

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 5 «Образовательный центр» имени М.П. Бочарикова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области

ПРИКАЗ

31 января 2020 г.

№ 17 - од

г. Новокуйбышевск

Об утверждении Плана мероприятий по обеспечению учебными изданиями обучающихся

В целях обеспечения государственной гарантии прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования в части обеспечения учебниками, учебными пособиями обучающихся общеобразовательных организаций, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий по обеспечению учебными изданиями обучающихся ГБОУ СОШ № 5 «ОЦ» г. Новокуйбышевска (Приложение № 1).
2. Возложить ответственность за реализацию Плана мероприятий по обеспечению учебными изданиями обучающихся в части работы с библиотечным фондом учебных изданий на педагога-библиотекаря Большакову О.Ю.
3. Контроль за выполнением мероприятий по обеспечению учебными изданиями обучающихся ГБОУ СОШ № 5 «ОЦ» г. Новокуйбышевска возложить на заместителя директора по учебной работе Зиновьеву Е.С.

Директор ГБОУ СОШ № 5 «ОЦ»
г. Новокуйбышевска

О.В. Кудряшова



С приказом ознакомлены:

Большакова О.Ю.

Зиновьева Е.С.



**План
мероприятий по обеспечению учебными изданиями обучающихся
ГБОУ СОШ № 5 «ОЦ» г. Новокуйбышевска**

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки	Ответственный
1	Формирование и утверждение Учебного плана на следующий учебный год	январь	Директор, зам. директора по УР
2	Формирование перечня учебников в соответствии с программами по учебным предметам	февраль	Руководители методических объединений, зам. директора по УР
3	Проведение анализа библиотечного фонда учебных изданий		Педагог- библиотекарь, зам. директора по УР
4	Утверждение перечня учебников на следующий учебный год	февраль- март	Директор
5	Формирование заявки на закупку учебников		Педагог- библиотекарь
6	Размещение информации в обменный фонд учебников	апрель-май	Зам. директора по УР, педагог- библиотекарь
7	Проведение родительских собраний (информирование о реализуемых УМК)	май	Зам. директора по УР, классные руководители
8	Размещение на сайте перечня учебников		Педагог- библиотекарь, ответственный за сайт
9	Получение и учет учебников в библиотечный фонд	август	Педагог- библиотекарь
10	Выдача учебников обучающимся		Классные руководители, педагог- библиотекарь
11	Размещение рабочих программ и учебного плана на сайте		Зам. директора по УР, ответственный за сайт

12	Проведение родительских собраний (бережное отношение к библиотечному фонду)	сентябрь	Зам. директора по УР, классные руководители
13	Формирование заявки на закупку учебников		Педагог-библиотекарь
14	Размещение информации в межшкольный обменный фонд		Зам. директора по УР, педагог-библиотекарь
15	Формирование и размещение на сайте плана мероприятий по сохранению библиотечного фонда		Зам. директора по УР, педагог-библиотекарь
16	Проведение тематических классных часов		Классные руководители
17	Проведение воспитательных и контрольных мероприятий по сохранению библиотечного фонда	в течение года (октябрь-май)	Зам. директора по УВР, зам. директора ВР, педагог-библиотекарь, классные руководители, представители РДШ
18	Мониторинг библиотечного фонда и организация процедур списания	ноябрь-декабрь	Педагог-библиотекарь, бухгалтер