

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза П. М. Потапова
с. Обшаровка муниципального района Приволжский Самарской области
445550, Самарская область, муниципальный район Приволжский, с. Обшаровка, ул. Советская, д.70,
тел. 8(84647)93239 факс: 8(84647)93239, E-mail: school1_obsh@samara.edu.ru

П Р И К А З № 215/1 - од

от 02 сентября 2019 г.

«О назначении ответственных лиц за организацию работы по обеспечению обучающихся учебными изданиями на 2019/2020 учебный год»

В соответствии с ФЗ от 29.12.2013 г. № 273 «Об образовании в РФ», в целях обеспечения обучающихся учебной литературой в 2019/2020 учебный год»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить ответственными лицами за организацию работы по обеспечению обучающихся учебными изданиями на 2019/2020 учебный год следующих сотрудников ОУ:

1.1. Директора Усачева С.П.:

- 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 счет 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, 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;
- обеспечивает сохранность фонда учебников библиотек образовательных учреждений;
- контроль за проведением рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

1.2. Заместителя директора по УР Багапову Н.Н.:

- оставляет программно- методическое обеспечение к учебному плану;
- осуществляет консультации по выбору учителями-предметниками учебной литературы при оформлении учителем заявки на учебники, которые планируются к реализации в новом учебном году (заказ);
- организует 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 УП школы, перечень УМК и

программы, которые планируются к реализации в текущем и заказываются на новый учебный год должны быть одобрены и на заседании МО), при этом в соответствии с Федеральным перечнем зам.директора составляет (совместно с учителями и руководителями методобъединений) перечень учебников и учебных пособий для каждого класса, планируемых к использованию в новом учебном году;

- координирует работу по обеспечению соответствия учебников и учебно-методической литературы содержанию образовательной программы ОУ;
- контролирует формирование библиотекарем сводного заказа на новый учебный год.

1.3. Учителя-предметника:

- осуществляет выбор учебной литературы, учебников, которые планируются к реализации в новом учебном году (заказ), при выборе консультируется с заместителем директора и руководителем МО на соответствие УМК и программ выбранным учебникам, обеспечивает сохранение линии учебников, соответствие учебников Федеральному перечню;
- оформляет выбор учебной литературы в виде заявки директору школы на учебники, которые планируются к реализации в текущем и новом учебном году (заказ).

1.4. и.о. библиотекаря Богатыреву С.В.:

- 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 муниципалитета 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 учреждения учебниками, выявляет дефициты, передает результаты инвентаризации;
- обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьной библиотеки учебники, в том числе полученных в дар школе, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школой УМК и имеющимися фондами школьной библиотеки;
- информирует педагогов о поступившей учебно-методической литературе;
- проводит рейды по сохранности и бережному отношению к учебникам.

1.5. Контрактного управляющего Усачеву О.А.:

- проводит процедуры закупки учебной литературы в соответствии с Законом 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. И.о. заместителя директора по ИТ Максимова В.А. разместить настоящий приказ на сайте ОУ в разделе «ИБЦ».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ОУ



С.П. Усачев

С приказом ознакомлены:

Багау
Мамед *Мурат* *Баш* *Таб*
Бермет *Мурат*