

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа № 21 имени Героя Советского Союза Е.А.Никонова города Новокуйбышевска городского округа
Новокуйбышевск Самарской области

Приказ

02.09. 2024 г.

№ 157/1-од

«О назначении ответственного за организацию работы по обеспечению учебными изданиями обучающихся»

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

1. Назначить ответственным за организацию работы по обеспечению учебными изданиями обучающихся ГБОУ ООШ № 21 г. Новокуйбышевска библиотекаря Половинкину Л.В.
2. Возложить на библиотекаря Половинкину Л.В. обязанности по урегулированию вопросов своевременного и качественного обеспечения обучающихся учебными изданиями в соответствии с учебным планом, основной образовательной программой ГБОУ ООШ № 21г. Новокуйбышевска и с учетом Федерального перечня учебников, утвержденного приказом Минпросвещения России от 21.09.2022 г. № 858.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ ООШ № 21



О.Ю.Костюхин

С приказом ознакомлена

Л.В.Половина

«Утверждаю»

Директор ГБОУ ООШ № 21

Костюхин О.Ю.

Приложение № 1

к приказу № 40/1 от 01.03.2024 г.

План

мероприятий по обеспечению учебными изданиями обучающихся ГБОУ ООШ № 21 г. Новокуйбышевска на 2024/2025 учебный год

№	Содержание мероприятий	Сроки	Ответственный
1	Формирование и утверждения Учебного плана на следующий учебный год	Январь	Директор, зам. директора по УВР
2	Формирование перечня учебников в соответствии с программами по учебным предметам	Февраль	Зам. директора по УВР, руководитель методического совета
3	Проведение анализа библиотечного фонда учебных изданий	Февраль	Зам. директора по УВР, библиотекарь
4	Утверждение перечня учебников на следующий учебный год	Февраль-март	Директор
5	Формирование заявки на закупку учебников	Февраль-март	Библиотекарь
6	Мониторинг прогнозируемой обеспеченности учащихся учебниками в новом учебном году	Апрель- май	Зам. директора по УВР, библиотекарь
7	Размещение информации в обменный фонд учебников	Апрель- май	Зам. директора по УВР, библиотекарь
8	Проведение родительских собраний (информирование о реализуемых УМК)	Май	Зам. директора по УВР, классные руководители
9	Размещение на сайте перечня учебников	Май	Зам. директора по УВР, ответственный за сайт
10	Получение и учет учебников в библиотечный фонд	Июнь-август	Библиотекарь
11	Выдача учебников обучающимся	Август	Библиотекарь, классные руководители
12	Размещение рабочих программ и учебного плана на	Август	Зам. директора по УВР, ответственный

	сайте школы		за сайт
13	Обновление на сайте школы локальных актов, регламентирующих использование библиотечного фонда	Август	Зам. директора по УВР, ответственный за сайт
14	Проведение родительских собраний (бережное отношение к библиотечному фонду)	Сентябрь	Библиотекарь, классные руководители
15	Формирование заявки на закупку учебников (предварительная заявка)	Сентябрь	Библиотекарь
16	Размещение и обновление информации в межшкольный обменный фонд	Сентябрь	Зам. директора по УВР, библиотекарь
17	Обновление бумажного варианта Федерального списка экстремистских материалов	Сентябрь-январь	Зам. директора по УВР, библиотекарь
18	Проверка библиотечного фонда на наличие экстремистских материалов	ежемесячно	Зам. директора по УВР, библиотекарь
19	Формирование и размещение на сайте школы плана мероприятий по сохранению библиотечного фонда	Сентябрь	Зам. директора по УВР, ответственный за сайт, библиотекарь
20	Проведение воспитательных и контрольных мероприятий по сохранению библиотечного фонда	В течение года	Зам. директора по УВР, классные руководители, библиотекарь
21	Мониторинг библиотечного фонда и организация процедур списания	Ноябрь-декабрь	Библиотекарь, бухгалтер