

ПРИКАЗ

по МБОУ «Центр образования - гимназия № 1»

от 01 сентября 2017 года

№ 457-а

О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ В 2017 – 2018 УЧЕБНОМ ГОДУ

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., приказа МКУ «Управление образования администрации Тульской области» «Об обеспечении обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений учебниками в 2017-2018 учебном году», в целях обеспечения обучающихся МБОУ «ЦО - гимназия №1» учебниками в 2017-2018 учебном году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Распределить функциональные обязанности среди работников МБОУ «ЦО - гимназия №1» по обеспечению обучающихся МБОУ «ЦО - гимназия №1» учебниками в 2017 – 2018 учебном году:

Директор школы – А.В. Пономарев:

- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;
- утверждает УМК на учебный год;
- утверждает заказ образовательного учреждения на учебники на следующий учебный год;
- организует контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденным УМК;
- осуществляет управление процессом обеспечения школьников учебной литературой;
- контролирует работу классных руководителей, учителей-предметников, библиотекаря по сохранности и бережному отношению к учебникам;
- создает условия для хранения учебников;
- определяет ответственных лиц за организацию работы по обеспечению учебниками и их функциональные обязанности по организации данной работы;
- использует бюджетные средства и привлекает внебюджетные средства на развитие фонда учебников.

Классные руководители:

- несут ответственность, совместно с библиотекарем, за возврат учащимся класса учебной литературы по окончанию учебного года и в случае выбытия учащихся класса из школы;
- проводят родительские собрания и осуществляют согласование работы по обеспечению учебной литературой;
- получают учебники на класс и возвращают их в библиотеку в конце учебного года (начальные классы);

- контролируют своевременное получение учениками класса учебников из школьной библиотеки на текущий учебный год;
- проводят беседы с учащимися по бережному отношению к учебникам.

Учителя -предметники:

- подают заявление на учебники заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- несут ответственность за выбор учебников в соответствии с реализуемой учебной программой;
- несут ответственность за сохранность учебной литературы по своему предмету.

Зав. библиотекой – Тафинцева Л.М.:

- в соответствии с выбором педагогов осуществляет подготовку заказа на учебную литературу;
- проводит инвентаризацию учебного фонда (1 раз в год);
- организует прием и выдачу учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники;
- разрабатывает план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся школы;
- информирует педагогов о новинках в области учебно-методической литературы;
- информирует педагогический коллектив, родительскую общественность о состоянии школьного учебного фонда; об уровне обеспеченности учебниками обучающихся к началу учебного года (через родительские собрания, педагогический совет, информационный стенд, школьный сайт).

Директор МБОУ «ЦО - гимназия №1»



А.В.Пономарев