



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Тандовская средняя общеобразовательная школа»

E-mail: tandososh_01@mail.ru	тел.89882065699	368985. с. Тандо Ботлихского района РД
	сайт : http://tando.dagestanschool.ru	
ОГРН-1020500683763	ИНН-0506006247	КПП-050601001

Приказ № 58
от 11 ноября 2018 года по МКОУ «Тандовская СОШ»

«О функциональных обязанностях и закреплении ответственности по обеспечению учебниками ОУ»

В целях реализации УП школы, «Программы создания системы учебного книгообеспечения общеобразовательного учреждения МКОУ «Тандовская СОШ».

Приказываю:

1. Распределить функциональные обязанности среди работников следующим образом:

директор (Ф.И.О.) Исаева Эльмира Ахмедгаджиевна:

- организуют 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 местным бюджетам;
 - определяет ответственных лиц за организацию работы по обеспечению учебниками и их функциональные обязанности по организации данной работы обеспечению единой процедуры оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов в соответствии с утвержденной формой заявления родителей (приложение);
 - осуществляют контроль за максимальным использованием имеющихся материальных ресурсов обменного фонда и предусматривает меры ответственности по исключению из практики привлечения родительских средств на приобретение учебников, имеющихся в обменном фонде;
 - осуществляет управление процессом информирования родителей, обучающихся, общественности о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов с размещением на них: положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фондов библиотек образовательных учреждений, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в образовательном учреждении, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах, и распределении их по классам;
 - обеспечивает закуп недостающих учебников для учащихся на средства субвенций местным бюджетам;
 - принимает меры к определению минимального перечня необходимых для организации процесса обучения дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии и т.д.) и доведению его до сведения родителей;
 - 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 2018-2019 учебном году;
 - приказ о назначении ответственных за учебное книгообеспечение;
 - план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий;

- обеспечивают 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;
- введение за сохранность учебных фондов библиотек образовательных учреждений стимулирующих выплат, предусмотрев их в Положении о стимулирующих выплатах;
- реализацию при учете учебных фондов библиотеки единого порядка учета в соответствии с принятым в крае «Положением о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения»;
- контроль за проведением рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

• **Заместитель директора по УВР Зиявудинова Мадина Магомедовна:**

- 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 текущем и новом учебном году (заказ);

- организует работу с учителями-предметниками и методическими объединениями учителей по формированию перечня УМК и программ, которые планируются к реализации в текущем и новом учебном году (заказ) 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;

- консультирует классных руководителей по проблемам проведения классных родительских собраний «Учебники, планируемые к использованию в новом учебном году»;

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

- организует заказ на учебную литературу, представляет заказ (совместно с библиотекарем) на бумажных и электронных носителях, заказ ОУ на учебную литературу с указанием достоверных сведений имеющихся фондов предоставляет в ГИМЦ;

- составляет заявку на повышение квалификации педагогов по реализуемым учебным предметным программам на следующий календарный год.

Учитель-предметник: (Приложение 3)

- осуществляет выбор учебной литературы, учебников, которые планируются к реализации в текущем и новом учебном году (заказ), при выборе консультируется с заместителем директора и рук. МО на соответствие УМК и программ выбранным учебникам, обеспечивает сохранение линии учебников, соответствие учебников Федеральному и краевому перечням;

- оформляет выбор учебной литературы в виде заявки директору школы на учебники, которые планируются к реализации в текущем и новом учебном году (заказ).

• **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» ;

— организуют работу по заключению соглашений с родителями о передаче ими в

библиотечный фонд учебников в дар;

— информирует родителей о минимальном перечне необходимых для организации процесса обучения дидактических материалов для обучающихся.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) Исаев Абдулагаджи Ахмедгаджиевич :

— в соответствии с выбором педагогов осуществляет подготовку заказа на учебную литературу;

- оформляет заказ на учебники, которые планируются к реализации в текущем и новом учебном году ;

_ ведет работу с обменным фондом города и края по обеспечению учебниками;

— проводит инвентаризацию учебного фонда;

— 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 отдел образования;

- обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьной библиотеке учебниках, в том числе полученных от родителей в дар школы, 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.



Директор

А. А. Исаев **Э.А. Исаева**