

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №8
(МБОУ СОШ № 8)**

357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Буачидзе,5
тел./факс(793)39-12-21, e-mail:mouschool8@mail.ru

ПРИКАЗ

от 28.03.2018 года

№ 21

Пятигорск

**Об организации работы по обеспечению
учащихся учебниками в 2018-19 учебном году**

Руководствуясь частью 3, п.9, ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ, относящей к компетенции образовательной организации определение списка учебников, в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию

образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организация осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями; ст. 35 Федерального закона № 273-ФЗ, регламентирующей вопросы пользования учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить программное и методическое обеспечение учебного процесса, используемое в образовательном процессе в МБОУ СОШ № 8 в 2018- 2019 учебном году (Приложение № 1), распределение функциональных обязанностей работников школы и циклограмму работы по организации работы по учебному книгообеспечению в 2018-2019 учебном году (Приложение №1).
2. Яныкиной И. М., заместителю директора по учебно-воспитательной работе:
 - 2.1. ознакомить педработников со списком учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе на 2018-19 учебный год;
 - 2.2. принять меры по максимальному использованию имеющихся в фондах библиотеки учебников и учебных пособий, с учетом недопущения использования учебников и учебных пособий, исключенных из федерального перечня;

- 2.3. разместить списки учебной литературы, утвержденной к использованию в 2018-19 учебном году по каждому классу, с указанием наименования учебника (предмета), издательства, автора учебника, на школьных информационных стендах и школьном сайте в срок до 01 апреля 2018 года.
3. Контиди Г. А., заместителю директора по финансово-экономическим вопросам, совместно с педагогом-библиотекарем Волковой Т. В.:
 - 3.1. В случае необходимости согласовывать с методистом по учебным фондам МКУ «Информационно-методический центр работников образования» Бетлей К.Ю. в срок до 15 марта 2018 года тексты и спецификации контрактов на закупку учебников и учебных пособий за счет средств субвенций на учебные расходы в соответствии с потребностью;
 - 3.2. сформировать и предоставить сводные заказы.
4. Волковой Т. В., педагогу-библиотекарю:
 - 4.1. определить порядок обеспечения учащихся учебной литературой и принять меры по максимальному использованию имеющихся в фондах библиотеки учебников и учебных пособий, с учетом недопущения использования учебников и учебных пособий, исключенных из федерального перечня;
 - 4.2. В срок до 15.04.2018 года составить график приема и выдачи учебников по классам;
 - 4.3. прием учебников, использовавшихся учащимися в 2017-18 учебном году и выдачу учебников на 2018-19 учебный год производить с проверкой состояния (физического износа) сдаваемых учебников в присутствии классных руководителей.
 - 4.4. в случаях сдачи учебников 2014-17 годов выпуска в ветхом состоянии (не пригодных к дальнейшему использованию), составить акт, заверенный подписями педагога-библиотекаря и классного руководителя (учебник, пришедший в ветхое состояние по вине учащегося, подлежит замене на аналогичный учебник, пригодный к использованию, учащимся, пользовавшимся данным учебником в период 2017-18 учебного года).
5. Классным руководителям 1-10 классов в срок до 01.04.2018 года под подпись на родительских собраниях проинформировать

- родителей (законных представителей) о перечне учебников, используемых в образовательном процессе в 2018-2019 учебном году, о наличии их в библиотеке школы, о порядке обеспечения обучающихся учебниками на период 2018-2019 учебного года.
6. Исключить практику привлечения денежных средств родителей (законных представителей) на приобретение учебников.
 7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 8



И. Н. Павленко

С приказом ознакомлены:

Яныкина И. М.	
Контиди Г. А.	
Стешенко И. В.	
Пономаренко А. А.	
Волкова Т. В.	
Божок Е. И.	
Агаркова Г. В.	
Щудро Л. В.	
Мамедова М. В.	
Низовская Е. Н.	
Французова О. А.	
Башкирова С. Н.	

**Распределение функциональных обязанностей и циклограмма по
организации работы по учебному книгообеспечению
в 2018-2019 учебном году**

1.Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию БУП, ФГОС с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету	Январь, май,
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники	Сентябрь
Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
2. Руководитель МО	
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	Январь, май, август
Вносит предложения об утверждении перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Декабрь, январь
3.Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда	Май, июнь, август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса по мере прихода новых учащихся	Сентябрь, 1 раз в четверть
Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке	Апрель, май, сентябрь
Следит за состоянием учебников в своем классе	Постоянно
4.Педагог-библиотекарь	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы	Постоянно
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Декабрь, январь
Формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору.	Январь, февраль
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	Постоянно
Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд	До 1 октября
Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд	До 1 октября
Информирует педагогов о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы	Постоянно
5.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
Корректирует образовательную программу ОУ	Март, май, август
Организует контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденным УМК образовательного учреждения	март, июнь, сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ	Январь, февраль

Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий и краевых методических рекомендаций	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному и Краевому Перечню учебных изданий	Постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК, и по использованию компьютера в преподавании предмета	По специальному графику
5. Руководитель ОУ	
Ежегодно утверждает учебно - методический комплект образовательного учреждения	март
Разрабатывает и утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования	Ноябрь
Вносит предложения о совершенствовании нормативной базы образовательного учреждения в части книгообеспечения	Январь- август
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся ОУ учебной литературой.	Май, июнь, сентябрь
Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	По мере необходимости