

**ПРИКАЗ № 437-од**

г. Самара

«04» сентября 2019 г.

**О назначении ответственных лиц за организацию работы по обеспечению обучающихся учебными изданиями 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 МБОУ Школы № 46 г. о. Самара следующим образом:

**директор Иванова Людмила Анатольевна:**

- 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 (законных представителей), 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:

1) приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в 2019-2020 учебном году;

2) приказ о назначении ответственных за организацию работы по обеспечению обучающихся учебными изданиями;

3) план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий.



**Заместители директора по УВР Щерба Наталья Викторовна и Самигуллина Светлана Николаевна:**

- составляют программно-методическое обеспечение к учебному плану;
- осуществляют консультации по выбору учителями-предметниками учебной литературы при оформлении учителем заявки на учебники, которые планируются к реализации в новом учебном году (заказ);
- организуют работу с учителями-предметниками и методическими объединениями учителей по формированию перечня УМК и программ, которые планируются к реализации в новом учебном: году (заказ) в соответствии с учебным планом 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 методических объединений) перечень учебников и учебных пособий для каждого класса, планируемых к использованию в новом учебном году;
- координируют работу по обеспечению соответствия учебников и учебно - методической литературы содержанию образовательной программы: ОУ;
- контролируют формирование педагогом –библиотекарем сводного заказа на новый учебный год;

**Учителя-предметники:**

- осуществляют - выбор учебной литературы, учебников, которые планируются к реализации в новом учебном- году (заказ), при выборе консультируются с заместителями директора и руководителем МО на соответствие УМК и программ выбранным- учебникам, обеспечивают сохранение линии учебников, соответствие учебников Федеральному перечню;
- оформляют выбор учебной литературы в виде заявки директору школы на учебники, которые планируются к реализации в текущем и новом учебном году (заказ).
- проверяют сводный заказ и заверяют своей подписью.

**Педагог – библиотекарь Воскресенская Лариса Владимировна:**

- 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 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 директору школы;
- 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;
- проводит рейды по сохранности и бережному отношению к учебникам.

**Бухгалтер Сенюшкина Татьяна Михайловна:**

-проводить стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников.

**2. Ответственному за ведение официального сайта Бугаевой Екатерине Михайловне:**  
разместить данный приказ на сайте общеобразовательного учреждения на странице «Библиотека».

**3.** Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Школы № 46 г. о. Самара  Л. А. Иванова