

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №78»  
(МБОУ «СОШ №78»)

П Р И К А З

28.04.2022

№ 89- осн

г. Барнаул

О распределении функциональных  
обязанностей по учебному книгообеспечению

В целях организации стабильной и эффективной работы по учебному  
книгообеспечению

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Распределить обязанности по учебному книгообеспечению следующим  
образом:

**Педагог- библиотекарь:**

1.1. Проводит анализ состояния учебного фонда учебников в соответствии с  
ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой  
образовательной программой.

1.2. Совместно с заместителем директора по УВР составляет сводный заказ  
ОУ на учебники в соответствии с Федеральным перечнем, УМК школы и  
представляет его на утверждение директору.

1.3. Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет, хранение,  
своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники. Несет  
материальную ответственность.

1.4. Готовит отчеты о выполнении программы по обеспечению ОУ учебной  
литературой;

1.5. Составляет базу лишних учебников, возможных для передачи в обменно –  
резервный фонд.

1.6. Информировывает педагогов о поступившей учебной литературе.

1.7. Ежегодно проводит инвентаризацию учебного фонда.

1.8. Организует совместно с РДШ рейды по проверке состояния и сохранности  
учебников.

**Классный руководитель:**

2.1. Организует получение в библиотеке учебной литературы на класс и  
гарантирует возврат по окончании учебного года;

2.2. Доводит до сведения родителей следующую информацию:

- о комплекте учебников, по которым ведется обучение в классе;
- о наличии данных наименований учебной литературы в библиотечном фонде;
- о необходимости приобретения рабочих тетрадей по заявкам учителей –  
предметников;
- о сохранности учебников и учебных пособий учащимися;
- о возмещении ущерба, в случае потери или порчи учебников.

2.3. Проверяет наличие комплектов учебников у каждого учащегося класса.

2.4. Следит за состоянием учебников в своем классе.

**Учитель- предметник:**

3.1. Несет ответственность за соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебников.

3.2. Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих преемственность по вертикали (преемственность с 1-9 класс) и горизонтالي (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;

3.3. Делает дополнительную заявку на недостающие учебники

3.4. Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год;

3.5. Своевременно проходит курсовую подготовку в соответствии с заявленным УМК.

**Заместитель директора школы по УВР:**

4.1. Корректирует образовательную программу ОУ:

4.2. Обеспечивает контроль за преемственностью по вертикали (1-9 классы) и горизонтали (целостность УМК: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы), в соответствии с реализуемыми школой УМК.

4.3. Координирует работу по обеспечению соответствия учебников и учебной литературы содержанию образовательной программы ОУ.

4.4. Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебников.

4.5. Несет ответственность за соответствие реализуемого УМК Федеральному перечню учебников.

**Директор школы:**

5.1. Осуществляет управление процессом обеспечения учащихся учебной литературой;

5.2. Создает условия для хранения учебников;

5.3. Отвечает за комплектование учебного фонда;

5.4. Обеспечивает наличие нормативной документации по учебному книгообеспечению.

5.5. Определяет пути привлечения дополнительных средств на приобретение учебников. Определяет лицо, ответственное за обеспечение учебниками за счет внебюджетных средств. Организует привлечение пожертвований на приобретение недостающих учебников.

5.6. Доводит информацию до родителей учащихся о реальном состоянии обеспеченности учебниками.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Л. А. Владимирова