

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.В.НОВИКОВА
Г. НОВОКУЙБЫШЕВСКА Г. О. НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от « 16 » 02 20 24 г.

№ 104 ОД

«Об утверждении плана мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями»

С целью максимального обеспечения обучающихся бесплатными учебниками

приказываю:

1. Утвердить план мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями:

| № п / п | Сроки | Содержание мероприятий | Ответственный |
|---------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1 | январь | Формирование и утверждение Учебного плана на следующий учебный год <i>(учебный план)</i> | директор, зам. директора по УВР |
| 2 | февраль | Формирование перечня учебников в соответствии с программами по учебным предметам <i>(протокол НМС, ПС)</i> | руководители методических объединений, зам. директора по УВР |
| 3 | | Проведение анализа имеющегося библиотечного фонда учебных изданий <i>(количество учебников, которое необходимо закупить)</i> | библиотекарь, зам. директора по УВР |
| 4 | февраль-март | Утверждение перечня учебников на следующий учебный год в соответствии с программами по учебным предметам <i>(приказ ОУ)</i> | директор |
| 5 | | Формирование заявки на закупку учебников <i>(заявка)</i> | |
| 6 | апрель-май | Мониторинг прогнозируемой обеспеченности учащихся учебниками в новом учебном году | библиотекарь, зам. директора по УВР |

| | | | |
|----|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 7 | апрель-май | Размещение информации в обменный фонд учебников | библиотекарь, зам.директора по УВР |
| 8 | май | Проведение родительских собраний (<i>информирование о реализуемых УМК</i>) | зам. директора по УВР, классные руководители |
| 9 | | Размещение на сайте перечня учебников на новый учебный год (<i>информация на сайте ОО, разделы «Образование», «Материально-техническое обеспечение», «ИБЦ»</i>) | библиотекарь, ответственный за сайт |
| 10 | июнь август | Получение и учет учебников (<i>учетная документация</i>) | директор, зам. директора по УВР, библиотекарь |
| 11 | август | Выдача учебников обучающимся (<i>учетная документация, информационная справка</i>) | классные руководители, библиотекарь |
| 12 | август | Размещение рабочих программ и учебного плана на сайте ОУ | зам. директора по УВР, ответственный за сайт |
| 13 | август | Обновление на сайте ОУ локальных актов, регламентирующих использование библиотечного фонда; удаление материалов прошлых лет, потерявших актуальность Формирование и размещение на сайте плана мероприятий по сохранению библиотечного фонда (<i>план мероприятий на сайте ОО, разделы «Материально-техническое обеспечение», «ИБЦ»</i>) Приказ ОУ об утверждении Плана мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями + План мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями (<i>приказ и план мероприятий на сайте ОО, в разделы «Документы», «ИБЦ» - приказ; в разделы «Материально-техническое обеспечение», «ИБЦ» - план</i>) Приказ ОУ о назначении лица, ответственного за организацию работы по обеспечению обучающихся учебными изданиями (<i>приказ на сайте ОО, разделы «Документы», «ИБЦ»</i>) | зам. директора по УВР, библиотекарь, ответственный за сайт |

| | | | |
|----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | сентябрь | Проведение родительских собраний, тематических классных часов (бережное отношение к библиотечному фонду) (протоколы РС) | зам.директора по УВР, зам. директора ВР, библиотекарь, классные руководители |
| 15 | | Формирование заявки на закупку учебников (предварительная заявка) | |
| 16 | | Размещение/обновление информации в межшкольный обменный фонд | зам. директора по УВР, библиотекарь |
| 17 | сентябрь (и в течение года) | Обновление бумажного варианта Федерального списка экстремистских материалов (https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/?page=1&) | зам. директора по УВР, библиотекарь |
| | ежемесячно) | Проверка фонда на наличие экстремистских материалов (оформление журнала проверки) | |
| 18 | в течение года (октябрь-май) | Проведение воспитательных и контрольных мероприятий по сохранению библиотечного фонда (информирование через сайт ОУ, аналитические справки) | зам.директора по УВР, зам. директора ВР, библиотекарь, классные руководители, ученики |
| 19 | ноябрь-декабрь | Мониторинг библиотечного фонда и организация процедур списания (возможно в течение года) | библиотекарь, бухгалтер, зам.директора по УВР |



Директор ГБОУ ООШ № 6

Кабина

Кабина О.И