

ПРИКАЗ

02.09.2024 года

Долгий Мост

№ 32/17

О распределении функциональных обязанностей, закреплении ответственности работников ОУ по организации работы по учебному книгообеспечению в 2024-2025 уч. году

Во исполнение приказа Главного управления образования администрации Красноярского края от 29.12.03 № 490 «О порядке обеспечения образовательных учреждений края учебной литературой»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Распределить функциональные обязанности работников образовательного учреждения и утвердить циклограмму работы по организации работы по учебному книгообеспечению в 2024-2025 учебном году:

Ответственный исполнитель	Мероприятия	Сроки
1.Учитель	Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию БУП, ФГОС с учетом 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 образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету	Январь, май,
	Делает дополнительную заявку на недостающие учебники	Сентябрь
	Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
	Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
2.Классный руководитель	Участствует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда	Май, июнь, сентябрь
	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса по мере прихода новых учащихся	Сентябрь, в случае необходимости
	Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке	Май, сентябрь
3.Педагог библиотекарь	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы	Постоянно
	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 УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору.	Январь, февраль

	Организует приём учебной литературы, обеспечивает учет и хранение своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	Постоянно
	Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд.	До 1 октября
	Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд	
	Информирует педагогов о новинках литературы	Постоянно
4. Заместитель директора по учебной работе	Корректирует образовательную программу ОУ	Март, май, август
	-определяет с учителями-предметниками минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты, прописи, раздаточные материалы, учебники-практикумы, хрестоматии и т.д), приобретаемых родителями и довести его до сведения родителей	
	Организует 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	
	Принять меры по недопущению случаев приобретения учебников, по инициативе учителя за счет родительских средств, довести данную информацию до классных руководителей 1-11 классов	
	Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденным УМК образовательного учреждения	
	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ	Апрель, июнь, сентябрь
	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу <i>Федерального и Краевого перечней</i> учебных изданий	Январь, февраль
	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу <i>Федерального и Краевого перечней</i> учебных изданий	Постоянно
	Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, <i>Федеральному и Краевому</i> Перечню учебных изданий	Постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК и по использованию компьютера в преподавании предмета	По специальному графику	
Ежегодно утверждает учебно-методический комплект образовательного учреждения	сентябрь	
5. Директор школы	Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
	Вносит предложения о совершенствовании нормативной базы образовательного учреждения в части книгообеспечения	Январь-август
	Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся ОУ учебной литературой	Май, июнь, сентябрь
	Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	По мере необходимости

2. Утвердить правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР

Михальченко Т.Ю.

Директор школы

С приказом ознакомлена

О.Н. Жукова

Михальченко Т.Ю.

Соловьёва С.Н.

