Управление образования администрации Рыбинского района

**ПРИКАЗ**

11. 05. 2018 г. Заозёрный № 69

Об утверждении Порядка взаимодействия

муниципальных общеобразовательных

учреждений и Управления образования

по обеспечению учащихся учебной литературой.

 Руководствуясь п. 3.7.33 и 3.7.34 раздел 3 Положения об Управлении образования администрации Рыбинского района утвержденного Постановлением администрации Рыбинского 12.04.2017г. №229 – п.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Порядок взаимодействия муниципальных общеобразовательных учреждений Рыбинского района, Управления образования по обеспечению учащихся учебной литературой в соответствии с утверждённым федеральным перечнем учебников рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации
2. Назначить Львову Ольгу Николаевну, методиста районного Ресурсно- методического центра Управления образования, координатором деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений по вопросам обеспечения учащихся учебной литературой, ответственной за формирование муниципальной базы данных имеющихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях учебной литературы, предоставление сведений в краевую базу «Учебник» об имеющихся свободных фондах учебной литературы.
3. Руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений назначить ответственных сотрудников за получение и приёмку учебной литературы. Информацию предоставить в Управление образования до 17. 05. 2018 г. (Приложение 2).
4. Контроль за исполнение приказа возложить на директора Районного ресурсно – методического центра Почитальнову Ларису Освальдовну.



И.о. руководителя Управления образования Н. К. Карпенко

Приложение №1

к Приказу № 69

от 11. 05. 2018г.

Порядок

взаимодействия муниципальных общеобразовательных учреждений,Рыбинского района и Управления образования

1. Общие положения
	1. Настоящий порядок определяет основы взаимодействия муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Рыбинского района и Управления образования по обеспечению обучающихся учебной литературой.
	2. Обеспечение учебной литературой осуществляется в четко установленных пределах Законом об образовании:

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение самостоятельно определяет список учебной литературы для реализации основной образовательной программы;

- норма обеспеченности учебной литературой: не менее одного учебника на каждого обучающегося по каждому предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 12 2012г. №273 – ФЗ ст. 18)

1.3. Привлечение средств:

- за родительские средства учебники не приобретаются;

- внебюджетные средства привлекать можно

1.4. Обеспечение обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений осуществляется за счёт имеющихся муниципальных фондов учебной литературы и приобретённой за счёт субвенций краевого бюджета, предусмотренных на эти цели.

1.5. База данных муниципального фонда «Учебник» должна быть доступна для педагогов и родителей.

1.6. Ответственность за обеспечение обучающихся учебной литературой несут руководители муниципальных общеобразовательных учреждений.

2. Схема работы по закупу учебной литературой

2.1. Закуп учебников муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями осуществляется самостоятельно через заключение прямых контрактов с издательствами в соответствии со статьёй 93 Федерального закона №44 – ФЗ

2.2. Муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения формируют заявку на учебную литературу с использованием единого бланка заказа учебной литературы в соответствии с реализуемой образовательной программой в пределах, предназначенных для этого средств субвенций и направляют в Управление образования.

2.3. Ответственный за учебную литературу в Управлении образования формирует на основе заявок от общеобразовательных учреждений муниципальную заявку и направляет её в министерство образования Красноярского края.

2.4. Министерство на основе сводных муниципальных заявок формирует общекраевые заказы на учебники для нужд школ края и направляет их в издательства, обладающие исключительными правами на их издание, это позволит издательствам гарантировать стабильность цен.

2.5. Муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения заполняют бланки заказов, на учебную литературу присланные издательствами. В заказ включаются те учебники, которые были указаны в заявке поданной в Управление образования ранее.

2.6. Ответственный в Управлении образования на основе заявок полученных от общеобразовательных учреждений, формирует сводный заказ в каждое издательство и отправляет в школы на согласование с целью исключения каких либо ошибок, неточностей.

2.7. Общеобразовательное учреждение в сводном бланке заказа проверяет реквизиты учреждения, количество заказанной учебной литературы, автора и наименование. Отчет о проверке направляет ответственному лицу в Управлении образования за подписью руководителя.

2.8.Издательство на основе полученных сводных бланков заказов формирует Контракты и в электронном виде направляет в Управление образования ответственному лицу на согласование.

2.9. Общеобразовательные учреждения проверяют контракты и спецификации. Информацию за подписью руководителя отправляют в Управление образование ответственному лицу.

2.10. Ответственное лицо под роспись передаёт первый экземпляр контракта с приложением в общеобразовательное учреждение, вторые экземпляры подписанных документов направляет единым пакетом, а адрес издательства.

2.11.При заключении контрактов на поставку учебников общеобразовательным учреждениям необходимо предусмотреть в контракте поставку товара в адрес одного грузополучателя. (663960, Красноярский край, г. Заозёрный, ул. 40 лет Октября, дом № 46, кабинет №3) Данное условие поставки позволит издательствам не поднимать цены на учебники в связи с увеличением у них транспортных расходов при доставке товара каждому заказчику).

2.12. . В контракте необходимо предусмотреть, что поставка осуществляется до места, указанного в контракте за счет средств поставщика.

3. Схема работы по приёмке товара (учебной литературы).

3.1. Передача осуществляется в месте поставки учебной литературы ( г. Заозёрнй, ул. 40 лет Октября, д. 46, РРМЦ) и включает в себя следующие этапы:

- Поставщик представляет разгруженный груз (учебную литературу) и пакет сопроводительных документов ответственному лицу в Управление образования (общая расходная накладная для грузополучателя, пакет товарных накладных и счетов-фактур для получателей). Ответственное лицо проверяет соответствие привезенных учебников расходной накладной по наименованиям и количеству.

- Ответственное лицо в Управлении образования оформляет комплект документов – подписывает расходную накладную в двух экземплярах. Один экземпляр передаёт поставщику, второй экземпляр направляет непосредственно в издательство.

- В случае выявления несоответствия ответственное лицо в расходной накладной либо вычеркивает позицию (если позиция не поставлена полностью), либо исправляет на то число, которое фактически было поставлено. Один экземпляр расходной накладной отдает поставщику, второй направляет непосредственно в издательство, а также параллельно составляет акт недостачи по форме ТОРГ 2 и направляет в издательство.

3.2. Получателями учебной литературы являются лица, назначенные общеобразовательными учреждениями.

3.3. На образовательную организацию Получатель принимает учебники по доверенности, выданной общеобразовательным учреждением.

3.4. При получении учебной литературы получатель должен: - сверить заказ со спецификацией, пересчитать в пункте выдачи всю учебную литературу, полученную на общеобразовательное учреждение, самостоятельно вывезти учебную литературу.

3.5. После того, как груз, покинул пункт выдачи претензии по количеству, не принимаются

3.6. После получения учебной литературы получателями, ответственное лицо в Управлении образования получает от них подписанные накладные переданные им при приёмке и направляет в издательство в сроки указанные в контракте.

При оформлении товарных накладных получателями (ОЧЕНЬ ВАЖНО):

- Должны быть поставлены печать и подпись директора.

- Если получает не директор, то на получателя должна быть оформлена доверенность на получение литературы, заверенная директором и печатью.

- Исправления в документах не допускаются!!!

3.7. После получения учебной литературы и сопроводительных документов общеобразовательное учреждение в течении трёх дней передаёт документы под расписку в бухгалтерию на оплату.

3.8.Оплата за поставленный товар должна поступить на расчётный счёт издательства в течение 30 дней с момента подписания счет фактуры и счета на оплату.

3.9. Днём исполнения обязательств Заказчика по Контракту считается день зачисления денежных средств на расчётный счёт издательства.

3.10. Руководители или ответственные в общеобразовательном учреждении за исполнение обязательств по контрактам должны отслеживать проведение оплаты за учебную литературу и сообщить в Управление образования о проведении оплаты

Приложение 2

К приказу Управления образования

№ 69 от 11.05. 2018г.

Информация о назначении ответственного сотрудника за получение учебной литературы по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО ответственного (полностью) | должность | Реквизиты локального акта | Контактные данныеМобильный телефон. рабочий |
|  |  |  |  |