

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия №9» г. Назарово Красноярского края  
662200 Красноярский край, г. Назарово, ул. Кузнечная, 6  
тел.: 8(39155) 7-00-92, 7-00-96  
E-mail: [scool9@mail.ru](mailto:scool9@mail.ru)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

0301027

Номер документа

Дата составления

03-01-374

30.08.2024

## ПРИКАЗ

О распределении функциональных обязанностей работников ОУ по организации работы по учебному книгообеспечению на 2024-2025 учебный год

В соответствии с приказом Управления образования администрации г. Назарово «Об организации работы по обеспечению учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений учебниками на 2024-2025 учебный год»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

Распределить функциональные обязанности по учебному книгообеспечению среди работников школы следующим образом:

#### **Директор О.В. Моисеенко**

1. Осуществляет управление процессом обеспечения школьников учебной литературой;
2. Координирует деятельность по формированию, обновлению, и использованию учебного фонда;
3. Контролирует работу по сохранности и бережному отношению к учебникам;
4. Создает условия для хранения учебников;
5. Определяет ответственных лиц за организацию работы по обеспечению учебниками и их функциональные обязанности по организации данной работы;
6. Утверждает приказами:
  - 6.1 перечень УМК, учебников используемых в образовательном процессе;
  - 6.2 план мероприятий по обеспечению учащихся учебниками в учебном году
  - 6.3 минимальный перечень необходимых дидактических материалов для школьников

#### **Заместители директора Н. А. Блинова, Е.А. Ищенко, Е. В. Старыгина**

1. Осуществляют программно-методическое обеспечение к учебному плану;
2. Осуществляют контроль над выбором учебника учителями-предметниками и использованием учебной литературы;
3. В соответствии с Федеральным и региональным перечнем составляют (совместно с учителями и руководителями МО) перечень учебников для каждого класса, планируемых к использованию в новом учебном году;
4. Координируют работу по обеспечению соответствия учебников и учебно-методической литературы содержанию образовательной программы ОУ;
5. Участвуют в формировании заказа на учебную литературу.

**Классные руководители:**

1. Проводят родительские собрания и осуществляют согласование работы по обеспечению учебной литературой;
2. Получают учебные издания на класс в школьном информационно-библиотечном центре;
3. В конце учебного года организывают сбор учебной литературы;
4. Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение;
5. Обеспечивают сохранность выданных учащимся учебников.

**Библиотекарь М. В. Чернышева**

1. Разрабатывает положение о порядке обеспечения учебной литературой учащихся
2. В соответствии с выбором преподавателей осуществляет подготовку заказа на учебную литературу;
3. Формирует заказ на учебную литературу.
4. Проводит инвентаризацию учебного фонда;
5. Ведет учёт поступающей учебной литературы
6. Обеспечивает сохранность учебной литературы, несет материальную ответственность;
7. Выдает учебные издания в начале учебного года и принимает их в конце учебного года;
8. Информировывает педагогов о поступившей учебно-методической литературе;
9. Выставляет информацию на сайт школьного информационно-библиотечного центра.

**Библиотекарь Т. В. Смахтина:**

1. Обеспечивает сохранность учебной литературы
2. Осуществляет библиотечную обработку поступающих учебников
3. Выдает учебные издания в начале учебного года и принимает их в конце учебного года
4. Контролирует карточки выдачи учебников.

Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор гимназии



О.В. Моисеенко

(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены:

	Н.А. Блинова
	Е. А. Ищенко
	Е.В. Старыгина
	Т. В. Смахтина
	М. В. Чернышева