

Муниципальное образование г. Тула
(УО администрации г. Тулы)

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
« Центр образования № 10 » имени А. В. Чернова
300044, г. Тула, ул. М. Горького, 41

тел./факс (4872)34-99-71

e-mail: tula-co10@tularegion.org

Приказ

от 30.08.2024 г.

№ 10-01-10/398

О распределении функциональных обязанностей участников образовательного процесса МБОУ «ЦО № 10» по формированию, сохранности и использованию учебного фонда

В целях обеспечения обучающихся МБОУ «ЦО №10» учебной литературой

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

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 «ЦО № 10»
3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда в соответствии с утвержденными основными образовательными программами МБОУ «ЦО № 10»
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 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 общеобразовательных учреждениях, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т. д.), отвечающих требованиям образовательным программ МБОУ «ЦО № 10».

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 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 учреждений, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования в общеобразовательных учреждениях, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т. д.), отвечающих требованиям образовательным программ МБОУ «ЦО № 10».
2. Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в информационно-библиотечный центр для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения учащихся документами учебного фонда.

Учителя-предметники:

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

Заведующая ИБЦ, библиотекарь:

1. Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, реализуемыми образовательными программами.
2. Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда.
3. Формирует заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в учебном фонде ИБЦ.

4. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда
5. Организует ремонт документов учебного фонда силами учащихся.
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 учащегося класса.
3. Информировать родителей учащихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса.
4. Проводят инструктивные собрания с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования ИБЦ и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.
5. Организуют ликвидацию задолженности по документам учебного фонда учащимися класса.
6. Несут ответственность за использование и сохранность, своевременный возврат документов учебного фонда.

Учащиеся:

1. Получают в безвозмездное пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с правилами пользования ИБЦ.
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 сохранность обложек и содержимого документов учебного фонда, вовремя производить их ремонт или замену. Каждый учебник должен быть подписан учащимся.
3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в ИБЦ документов учебного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование.
4. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в ИБЦ. По окончании обучения в МБОУ «ЦО № 10» обязаны сдать документы учебного фонда в ИБЦ. Выдача личных документов учащихся при наличии задолженности в ИБЦ может быть приостановлена.

Родители:

1. Обеспечивают сохранность полученных учащимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда в соответствии с подписанным договором между МБОУ «ЦО № 10» и родителями ученика.

2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в ИБЦ по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия учащегося.
3. Возмещают утрату или порчу документов учебного фонда.

2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор

О.Н. Чернышёва