

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14
г. НАЗАРОВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ»**

662200 г. Назарово, ул. Кузнечная 8, тел. (39155) 7-01-80, 7-08-01,

e-mail: mou14@nazarovo.krskcit.ru

ПРИКАЗ

06.09.2023

№ 01-04-56/3

**О распределении функциональных обязанностей
работников МБОУ «СОШ 14»
по организации работы по учебному книгообеспечению
в 2023-2024 учебном году**

В целях улучшения обеспечения учебниками учащихся МБОУ «СОШ 14» в 2023-2024 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

Распределить функциональные обязанности и закрепить ответственность по обеспечению учебниками в 2023-2024 учебном году среди участников образовательного процесса следующим образом:

Ответственный - директор А. Ю. Колотий:

- 1) осуществляет управление процессом обеспечения школьников учебной литературой;
- 2) координирует деятельность участников образовательного процесса по формированию, обновлению и использованию фонда;
- 3) создает условия для хранения учебников;
- 4) определяет ответственных лиц за организацию работы по обеспечению учебниками и их функциональные обязанности по организации данной работы;
- 5) утверждает приказом:
 - а) «Распределение функциональных обязанностей работников МБОУ «СОШ 14» по организации работы по учебному книгообеспечению в 2023-2024 уч. году»;
 - б) «Перечень учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе в 2023-2024 уч. году»;
 - б) контролирует оформление заказа на учебники в соответствии с объемом средств субвенций, предназначенных для этого.

**Ответственные - зам. директора по УВР Е. А. Симонова,
зам. директора по УВР И. Д. Фурманец:**

- 1) определяют выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения и согласуют сформированный комплект учебно-методической литературы школы с управлением образования;

- 2) осуществляют контроль за выбором и использованием учителями-предметниками учебной литературы;
- 3) организуют работу с методическими объединениями учителей;
- 4) в соответствии с Федеральным перечнем составляют перечень учебников и учебных пособий для каждого класса, планируемых к использованию в следующем учебном году;
- 5) координируют работу по обеспечению соответствия учебников и учебно-методической литературы содержанию образовательной программы школы;
- 6) участвуют в формировании заказа на учебную литературу на следующий учебный год.

Ответственные - классные руководители:

- 1) проводят родительские собрания и осуществляют согласование работы по обеспечению учебной литературой;
- 2) получают учебные издания на класс и возвращают их в библиотеку в конце учебного года;
- 3) доводят до сведения родителей информацию:
 - а) о комплекте учебников, по которым ведется обучение;
 - б) о перечне дидактических пособий для учащихся.

Ответственная – педагог-библиотекарь Л. П. Сухина:

- 1) в соответствии с УМК школы осуществляет подготовку заказа на учебную литературу;
- 2) проводит инвентаризацию учебного фонда;
- 3) осуществляет библиотечную обработку поступающих изданий и их учет;
- 4) обеспечивает сохранность учебной литературы, несет материальную ответственность;
- 5) обслуживает читателей;
- 6) информирует педагогов о поступившей учебно-методической литературе;
- 7) информирует учащихся и их родителей о перечне учебников, планируемых к использованию в 2023-2024 учебном году.

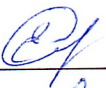

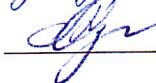
Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор школы МБОУ СОШ № 14

А. Ю. Колотий

С приказом ознакомлены:

 Е. А. Симонова
 И. Д. Фурманец
 Л. П. Сухина