



У К Р А Ї Н А
ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

НАКАЗ

_____ Хмельницький № _____

від 30.05.2017

№ 256-од

Про затвердження рекомендованого
Порядку формування замовлення,
розподілу та перерозподілу,
комплектування та обліку
підручників та навчальних посібників

Відповідно до пунктів 6.12, 6.17 Положення про Департамент освіти і науки Хмельницької обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 11.02.2014 №49/2014-р, наказу директора Департаменту освіти і науки облдержадміністрації від 31.03.2017 №154-од «Про усунення недоліків, виявлених під час проведення аудиту Управлінням західного офісу Держаудитслужби в Хмельницькій області», з метою належної організації роботи

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити рекомендований Порядок формування замовлення, розподілу та перерозподілу, комплектування та обліку підручників та навчальних посібників згідно з додатком.

2. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора – начальника управління Т. Дупляк.

Директор Департаменту

О. Фасоля

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту

освіти і науки Хмельницької

облдержадміністрації

від « 30 » травня 2017 № 256-од



РЕКОМЕНДОВАНИЙ ПОРЯДОК

формування замовлення, розподілу та перерозподілу,

комплектування та обліку

підручників та навчальних посібників

І. Загальні положення

1. Цей рекомендований Порядок (далі - Порядок) визначає механізм формування замовлення, розподілу та перерозподілу, комплектування та обліку підручників та навчальних посібників для учнів загальноосвітніх навчальних закладів у Хмельницькій області (далі - ЗНЗ).

2. Загальноосвітні навчальні заклади державної і комунальної форм власності забезпечуються з бібліотечних фондів навчальних закладів підручниками і навчальними посібниками.

3. Діти-сироти та позбавлені батьківського піклування, діти з малозабезпечених сімей забезпечуються підручниками і навчальними посібниками у першу чергу.

4. У навчальних закладах освіти використовуються підручники та навчальні посібники, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України.

5. Підручники та навчальні посібники бібліотечних фондів використовуються у навчально-виховному процесі не менше п'яти років.

4. Департамент освіти і науки облдержадміністрації, відділи освіти районних державних адміністрацій, навчальні заклади, щороку у квітні - травні проводять аналіз придатних для використання підручників і посібників бібліотечних фондів навчальних закладів та визначають потребу в підручниках і навчальних посібниках на наступний навчальний рік.

5. Фінансування заходів, пов'язаних із створенням, поповненням і використанням бібліотечних фондів підручників та навчальних посібників, здійснюється відповідно до порядку використання коштів, передбачених у Державному бюджеті України на видання, придбання, зберігання та доставку підручників і посібників для забезпечення учнів загальноосвітніх навчальних закладів.

6. Департамент освіти і науки облдержадміністрації здійснює контроль за формування замовлення, розподілу та перерозподілу, комплектування та обліку підручників та навчальних посібників.

7. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:

Репозитарій цифрового навчального контенту (далі — Репозитарій) — місце, де зберігаються, накопичуються, систематизуються в електронному вигляді продукти інтелектуальної власності наукового, освітнього та методичного призначення та забезпечується довготривалий, постійний і відкритий доступ до них засобами інтернет-технологій.

II. Формування замовлення підручників та навчальних посібників

1. Формування замовлення підручників та посібників здійснюється відповідно до Положення про конкурсний відбір проектів підручників для учнів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених щорічними наказами Міністерства освіти і науки України.

2. Нагляд та контроль за формуванням замовлення в області, районах, містах, об'єднаних територіальних громадах, загальноосвітніх навчальних закладах, закладах обласного підпорядкування здійснюють визначені керівництвом відповідальні особи.

3. Загальноосвітні навчальні заклади надають структурним підрозділам з питань освіти райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування мережу прогнозованого контингенту учнів. Відповідальні особи аналізують і надають інформацію в Комунальний заклад.

4. Відповідальна особа Департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації разом з відповідальною особою комунального закладу аналізують інформацію.

5. Відповідальні особи структурних підрозділів з питань освіти райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування збирають інформацію про стан і завершення реєстрації і надають дані до Департаменту освіти і науки облдержадміністрації.

6. Щорічно в березні-квітні відповідно до інструктивно-методичних матеріалів, які надає державна наукова установа «Інститут модернізації змісту освіти» (далі-ІМЗО), відповідальні особи районах, містах, об'єднаних територіальних громадах, загальноосвітніх навчальних закладах реєструються на Репозитарії.

7. Після реєстрації педагогічні колективи ЗНЗ ознайомлюються з електронними версіями оригінал-макетів підручників, яким надано гриф «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України», обирають їх необхідні електронні версії оригінал-макетів підручників і надають пропозиції керівнику ЗНЗ для прийняття рішення щодо вибору запропонованих для використання в наступному навчальному році підручників.

8. Під час оформлення результатів вибору електронних версій оригінал-макетів підручників кількість підручників має відповідати максимальній кількості учнів даного ЗНЗ за п'ятирічний термін.

9. Для оформлення результатів вибору електронних версій оригінал-макетів підручників відповідальна особа ЗНЗ заповнює спеціальну форму вибору підручників, яку узагальнює та зберігає в Репозитарії.

10. Відповідальна особа ЗНЗ надсилає паперовий варіант форми результатів вибору електронних версій оригінал-макетів підручників (за підписом керівника та печатки (за наявності)) до структурних підрозділів з питань освіти райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, які узагальнюють та надсилають інформацію до Департаменту освіти та науки обласної державної адміністрації та Комунального закладу «Центр організаційно-господарського забезпечення закладів освіти».

11. Остаточні дані щодо вибору загальноосвітніми навчальними закладами проектів підручників, оприлюднюються на офіційному веб-сайті ІМЗО та в Репозитарії до кінця квітня.

12. Керівники загальноосвітніх навчальних закладів несуть персональну відповідальність за замовлення підручників.

13. Структурні підрозділи з питань освіти райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування не мають права змінювати замовлення підручників загальноосвітнього навчального закладу.

14. Загальноосвітні навчальні заклади відслідковують інформацію про результати обраних оригінал-макетів підручників на офіційних веб-сайтах Міністерства освіти і науки України, веб-сайті ІМЗО та в Репозитарії, вразі необхідності роблять зміни чи повторне замовлення на Репозитарію.

ІІІ. Комплектування та розподіл підручників, навчальних посібників

1. Обов'язки щодо комплектування та розподілу підручників, навчальних посібників покладаються на Комунального закладу «Центр організаційно-господарського забезпечення закладів освіти» та контролюються Департаментом освіти і науки облдержадміністрації.

2. Комунальний заклад розглядає та корегує потребу підручників із врахуванням:

5-ти річного терміну максимальної кількості прогнозованого контингенту учнів;

кількості вчителів;

методичних кабінетів;

дітей з особливими освітніми потребами за інклюзивною формою навчання;

закладів для дітей з особливими освітніми потребами.

Лише після врахування відповідних пунктів здійснюється остаточний розподіл підручників.

2. Після проведення комплектування та обліку підручників Комунальний заклад за підписом директора Департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації надсилає інформаційні листи про початок розподілу підручників на структурні підрозділи з питань освіти районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування.

3. Підручники та навчальні посібники для загальноосвітніх навчальних закладів, що закладаються до бібліотечних фондів, друкуються один раз на п'ять років:

для загальноосвітніх навчальних закладів I-III ступенів у рік закладання до фондів 120 відсотків прогнозованої кількості учнів.

для загальноосвітніх навчальних закладів для дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку у рік закладання до фондів 160 відсотків прогнозованої кількості учнів.

4. Підручники «Буквар» для загальноосвітніх навчальних закладів що закладаються до бібліотечних фондів, друкуються один раз на три роки та у рік закладання до фондів 100 відсотків прогнозованої кількості учнів 1-го класу.

5. У межах, області до навчальних закладів доставка здійснюється органами управління освітою за рахунок коштів місцевих бюджетів упродовж 15 робочих днів з дня надходження підручників і навчальних посібників.

6. При фактичному надходженні підручників до Департаменту освіти і науки облдержадміністрації, Комунальний заклад здійснює перевірку документів (приходні накладні), комплектує та обліковує підручники згідно плану-доставки до фактичної кількості підручників.

7. Департамент освіти і науки облдержадміністрації разом з Комунальним закладом здійснює розподіл підручників і навчальних посібників між структурними підрозділами з питань освіти райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування відповідно до наданих ними відомостей та з урахуванням загального накладу виготовлених підручників і навчальних посібників за наявності доручення за підписом керівника та головного бухгалтера з відбитком печатки установи (за наявності).

У супровідних документах на доставлені підручники (накладна) чітко зазначаються автор(-и), назва підручника, клас, кількість примірників, що виділені області, кількість пачок та вартість одного примірника.

8. Структурні підрозділи з питань освіти райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування здійснюють розподіл підручників і навчальних посібників безпосередньо між навчальними закладами району відповідно до наданих ними відомостей.

IV. Облік та інвентаризація підручників та навчальних посібників

1. Облік підручників та навчальних посібників повинен сприяти збереженню, правильному формуванню і використанню, відображати надходження, вибуття, загальну кількість і розподіл їх по класах (групах).

2. До процесу обліку фонду належать: прийом, реєстрація надходження, розподіл та перерозподіл підручників та навчальних посібників, а також підбиття підсумків щодо руху фонду і його переліку.

Всі операції з обліку підручників та навчальних посібників здійснює Комунальний заклад.

3. Обліку підлягають усі види підручників та навчальних посібників які відображається в Книзі сумарного обліку підручників, а також у Реєстраційній картці руху підручників.

4. Станом на перше січня кожного року на підставі Книги сумарного обліку підручників та навчальних посібників Комунальний заклад робить звірку руху книжкового фонду.

5. Непридатні до користування підручники та навчальні посібники, що не відповідають навчальній програмі, фізично зношені, закінчився термін використання, загублені учнями, списуються загальноосвітніми навчальними закладами.

6. Департамент освіти і науки облдержадміністрації, загальноосвітні навчальні заклади щороку у квітні - травні проводять аналіз придатних для використання підручників і посібників бібліотечних фондів навчальних закладів та визначають потребу в підручниках і навчальних посібниках на наступний навчальний рік.

V. Перерозподіл підручників та навчальних посібників

1. Перерозподіл підручників і навчальних посібників між навчальними закладами у межах області здійснюється на підставі наказу директора Департаменту освіти і науки облдержадміністрації.

2. Перерозподіл підручників і навчальних посібників між загальноосвітніми навчальними закладами у межах районів здійснюється на підставі наказу начальників структурних підрозділів з питань освіти райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування відділів із зазначенням підстави такого перерозподілу (зміна кількості учнів, відкриття нового загальноосвітнього навчального закладу та ін.)

