МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19 АУЛ ЮСУП-КУЛАКСКИЙ

 **ПРИКАЗ**

02.04.15 г. №27

О распределении обязанностей

и закреплении ответственности по обеспечению учебниками

В соответствии с Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», вступающим в силу с 1 сентября 2013 года, приказом главного управления образования администрации Ипатовского муниципального района«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 муниципального образовательного учреждения, а также

В соответствии с письмом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края «Об обеспечении учебниками» от 04.02.2015 года №02-20/864 и в целях нормативно-правового регулирования процесса организации обеспечения обучающихся бесплатными учебниками в 2015-2016 учебном году и координации деятельности по книгообеспеченности учащихся общеобразовательных организаций Ипатовского муниципального района Ставропольского края и приказом ООАИМР № 129 от 16.02.2015 г «Об обеспечении учебниками и учебными пособиями учащихся общеобразовательных организаций Ипатовского муниципального района Ставропольского края на 2015-2016 учебный год»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Распределить функциональные обязанности и закрепить ответственность по обеспечению учебниками в 2015-2016 учебном году среди участников образовательного процесса следующим образом.
	1. Ответственный - директор Давлетова Гельнур Сафаровна.:
		1. осуществляет управление процессом обеспечения школьников учебной литературой;
		2. координирует деятельность участников образовательного процесса по формированию, обновлению и использованию фонда;
		3. контролирует работу по сохранности и бережному отношению к учебникам;
		4. создает условия для хранения учебников;
		5. определяет ответственных лиц за организацию работы по обеспечению учебниками и их функциональные обязанности по организации данной работы;
		6. утверждает приказом:
			1. «Положение о порядке обеспечения учебной литературой на 2015-2016 учебный год учащихся МКОУ СОШ №19 аул Юсуп-Кулакский;
			2. распределение функциональных обязанностей работников МКОУ СОШ №19 аул Юсуп-Кулакский;по организации работы по учебному книгообеспечению в 2015-2016 учебном году;
			3. перспективный план работы по пополнению фонда учебной литературы на 2015-2016 уч.года;
			4. список учащихся, подлежащих обеспечению бесплатными учебниками в первоочередном порядке из фондов библиотеки в 2015-2016 учебном году;
			5. перечень учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе в 2015-2016 учебном году;
			6. перечень дидактических материалов для учащихся
	2. Ответственный - заместитель директора по УВР Чершеева Хансинем

Махмутовна

1.2.1. определяет 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 образовательного учреждения с управлением образования;

* + 1. осуществляют контроль за выбором и использованием учителями-предметниками учебной литературы;
		2. организуют работу с методическими объединениями учителей;
		3. в соответствии с Федеральным перечнем составляют перечень учебников и учебных пособий для каждого класса, планируемых к использованию в новом учебном году;
		4. организуют работу классных руководителей по проведению классных родительских собраний по вопросу «Учебники, планируемые к использованию в новом учебном году»;
		5. координируют работу по обеспечению соответствия учебников и учебно-методической литературы содержанию образовательной программы школы;

1.3 Ответственные - классные руководители:

1.3.1. проводят родительские собрания и осуществляют согласование работы по обеспечению учебной литературой;

* 1. получают учебные издания на класс и возвращают их в библиотеку в конце учебного года;
		1. доводят до сведения родителей информацию:

1.3.3.1. о комплекте учебников, по которым ведется обучение;

* + - 1. о перечне дидактических пособий для учащихся.

1.4. - Библиотекарь Сабитова Орасхан Ибраевна.:

* + 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 перечнях учебников и дидактических материалов для учащихся, планируемых к использованию в 2015-2016 учебном году.
1. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Чершеевой Хансинем Махмутовне.

Директор МКОУ СОШ №19: Г.С.Давлетова