

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 им. М.С. Батракова»
г. Рубцовска Алтайского края**

658204, г.Рубцовск, ул.Комсомольская, 21,
тел. 5-06-82; 5-07-99, тел/факс: 8 (385-57) 5-06-82, e-mail: kadet2@bk.ru

№ 78/1

« 14 » 08 2022

ПРИКАЗ

«О функциональных обязанностях
и закреплении ответственности по обеспечению
учебниками ОУ на 2022-2023 учебный год»

1.1 В целях совершенствования системы обеспечения учебниками ОУ на основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 № 254 с изменениями от 23.12.2020 № 766 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», письма Министерства образования и науки № 23-02/02/569 от 26.02.2019 «Методические рекомендации по внедрению ФПУ 2018 года», приказа МКУ «Управление образования» города Рубцовска от 23.03.2021 № 130 «Об организации работы по обеспечению учебниками муниципальных бюджетных образовательных организаций г. Рубцовска на 2019-2020 учебный год», приказа № 25 от 09.04.2021 «Об организации работы по обеспечению учебниками и учебными пособиями на 2021-2022 учебный год» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кадетская средняя общеобразовательная школа №2 им. М.С. Батракова»

Приказываю:

1. Распределить функциональные обязанности среди работников следующим образом:

Директор Мерс Г.Н.:

- организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным образовательным учреждением учебно-методическим комплектом (далее – УМК);
- осуществляет управление процессом обеспечения школьников учебной литературой;
- обеспечивает в полном объеме бесплатными учебниками всех учащихся за счет имеющихся фондов и средств выделяемой субвенции краевым бюджетом;
- осуществляет управление процессом информирования родителей, обучающихся, общественности о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через размещение на сайте школы: Положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, Правил пользования учебниками из фондов библиотек образовательных учреждений, Перечня учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в образовательном учреждении.
- обеспечивает закуп недостающих учебников для учащихся на средства: за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; за счет краевого бюджета; за счет местного бюджета; иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Алтайского края.
- контролирует работу по сохранности и бережному отношению к учебникам;
- создает условия для хранения учебников;
- разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;

- приказ о назначении ответственных за учебное книгообеспечение;
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий;
- обеспечивает сохранность фондов учебников библиотеки образовательного учреждения через:
- разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фондов библиотеки образовательного учреждения с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;
- реализацию при учете учебных фондов библиотеки единого порядка учета в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и служит основой для обеспечения сохранности фонда, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.
- контроль за проведением рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

Заместители директора по УВР Ефанова Н.В., Носкова И.В.:

- составляет программно-методическое обеспечение к учебному плану;
- осуществляют консультации по выбору учителями-предметниками учебной литературы при оформлении заявки на учебники, которые планируются к реализации в текущем и новом учебном году;
- организуют работу с учителями-предметниками и методическими объединениями учителей школьников по формированию перечня УМК и программ, которые планируются к реализации в текущем и новом учебном году (заявка) в соответствии с УП школы (на МО перечень УМК и программы, которые планируются к реализации в текущем и заказываются на новый учебный год, должны быть одобрены), при этом в соответствии с Федеральным перечнем зам. директора составляет (совместно с учителями и руководителями методобъединений) перечень учебников и учебных пособий для каждого класса, планируемых к использованию в новом учебном году;
- консультируют классных руководителей по проблемам проведения классных родительских собраний «Учебники, планируемые к использованию в новом учебном году»;
- координируют работу по обеспечению соответствия учебников и учебно-методической литературы содержанию образовательной программы ОУ;
- организуют заказ на учебную литературу, предоставляют заявку (совместно с библиотекарем) на бумажных и электронных носителях, заказ ОУ на учебную литературу с указанием достоверных сведений имеющихся фондов предоставляют в МКУ «Управление образования»;
- составляют заявку на повышение квалификации педагогов по реализуемым учебным предметным программам на следующий календарный год.

Учитель-предметник:

- осуществляет выбор учебной литературы, учебников, которые планируются к реализации в текущем и новом учебном году, при выборе консультируется с заместителем директора и руководителем МО на соответствие УМК и программ выбранным учебникам, обеспечивает сохранение линии учебников, соответствие учебников Федеральному перечню;

Классные руководители:

- проводят родительские собрания и осуществляют согласование работы по обеспечению учебной литературой;
- получают учебные издания на класс и возвращают их в библиотеку в конце учебного года;
- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение,
- проводят классные часы с учащимися на тему «Учебники, по которым будем учиться в следующем учебном году», «Сохрани учебник, по которому учишься»;
- информирует родителей о минимальном перечне необходимых для организации процесса обучения дидактических материалов для обучающихся.

Библиотекарь Панасенко И.Л.:

- в соответствии с выбором педагогов осуществляет подготовку заявки на учебную литературу;
- оформляет заявку на учебники, которые планируются к реализации в текущем и новом учебном году;

- ведет работу с обменным фондом города по обеспечению учебниками;
- осуществляет библиотечную обработку поступающих изданий и их учет;
- обеспечивает сохранность учебной литературы, несет материальную ответственность;
- обслуживает читателей;
- проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фондов библиотеки образовательных учреждений учебниками, выявляет дефициты, передает результаты инвентаризации в МКУ «Управление образования»;
- обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьной библиотеке учебниках и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школой УМК и имеющимися фондами школьной библиотеки;
- информирует педагогов о поступившей учебно-методической литературе;
- проводит рейды по сохранности и бережному отношению к учебникам.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Г.Н. Мерс

С приказом ознакомлены:

_____ Н.В. Ефанова

_____ И.В. Носкова

_____ И.Л. Панасенко