

Утверждаю
и.о. директора ГБОУ СОШ пос. Ильмень
Распоряжение № ____ от 02.09.2022

_____ Чуркина Ю.С.

**План мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся
ГБОУ СОШ пос. Ильмень
в 2022 -2023 учебном году**

<i>№п/п</i>	<i>Мероприятия</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
1.	Инвентаризация библиотечного фонда учебников в ОУ	Ноябрь-декабрь ежегодно	Библиотекарь
2.	Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность ОУ по обеспечению учебниками в 2022-2023 учебном году: - приказ, утверждающий деятельность ОУ по обеспечению учебниками в 2022-2023 учебном году; - план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся.	Апрель-август	Классные руководители, учителя-предметники Библиотекарь Директор
3.	Проведение совещания с классными руководителями и учителями-предметниками о порядке обеспечения учебниками обучающихся в 2022-2023 учебном году, о порядке формирования заказа на предстоящий учебный год.	Февраль	Библиотекарь
4.	Корректировка и утверждение списка учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе учреждения в 2022-2023 учебном году в соответствии с действующим федеральным перечнем.	Март	Учителя-предметники Библиотекарь Заместитель директора по УВР
5.	Составление УМК на 2022-2023 учебный год	До 30.04	Заместитель директора по УВР

6.	Информирование родителей/информация публикуется на сайте школы/ о порядке обеспечения учебниками в 2022-2023 учебном году. В том числе, проведение родительских собраний в ОУ.	Март-апрель	Классные руководители
7.	Формирование заказа на учебники ОУ согласно Федерального перечня	март	Библиотекарь
8.	Оформление уголков для родителей с обязательными рубриками: - порядок обеспечения учащихся учебниками в 2022-2023 учебном году; - правила пользования учебниками из фондов библиотек; - реестр учебников по классам по которым будет осуществляться образовательный процесс в ОУ.	До 01.05	Библиотекарь Заместитель директора
9.	Выявление излишков учебников с целью внесения в банк данных обменного фонда	апрель	Библиотекарь
10.	Доведение данных обменного фонда до педагогов, родителей, обучающихся.	апрель	Классные руководители Библиотекарь
11.	Доведение до сведения родителей списков учебников и УМК по которым будет осуществляться обучение в предстоящем учебном году и наличие их в фондах ОУ, обменном фонде.	До 28.04	Классные руководители
12.	Проведение процедуры передачи и приема учебников от других ОУ во временное или постоянное пользование	Август-сентябрь	Библиотекарь
13.	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы».	По мере поступления	Библиотекарь
14.	Инспектирование выполнения ОУ «Порядка учета фондов учебной литературы»	1 раз в год	Заместитель директора по УВР
15.	Анализ уровня обеспеченности учебниками обучающихся ОУ за счет фондов школьной библиотеки, ресурсов обменно-резервного фонда	До 10.09	Библиотекарь
16.	Проведение рейдов по сохранности учебников.	1 раз в четверть	Библиотекарь
17.	Обеспечение сохранности учебников учителями-предметниками по своим предметам.	Постоянно	Учителя-предметники

18.	Осуществление классными руководителями контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся.	Постоянно	Классные руководители
19.	Ознакомление родителей с правилами пользования учебниками и мерами ответственности за утерю или порчу учебников.	Август-сентябрь	Классные руководители Библиотекарь
20.	Обеспечение восстановления за счет собственных средств утраченных учебников из фонда школы, приобретенных за счет средств бюджета	До 01.07	Классные руководители Библиотекарь Родители
21.	Организация работы с обращениями родителей, педагогов по вопросам учебного книгообеспечения.	По мере возникновения.	Заместитель директора Библиотекарь Классные руководители.

Ответственный: Колодяжная С.А.