

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОКОЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
309237 село Соколовка, ул.Зеленая 3
Т.(ф) (47231) 3-15-41 Е – mail sokol02ol @yandex.ru

П Р И К А З

«19» декабря 2024г.

№ 252

**О назначении ответственных
за формирование заказа учебной
литературы на 2025-2026 учебный год**

Согласно статье 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия. В целях обеспечения обучающихся учебной литературой в 2025-2026 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Распределить функциональные обязанности среди работников следующим образом:

Директор школы:

- 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 счёт средств выделяемых региональным бюджетом;
- определяет ответственных лиц за организацию работы по обеспечению учебниками и их функциональные обязанности по организации данной работы;
- осуществляет контроль за максимальным использованием имеющихся материальных ресурсов обменного фонда и предусматривает меры ответственности по исключению из практики привлечения родительских средств на приобретение учебников;

- осуществляет управление процессом информирования родителей, обучающихся, общественности о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году;

- обеспечивает закупку недостающих учебников для учащихся из средств регионального бюджета;

- контролирует работу по сохранности и бережному отношению к учебникам;

- создает условия для хранения учебников;

- разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательных учреждений по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в 2024-2025 учебном году;

приказ о назначении ответственных за учебное книгообеспечение;

план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий;

- обеспечивает сохранность фондов учебников библиотек образовательных учреждений через:

разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фондов библиотек образовательных учреждений с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

контроль за проведением рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

Заместитель директора :

- составляет программно-методическое обеспечение к учебному плану;

- осуществляет консультации по выбору учителями-предметниками учебной литературы при оформлении учителем заявки на учебники, которые планируются к реализации в новом учебном году (заказ);

- организует работу с учителями и методическими объединениями по формированию перечня УМК и программ, которые планируются к реализации в новом учебном году 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;

- координирует работу по обеспечению соответствия учебников и учебно-методической литературы содержанию образовательной программы ОУ:

- контролирует формирование заведующим библиотекой(библиотекарем) сводного заказа на новый учебный год;

Учитель:

- осуществляет выбор учебной литературы, учебников, которые планируются к реализации в новом учебном году (заказ), при выборе консультируется с заместителем директора и руководителем МО на соответствие УМК и программ выбранным учебникам, обеспечивает сохранение линии учебников, соответствие учебников Федеральному перечню учебников;
- оформляет выбор учебной литературы в виде заявки директору школы на учебники, которые планируются к реализации в текущем и новом учебном году (заказ).
- проверяет сводный заказ и ставит визу.

Библиотекарь:

- в соответствии с выбором педагогов осуществляет подготовку заказа на учебную литературу;
- оформляет заказ на учебники, которые планируются к реализации в новом учебном году;
- ведет работу с обменным фондом муниципалитета по обеспечению учебниками;
- проводит инвентаризацию учебного фонда;
- осуществляет библиотечную обработку поступающих изданий и их учет;
- 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 управление образования;
- обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьной библиотеки учебниках, в том числе полученных в дар школе, 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. Учителю Сариевой Н.Н., разместить данный приказ на сайте школы на странице «Учебное книгообеспечение».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МБОУ «Соколовская СОШ»

Ознакомлен

Ан (Стешенко А. В.) 19.12.2024г.

