

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 18»  
г.Рубцовск, Алтайского края

№ 196

«01» 02 2024г.

Приказ

О распределении функциональных обязанностей  
между работниками учреждения  
по учебному книгообеспечению обучающихся  
в 2024-2025 учебном году.

В целях обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в 2024/2025 учебном году в соответствии с п. 9 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение Приказа Минпросвещения России от 21 сентября 2022 года № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников», приказа Минпросвещения России от 21 июля 2023 г. № 556 «О внесении изменений в приложения №1 и № 2 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установления предельного срока использования исключенных учебников», приказа МКУ «Управление образования» от 30.01.2024 г. № 76 « Об организации работы по обеспечению обучающихся общеобразовательных учреждений г.Рубцовска учебными изданиями».

Приказываю:

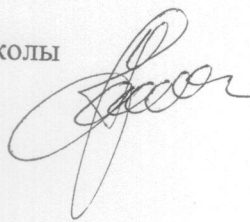
1. Назначить ответственным за обеспечение учащихся в образовательном процессе учебной литературой Кошелеву Наталью Николаевну, заведующую библиотекой.
2. Распределить функциональные обязанности среди работников учреждения следующим образом:

№п/п	Основные мероприятия, ответственные	сроки
1.	<b>Руководитель ОУ</b>	
	Разрабатывает и утверждает нормативно – правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	Постоянно
	Вносит предложения о совершенствовании нормативной базы образовательного учреждения в части книгообеспечения	По мере необходимости
	Ежегодно утверждает учебно - методический комплект образовательного учреждения	Март
	Обеспечивает в полном объеме бесплатными учебниками всех обучающихся за счет имеющихся фондов и средств выделяемых краевым бюджетом: субвенции.	постоянно
	Утверждает прогноз потребности в учебниках на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования	Апрель-май
	Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за обеспечение учебниками за счет внебюджетных средств	Постоянно
	Организует закуп учебников за счет субвенции	До августа
	Доводит информацию до педагогов, родителей, обучающихся о реальном состоянии обеспеченности учебниками,	По специальному графику
	Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся подведомственного ОУ учебной литературой.	Постоянно
	Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению обучающихся	Постоянно

	учебной литературой, определяет меры поощрения	
<b>2.</b>	<b>Заместитель директора по учебной работе</b>	
	Корректирует образовательную программу ОУ	январь
	Обеспечивает контроль обеспечения 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 реализуемым школой УМК	постоянно
	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ	февраль
	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	постоянно
	Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	постоянно
	Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК.	по графику
<b>3.</b>	<b>Учитель</b>	
	Анализирует перечень учебников, обеспечивающих реализацию БУП с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность УМК: 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, февраль
	Делает дополнительную заявку на недостающие учебники	По мере необходимости
	Следит за состоянием учебников по своему предмету.	постоянно
	Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	Январь - февраль
	Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий учебный год	май
	Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК.	по мере необходимости
<b>4.</b>	<b>Классный руководитель</b>	
	Организует учащихся к сдаче и выдаче учебников из школьного фонда	Май, июнь-август
	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	постоянно
	Информирует родителей, обучающихся: о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке;	Март – апрель
<b>5.</b>	<b>Библиотекарь</b>	
	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой.	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.	Февраль- март
	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение.	Постоянно
	Готовит отчет ОУ о выполнении программы по комплектованию фонда учебников ОУ.	август
	Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в обменный фонд	апрель
	Информирует педагогов о новинках в области учебно- методической психолого- педагогической литературы.	постоянно

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



Н.П.Бадина