

1.11. При оформлении муниципальной заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

учитель подает заявку на учебники заместителю директора по УВР;

заместитель директора совместно с библиотекарем на основе заявок учителей с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, который передается директору МБОУ «Рассветовская СОШ». Директор МБОУ «Рассветовская СОШ» рассматривает и утверждает заказ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения на учебники, после чего заказ передается в управление образования;

управление образования анализирует и при необходимости корректирует заказ МБОУ «Рассветовская СОШ» и формирует муниципальный сводный заказ с учетом имеющегося муниципального фонда учебников, реального количества учащихся по формуле: заказ = потребность – фонды.

1.12. Краевой экспертный совет по учебной литературе рассматривает заявку на учебники управления образования, результаты рассмотрения – согласование (несогласование) заявки управления образования передаются в Министерство образования и науки Красноярского края.

1.13. Министерство образования и науки Красноярского края на основе заказов муниципальных образований, прошедших процедуру согласования в краевом совете по учебной литературе, формирует краевой список учебников, приобретаемых на средства краевого бюджета. Данный список утверждается приказом министра образования и науки Красноярского края.

1.14. Процедура отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов оформляется по утвержденной Министерством образования и науки Красноярского края единой форме заявления родителей

2. Обязанностей субъектов, взаимодействующих между собой в целях рационального и оптимального обеспечения обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения Рассветовская средняя общеобразовательная школа учебниками в 2022-2023 учебном году.

2.1. В муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Средняя общеобразовательная школа взаимодействующих между собой в целях рационального и оптимального обеспечения осуществляют: директор школы, зав. библиотекой, зам. директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники.

2.1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение организуют образовательный процесс в соответствии с утвержденным муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением учебно-методическим комплектом (далее – УМК). Переход на новые авторские линии осуществляют после согласования с краевым экспертным советом по учебной литературе.

2.1.2. Директор МБОУ «Рассветовская СОШ» организуют контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК.

2.1.3. Зав. библиотекой проводят инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фондов библиотеки учебниками, выявляет дефициты, передает результаты инвентаризации в управление образования.

2.1.4. Заведующая библиотекой несет ответственность за достоверность информации об имеющихся в фондах школьных библиотек учебниках, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школами УМК и имеющимися фондами школьных библиотек.

2.1.5. Заместители директора разрабатывают и утверждают нормативные документы, регламентирующие деятельность муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в 2022-2023 учебном году;
план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий.

2.1.6. Классные руководители информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеках муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений.

2.1.7. Зав. библиотекой организует обеспечение в полном объеме обучающихся распределение учебников, имеющихся в фондах школьных библиотек, муниципальном и краевом обменных фондах.

2.1.8. Учителя-предметники осуществляют контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся.

2.1.9. Классные руководители совместно с библиотекарями проводят следующую работу с обучающимися, родителями:

информируют родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов с размещением на них:

положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фондов библиотек муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений,

списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах, и распределении их по классам;

обеспечивают процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов по утвержденной Министерством образования и науки Красноярского края единой форме заявления родителей;

определяют минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями, и доводят его до сведения родителей;

организуют работу общешкольного целевого фонда «Учебник», деятельность которого направлена на привлечение внебюджетных средств на развитие фонда учебников библиотек муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, в соответствии с установленными законодательно нормами привлечения внебюджетных средств.

2.1.10. Зам директора по УВР обеспечивают сохранность фондов учебников библиотек муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений через:

разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фондов библиотек муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

введение за сохранность учебных фондов библиотеки МБОУ «Рассветовская СОШ»

стимулирующих выплат, предусмотрев их в Положении о стимулирующих выплатах; проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

2.1.11. При выявлении дефицита учебников зав. библиотекой формирует и подает заявку на недостающие учебники на имя директора МБОУ «Рассветовская СОШ».

2.1.12. Директор школы подает соответствующую заявку в управление образования.

2.1.13. Управление образования в свою очередь организует выполнение данной заявки за счет ресурсов муниципального и краевого обменных фондов.