

Утверждаю  
Директор ГБОУ СОШ №17 .Сызрани  
\_\_\_\_\_  
Фомина Т.В.  
Приказ №641/1ОД от 30.08.2024г.

**ПЛАН  
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся**

**2024-2025 учебный год**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
1.	<b><i>Информационная работа</i></b> Обеспечение деятельности ГБОУ СОШ №17 по учебному книгообеспечению на официальном сайте: нормативная база по учебному книгообеспечению <ul style="list-style-type: none"><li>• федеральные перечни учебников;</li><li>• список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год;</li><li>• база данных по обеспеченности учебниками;</li><li>• «обсуждаем новинки рынка учебной литературы»</li></ul>	постоянно	библиотекарь
2.	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	библиотекарь
	<b><i>Формирование заказа</i></b>		
3.	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль	руководители МО
4.	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательными	декабрь, февраль	руководитель МС; библиотекарь

	м учреждением УМК		
5.	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	апрель	директор
	<b>Комплектование и учёт фонда</b>		
6.	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	библиотекарь
7.	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	библиотекарь
	<b>Регламент выдачи- приёма учебников</b>		
8.	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	библиотекарь
9.	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	библиотекарь
10.	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь	библиотекарь
11.	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	библиотекарь
	<b>Работа с родителями (законными представителями)</b>		
12.	<p>Информирование родителей (законных представителей), обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;</li> <li>о числе учебников, имеющихс я в фонде учебной литературы</li> </ul>	февраль- март, май	классные руководители

	библиотеки		
13.	<p>Ознакомление родителей (законных представителей):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году;</li> <li>• с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки</li> </ul>	в течение года	классные руководители
14.	<p>Организация и проведение работы с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)</p>	март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся	классные руководители
15	<p>Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении</p>	к 31 марта	библиотекарь
	<b><i>Действия по сохранности учебного фонда</i></b>		
17.	<p>Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)</p>	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
18.	<p>Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в</p>	постоянно	библиотекарь

	конце учебного года от обучающихся		
19.	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
20.	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных учащимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
21.	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в четверть	библиотекарь
22.	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги  1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель	библиотекарь
23.	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель, библиотекарь