**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**« Основная общеобразовательная школа с.Верхазовка»**

**Дергачевского района Саратовской области**

 **П р и к а з**

 ***от 27.01.15 № 14***

***Об утверждении списка учебников***

***на 2015-2016 учебный год,***

 ***распределении функциональных***

 ***обязанностей работников***

***ОУ по организации работы по***

***учебному книгообеспечению и***

***о проведении инвентаризации***

 ***учебных фондов.***

В целях исполнения приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014г № 253 «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2014/2015 учебный год»

**приказываю:**

1. Ответственной за организацию учебно – воспитательного процесса Яхиной Л.Б.. проверить соответствие используемых учебников образовательным программам, учебному плану общеобразовательного учреждения, федеральным государственным образовательным стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий.

2. Утвердить списки используемых учебников в образовательном процессе учреждения на 2015/2016 учебный год (Приложение №1).

4. Распределить функциональные обязанности работников образовательного учреждения и утвердить циклограмму работы по организации работы по учебному книгообеспечению :

|  |
| --- |
| 1. Учитель  |
| Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию БУП с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 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 | Май, сентябрь |
| Следит за состоянием учебников по своему предмету | Постоянно |
| Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК | По мере необходимости |
| 2. Классный руководитель |
| Составляет перечень учебной литературы, входящей в комплект для обучения в конкретном классе  | До 31 мая |
| Участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда | Май, 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 | Май, сентябрь  |
| **3. Зав. библиотекой – Муракаева Л.С.** |
| Несет персональную ответственность за обменный фонд библиотеки. |
| 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 |
| Информирует педагогов о новинках в области учебно- методической, психолого- педагогической литературы  | Постоянно  |
| **4. Ответственная за организацию учебно - воспитательной работы Яхина Л.Б.** |
| Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий.  | Март, май, август |
| Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального и регионального перечня учебных изданий |  |
| Вносит предложения об утверждении перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год | Постоянно  |
| Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденным УМК образовательного учреждения | Апрель, июнь, сентябрь |
| Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ | Январь, февраль |
| Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному и региональному 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. Директор школы Абкаримова В.К.** |
| Ежегодно утверждает учебно - методический комплект образовательного учреждения | Июнь- август  |
| Разрабатывает и утверждает нормативно - правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции | По мере необходимости |
| Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год |  Январь  |
| 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 |

3. Муракаева Л.С, библиотекарю, организовать в срок с 03.06.2015 по 28.06.2015 проведение инвентаризации учебных фондов в общеобразовательном учреждении.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на ответственную за организацию учебно – воспитательного процесса Яхину Л.Б, библиотекаря Муракаеву Л.С.

 Директор школы : Абкаримова В.К.

С приказом ознакомлены:

Яхина Л.Б.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись дата

Муракаева Л.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись дата