

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Приреченская средняя общеобразовательная школа»

Приказ

от 19.04.2018г.

№79-ос

«О распределении функциональных обязанностей работников школы по организации работы по учебному книгообеспечению»

В соответствии с приказом руководителя УО администрации Ужурского района № 55 от 14.04.2014 г. и согласно приложению к Регламенту министерства образования и науки Красноярского края по обеспечению учебниками образовательных учреждений Красноярского края.

Приказываю:

1. Возложить функциональные обязанности по вопросам книгообеспечения на следующих работников школы:

Категория работников	сроки
1. Учитель - Грейтан Г.А. – учитель географии - Горбачева Н.В. – учитель русского языка и литературы - Иряшова Л.И. – учитель математики - Артеменко А.А. – учитель технологии - Мельцова О.В. – учитель технологии - Копытин В.С. – учитель физкультуры - Жилина М.И. – учитель начальных классов (2 класс) - Кирилова Л.В. – учитель начальных классов (1 класс) Бертыш Яна Павловна – педагог дополнительного образования - Чугуевская Н.И. – учитель начальных классов (3 класс) - Черепанова Ольга Александровна- учитель начальных классов (4 класс) - Идатчиков Н.Н. – учитель истории - Горущкий А.И. – учитель информатики - Болдырева Наталья Геннадьевна.- учитель английского языка - Николаева Г.И. – учитель биологии	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию БУП с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) 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.	январь, май, апрель, сентябрь
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники	сентябрь
Следит за состоянием учебников по своему предмету	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	январь, май, август
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год.	Декабрь, январь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
2. Классный руководитель - Чугуевская Н.И. – 3 класс - Идатчикова Л.И.-1 – 4 к. класс - Мельцова О.В.-5-8к. класс	

<ul style="list-style-type: none"> - Кирилова Л.В. – 1 класс - Жилина М.И. – 2 класс - Черепанова О.А. – 4 класс - Болдырева Н.Г. – 7 класс - Грейтан Г.А. – 8 класс - Николаева Г.И. – 9(б) класс Артеменко А.А.- 9(а) - Грейтан М.М. – 11 класс - Иряшова Л.И. – 5 класс - Горбачева Н.В. – 10 класс - Шаврукова М.А. – 6 класс 	
Участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда	май, июнь, сентябрь
Проверяют наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке	апрель, май, сентябрь
Выявляет контингент учащихся из социально незащищенных семей и содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из школьного фонда	май, сентябрь, по мере прихода новых учащихся
Организует работу с родителями по приобретению недостающих учебников в личную собственность учащихся	май, август, сентябрь
3. Библиотекарь – Саминина Т.А.	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	декабрь, январь
Формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, сложившимся с УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору.	январь, февраль
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз с финансовой потребности с учетом многоканального финансирования	октябрь, ноябрь
Защищает перед органом управления образования потребность в учебной литературе, приобретенной на средства краевого и муниципального бюджета	октябрь, ноябрь
Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд	до 1 октября
Информирует педагогов о новинках в области учебно-методической и психолого-педагогической литературы	постоянно
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за обеспечение учебниками за счет внебюджетных средств.	постоянно
Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд	
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	постоянно
4. Заместитель директора по учебной работе. - Болдырева И.А.	
Корректирует образовательную программы школы	Март, май, август
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК.	постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками, утвержденный УМК образовательного учреждения	апрель, июнь, август, сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ	январь, февраль
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий и Краевого	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному и Краевому перечню учебных изданий	постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК, и по использованию компьютера в преподавании предмета	по специальному графику.

5. Руководитель школы: - Микичур Л.Н.	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы	постоянно
Ежегодно утверждает учебно-методический комплект образовательного учреждения	январь, февраль
Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования	октябрь, ноябрь
Защищает перед органом управления образования потребность в учебной литературе, приобретенной на средства краевого и муниципального бюджета	октябрь, ноябрь
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год.	декабрь, январь
Организует закуп учебников за счет внебюджетных средств: - доводит информацию до родителей учеников о реальном состоянии обеспеченности учебниками; - организует необходимую работу с родителями по приобретению учебников в собственность семьи; - вносит предложения о совершенствовании нормативной базы образовательного учреждения в части книгообеспечения	январь-август по особому плану, сентябрь
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОУ учебной литературой, в т.ч. из малообеспеченных семей	май, июнь, сентябрь
Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	
Контроль за исполнением приказа возложить на завучей школы Болдыреву И.А.	

Директор МБОУ «Приреченская СОШ»

С приказом ознакомлены:



Л.Н. Микичур

Л.Н. Микичур