



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Поповская средняя общеобразовательная школа
Корочанского района Белгородской области»**

ПРИКАЗ

06.12.2018

№ 184

**О назначении ответственных
за формирование заказа учебной
литературы на 2019-2020 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 2019-2020 учебном году **приказываю:**

1. Распределить функциональные обязанности среди работников следующим образом:

директор Горбатенко Ю.И.:

- 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 2019-2020 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 Агаркова И.И.:

- 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-предметниками и методическими объединениями учителей школьников по формированию перечня УМК и программ, которые планируются к реализации в 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;
- 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-предметник:

- 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;

- 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.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) Мотрошилова О.В.:

— 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;

— обеспечивает сохранность учебной литературы, несет материальную ответственность;

— обслуживает читателей;

- проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фондов библиотеки образовательного 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.

Бухгалтер общеобразовательного учреждения Новикова А.Ф. проводит процедуры по закупке учебной литературе в соответствии с Законом 44-ФЗ от 05.04.2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Учителю информатики Савёлову Н.М. разместить данный приказ на сайте общеобразовательного учреждения на странице «Учебное книгообеспечение».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Ю.И. Горбатенко

- 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.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) Мотрошилова О.В.:

— 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;

— обеспечивает сохранность учебной литературы, несет материальную ответственность;

— обслуживает читателей;

- проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фондов библиотеки образовательного 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.

Бухгалтер общеобразовательного учреждения Новикова А.Ф. проводит процедуры по закупке учебной литературе в соответствии с Законом 44-ФЗ от 05.04.2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Учителю информатики Савёлову Н.М. разместить данный приказ на сайте общеобразовательного учреждения на странице «Учебное книгообеспечение».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Ю.И. Горбатенко