|  |  |
| --- | --- |
|  | **Муниципальное бюджетное образовательное учреждение**  **«Средняя общеобразовательная школа № 3» г.Енисейска**  663184, г. Енисейск, Красноярский край, ул. Ленина 102 т.8 (39195)2-23-06  e-mail:mousosh\_102@mail.ru |

**ПРИКАЗ**

01.09.2015 г. 03-10-85/2

О функциональных обязанностях работников ОУ

по организации работы по учебному книгообеспечению.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом главного управления образования администрации Красноярского края «О мероприятиях по обеспечению учебной литературой образовательных учреждений края» от 29.12.2003г. №490, письмом Минобрнауки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», в целях своевременного и качественного обеспечения учебной литературой обучающихся

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Распределить функциональные обязанности работников образовательного учреждения и утвердить циклограмму работы по организации работы по учебному книгообеспечению в 2015-2016 учебном году:
2. Контроль исполнения приказа возложить на Жичинскую О.В., заместителя директора школы по учебной работе.

Директор МБОУ СОШ №3 С. В. Тараторкина

**Приложение**

**к приказу**

**03-10-85/2 от 01.09.2015**

**Циклограмма деятельности по обеспечению учебной литературой. Распределение функциональных обязанностей работников**

**МБОУ СОШ №3по учебному книгообеспечению.**

**2015-2016 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ***1.1 Учитель*** | |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Соблюдает использование учебников из Федерального Перечня учебных изданий в соответствии с утвержденным УМК школы. | Постоянно |
|  | Следит за состоянием учебников по своему предмету | Постоянно |
|  | Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК | По мере необходимости |
|  | Анализирует перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год, обеспечивающих образовательную программу школы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные заместителю директора по учебно-воспитательной работе | Январь |
|  | ***1.2 Методический совет*** |  |
| 1 | Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения библиотеки | Декабрь, январь |
| 2 | Вносит предложения об утверждении на педагогическом (либо методическом) совете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год | Январь |
|  | ***1.3.Классный руководитель*** | |
| 1 | Участвует в выдаче (под подпись учащихся) и приеме учебников из школьного фонда | Май, июнь, сентябрь |
| 2 | Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса | Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся |
| 3 | Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке, знакомит с правилами учебного книгообеспечения в школе. Проводит родительское собрание по теме, оформляет решение собрания с подписью каждого родителя. | Январь, февраль |
| 4 | Проводит инструктивное собрание с учащимися и родителями (законные представители) по ознакомлению с Правилами пользования учебной литературой и мерами ответственности за утерю и порчу | Сентябрь |
| 5 | Организует совместно с ученическим самоуправлением класса, смотры по сохранности учебной литературы | 1 раз в четверть |
| 6 | Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса | Июнь, август |
| 7 | Организует работу с родителями по приобретению учебного рабочего инструментария (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность | Май, август, сентябрь |
| 8 | Организует проверку состояния учебников, прием их от учащихся, и передачу в соответствующий класс последующей параллели. | Май,июнь |
|  | ***1.4. Педагог - библиотекарь*** | |
| 1 | Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой | Декабрь, январь |
| 2 | Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору. | Январь, февраль, |
| 3 | Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры | Постоянно |
| 4 | Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчёт по книгообеспеченности | До 20 сентября |
| 5 | Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд | Март, апрель |
| 6 | Подаёт запрос в обменный фонд района- города- края о недостающих учебниках | Апрель-май, август-сентябрь |
| 7 | Информирует зам. директора по учебно-воспитательной работе об изменениях в учебномкнигообеспечении. | По мере необходимости |
| 8 | Ведёт доукомплектование недостающих учебников (через обменный фонд района и города, книготорги) | Февраль-сентябрь |
| 9 | Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебномукнигообеспечению в рамках своей компетенции | По мере необходимости |
| 10 | Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс | Март-апрель |
| 11 | Осуществляет прием и выдачу учебников 1-11 классов. | Май, июнь, сентябрь |
| 12 | Организуют ремонт учебников силами учащихся. | Июнь |
|  | Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников. | По мере необходимости |
| 13 | Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках | Постоянно |
|  | ***1.6.Заместитель директора по учебной работе*** | |
| 1 | Корректирует образовательную программу ОУ | Декабрь |
| 2 | Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК | 1 раз в четверть |
| 3 | Контролирует обеспеченность учебниками, в соответствии с утвержденным УМК образовательного учреждения | Август, сентябрь.  январь |
| 4 | Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ, контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий | Январь |
| 5 | Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий | Декабрь |
| 6 | Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК. | По специальному графику |
| 7 | Организует обсуждение на методическом и педагогическом советах вопросов по учебному книгообеспечению учащихся школы. | По плану школы |
|  | ***1.7.Руководитель ОУ*** | |
| 1 | Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом | Постоянно |
| 2 | Ежегодно утверждает учебно-методический комплекс образовательного учреждения | Январь, февраль |
| 3 | Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции | По мере необходимости |
| 6 | Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОУ учебной литературой | Январь, сентябрь |
| 7 | Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения | По мере необходимости |