

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Лицей 121»

ПРИКАЗ

Г.Барнаул

15.05.2023

№ _200-а

*О распределении функциональных обязанностей
и закреплении ответственности по обеспечению
учебниками*

На основании приказа комитета по образованию г.Барнаула № 755-осн от 26.04.2023 «Об обеспечении обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций учебниками на 2023-2024 учебный год»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Распределить функциональные обязанности и закрепить ответственность по обеспечению учебниками в 2023-2024 учебном году среди участников образовательного процесса в МБОУ «Лицей №121» следующим образом:
 - 1) Заведующий БИЦ:**
 - Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой образовательной программой.
 - Составляет сводный заказ лицея на учебники в соответствии с Федеральным перечнем и УМК лицея.
 - Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет, хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники.; несет материальную ответственность.
 - Готовит отчеты о выполнении программы по обеспечению лицея учебной литературой.
 - Составляет базу невостребованных учебников для использования обменно-резервным фондом.
 - Информирует педагогов о поступившей учебной литературе
 - Ежегодно проводит инвентаризацию учебного фонда
 - 2) Классный руководитель:**
 - Организует получение в библиотеке учебной литературы на класс и гарантирует её возврат по окончании учебного года
 - Доводит до сведения родителей следующую информацию:
 - а) о комплектах учебной литературы, по которым ведется обучение в классе
 - б) о сохранности учебников
 - Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса.
 - 3) Учитель - предметник**
 - Несет ответственность за соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий
 - Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию образовательных программ, формирует потребность в учебной литературе по своему предмету

- Следит за состоянием учебников по своему предмету
- Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете лица перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год

- Своевременно проходит курсовую подготовку в соответствии с заявленным УМК

4) Заместитель директора школы по УВР

- Корректирует образовательную программу лица;
- Координирует работу по обеспечению соответствия учебников ФПУ и учебной литературы содержанию образовательной программы лица;
- Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий
- Несет ответственность за составление УМК лица и за соответствие реализуемого УМК лица стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий

5) Директор школы:

- Осуществляет управление процессом обеспечения учащихся лица учебной литературой
- Создает условия для хранения учебников
- распределяет финансирование для комплектование учебного фонда с целью обеспеченности учащихся учебниками на текущий учебный год

Директор МБОУ «Лицей № 121»
С приказом ознакомлены:
Багаева Е.В.
Воронова Н.М.
Витман Т.В.



Н.В.Грачева