

**План мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями
ГБОУ СОШ №6 г.о. Сызрань на 2024-2025 учебный год.**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Инвентаризация библиотечного фонда учебников в школе.	ноябрь-декабрь	Педагог-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, педагог-библиотекарь, директор
3.	Проведение совещания с классными руководителями и учителями-предметниками о порядке обеспечения учебниками обучающихся, о порядке формирования заказа на предстоящий учебный год. Учителя и педагог-библиотекарь анализируют необходимое количество учебников, в соответствии с образовательной программой школы, по учебным предметам и количеством учащихся и формируют потребность	январь-февраль	Педагог-библиотекарь

	(заявку) в учебной литературе по своему предмету.		
4.	Предоставление общеобразовательной организацией предварительного заказа на учебники.	январь-февраль	Педагог-библиотекарь
5	Учителя делают заявку на учебники заместителю директора.	декабрь-февраль	Учителя-предметники
6.	Заместитель директора по УВР 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 по УВР
7.	Педагог-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. Педагог-библиотекарь обеспечивает достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с планируемыми к реализации УМК и имеющимся фондом школьной библиотеки.	февраль	Педагог-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 по УВР совместно с педагогом-библиотекарем образовательного учреждения на основе заявок учителей, с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта, формируют заказ школы в электронном и бумажном виде, который предоставляется руководителю школы.	февраль	Заместитель директора по УВР

10.	Директор школы рассматривает и утверждает заказ школы на учебники.	февраль	Директор
11.	Педагог-библиотекарь контролирует взаимодействие школы с муниципальными обменными фондами. При выявлении дефицита учебников педагогом-библиотекарем формируется заявка, а директором утверждается заявка на недостающие учебники, предоставляется в отдел образования администрации по данной заявке школьный фонд пополняется за счет ресурсов муниципального обменного фонда.	август	Педагог-библиотекарь
12.	Педагог-библиотекарь, и 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	Педагог-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	Педагог-библиотекарь
14.	Распределение учебников по классам.	август	Педагог-библиотекарь
15.	Постановка новых учебников на учет.	по мере поступления	Педагог-библиотекарь
16.	Анализ уровня обеспеченности учебниками обучающихся.	сентябрь	Педагог-библиотекарь

17.	Педагог-библиотекарь проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой.	в течение года	Педагог-библиотекарь
18.	Педагог-библиотекарь организует приём учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники.	постоянно, в течение года	Педагог-библиотекарь
19.	Проведение рейдов по сохранности учебников. Осуществление классными руководителями контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся.	март-май постоянно	Педагог-библиотекарь Классные руководители
20.	Ознакомление родителей с правилами пользования учебниками и мерами ответственности за утерю или порчу учебников.	август-сентябрь	Классные руководители Педагог-библиотекарь
21.	Педагог-библиотекарь готовит отчет ГБОУ СОШ № 6 г. о. Сызрань о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд в текущем году.	сентябрь	Педагог-библиотекарь
22.	Педагог-библиотекарь составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд.	сентябрь	Педагог-библиотекарь
23.	Организация работы с обращениями родителей, педагогов по вопросам учебного книг обеспечения.	по мере возникновения	Педагог-библиотекарь