

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 22
города Ставрополя Ставропольского края

П Р И К А З

24.03.2023

№ 205/ОД

О назначении ответственного лица за обеспечение учащихся школы учебной литературой в 2023-2024 учебном году.

На основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 г. №273-ФЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за обеспечение обучающихся учебной литературой на 2023-2024 учебный год заведующего библиотекой Задорожную И. В.
2. Утвердить план мероприятий по обеспечению обучающихся учебниками на 2023-2024 учебный год (Приложение 1)
3. Задорожной И.В.
 - 3.1. Довести до сведения участников образовательного процесса план мероприятий по обеспечению обучающихся учебниками в 2023-2024 учебном году.
 - 3.2. Рационально использовать средства субвенций на реализацию общеобразовательных программ в части учебных расходов.
 - 3.3. Обеспечить сохранность и оптимальное использование библиотечного фонда учебной литературы.
4. Заместителю директора по УВР Архаковой А.А. разместить на школьном сайте план мероприятий по обеспечению обучающихся учебниками на 2023-2024 учебный год до 01.04.2023.
5. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по УВР Мельникову Е.В.

Директор МБОУ СОШ №22

Л. И. Ефременко

С приказом ознакомлены:

Е.В.Мельникова

А.А. Архакова

И. В. Задорожная

**План мероприятий
по обеспечению учебниками обучающихся
МБОУ СОШ № 22 г. Ставрополя
в 2023-2024 учебном году**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Анализ состояния учебного фонда библиотеки	октябрь	Заведующий библиотекой
2.	Проведение инвентаризации библиотечного фонда учебников, определение способа обеспечения недостающими учебниками: за счет обменного фонда, средств субвенций на реализацию общеобразовательных программ в части учебных расходов.	ноябрь	Заведующий библиотекой, ведущий бухгалтер
3.	Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность ОУ по обеспечению учебниками в 2023-2024 учебном году на основе документов федерального, регионального, муниципального уровней.	март	Директор ОУ, зам. директора по УВР, зав. библиотекой
4.	Анализ работы по УМК в 2022-2023 учебном году	До 30.03	Руководители МО
5.	Проведение совещания с классными руководителями и учителями-предметниками о порядке обеспечения учебниками обучающихся в 2023-2024 учебном году, о порядке формирования заказа на предстоящий учебный год.	По мере поступления информации	Заместитель директора по УВР, зав. библиотекой
6.	Корректировка и утверждение списка учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе учреждения в 2023-2024 учебном году в соответствии с действующим федеральным перечнем.	По мере поступления ФП	Руководители МО Заместитель директора по УВР, зав. библиотекой
7.	Формирование заказа на учебники ОУ и представление заказа в КО	По плану Комитета образования	Зав. библиотекой
8.	Информирование родителей и учащихся о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе.	До 20.05	Классные руководители

9.	Определение минимального перечня дидактических материалов /рабочие тетради, контурные карты и т.д./, приобретаемых за счет внебюджетных средств.	До 01.06	Классные руководители Учителя-предметники
10.	Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками в 2023-2024 учебном году через сайт школы в разделе «Библиотека»	В течение года	Классные руководители
11.	Ознакомление родителей с правилами пользования учебниками и мерами ответственности за утерю или порчу учебников.	Май-сентябрь Сайт	Классные руководители, Зав.библиотекой
12.	Обеспечение восстановления утраченных учебников за счет собственных средств	В течение года	Родители, законные представители
13.	Информационно-разъяснительная работа с родителями в случае возникновения вопросов по учебному книгообеспечению.	В течение года	Заместители директора, классные руководители
14.	Организация межшкольного обмена учебной литературой	Май – сентябрь	Зав. библиотекой
15.	Постановка учебников на учет в соответствии с порядком учета фондов учебной литературы	По мере поступления	Зав. библиотекой
16.	Инспектирование выполнения ОУ порядка учета фондов учебной литературы	1 раз в год	Главный бухгалтер
17.	Выдача учебников согласно графику	Май, июнь, август	Зав. библиотекой
18.	Анализ уровня обеспеченности учебниками учащихся ОУ за счет фондов библиотеки, ресурсов обменно-резервного фонда.	До 10.09	Зав. библиотекой
19.	Проведение рейдов по сохранности учебников.	1 раз в четверть	Зав.библиотекой, классные руководители
20.	Обеспечение сохранности учебников учителями-предметниками по своим предметам	Постоянно	Учителя- предметники, классные руководители
21.	Осуществление классными руководителями контроля за сохранностью учебников,	Не реже 1 раза в месяц	Классные руководители

	выданных обучающимся		
22.	Периодическое размещение информации на сайте	По мере утверждения информации руководителем ОУ	Зав.библиотекой, зам.директора по УВР .