

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 23
(МБОУ ЦО № 23)**

142440, Российская Федерация, Московская область, Богородский г.о., п. Обухово,
ул.Ленина, д. 85, тел.: 8 (496) 512-16-73, e-mail: SANGAL-2006@mail.ru

ОКПО 48818359 ОГРН 1035006106013
ИНН/КПП 5031036479/503101001

П Р И К А З

«11» августа 2022 г.

№ 110

О распределении функциональных обязанностей по учебно-книгообеспечению и сохранности учебного библиотечного фонда школьной библиотеки МБОУ ЦО № 23 на 2022-2023 учебный год.

На основании ст. 35 Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», инструкции от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», инструкции от 23.05.1978 г. «О создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы», Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда от 08.10.2012г. №1077, письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2013 г. №01-16-23/13-0-1 «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования», Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования» № 23 Богородского городского округа Московской области,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Распределить обязанности по учебному книгообеспечению следующим образом:

1.1. **Заведующий библиотекой и библиотекарь:**

1.1.1 Проводить анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой образовательной программой;

1.1.2. Составлять сводный заказ ОУ на учебники в соответствии с Федеральным перечнем, УМК школы, составляет его совместно с заместителем директора по УВР и представляет его на утверждение директору;

1.1.3. Организует приём учебной литературы, обеспечивает учёт, хранение, своевременно списывать физически и морально устаревшие учебники. Несет материальную ответственность.

1.1.4. Готовит отчёты о выполнении программы по обеспечению ОУ учебной литературой;

1.1.5. Составляет базу излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд;

1.1.6. Информировывает педагогов о поступившей учебно-методической литературе;

1.1.7. Ежегодно проводит инвентаризацию учебного фонда.

1.2. Классный руководитель:

1.2.1. Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса;

1.2.2. Информировать родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке;

1.2.3. Выявляет контингент учащихся из социально незащищённых семей и содействует первоочередному обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из школьного фонда;

1.2.4. Организует работу с родителями о передаче ими в библиотечный фонд учебников на безвозмездной основе.

1.3. Учитель - предметник:

1.3.1. Несёт ответственность за соответствие используемых учебников ФГОС, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий;

1.3.2. Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию БУП с учётом преемственности по вертикали (преемственность с 1-9 класс) и горизонтали (целостность УМК программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой, количество учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету;

1.3.3. Делает письменную дополнительную заявку на недостающие учебники

1.3.4. Следит за состоянием учебников по своему предмету;

1.3.5. Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы на следующий год;

1.3.6. Своевременно проходит курсовую подготовку в соответствии с заявленным УМК

1.4. Заместитель директора школы по УВР:

1.4.1. Корректирует образовательную программу ОУ;

1.4.2. Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (1-9 классы) и горизонтали (целостность УМК программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК

1.4.3. Координирует работу по обеспечению соответствия учебников и учебной литературы содержанию образовательной программы ОУ

1.4.4. Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий

1.4.5. Несёт ответственность за соответствие реализуемого УМК школы стандартами, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий

1.5. Директор школы:

