

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 14 им. Н.М. Смоктуновского»  
(МБОУ СШ № 14)

660020, гор. Красноярск, ул. Енисейская, 1 «А»  
тел. ( факс ) 211-51-99, 20-18-791

ПРИКАЗ

г.Красноярск

От 29.05.2015г.

№ 70/4-0

*Об обеспечении учебниками  
в 2015-2016 учебном году*

В соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации и Красноярского края «О заполнении бланка заказа на учебники» от 14.04.2014г. МБОУ СШ № 14 сформирован заказ учебников на основании выбранного УМК и перечня учебников.

Согласно приказу № 253 от 31.03.2014 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», те учебники, которые не вошли в федеральный перечень учебников на 2015-2016 учебный год, но входили в федеральный перечень на 2013-2014 год, школы имеют право использовать их при организации образовательного процесса до 2019 года включительно с 1 по 11 класс.

Исходя из вышеизложенного и с целью обеспечения учебниками обучающихся школы в 2015-2016 учебном году, в соответствии с функциональными обязанностями,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе Крохалевой О.В. и Мацкевич В.А.:

1.1. Довести до сведения классных руководителей порядок приема и выдачи учебников в библиотеке на 2015-16 учебный год;

- 1-6 класс через классных руководителей;
- 7-11 класс – индивидуально каждым учащимся, в присутствии классного руководителя или представителя родительского комитета.

1.2. Осуществлять контроль за сбором учебников за истекший учебный год и выдачей учебников на 2015-16 учебный год.

2. Заместителю директора школы 1-4 Мацкевич В.А., 5-6 класс Крохалевой О.В.:

2.1. Организовать обеспечение учебниками через классных руководителей.

Комплекты учебников получить в библиотеке, подтвердить подписью в журнале выдачи учебников. По окончании учебного года все комплекты учебников возвращаются в библиотеку. Выдавать и собирать учебники в классе по ведомости, в которой учащиеся (их родители) расписываются за полученный ими комплект;

3. Классным руководителям:

3.1. Довести до сведения родителей и учащихся информацию о перечне учебно-методического комплекта учащегося данного класса.

3.2. Обеспечить своевременное получение и возврат учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком.

3.3. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников или замену новыми;

3.4. Принимать участие в решении спорных вопросов.

3.5. Провести беседу – инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования учебниками.

3.6. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученный в библиотеке. В течение всего учебного года осуществляет контроль за их состоянием.

3.6. Учащимся выпускных 9, 11 классов выдавать вкладыши в аттестаты только после предъявления обходного листа из библиотеки.

4. Заведующей библиотекой Тарасюк В.П.:

4.1 Своевременно, в соответствии с поставками, получить, поставить на учет в соответствии с «Порядком учета фондов»;

4.2. Выдавать учебники с 24 августа из: имеющегося фонда школы обменно-резервного фонда района, города (по необходимости);

4.3. Производить передачу учебников по графику;

4.4. Контролировать возврат учебной литературы, с целью обеспечения сохранности фонда:

4.5. Разрешить оставить УМК учащимся 9, 11 классов для сдачи экзаменов по выбранным предметам, ГИА, ЕГЭ.

4.6. Составить базу данных излишних или неиспользуемых учебников для передачи в районный обменный фонд.

5. Утвердить порядок обеспечения обучающихся учебниками в 2015-2016 учебном году (Приложение №1)

5.1. Утвердить план мероприятий по обеспечению учащихся учебной литературой на 2015-2016 учебный год. (Приложение №2)

6. Секретарю Байкаловой А.В. или лицу ее замещающему:


6.1. Выдавать личные дела учащимся, выпускникам, увольняющимся сотрудникам после предъявления обходного листа из библиотеки.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.


Директор МБОУ «СШ №14

С приказом ознакомлены:

  
Г.Ф. Кацунова

  
О.В. Крохалева

  
В.А. Мацкевич

  
В.П. Тарасюк