

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Средняя общеобразовательная школа №8 с.Тахта  
Ипатовского района Ставропольского края

Приказ

от « 28 января » 2015г.

№146/1

О распределении функциональных обязанностей  
работников МКОУ СОШ №8 с.Тахта  
по организации работы по учебному книгообеспечению  
на 2015-2016 учебный год

В соответствии с приказом «Об организации работы по обеспечению обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений учебниками на 2015-2016 учебный год»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Распределить функциональные обязанности по учебному книгообеспечению среди работников школы следующим образом:

1. Директор Селезнева С.И.
  - 1.1. Осуществляет управление процессом обеспечения школьников учебной литературой.
  - 1.2. Координирует деятельность по формированию, обновлению и использованию учебного фонда.
  - 1.3. Контролирует работу по сохранности и бережному отношению к учебникам.
  - 1.4. Создает условия для хранения учебников
  - 1.5. Определяет ответственных лиц за организацию работы по обеспечению учебниками и их функциональные обязанности по организации данной работы
  - 1.6. Утверждает приказы:
    - перечень УМК, используемых в образовательном процессе;
    - план мероприятий по обеспечению обучающихся учебниками в учебном году
    - минимальный перечень необходимых дидактических материалов для школьников.
2. Заместитель директора по УВР Сигида З.П.
  - 2.1. Осуществляет программно-методическое обеспечение к учебному плану.
  - 2.2. Осуществляет контроль за выбором учебника учителями-предметниками и использованием учебной литературы.
  - 2.3. В соответствии с Федеральным и региональным перечнем (совместно с учителями т руководителями МО) перечень учебников для каждого класса, планируемых к использованию в новом учебном году.
  - 2.4. Контролирует работу по обеспечению соответствия учебников и учебно-методической литературы содержанию образовательной программы ОУ.
  - 2.5. Участвует в формировании заказа на учебную литературу.

3. Заместитель директора по ВР Брынза Р.Н.

3.1. Организует работу с классными руководителями по проведению родительских собраний в классах о дарении родителями учебников в библиотечных фонд.

4. Классные руководители:

4.1. Проводят родительские собрания и осуществляют согласование работы по обеспечению учебной литературой.

4.2. Получают учебные издания на класс и возвращают их в библиотеку в конце учебного года.

4.3. Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

4.4. Обеспечивают сохранность выданных учащимся учебников.

4.5. Проводят классные часы с обучающимися на тему «Учебники, по которым будем учиться в 2 в следующем учебном году», «Сохрани учебник, по которому учишься».

5. Библиотекарь Блужина Е.П.:

5.1. Разрабатывает Положение о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся.

5.2. В соответствии с выбором преподавателей осуществляет подготовку заказа на учебную литературу.

5.3. Формирует заказ на учебную литературу.

5.4. Проводит инвентаризацию учебного фонда.

5.5. Ведет учет поступающей учебной литературы.

5.6. Обеспечивает сохранность учебной литературы, несет материальную ответственность.

5.7. Выдает учебные издания в начале учебного года и принимает их в конце учебного года.

5.8. Информировывает педагогов о поступившей учебно-методической литературе.

5.9. Обеспечивает сохранность учебной литературы.

5.10. Осуществляет библиотечную обработку поступающих учебников.

Директор МКОУ СОШ №8  
С.Тахта

Селезнева С.И.

С приказом ознакомлены:

Сигида З.П.

Брынза Р.Н.

Блужина Е.П.