КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА

ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ПРИКАЗ

24.12.2024 г. № 363

Об организации работы ОРФ

В целях организации работы обменно-резервного фонда (далее ОРФ) по обмену учебниками и учебными пособиями между общеобразовательными организациями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о муниципальном обменно-резервном фонде учебников комитета администрации Усть-Калманского района по образованию в новой редакции (Приложение 1)
2. Ответственность за организацию деятельности муниципального обменно-резервного фонда учебников возложить на начальника отдела общего образования Мыскину Светлану Владимировну.
3. Приказ комитета администрации Усть-Калманского района по образованию от 15.10.2018 г. № 262 считать недействительным.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



Председатель комитета по образованию Е.И. Земзюлина

Приложение 1

к приказу комитета администрации Усть-Калманского района по образованию от 24.12.2024 г. № 363

**Положение**

**о муниципальном обменно-резервном фонде учебников**

**и учебных пособий комитета администрации Усть-Калманского**

**района по образованию**

1. **Общие положения**

1.1. Положение о муниципальном обменно-резервном фонде учебников и учебных пособий (далее – «Положение») комитета Администрации Усть-Калманского района по образованию (далее – «Комитет по образованию») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает:

* цель, задачи создания муниципального обменно-резервного фонда учебников комитета по образованию (далее – ОРФ);
* порядок формирования ОРФ;
* порядок взаимодействия комитета по образованию с общеобразовательными организациями района;
* порядок использования ОРФ.

1.2. ОРФ состоит из учебников и учебных пособий общеобразовательных организаций Усть-Калманского района, находящиеся на подотчете библиотеки или библиотечно-информационного центра общеобразовательной организации и не используемые в текущем учебном году.

1. **Цель и задачи создания ОРФ**

2.1. Целью ОРФ является обеспечение учебниками и учебными пособиями общеобразовательных организаций Усть-Калманского района.

2.2. Задачи ОРФ:

2.2.1.выявление невостребованных учебников в фондах школьных библиотек;

2.2.2. перераспределение учебников с учетом изменения потребностей в образовательной деятельности;

2.2.3. создание системы рационального формирования и использования учебного фонда в общеобразовательных организациях.

1. **Порядок формирования ОРФ**

3.1. ОРФ формируется из учебников фондов школьных библиотек, не востребованных в образовательном процессе в предстоящем учебном году.

3.2. ОРФ формируется комитетом по образованию в единой электронной базе данных на основании списка невостребованных учебников на основании:

3.2.1. инвентаризации фондов учебников школьных библиотек;

3.2.2. утвержденных образовательных программ и учебных планов общеобразовательных организаций;

3.2.3. анализа обеспеченности учащихся учебниками;

3.2.4. актуального приказа Минобрнауки России об утверждении федерального перечня учебных изданий, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

1. **Порядок взаимодействия комитета по образованию**

**с общеобразовательными организациями**

4.1. **Комитет по образованию**:

* + 1. утверждает изменения и дополнения к данному Положению;
		2. формирует электронную базу данных на основании списков невостребованных и недостающих учебников, предоставленных общеобразовательными организациями, и размещает в открытом доступе на сайте комитета по образованию в разделе «Муниципальная методическая служба» до 20 июня текущего года;
		3. обновляет электронную базу данных по мере поступления информации от общеобразовательных организаций;
		4. контролирует и координирует деятельность общеобразовательных организаций по формированию и использованию ОРФ;
		5. оказывает методическую помощь по вопросам работы ОРФ;
		6. координирует обмен учебниками между общеобразовательными организациями.

4.2. **Общеобразовательная организация:**

4.2.1. определяет выбор учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой и федеральным перечнем учебников.

4.2.2. формируют перечень учебников, используемых в общеобразовательной организации на следующий учебный год;

4.2.3. формируют список невостребованных и недостающих учебников в общеобразовательной организации на следующий учебный год согласно методике расчета общей потребности общеобразовательной организации в учебниках или согласно ежегодной инвентаризации учебников в общеобразовательной организации;

4.2.4. в течение учебного года проводит корректировку списка невостребованных учебников; скорректированную информацию доводит до сведения комитета по образованию с целью своевременного обновления электронной базы данных;

4.2.5. ежегодно, не позднее 15 июня текущего учебного года, на следующий учебный год предоставляет в комитет по образованию список учебников, невостребованных и недостающих (приложение № 1, 2 )в образовательном процессе в предстоящем учебном году.

1. **Порядок использования ОРФ**

5.1. Учебники, включенные в ЭБД, передаются между общеобразовательными организациями в безвозмездное пользование согласно акту приема-передачи (приложение № 3). Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, участвующих в обмене учебниками.

5.2. Общеобразовательная организация, в пользование которой переданы учебники, в соответствии с актом приема-передачи (далее – «принимающая организация») несет материальную ответственность за сохранность полученных учебников и обязана вернуть учебники в конце учебного года в срок до 1 июня текущего года.

5.2.1. В случае утраты или порчи учебников принимающая организация возмещает ущерб организации, из библиотечного фонда которой переданы учебники (далее – «передающая организация»), равноценными изданиями.

5.2.2. По соглашению с передающей организацией срок пользования учебниками может быть продлен на следующий учебный год.

Приложение №

 1

к положени

Приложение № 1

к положению о муниципальном

обменно-резервном фонде

Список невостребованных учебников, передаваемых в ОРФ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Издательство | Класс | Количество экземпляров | Примечание/ комментарии |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к положению о муниципальном

обменно-резервном фонде

Заявка на недостающие учебники

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Издательство | Класс | Количество экземпляров | Примечание/ комментарии |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к положению о муниципальном

обменно-резервном фонде

Акт № \_\_\_\_\_

о приеме-передачи учебников во временное пользование

из одной библиотеки ОО в другую через муниципальный

обменно-резервный фонд

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Составлен настоящий акт в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование передающей ОО)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – «передающая организация»)

в соответствии с положением о муниципальном-обменно-резервном фонде передала на срок с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. учебники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – «принимающая организация»),

 *(наименование получающей ОО)*

отобранные представителем библиотеки передающей организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз., согласно

*(прописью)*

прилагаемому списку.

Список к акту № \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Автор | Наименование | Класс | Издательство | Год издания | Количество | Цена | Сумма |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Принимающая организация, несет материальную ответственность за сохранность полученных учебников и их возврат в установленные сроки. В случае порчи или утери учебника, принимающая организация обязана заменить его идентичным экземпляром по договоренности с передающей организацией.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передающая организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ *(ФИО руководителя ОО)* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/* |    |  |

 *(ФИО сотрудника библиотеки ОО)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принимающая организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ *(ФИО руководителя ОО)* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/* |    |  |

 *(ФИО сотрудника библиотеки ОУ)*