государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Агибалова Михаила Павловича
с. Зуевка муниципального района Нефтегорский Самарской области
446606, Самарская область, муниципальный район Нефтегорский, с.Зуевка, ул. Школьная, д. 3;
Тел. (факс): 8 (270) 4-31-45; e-mail:zuevka2006@yandex.ru

ПРИКАЗ

от «30» августа 2019г. **№ 62/3-од**

«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: и.о. зам. директора по учебной работе Гребенкину Е.В., учителей-предметников и классных руководителей.

2. Распределить функциональные обязанности среди ответственных лиц следующим образом:

2.1. Заместитель директора по учебной работе:

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

2.1.2. 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.

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

2.1.4. 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).

2.1.5. Формирует сводный заказ учебников и учебных пособий на новый учебный год и представляет его на утверждение директору школы.

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

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

2.1.8. Составляет сводный заказ учебников.

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

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

2.1.11. Организует проведение и анализ мониторинга состояния библиотечного фонда

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

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

2.1.14. 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.

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

2.1.16. Информирует 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.

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

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

2.2. Учителя-предметники:

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

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

2.2.3. Проверяют сводный заказ ОУ на учебники и ставит визу ознакомления.

2.2.4. Следят за состоянием учебников по своему предмету.

2.3. Классные руководители:

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

2.3.2. Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса.

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

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

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

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор _____ Л.А. Воротынцева

С приказом ознакомлены:

Е.В. Гребенкина	Павлов А.В.
М.А. Кондратьева	Павлова Н.Ю.
Решетова Е.И.	Петрюк О.И.
Шевченко И.А.	Морковина Н.В.
Кортунова Н.А.	Зуева Е.С.
Худякова Т.Н.	Дрындина Е.С.