

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №1-Центр образования»**

Приказ

от 26.09.2024 г.

№ 240-од

О распределении функциональных обязанностей участников образовательного процесса муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1-Центр образования» по формированию, сохранности и использованию учебного фонда

В целях упорядочивания деятельности МБОУ «Гимназия №1-ЦО» по формированию, сохранению и использованию учебного фонда, в целях обеспечения обучающихся МБОУ «Гимназия №1-ЦО» учебной литературой

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Распределить функциональные обязанности, ответственность и полномочия участников образовательного процесса по формированию, сохранности и использованию учебного фонда (учебной литературы):

Директор

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

2. Издаёт приказы о распределении функциональных обязанностей работников МБОУ «Гимназия №1-ЦО».

3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда в соответствии с утвержденными основными образовательными программами МБОУ «Гимназия №1-ЦО».

4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

5. Оценивает деятельность работников образовательного учреждения по обеспечению обучающихся документами учебного фонда.

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

Заместители директора:

1. Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу школьных методических объединений по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с

— утвержденным Минпросвещения России федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

— установленными предельными сроками использования исключенных

из перечня учебников;

— перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования общеобразовательных учреждениях,

а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (прописи, атласы и т. д.), отвечающих требованиям образовательных программ МБОУ «Гимназия №1-ЦО».

Руководители школьных методических объединений:

1. Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу учителей-предметников своего методического объединения по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с

— утвержденным Минпросвещения России федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

— установленными предельными сроками использования исключенных из перечня учебников;

— перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования общеобразовательных учреждениях,

а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (прописи, атласы и т. д.), отвечающих требованиям образовательных программ МБОУ «Гимназия №1-ЦО».

2. Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в школьную библиотеку для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения обучающихся документами учебного фонда.

Учителя-предметники:

1. Составляют перечень необходимых документов учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, допущенных Минпросвещения России для использования в образовательном процессе в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами.

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

Заведующая библиотекой:

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

2. Информировует педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда.
3. Формирует заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в учебном фонде библиотеки.
4. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.
5. Организует ремонт документов учебного фонда силами обучающихся.
6. Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.
7. Проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда.
8. Организует и принимает непосредственное участие в проверках состояния документов учебного фонда.
9. Несет непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие документов учебного фонда.

Классные руководители:

1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.
2. Контролируют наличие документов учебного фонда у каждого обучающегося класса.
3. Информировуют родителей обучающихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса.
4. Проводят инструктивные собрания с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Положением об обеспечении бесплатными учебниками МБОУ «Гимназия №1-ЦО» и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.
5. Организуют ликвидацию задолженности по документам учебного фонда обучающимися класса.
6. Несут ответственность за использование и сохранность, своевременный возврат документов учебного фонда.

Обучающиеся:

1. Получают в безвозмездное пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с Положением об обеспечении бесплатными учебниками МБОУ «Гимназия №1-ЦО».
2. Обязаны бережно относиться к документам учебного фонда. Документы учебного фонда должны быть обернуты обучающимися в съемную обложку (синтетическую или бумажную). На протяжении всего учебного года обучающиеся обязаны следить за целостностью и сохранность обложек и содержимого документов учебного фонда, вовремя производить их ремонт или замену. Каждый учебник должен быть подписан обучающимся.
3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку документов учебного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование.
4. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в библиотеку. Выдача документов учебного фонда на новый учебный год производится при отсутствии задолженности за предыдущий учебный

год. По окончании обучения в МБОУ «Гимназия №1-ЦО» обязаны сдать документы учебного фонда в библиотеку. Выдача личных документов обучающихся при наличии задолженности в библиотеку может быть приостановлена.

Родители:

1. Обеспечивают сохранность полученных обучающимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда.
2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в библиотеку по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия обучающегося.
3. Возмещают утрату или порчу документов учебного фонда.

2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор

О.А. Ананьева