

МБОУ «СШ № 11»

г. Ачинск

ПРИКАЗ № 188

01 сентября 2014 г.

**Об утверждении распределения функциональных обязанностей между работниками по обеспечению учащихся учебной литературой.**

На основании Порядка обеспечения учебной литературой обучающихся образовательных учреждений города Ачинска; Положения о порядке обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ «СШ № 11»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Распределить функциональные обязанности среди работников МБОУ «СШ № 11» по обеспечению учащихся учебной литературой следующим образом:

**Директор школы:**

1. Осуществляет управление процессом обеспечения учащихся учебной литературой.
2. Координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, обновлению и использованию Фонда.
3. Контролирует работу по сохранности и бережному отношению к учебникам.
4. Создает условия для хранения учебников.
5. Определяет ответственных лиц за организацию работы по обеспечению учебниками и их функциональные обязанности по организации данной работы.
6. Утверждает приказом перечень учебников, используемых в образовательном процессе.

**Заместитель директора по УВР:**

Составляет программно-методическое обеспечение к учебному плану.

1. Осуществляет контроль за выбором учителями-предметниками и использованием учебной литературы.
2. Организует работу с методическими объединениями учителей и родителями учащихся.
3. В соответствии с Федеральным и Краевым перечнями учебных изданий составляет (совместно с учителями и руководителями методических объединений) перечень учебников и учебных пособий для каждого класса, планируемых к использованию в новом учебном году.
4. Организует работу классных руководителей по проведению классных собраний «Учебники, планируемые к использованию в новом учебном году».
5. Координирует работу по обеспечению соответствия учебников и учебно-методической литературы, содержанию образовательной программы МБОУ «СШ № 11».
6. Совместно с заведующим библиотекой формирует заказ на учебную литературу.

**Учитель:**

1. Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию ФГОС НОО и ФГОС ООО 1-5 классы и БУП с учётом преемственности по вертикали (с 6 по 11 классы) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету.
2. Делает дополнительную заявку на недостающие учебники.
3. Следит за состоянием учебников по своему предмету.
4. Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий.
5. Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете МБОУ «СШ № 11» перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год.
6. Своевременно проходит курсовую подготовку в соответствии с заявленным УМК.

**Классные руководители:**

1. Проводят родительские собрания и осуществляют согласование работы по обеспечению учебной литературой.
2. Получают учебные издания из фонда учебников школьной библиотеки на класс и возвращают их в библиотеку в конце учебного года.
3. Проверяют наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса.
4. Доводят до сведения родителей информацию:
  - о комплекте учебников, по которым ведётся обучение;
  - проводят классные часы с обучающимися на тему «Учебники, по которым будем учиться в следующем учебном году», «Сохрани учебник, по которому учишься».

**Заведующий библиотекой:**

1. В соответствии с Перечнями учебных изданий Федеральным и Краевым, сложившимся УМК МБОУ «СШ № 11» осуществляет подготовку заказа на учебную литературу.
2. Проводит инвентаризацию учебного фонда.
3. Осуществляет библиотечную обработку поступающих изданий и их учёт.
4. Обеспечивает сохранность учебной литературы, несёт материальную ответственность.
5. Организует приём и выдачу учебной литературы.
6. Составляет перечни недостающих и излишних учебников, возможных для передачи в обменный фонд.
7. Информировывает педагогов о поступившей учебно-методической литературе.

Директор МБОУ «СШ № 11» *Карюкина И.А.* Карюкина

С приказом ознакомлены : (классные руководители и зав. библиотекой)

№	ФИО	Подпись
1	<i>Томашаренко И.В.</i>	<i>И.В.</i>

2	Кривошеева Т. Р.	Кр
3	Воронова А. В.	Вор
4	Маслова О. А.	Ол
5	Пирасва Л. Ч.	Пир
6	Богданова Н. Г.	Бог
7	Куркина Е. К.	Кур
8	Тверто А. В.	Тв
9	Фридрихер Д. В.	Фри
10	Аврамова М. А.	Авр
11	Тенкак А. М.	Тен
12	Тереховичева Д. В.	Тер
13	Дорожнева А. С.	Дор
14	Шиховская И. С.	Ших
15	Казанова	Каз
16	Полосова	Пол
17	Итмина	Ит
18	Бондари	Бон
19	И. Сенин	Ис
20	Баранова Н. В.	Бар
21	Мокисва Е. А.	Мок
22	Ковалева Е. В.	Ков
23	Менеев Н. А.	
24	Таномехо Н. Т.	
25	Фридрихер Д. В.	