



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа №6
имени Героя Советского Союза А.И. Свертилова»

249401, г.Людиново
Калужская область
ул. Герцена, 24
e-mail: school6ludinovo@mail.ru

тел.(848444) 5-36-62,
тел.(848444) 5-38-75,
факс (848444)5-38-75
тел.(848444)5-30-34

ПРИКАЗ

«06» 02 2024 г.

№ 16

О назначении лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению обучающихся учебниками и учебными пособиями

В соответствии со ст. 35 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В соответствии с информацией, озвученной Кравцовым С.С. 30.11.2023 в ходе Всероссийского совещания для руководителей исполнительных органов субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, и руководителей вузов, подведомственных Минпросвещения России, и 16.01.2024 в ходе совещания под председательством Министра просвещения Российской Федерации с участием заместителей руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, ответственных за реализацию мероприятий по созданию новых мест в общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях и иных мероприятий национального проекта «Образование» (пункт 5 протокола совещания от 16.01.2024 № СК-1/02пр) и в целях обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Назначить** ответственными лицами за организацию работы по обеспечению обучающихся учебниками и учебными пособиями: зам. директора по учебной работе Жиганову Л.С., библиотекаря школы Нестерову Р.И., учителей-предметников и классных руководителей.

2. **Распределить** функциональные обязанности среди ответственных лиц следующим образом:

2.2. Заместитель директора по учебной работе Жиганова Л.С:

- 2.2.1. Координирует работу по обеспечению соответствия учебников и учебнометодической литературы содержанию образовательной программы ОУ, Федеральному перечню учебников.
 - 2.2.2. Осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности между утвержденными УМК.
 - 2.2.4. Организует работу с педагогическим коллективом по формированию заказа учебников и учебных пособий, осуществляет консультации по выбору учителями предметниками учебной литературы при оформлении учителем заявки на учебники, которые планируются к реализации в новом учебном году (заказ).
 - 2.2.5. Формирует совместно с библиотекарем сводный заказ учебников и учебных пособий на новый учебный год и представляет его на утверждение директору школы.
 - 2.2.6. Составляет список (перечень) учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательных программ школы.
 - 2.2.7. Предусмотреть в 2024 году финансирование и закупку учебников по учебному предмету «Основы безопасности и защиты Родины», а также по двум иным учебным предметам, государственные учебники по которым будут разработаны.
Срок: до 01.09.2024
 - 2.2.8. Закупки учебников и учебных пособий для школьных библиотек производить с использованием АИС «Книгозаказ».
 - 2.2.9. Довести до сведения педагогических работников и лиц, ответственных за планирование закупок учебников и учебных пособий для школьных библиотек, письмо Минпросвещения России от 27.09.2023 № 03-1539 «Об использовании учебников».
- ## **2.3. Библиотекарь:**
- 2.3.1. Комплекдует фонд учебной литературы на основании действующего ФП, образовательных программ ОО, учебного плана и УМК по преподаваемым дисциплинам, анализирует состояние фонда учебной литературы.
 - 2.3.2. Составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ учебников.
 - 2.3.3. Предоставляет утвержденный директором школы сводный заказ на учебники контрактному управляющему.
 - 2.3.4. Готовит отчет о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом школы и об обеспечении учащихся учебниками на новый учебный год.
 - 2.3.5. Организует проведение и анализ мониторинга состояния библиотечного фонда..
 - 2.3.6. Осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы в соответствии с Порядком учета документов, входящим в состав библиотечного фонда. Своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники.
 - 2.3.7. Проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда и учебно-методической литературы, анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляет дефициты, передает результаты инвентаризации директору школы.
 - 2.3.8. Информировать педагогов, обучающихся и их родителей о порядке обеспечения

учебниками и учебными пособиями, о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде, об учебниках, которые будут приобретены за счет средств областного бюджета.

2.3.9. Проводит мероприятия по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге, в том числе рейды по сохранности учебников.

2.3.10. Осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года.

2.3.11. Использовать учебники и учебные пособия до окончания предельного срока их использования.

2.3.12. Выдавать учащимся, обучающимся в одном классе (группе), учебники и учебные пособия одного года выпуска.

2.4. Учителя-предметники:

2.4.1. Осуществляют выбор учебной литературы, учебников, которые планируются к реализации в новом учебном году, при выборе консультируются с зам. директором по УР, руководителями МО на соответствии УМК и программ, выбранным учебником, обеспечивают сохранение линии учебников, соответствие учебников Федеральному перечню.

2.4.2. Оформляют выбор учебной литературы в виде заявки на учебники, которые планируются к реализации в текущем и новом учебном году (заказ).

2.4.3. Проверяют сводный заказ ОУ на учебники и ставят визу ознакомления.

2.4.4. Следят за состоянием учебников по своему предмету.

2.4.5. Использовать учебники и учебные пособия до окончания предельного срока их использования.

2.5. Классные руководители:

2.5.1. Участвуют в выдаче и приемке учебников из библиотечного фонда учащимся.

2.5.2. Проверяют наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса.

2.5.3. Информировать родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, числе учебников, имеющихся в библиотеке, ответственности родителей за сохранность учебной литературы.

2.5.4. Информировать родительскую общественность о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, о правилах пользования библиотечными ресурсами через родительские собрания, размещение информации на сайте школы.

2.5.5. Проводят работу по сохранности и бережному отношению к библиотечным учебникам.

2.5.6. Обеспечить проведение классными руководителями просветительской работы с родителями (законными представителями), направленной на информирование о нормативной правовой базе, регламентирующей использование учебников и учебных пособий в образовательной организации

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Директор школы

/Симакова Т.А./

