



ПРИКАЗ

30.08.2023

№ 155/1-од

О порядке выдачи и приема учебной литературы, о мерах по обеспечению учебной литературой обучающихся МБУ «Лицей № 76» в 2023-2024 учебном году

В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 1 статьи 35) (ред. от 25.12.2018 г.) и на основании Постановления Правительства Самарской области от 25.07.2007 №114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечить бесплатными учебными изданиями учащихся лицея, обучающихся по ФГОС.

2. Обеспечить бесплатными учебными изданиями учащихся, пользующихся первоочередным правом согласно Постановлению Правительства Самарской области от 25.07.2007 № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета».

3. Выдачу учебников осуществлять в соответствии с Перечнем учебников на 2023-2024 учебный год, принятым на заседании Педагогического совета.

4. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда установить следующий порядок работы с учебным фондом:

4.1. Заведующий библиотекой Шанина И.В. обязана:

4.2. Координировать совместную работу с администрацией лицея при формировании заказа на учебную литературу.

4.3. Согласовывать формирование бланка заказов на учебную литературу с заместителями директора, руководителями кафедр, учителями-предметниками.

4.4. Формировать заказ на учебную литературу в соответствии с Федеральным перечнем учебников, учебно-методическим комплексом лицея, учебным планом лицея, количественным составом обучающихся.

4.5. Обеспечивать учет, сохранность и контроль состояния учебного фонда:

- организовывать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;
- организовывать своевременную выдачу и прием учебников в 1-11 классах;
- принимать меры для своевременного возврата учебной литературы в фонд;
- осуществлять диагностику и изучение состава фонда, анализ его использования;
- вести совместную работу с классными руководителями по обеспечению учащихся учебниками.

4.6. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

4.7. Осуществлять совместную работу по сохранности библиотечного фонда с администрацией, педагогами лицея, родителями.

5. Классные руководители обязаны:

5.1. В начале учебного года:

- получить комплекты учебников на свой класс в ИБЦ, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;

- провести беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования учебниками;

- выдать учебники обучающимся по ведомости с личной подписью учащихся.

5.2. В конце учебного года:

- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в ИБЦ в соответствии с графиком;

- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

5.3. Классные руководители несут ответственность за комплект учебников, полученных обучающимися в ИБЦ в течение всего учебного года, осуществляют контроль за их состоянием.

5.4. Делопроизводитель лицея при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует полную сдачу ими литературы в фонд ИБЦ.

5.5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Евстифорова И.А.

Директор

С приказом ознакомить:

Евстифорова И.А. И.А. Евстифорова

Жаринова Н.Г. Н.Г. Жаринова

Шанина И.В. И.В. Шанина



Ю.С. Коняхина