Приложение №2 к приказу

 МБОУ «СОШ № 7» № 98/а

 от « 20» ноября 2014 г.

Распределение функциональных обязанностей

по учебному книгообеспечению на 2015-2016 учебный год среди работников школы :

**Директор О.В.Мартус :**

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:
7. перечень УМК, используемых в образовательном процессе;
8. план мероприятий по обеспечению учащихся учебниками в учебном году;
9. минимальный перечень необходимых дидактических материалов для школьников.

**Заместитель директора О.А.Слепцова :**

1. осуществляет программно-методическое обеспечение к учебному плану;
2. осуществляет контроль за выбором учебника учителями-предметниками и использованием учебной литературы;
3. в соответствии с Федеральным перечнем составляет (совместно с учителями и руководителями методобъединений) перечень учебников и учебных пособий для каждого класса, планируемых к использованию в новом учебном году;
4. организует работу классных руководителей по проведению классных собраний «Учебники, планируемые к использованию в новом учебном году»;
5. координирует работу по обеспечению соответствия учебников и учебно-методической литературы содержанию образовательной программы ОУ;
6. составляет минимальный перечень необходимых дидактических материалов для школьников;
7. формирует заказ на учебную литературу.

**Заместитель директора Е.А.Матвеева:**

Организует работу с классными руководителями по осуществлению контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся.

**Классные руководители:**

1. проводят родительские собрания и осуществляют согласование работы по обеспечению учебной литературой;
2. получают учебные издания на класс в начале и возвращают их в библиотеку в конце учебного года;
3. доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение;
4. обеспечивают сохранность выданных учащимся учебников;
5. проводят классные часы с учащимися на тему «Учебники, по которым будем учиться в следующем учебном году», «Сохрани учебник, по которому учишься».

**Заведующая библиотекой О.И.Андриянова :**

1. в соответствии с выбором преподавателей осуществляет подготовку заказа на учебную литературу;
2. проводит инвентаризацию учебного фонда;
3. осуществляет библиотечную обработку поступающих изданий и их учет;
4. обеспечивает сохранность учебной литературы, несет материальную ответственность;
5. выдает учебные издания в начале учебного года и принимает их в конце учебного года;
6. информирует педагогов о поступившей учебно-методической литературе.