



Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района
Чеченской Республики
Муниципальное учреждение
«Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»
(МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»)

Нохчийн Республикан
ТӀехьа-Мартанан муниципальни кӀоштан администраци
Муниципальни хьукмат
«ТӀехьа-Мартанан муниципальни кӀоштан дешаран дакъа»
(МХь «ТӀехьа-Мартанан муниципальни кӀоштан дешаран дакъа»)

ПРИКАЗ

20 августа 2024 года

№184-од

Ачхой-Мартан

об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных организаций района

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Чеченской Республики от 12.02.2021г. №143-п «Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных организаций Чеченской Республики» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных организаций Ачхой-Мартановского муниципального района (приложение №1).
2. Утвердить Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательных организаций района (приложение №2).
3. Начальнику отдела информационно-организационной и кадровой работы Джамбекову Р.Л. разместить настоящий приказ на официальном сайте МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника



Т.Д. Басаев

**Положение
о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательные организации
Ачхой-Мартановского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательные организации района (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Чеченской Республики от 12.02.2021г. №143-п «Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных организаций Чеченской Республики» и устанавливает порядок обеспечения общеобразовательных организаций района учебной литературой в соответствии с федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность (далее- Федеральный перечень учебников).

1.2. Обеспечение общеобразовательных организаций района учебной литературой осуществляется централизованно Министерством образования и науки Чеченской Республики за счет средств республиканского бюджета.

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

2. Порядок обеспечения учебной литературой общеобразовательных организаций района

2.1. Компетенция общеобразовательной организации

2.1.1. Классный руководитель:

- участвует в выдаче и приемке учебной литературы из библиотечного фонда организации;
- проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого учащегося класса;
- информирует родителей, учащихся о перечне необходимой учебной литературы, входящей в комплект учащегося данного класса; количество учебной литературы, имеющейся в библиотеке; ответственности родителей за сохранность учебной литературы;
- содействует первоочередному обеспечению учебной литературой учащихся из социально незащищенных семей путем выявления таких учащихся, составления и предоставления поименных списков учителям предметникам и библиотекарю.

2.1.2. Библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой организацией образовательной программе;

- формирует потребность организации в учебной литературе;
- составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение руководителю;
- готовит отчет организации об обеспечении учебной литературой на новый учебный год и о поступлении учебной литературы в библиотечный фонд в соответствии с заказом;
- составляет базу данных излишней учебной литературы по организации для включения в муниципальный и республиканский обменные фонды;
- информирует педагогов о новинках в области учебного книгоиздания;
- проводит мероприятия, направленные на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной литературе (проводит конкурсы между классами на лучшую сохранность учебной литературы, участвует в классных часах и других мероприятиях, посвященных бережному отношению к книгам, в том числе к учебной литературе, организует мелкий ремонт учебной литературы).

2.1.3. Заместитель руководителя организации по учебной работе:

- осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности обучения по вертикали (с 1 по 11 классы) и горизонтали (целостность УМК – программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой организации;
- контролирует обеспеченность учащихся учебной литературой в соответствии с утвержденными УМК;
- организует работу по составлению перечня учебной литературы, заказываемой на следующий учебный год для реализации образовательной программы организации;
- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня;
- контролирует соответствие реализуемого УМК организации учебным программам, Федеральным перечням;
- формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК.

2.1.5. Руководитель организации:

- несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы;
- утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы организации;
- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции;
- утверждает заказ на учебную литературу на следующий учебный год, с обоснованием возникшей потребности;
- определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой, в т. ч. из социально незащищенных семей.

2.2. Компетенция МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»

2.2.1. Специалист, ответственный за обеспечение учебной литературой проводит анализ новинок учебной литературы:

- оказывает практическую и консультативную помощь администрации подведомственных организаций, библиотечным работникам по вопросам учета, пополнения фондов учебной литературы и формирования заказов, сохранности фонда учебной литературы, организации мероприятий, направленных на формирование у учащихся бережного отношения к учебной литературе – в соответствии с абзацем 7 пункта 2.1.2. настоящего Положения;
- вносит предложения при разработке проектов нормативно-правовой базы по обеспечению учащихся учебной литературой;
- осуществляет контроль за деятельностью подведомственных организаций по учету библиотечных фондов учебной литературы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательной организации (приложение 2);
- организует изучение нормативных документов по учебному книгообеспечению и ознакомление с ними руководителей подведомственных организаций;
- осуществляет контроль за деятельностью подведомственных организаций по обеспечению учебной литературой учащихся, в том числе из числа социально незащищенных групп населения, за формированием фонда учебной литературы;
- проводит анализ обеспеченности подведомственных организаций учебной литературой;
- доводит Федеральные и Региональные перечни до подведомственных организаций;
- формирует сводный заказ организаций района на учебную литературу и представляет его в Министерство;
- доводит до подведомственных организаций сведения о наименованиях и количестве экземпляров учебной литературы, приобретенной за счет республиканских и муниципальных средств;
- распределяет учебную литературу по подведомственным организациям в соответствии с их заказами;
- осуществляет методическое сопровождение деятельности подведомственных организаций по обеспечению учебной литературой;
- оказывает методическую помощь подведомственным организациям по внедрению и использованию электронного фонда учебной литературы (далее – ЭФУЛ);
- организует презентацию новой учебной и методической литературы на совещаниях педагогических работников подведомственных организаций.

2.2.2. Специалист отдела методического сопровождения (методист по библиотечному фонду):

- организует семинары с заместителями руководителей подведомственных организаций по вопросам обеспечения подведомственных организаций учебной литературой и ее сохранности;

- осуществляет контроль за изданием в подведомственных организациях приказа об утверждении перечня учебной литературы, планируемой к использованию в образовательном процессе;
- формирует банк данных МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» по используемым образовательным программам, учебникам и учителям, их реализующим;
- формирует сводную заявку на повышение квалификации ответственных методистов и библиотекарей по внедрению ЭФУЛ;
- осуществляет организацию и контроль за информационным обеспечением организаций по вопросам учебного книгообеспечения;
- осуществляет контроль за формированием сводного заказа на учебную литературу в соответствии с заказами подведомственных организаций;
- координирует работу по организации мероприятий, направленных на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной литературе – в соответствии с абзацем 7 пункта 2.1.3. настоящего Положения.

2.2.3. Сводная заявка на учебники для использования в реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях Ачхой-Мартановского муниципального района утверждается начальником МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района».

3. О выборе учебной литературы, используемой в образовательном процессе

3.1. Выбор учебной литературы, используемой в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебной литературы, определенным организацией, составленным в соответствии с Федеральным перечнем.

3.2. Список учебной литературы является обязательным приложением к образовательной программе организации.

3.3. Список учебной литературы (далее – список) является документом, отражающим перечень программ, реализуемых организацией в текущем учебном году, и их обеспеченность учебной литературой. Список имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника.

20.08.2024г.

Порядок
учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательных организаций
Ачхой-Мартановского муниципального района

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательной организации (далее-Порядок учета) устанавливает правила учета библиотечного фонда учебной литературы.
- 1.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательной организации (далее – организация).
- 1.3. Учет библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебной литературы и служит основой для обеспечения сохранности фонда и контроля за наличием и движением учебной литературы.
- 1.4. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учета учебной литературы», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера», электронным фондом учебной литературы (далее – ЭФУЛ).
- 1.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. Учет фонда учебной литературы

2.1. К фонду учебной литературы относятся:

- все учебники;
- учебные пособия;
- математические таблицы;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии.

2.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать их сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется централизованной бухгалтерией или бухгалтерией организации. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. Учет учебников осуществляется в КСУ, которая ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с №1 и идет по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму. КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников, на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, регистрационный номер.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

Чтобы регулировать последовательность регистрационного номера, рекомендуется вести «Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников» по образцу: номер по порядку, название, количество, цена одного экземпляра, номер записи в КСУ.

2.5. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. являются документами временного характера. Их учет производится в «Тетради учета документов временного характера».

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются такие же учебники. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных учебников и их замены».

2.7. учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру. Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и передаваться для использования в кабинетах.

На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается руководителем организации. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса организации указанной в акте стоимости учебников.

2.8. Учет выдачи учебников. Библиотекарь выдает учебники учителям 1-111 классов, классным руководителям 1V-XI классов или учителям по соответствующему предмету. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в особой тетради или формулярах учащегося.

Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

2.9. Каждая организация ведет учет состояния и движение фондов в формате ЭФУЛ.