

Министерство образования и науки Самарской области
Поволжское управление
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области
основная общеобразовательная школа пос.Самарский
муниципального района Волжский Самарской области
(ГБОУ ООШ пос.Самарский)

ПРИКАЗ

«26 февраля 2024 г.

№ 75-од

**Об утверждении списка учебников
на 2024-2025 учебный год**

В соответствии со статьёй 28 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-Ф «Об образовании в Российской Федерации», Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список учебников и учебных пособий к использованию в образовательном процессе для реализации основной образовательной программы на 2024-2025 учебный год, ежегодный комплекс мероприятий по сохранению фонда ИБЦ.

2. Назначить ответственными лицами за организацию работы по обеспечению обучающихся учебниками и учебными пособиями учителя русского языка и литературы Кудинову Т.Н. (ответственную за учебную работ у школы), учителей-предметников и классных руководителей.

3. Распределить функциональные обязанности следующим образом:

3.1. Учителю русского языка и литературы (ответственному за учебную работу в школе) Кудиновой Т.Н.:

- координировать работу по обеспечению соответствия учебников и учебно-методической литературы содержанию образовательной программы ОУ, Федеральному перечню учебников;

- осуществлять контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 классы) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательными программами и реализуемыми УМК;

- контролировать обеспеченность учащихся учебниками в соответствии с утвержденными УМК;

- организовать работу с педагогическим коллективом по формированию заказа учебников и учебных пособий, осуществлять консультации по выбору учителями-предметниками учебной литературы при оформлении учителем заявки на учебники, которые планируются к реализации в новом учебном году (заказ);

- формировать совместно с Воеводиной Т.Ю., ответственной за сводный заказ учебников и учебных пособий на новый учебный год и предоставлять его на утверждение директору школы.

3.2. Учителю английского языка Воеводиной Т.Ю.(ответственной за библиотечный фонд школы):

- комплектовать фонд учебной литературы на основании действующего ФП, образовательных программ ОО, учебного плана и УМК по преподаваемым дисциплинам, анализировать состояние фонда учебной литературы;

- предоставлять утвержденный директором школы сводный заказ на учебники в Поволжское управление МОиН СО;

- готовить отчет о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом школы и об обеспечении учащихся учебниками на новый учебный год;

- организовать проведение и анализ мониторинга состояния библиотечного фонда;

- организовывать получение учебных изданий, приобретаемых за счет средств областного бюджета в ГБОУ ООШ пос.Самарский, оформлять необходимую документацию;

- вести работу с межшкольным окружным обменным фондом по обеспечению учебниками. Подавать данные о неиспользуемых учебниках в межшкольный окружной обменный фонд учебников;

- осуществлять учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы в соответствии с Порядком учета документов, входящим в состав библиотечного фонда. Своевременно списывать физически и морально устаревшие учебники;

- проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда и учебно-методической литературы, анализировать состояние библиотечного фонда библиотеки учебниками, выявлять дефициты, передавать результаты инвентаризации директору школы;

- информировать педагогов, обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями, о перечне учебников и учебных

пособий, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде, об учебниках, которые будут приобретены за счет средств областного бюджета;

- проводить мероприятия по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге, в том числе рейды по сохранности учебников;

- осуществлять выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года.

3.3. Учителям-предметникам:

- осуществлять выбор учебной литературы, учебников, которые планируются к реализации в новом учебном году, при выборе консультироваться с Кудиновой Т.Н. На соответствие УМК и программ, выбранным учебником, обеспечивать сохранении линии учебников, соответствие учебников Федеральному перечню;

- оформлять выбор учебной литературы в виде заявки на учебники, которые планируются к реализации в текущем и новом учебном году (заказ);

- проверять сводный заказ ОУ и ставить визу ознакомления;

- следить за состоянием учебников по своему предмету.

3.4.Классным руководителям:

- участвовать в выдаче и приемке учебников из библиотечного фонда учащихся;

- проверять наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса;

- информировать родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, числе учебников, имеющихся в библиотеке, ответственности родителей за сохранность учебной литературы;

- информировать родительскую общественность о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, о правилах пользования библиотечными ресурсами через родительские собрания, размещение информации на сайте школы;

- проводить работу по сохранности и бережному отношению к библиотечным учебникам.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Сайгушева Е.А.