МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ САЯНСКОГО РАЙОНА»

**ПРИКАЗ**

с.Агинское

03.08.2015 г. №101-о

Об обеспечении учебниками

В соответствии с письмом Министерства образования Красноярского края от 24.07.2015 года №75-7764 «Об обеспечении учебниками», в целях своевременного и качественного обеспечения учебниками обучающихся образовательных учреждений Саянского района,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок передачи и приёма учебников между образовательными учреждениями района во временное или постоянное пользование на 2015-2016 учебный год (приложение №1).
2. Назначить методиста по общему образованию Управления образования администрации Саянского района Чепель С.А ответственным за учебное книгообеспечение в Саянском районе.
3. Возложить на руководителей образовательных учреждений ответственность за обеспечение обучающихся учебниками на 2015-2016 учебный год.
4. Руководителям образовательных организаций:

- обеспечить закуп недостающих учебников за счёт средств субвенции, выделяемой местным бюджетом для реализации основной общеобразовательной программы общего образования;

- исключить практику привлечения денежных средств родителей для приобретения учебников для школьников;

- по всем фактам сбора денежных средств на приобретение учебников проводить служебные проверки и принимать меры дисциплинарной ответственности в отношении виновных лиц;

- организовать деятельность «горячей линии» по вопросам учебного книгообеспечения;

- осуществлять контроль за проведением учёта учебного фонда школьных библиотек и сохранностью учебников, имеющихся в фондах школьных библиотек;

- принять меры по максимальному использованию имеющихся в фондах школьных библиотек учебников, а также краевого обменного фонда.

1. Установить персональную ответственность руководителей общеобразовательных организаций за своевременное и в полном объёме обеспечение обучающихся необходимыми учебниками, рекомендованными Минобрнауки России к использованию при организации образовательного процесса и в соответствии с утверждённым в образовательном учреждении учебно-методическим комплектом.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя управления образования Никишину Н.Г.

Руководитель

Управления образования Е.В. Рябцева

Приложение №1

к приказу от 03.08.2015

№101-о

**Порядок передачи и приёма учебников**

**между образовательными учреждениями района**

**во временное или постоянное пользование**

**на 2015-2016 учебный год**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и с целью максимально эффективного использования учебников и учебно-методической литературы, имеющихся в фондах библиотек общеобразовательных учреждений, обеспечения ими образовательного процесса, перераспределения учебных фондов.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок обмена учебниками между общеобразовательными учреждениями, передачу невостребованных учебников и учебно-методической литературы другим учреждениям в постоянное или временное пользование.

**2. Основные задачи**

2.1. Максимальное обеспечение учебниками учащихся образовательных учреждений Саянского района.

2.3. Создание эффективной, рациональной организации, хранения и использования имеющихся в библиотеках школ книжных фондов, в первую очередь учебников.

**3. Организация работы**

3.1. Заведующие библиотеками, библиотекари образовательных учреждений, лица, ответственные за фонд учебников в ОУ, анализируют качество комплектования учебного фонда, в соответствии с Федеральными перечнями учебников и образовательными программами общеобразовательного учреждения и передают списки учебников в базу обменного фонда не позднее 15 февраля текущего учебного года, а также учебники, не  планируемые к использованию в образовательном процессе, и списки учебников, в которых учреждение имеет потребность в предстоящем  учебном году (приложение 1 и 2).

3.2. На основе данных анализа библиотечных фондов учебников в образовательных учреждениях, методический отдел управления образования до 15 апреля текущего учебного года формирует муниципальный обменный фонд учебников (электронную базу данных) и доводит его до учреждений.

3.3. Учебники могут передаваться в постоянное пользование с передачей с баланса на баланс или во временное пользование на учебный год. Передача книг производится безвозмездно и оформляется актом (приложение 3).

3.4. Учебники, передаваемые в постоянное пользование с баланса на баланс, передаются безвозмездно на основании акта и приказа управления образования (приложение 4,5).

3.5. По окончании учебного года до 20 июня библиотекари производят обратный обмен учебников, переданных во временное пользование.

3.6. Руководитель образовательного учреждения оказывает содействие в обмене учебной литературой образовательного учреждения.

3.7. Методический отдел на основании сводного банка данных по фонду учебников координирует обмен учебной литературой между образовательными учреждениями.

**4. Права участников**

4.1. Информация банка данных муниципального обменного фонда учебников доступна для всех общеобразовательных учреждений.

4.2. Заведующие библиотеками, библиотекари образовательных учреждений вправе самостоятельно договариваться о передаче учебной литературы в другое образовательное учреждение на текущий учебный год на основании актов передачи, согласовав с методистом отдела Управления образования (передается копия акта).

**5. Ответственность участников**

5.1. Заведующие библиотеками образовательных учреждений несут ответственность за полное и своевременное предоставление информации о невостребованной учебной литературе на текущий учебный год.

5.2. Методический отдел несет ответственность за своевременную комплектацию банка данных муниципального обменного фонда учебной литературы.

5.3. Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за достоверность информации учебного фонда образовательного учреждения.

*Приложение 1*

Список **недостающей** учебной литературы «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

на \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ учебный год (печатный вариант).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № ФП | Авторы, название учебника (по ФП) | класс | Издательство | Год издания | Количество | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Библиотекарь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Приложение 2*

Список **невостребованной** учебной литературы «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

на \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ учебный год (печатный вариант).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № ФП | Авторы, название учебника (по ФП) | класс | Издательство | Год издания | Количество | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Библиотекарь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ОБРАЗЕЦ*

*Приложение 3*

**АКТ №\_\_\_\_**

**Передачи учебников во временное пользование на 2015-2016 учебный год**

с. Агинское «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г.

Образовательное учреждение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

берёт во временное пользование у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Автор  | Наименование  | Год издания | класс | количество | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязуется вернуть учебники в полном объёме и в хорошем состоянии до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отпустил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

Получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

Согласовано: должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 4*

 Утверждаю

Директор МБОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СОШ»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

**Акт № \_\_**

**передачи учебников с баланса МБОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**на баланс МБОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Настоящий акт составлен комиссией, назначенной приказом директора МБОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СОШ» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_, в составе: (ФИО членов комиссии), в том, что на основании приказа Управления образования № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заведующая библиотекой (библиотекарь) МБОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СОШ» (ФИО) передала в библиотеку МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_ через зав. библиотекой (библиотекаря) учебники на основании доверенности N\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., в количестве \_\_\_\_ экз. общей стоимостью \_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп. (сумма прописью ), состоящих на бухгалтерском учете.

 Приложение - список учебников на \_\_\_\_\_ листах.

Согласно списку учебников:

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )

***(Подписи председателя и членов комиссии на акте и всех листах списка).***

*Приложение 5.*

*Образец приказа*

МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ САЯНСКОГО РАЙОНА»

**ПРИКАЗ**

с.Агинское

\_\_.\_\_.20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_

О передаче учебников с баланса МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на баланс МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В целях эффективного использования учебного фонда, приказываю:

Снять с баланса МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Ф.И.О руководителя*) учебники, не используемые в учебном процессе, в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз. и передать на баланс МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Ф.И.О руководителя*) для дальнейшего использования в учебном процессе.

1. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_