

Утверждаю:

Директор школы: _____ Фомин В.А.

от «30» августа 2024 г

**План мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями
ГБОУ СОШ с.Троицкое на 2024-25 уч. год**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Инвентаризация библиотечного фонда учебников в школе	Ноябрь-декабрь	Библиотекарь
2.	Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению обучающихся учебниками - положение о порядке обеспечения учебными изданиями в общеобразовательной организации - приказ, утверждающий деятельность школы по обеспечению обучающихся учебниками - план мероприятий по обеспечению обучающихся учебниками - список учебников, по которым будет осуществляться учебный процесс в предстоящем учебном году	Февраль	Классные руководители, учителя-предметники, библиотекарь, директор
3.	Проведение совещания с классными руководителями и учителями-предметниками о порядке обеспечения учебниками обучающихся, о порядке формирования заказа на предстоящий учебный год.	Январь-февраль	Библиотекарь

	Учителя и библиотекарь анализируют необходимое количество учебников, в соответствии с образовательной программой школы, по учебным предметам и количеством учащихся и формируют потребность (заявку) в учебной литературе по своему предмету		
4.	Предоставление общеобразовательной организацией предварительного заказа на учебники	Январь-февраль	Библиотекарь
5	Учителя делают заявку на учебники заместителю директора	декабрь-февраль	Учителя-предметники
6.	Заместитель директора составляет перечень учебников и учебных пособий для каждого класса, планируемых к использованию в новом учебном году. Обеспечивает достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с планируемыми к реализации УМК.	февраль	Заместитель директора
7	Библиотекарь школы на основе заявок учителей с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта, формирует заказ школы в электронном и бумажном виде, который предоставляется руководителю школы. Библиотекарь обеспечивает достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с планируемыми к реализации УМК и имеющимся фондом школьной библиотеки	февраль	Библиотекарь
8	Классные руководители информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы.	август, сентябрь	Классные руководители
9	Заместитель директора совместно с библиотекарем образовательного учреждения на основе заявок учителей с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического	февраль	Заместитель директора

	комплекта, формируют заказ школы в электронном и бумажном виде, который предоставляется руководителю школы		
10	Директор школы рассматривает и утверждает заказ школы на учебники	февраль	Директор
11	Библиотекарь контролирует взаимодействие школы с муниципальными обменными фондами. При выявлении дефицита учебников библиотекарем формируется, а директором утверждается заявка на недостающие учебники, предоставляется в отдел образования администрации по данной заявке школьный фонд пополняется за счет ресурсов муниципального обменных фондов.	август	Библиотекарь
12	Библиотекарь, классные руководители информируют родителей, обучающихся о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов с размещением на них: положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фондов библиотеки, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в образовательном учреждении, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах, и распределении их по классам.	март, апрель	Библиотекарь, классные руководители
13	Выдача и приемка учебников из школьного фонда, проверка на наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Май, июнь. по мере прихода новых учащихся	Библиотекарь
14	Распределение учебников по классам	август	Библиотекарь
15	Постановка новых учебников на учет	По мере поступления	Библиотекарь

16	Анализ уровня обеспеченности учебниками обучающихся	До 05 сентября	Библиотекарь
17	Библиотекарь проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	в течение года	Библиотекарь
18	Библиотекарь организует приём учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	постоянно, в течение года	Библиотекарь
19	Проведение рейдов по сохранности учебников. Осуществление классными руководителями контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся.	Ежемесячно Постоянно	Библиотекарь Классные руководители
20	Ознакомление родителей с правилами пользования учебниками и мерами ответственности за утерю или порчу учебников.	Август-сентябрь	Классные руководители Библиотекарь
21	Библиотекарь готовит отчет ОО о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд в текущем году	До 5 сентября	Библиотекарь
22	Библиотекарь составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд	До 5 сентября	Библиотекарь
23	Организация работы с обращениями родителей, педагогов по вопросам учебного книгообеспечения.	По мере возникновения.	Библиотекарь