

О распределении функциональных обязанностей на 2024-2025 учебный год.

Директор:

1. Осуществляет управление процессом обеспечения школьников учебной литературой;
2. Координирует деятельность участников образовательного процесса по формированию, обновлению и использованию 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 приказом:
 - а) План действий МАОУ «Лицей №8» по обеспечению учебниками учащихся на 2024-2025 учебный год;
 - б) Положение о порядке обеспечения учебной литературой учащихся МАОУ «Лицей № 8» в 2024-2025 учебном году»;
 - в) Распределение функциональных обязанностей работников МАОУ «Лицей № 8» по организации работы по учебному книгообеспечению в 2024-2025 учебном году;
 - г) Перечень учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе в 2024-2025 учебном году;
 - д) Перечень дидактических материалов для учащихся МАОУ «Лицей № 8» на 2024- 2025 учебный год.

Зам. директора по УВР:

1. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом МАОУ «Лицей №8».
2. Осуществляет контроль за выбором и использованием учителями-предметниками учебной литературы.
3. Организует работу с методическими объединениями учителей.
4. В соответствии с Федеральным перечнем составляет (совместно с учителями и руководителями методобъединений) перечень учебников и учебных пособий для каждого класса, планируемых к использованию в 2024-2025 учебном году;
5. Организует работу классных руководителей по проведению классных родительских собраний по вопросу «Учебники, планируемые к использованию в новом учебном году»;
6. Координирует работу по обеспечению соответствия учебников и учебно-методической литературы содержанию образовательной программы.
7. Участвует в формировании заказа на учебную литературу.

Классные руководители:

1. Проводят родительские собрания и осуществляют согласование работы по обеспечению учебной литературой.
2. Получают учебные издания на класс и возвращают их в библиотеку в конце учебного года.
3. Доводят до сведения родителей информацию:
 - а) о комплекте учебников, по которым будут обучаться учащиеся;
 - б) о перечне дидактических пособий для учащихся.

Педагог-библиотекарь:

1. Проводит инвентаризацию учебного фонда.
2. В соответствии с УМК школы осуществляет подготовку заказа на учебную литературу.
3. Осуществляет библиотечную обработку поступающих изданий и их учет.
4. Обеспечивает сохранность учебной литературы, несет материальную ответственность.
5. Обслуживает читателей.
6. Информировывает педагогов о поступившей учебно-методической литературе.
7. Информировывает учащихся и их родителей о перечнях учебников и дидактических материалов для учащихся, планируемых к использованию в 2024-2025 учебном году.

Технический специалист:

1. приказ об организации работы по обеспечению учебниками учащихся МАОУ «Лицей №8» на 2024-2025 учебный год.
2. Выставляет на школьный сайт в раздел «ИБЦ» подраздел «Документы» перечень учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе в 2024-2025 учебном году, перечень дидактических материалов для учащихся МАОУ «Лицей №8» на 2024-2025 учебный год.