

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 13 ИМЕНИ ЕВГЕНИЯ
НИКОЛАЕВИЧА ВОЛКОВА»**

301122, Тульская область, Ленинский район, п. Барсуки, ул. Пушкина, д.1

тел./факс: 72-95-45

E-mail: barsuki.shkola@tularegion.org

ПРИКАЗ

от 29.08.2023

№ 100

**О распределении функциональных
обязанностей работников по организации работы по учебному
книгообеспечению**

Для эффективной работы по организации учебного книгообеспечения в МБОУ
ЦО №13 им. Е.Н Волкова

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Распределить функциональные обязанности работников МБОУ ЦО
№13 им. Е. Н. Волкова по учебному книгообеспечению на 2023-2024 учебный
год:

Зам. директора по УВР Нефедова С.В.:

1. Координирует деятельность администрации, педагогического коллектива и обучающихся по формированию фонда, его сохранности и бережному отношению к фонду учебников информационно-библиотечного центра МБОУ ЦО № 13 им. Е. Н Волкова

Библиотекарь МБОУ ЦО № 13 им.Е.Н.Волкова Степина Е.А.

1. Организует информационно-консультационную работу с педагогическим коллективом, направленную на оптимальный выбор учебников, согласно Федеральному перечню учебников на новый учебный год.
2. Ведет учет учебной литературы в соответствии с нормативными документами и методическими рекомендациями.
3. Обеспечивает правильное хранение учебного фонда, выдачу учебников классным руководителям для обучающихся в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года.
4. Проводит ежегодную инвентаризацию фонда и мониторинг обеспеченности обучающихся учебниками.
5. Осуществляет заказ учебников через АИС «Книгозаказ».
6. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам.
7. Оформляет информационный стенд для учащихся и их родителей, содержащий перечень учебников на учебный год, предоставляет информацию для размещения на школьном сайте.

Руководители методических объединений учителей:

1. Организуют работу с учителями по изучению Федерального перечня учебников.
2. Совместно с членами ШМО определяют перечень учебников для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой и учебным планом с учетом преемственности по классам и учебным комплектам.
3. Представляют перечень учебников для рассмотрения и утверждения педагогическому совету МБОУ ЦО № 13 им. Е.Н Волкова

Специалист по закупкам Полынкина С.В.:

1. Своевременно оформляет контракты на закупку учебников и учебных пособий.

Классные руководители 1-11 классов:


1. Получают в информационно-библиотечном центре МБОУ ЦО № 13 им. Е.Н Волкова учебники для учащихся класса, по окончании учебного года организуют возврат учебников в информационно-библиотечный центр.
2. Осуществляют работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.
3. Контролируют в классе состояние учебников из фонда информационно-библиотечного центра МБОУ ЦО №13 им. Е.Н Волкова , при необходимости организуют ремонт учебников.
4. Доводят до сведения учащихся и их родителей информацию:
 - о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;
 - о наличии учебников в информационно-библиотечном центре МБОУ ЦО №13 им. Е.Н Волкова ;
 - о сохранности учебников, полученных из информационно-библиотечного центра МБОУ ЦО № 13 им. Е.Н Волкова;
 - о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Нефедову Светлану Васильевну, заместителя директора по УВР.

Директор МБОУ ЦО №13 им. Е. Н Волкова

 Кучина Л.А

С приказом ознакомлены

 Нефедова С.В.

 Степина Е.А.

 Полынкина С.В.