

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ УЖУРСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Михайловская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИКАЗ

23.04.2014 г.

№77

**«О распределении функциональных
обязанностей»**

в соответствии с приказом РУО №55 от 14.04.2014 г.

Приказываю:

1. Возложить функциональные обязанности по вопросам учебного книгообеспечения на следующих работников школы

Учитель	Сроки
Боркевич С.Е., Вишнева Н.А., Дорохова С.А., Пикурина Г.А., Ульчугачева Н.В., Пашкова А.Ю., Малышенко Е.А., Трофимова И.Л., Колесникова Ю.С., Пяткина Л.Н., Колесникова А.П., Косова Л.И., Скок О.Ю., Жукова Н.В., Новиков Ю.М., Старостина О.С., Сотникова Е.В., Григорьев А.В., Новиков П.С., Радько Е.Ю.	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию БУП с учётом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) 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, сентябрь, ноябрь
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники	Сентябрь
Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Краевому перечню учебных изданий	Ноябрь, май
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
Классный руководитель	
Дорохова С.А., Пикурина Г.А., Ульчугачева Н.В., Пашкова А.Ю., Малышенко Е.А., Трофимова И.Л., Пяткина Л.Н., Косова Л.И., Жукова Н.В., Новиков Ю.М., Старостина О.С., Радько Е.Ю.	
Участвует в выдаче и приёме учебников из школьного фонда	Август
Проверяет наличие комплектов у каждого учащегося класса	Сентябрь, 1 раз в четверть,

	по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, имеющихся в библиотеке	Апрель, сентябрь
Выявляет контингент учащихся из социально – незащищенных семей и содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из школьного фонда	Май, сентябрь по мере прихода новых учащихся
Организует работу с родителями по приобретению недостающих учебников в личную собственность учащихся	Май
Библиотекарь	
Жукова Н.В.	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Январь, октябрь
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.	Ноябрь
Организует приём учебной литературы, обеспечивает учёт и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники.	Постоянно
Готовит отчёт ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступление учебников в библиотечный фонд	До 20 сентября
Составляет базу данных из учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд	До 5 октября
Информирует педагогов о новинках в области учебно – методической, психолого - педагогической литературы	Постоянно
Заместитель директора по учебной работе	
Скок О.Ю.	
Корректирует образовательную программу ОУ	Март, май, август
Обеспечивает 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, утверждёнными УМК образовательного учреждения	Июнь, сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ	Ноябрь
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Краевого и Федерального перечня учебных изданий	Постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК, и по использованию компьютера в преподавании предмета	По специальному графику
Директор школы	

Боркевич С.Е.	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы	Постоянно
Утверждает УМК школы	Май
Разрабатывает и утверждает нормативно – правовую базу по книгообеспечению	По мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год	Октябрь, ноябрь
Защищает перед органами управления образования потребность в учебной литературе, приобретённой на средства краевого бюджета	Октябрь
Организует закуп учебников за счёт вне бюджетных средств: ❖ Доводит информацию до родителей учеников о реальном состоянии обеспеченности учебниками; ❖ Организует необходимую работу с родителями по приобретению учебников в собственность семьи; ❖ Вносит предложения по усовершенствованию нормативной базы школы в части книгообеспечения.	Ноябрь – январь Сентябрь
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой	Сентябрь
Оценивает деятельность работников школы по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения.	



Директор школы:

С.Е. Боркевич

Боркевич С.Е.