Формирование списков не востребовавшей учебной литературы на предстоящий учебный год	апрель	Зав. библиотеками, руководители МБ(А)ОУ
21.	Формирование и обновление электронной базы данных учебной литературы, не востребовавшей в ОУ в предстоящем учебном году	апрель	Руководители МБ(А)ОУ, МБУ «Методический центр»
22.	Формирование электронной базы муниципального обменного фонда на предстоящий учебный год	апрель	МБУ «Методический центр»
23.	Формирование заявки в МБУ «Методический центр» на обеспечение обучающихся учебной литературой за счет муниципального обменного фонда	в течение учебного года	Зав. библиотеками, руководители МБ(А)ОУ, МБУ «Методический центр»
24.	Формирование и согласование муниципального заказа учебной литературы в соответствии с реализуемым УМК, учебным планом ОУ, с учетом имеющихся фондов учебной литературы по схеме: учитель совместно с заведующим библиотекой – заместитель директора, курирующий вопрос обеспечения обучающихся учебной литературой – руководитель МБ(А)ОУ	После получения краевой разнарядки на дистанционный заказ	Учителя-предметники, зав. библиотеками, руководители МБ(А)ОУ, МБУ «Методический центр»
25.	Организация процедуры сдачи учебной литературы учащимися ОУ	май-июнь	зав. библиотеками, классные руководители
26.	Организация работы, направленной на увеличение фондов школьных библиотек, привлечение дополнительных средств на развитие фонда библиотеки МБ(А)ОУ, организация акции «Подари учебник школе»	в течение учебного года	Руководители МБ(А)ОУ
Контроль за деятельность по обеспеченности обучающихся учебной литературой			
27.	Анализ состояния школьных фондов учебной литературы на территории муниципального образования город Норильск	сентябрь	Специалисты ОКиМОО Управления
28.	Анализ обеспеченности учебной литературой всех категорий обучающихся на начало учебного года	сентябрь	Специалисты ОКиМОО Управления
29.	Организация контроля обеспечения обучающихся учебной литературой и	в течение учебного года	Руководители МБ(А)ОУ

	выполнения мероприятий, направленных на соблюдение данного Порядка		
30.	Организация процедуры инвентаризации фондов учебной литературы в ОУ	январь	Зав. библиотеками, руководители МБ(А)ОУ
Организационно-информационная деятельность, мероприятия по обеспечению сохранности учебной литературы			
31.	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 учебного года; информации о работе телефона «горячей линии» по вопросам качества обеспечения учебной литературой.	в течение учебного года	Руководители МБ(А)ОУ
32.	Организация мероприятий, направленных на увеличение фондов школьной библиотеки	до 15 апреля	Зав. библиотеками, руководители МБ(А)ОУ
33.	Организация работы с обращениями родителей (законных представителей), педагогов по вопросам обеспечения обучающихся учебной литературой	по мере поступления	Специалисты ОКиМОО Управления, руководители МБ(А)ОУ, МБУ «Методический центр»
34.	Контроль соблюдение правил пользования учебной литературой из фондов библиотек МБ(А)ОУ с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников	в течение учебного года	Руководители МБ(А)ОУ
35.	Осуществление классными руководителями и учителями - предметниками контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	в течение учебного года	Классные руководители, руководители МБ(А)ОУ
36.	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебной литературе	в каждый класс дважды в течение учебного года	Руководители МБ(А)ОУ
37.	Организация работы телефона «горячей линии» по вопросам обеспечения обучающихся учебной литературой	в течение учебного года	Специалисты ОКиМОО Управления