



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №1 ИМЕНИ В.И. ФАДЕЕВА**

П Р И К А З

от 01.09.2023

№ 3/2/1

ст-ца Калининская

**О распределении обязанностей по учёту, использованию и сохранности
библиотечного фонда учебников и учебных пособий в 2023 - 2024 уч. году**

На основании «Положения о порядке учёта, использования и сохранности библиотечного фонда учебной литературы МАОУ-СОШ №1 станицы Калининской Калининского района Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Определить следующие обязанности:

директор МАОУ-СОШ №1:

отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы;

ежегодно утверждает учебно-методический комплект школы;

утверждает прогноз потребности учебных изданий на следующий год, в том числе финансовой потребности;

оценивает деятельность работников школы по учёту, использованию и сохранению библиотечного фонда учебной литературы в школе

заместитель директора по УВР Назаренко С.В.:

осуществляет контроль за обеспечением учителями-предметниками преимущественности по вертикали и горизонтали в соответствии с УМК;

контролирует обеспеченность учебниками и учебными пособиями учащихся и сохранность библиотечного фонда;

организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий

классные руководители:

участвуют в выдаче фондированных учебных изданий учащимся класса, организуют их возврат в библиотеку школы по окончании учебного года;

проверяют наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого учащегося класса;

отвечают за своевременное оформление ведомостей учёта выдачи учебников и учебных пособий учащимся;

постоянно контролируют состояние учебников и учебных пособий

зав. библиотекой MAOY-COШ №1 Щербань Е.В.:

проводит анализ состояния библиотечного фонда учебных изданий в соответствии с ежегодной потребностью школы в соответствии с реализуемой образовательной программой;

формирует потребность школы в учебниках в соответствии с федеральным перечнем, учебных пособиях, составляет совместно с заместителями директора по УВР сводный заказ школы на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору школы;

организует выдачу и приём учебной литературы учащимся, обеспечивает учёт и хранение, своевременно списывает физически и устаревшие по содержанию учебные издания.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор

Т.Х.Шаплинкина

С приказом ознакомлены

Назаренко С.В.

Щербань Е.В.

Классные руководители:

1. Бижова О.Н.

23. Гук В.Н.

2. Степнова Е.А.

24. Грызова К.С.

3. Андросова С.Б.

25. Чемерис М.Б.

4. Бучнева А.С.

26. Шурбаев С.Э.

5. Грузинова Н.С.

27. Чёрный А.А.

6. Скорнякова Р.А.

28. Собољкова Е.К.

7. Сухоплещенко В.И.

29. Никонорова Л.А.

8. Назаренко С.В.

30. Муренькая А.С.

9. Молотиевская М.В.

31. Литвиненко Е.А.

10. Багринцева С.Е.

32. Гукова Н.А.

11. Дербина Л.П.

33. Волкович Н.В.

12. Торцева В.О.

34. Русанова С.Ю.

13. Малюта И.Н.

35. Черномор Н.В.

14. Ревенко В.И.

36. Мамченков С.В.

15. Босоногова Т.Б.

37. Любич О.С.

16. Головки Л.Н.

38. Шурбаева Ю.Д.

17. Парфёнова Г.В.

39. Чуприна И.И.

18. Журкина М.В.

40. Карпова Н.Г.

19. Медведева О.Г.

41. Грызова К.С.

20. Нагорная И.П.








42. Каблучкина Н.Б.





21. Кравчук Н.И.

43. Фролова Н.В.

22. Васильченко В.А.

44. Латышева Л.В.

- 45. Туриненко Г.Н. 
- 46. Саркисян Э.М. 
- 47. Маложенко О.И. 
- 48. Коломоец Т.Н. 
- 49. Чёрный Ю.А. 
- 50. Белик А.В. 
- 51. Черномор Н.В. 

- 52. Шумейко О.А. 
- 53. Калашникова С.В. 
- 54. Арзамасов А.В. 
- 55. Лимаренко И.Н. 
- 56. Шаплинкин С.В. 