

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-
ЛИЦЕЙ №2 ИМЕНИ БОРИСА АНАТОЛЬЕВИЧА СЛОБОДСКОВА

ПРИКАЗ

От 01.09.2018

№ 350-а

О распределении функциональных обязанностей
по учебному книгообеспечению
в МБОУ - лицее №2 в 2018/19 учебном году

В целях обеспечения обучающихся МБОУ - лицея № 2 в 2018-2019 учебном году учебной литературой,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Распределить функциональные обязанности, ответственность и полномочия участников образовательного процесса:

1.1. Директор

1.1.1. Утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения.

1.1.2. Издаёт приказы о распределении функциональных обязанностей работников МБОУ - лицея №2

1.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда в соответствии с утвержденными образовательными программами МБОУ - лицея №2 .

1.1.4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

1.1.5. Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению обучающихся документами учебного фонда, определяет меры поощрения.

Несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования учебного фонда в целом.

2.1. Заведующая БИЦ, библиотекарь:

2.1.1. Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, реализуемыми образовательными программами.

2.1.2. Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда.

2.1.3. Формирует заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в учебном фонде БИЦ.

2.1.4. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.

2.1.5. Организует ремонт документов учебного фонда силами учащихся.

2.1.6. Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.

2.1.7. Проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда.

2.1.8. Организует и принимает непосредственное участие в проверках состояния документов учебного фонда в составе комиссии по сохранности фонда.

2.1.9. Несет непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие документов учебного фонда.

3.1. Заместитель директора:

3.1.1. Организует работу по составлению образовательной программы лицея.

3.1.2. Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу предметных кафедр по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию

и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ МБОУ- лицея №2.

4.1.Заведующие предметными кафедрами:

4.1.1.Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу учителей-предметников своей кафедры по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ МБОУ - лицея №2.

4.1.2.Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в БИЦ для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения учащихся документами учебного фонда.

5.1.Учителя-предметники:

5.1.1.Составляют перечень необходимых документов учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, перечней программы общего образования образовательных учреждениях, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ МБОУ - лицея №2

5.1.2.Контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательного процесса.

6.1.Классные руководители:

6.1.1 .Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.

6.1.2.Контролируют наличие документов учебного фонда у каждого учащегося класса.

6.1.3.Информируют родителей учащихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса и числе документов учебного фонда, имеющихся в БИЦ. Проводят инструктивные собрания с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования БИЦ и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.

Организируют ликвидацию задолженности по документам учебного фонда учащимися класса. Несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда.

7.1.Комиссия по сохранности фонда:

7.1.1.Не реже одного раза в четверть проводит проверку использования и сохранности документов учебного фонда.

7.1.2.Принимает решение о необходимости ремонта или замены документов учебного фонда в течение учебного года, т.е. в период их использования.

8.1.Учащиеся:

8.1.1.Получают в безвозмездное пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с данным положением и правилами пользования БИЦ.

8.1.2.Обязаны бережно относиться к документам учебного фонда. Документы учебного фонда должны быть обернуты учащимися в съемную обложку (синтетическую или бумажную). На протяжении всего учебного года учащиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью обложек и содержимого документов учебного фонда, вовремя производить их ремонт или замену

8.1.3.Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в БИЦ документов учебного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование.

8.1.4.По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в БИЦ. По окончании обучения в МБОУ - лицее №2 обязаны сдать документы учебного фонда в БИЦ. Выдача личных документов учащихся, при наличии задолженности в БИЦ может быть приостановлена.

9.1.Родители:

9.1.1.Обеспечивают сохранность полученных учащимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда в соответствии с подписанным договором между МБОУ - лицеем №2 и родителями ученика.

9.1.2.Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в БИЦ по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия учащегося.

9.1.3.Возмещают утрату или порчу документов учебного фонда.

2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ - лицея № 2

Л.М. Аслиян

С приказом ознакомлены:

