

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

от «09» января 2020г.

№ 27

«О назначении лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению обучающихся учебниками и учебными пособиями»

В соответствии со ст. 35 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными лицами за организацию работы по обеспечению обучающихся учебниками и учебными пособиями: зам. директора по учебной работе Некрылову Е.Е., библиотекаря школы Гребенникову Е.А., учителей-предметников и классных руководителей.
2. Распределить функциональные обязанности среди ответственных лиц следующим образом:

2.2. Заместитель директора по учебной работе:

2.2.1. Координирует работу по обеспечению соответствия учебников и учебно-методической литературы содержанию образовательной программы ОУ, Федеральному перечню учебников.

2.2.2. Осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательными программами и реализуемыми УМК.

2.2.3. Контролирует обеспеченность учащихся учебниками в соответствии с утвержденными УМК.

2.2.4. Организует работу с педагогическим коллективом по формированию заказа учебников и учебных пособий, осуществляет консультации по выбору учителями-предметниками учебной литературы при оформлении учителем заявки на учебники, которые планируются к реализации в новом учебном году (заказ).

2.2.5. Формирует совместно с библиотекарем сводный заказ учебников и учебных пособий на новый учебный год и представляет его на утверждение директору школы.

2.2.6. Составляет список (перечень) учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательных программ школы.

2.3. Библиотекарь:

2.3.1. Комплектует фонд учебной литературы на основании действующего ФП, образовательных программ ОО, учебного плана и УМК по преподаваемым дисциплинам, анализирует состояние фонда учебной литературы.

2.3.2. Составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ учебников.

2.3.3. Предоставляет утвержденный директором школы сводный заказ на учебники в Юго-Восточное управление МОиН СО.

2.3.4. Готовит отчет о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом школы и об обеспечении учащихся учебниками на новый учебный год.

2.3.5. Организует проведение и анализ мониторинга состояния библиотечного фонда.

2.3.6. Организует получение учебных изданий, приобретаемых за счет средств областного бюджета в ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ», оформляет необходимую документацию.

2.3.7. Ведет работу с межшкольным окружным обменным фондом по обеспечению учебниками. Подает данные о неиспользуемых учебниках в межшкольный окружной обменный фонд учебников.

2.3.8. Осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы в соответствии с Порядком учета документов, входящим в состав библиотечного фонда. Своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники.

2.3.9. Проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда и учебно-методической литературы, анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляет дефициты, передает результаты инвентаризации директору школы.

2.3.10. Информировывает педагогов, обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями, о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде, об учебниках, которые будут приобретены за счет средств областного бюджета.

2.3.11. Проводит мероприятия по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге, в том числе рейды по сохранности учебников.

2.3.12. Осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года.

2.4. Учителя-предметники:

2.4.1. Осуществляют выбор учебной литературы, учебников, которые планируются к реализации в новом учебном году, при выборе консультируются с зам. директором по УР, руководителями МО на соответствие УМК и программ, выбранным учебником, обеспечивают сохранение линии учебников, соответствие учебников Федеральному перечню.

2.4.2. Оформляют выбор учебной литературы в виде заявки на учебники, которые планируются к реализации в текущем и новом учебном году (заказ).

2.4.3. Проверяют сводный заказ ОУ на учебники и ставят визу ознакомления.

2.4.4. Следят за состоянием учебников по своему предмету.

2.5. Классные руководители:

2.5.1. Участвует в выдаче и приемке учебников из библиотечного фонда учащимся.

2.5.2. Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса.

2.5.3. Информировывает родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, числе учебников, имеющихся в библиотеке, ответственности родителей за сохранность учебной литературы.

2.5.4. Информировывают родительскую общественность о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, о правилах пользования библиотечными ресурсами через родительские собрания, размещение информации на сайте школы.

2.5.5. Проводит работу по сохранности и бережному отношению к библиотечным учебникам.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



Директор школы _____ /Н.А. Саяпина/