

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 50  
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

05.07.2024

№147 -ОД

О назначении лица,  
ответственного за обеспечение  
учебниками обучающихся

Согласно статье №35 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в редакции от 02.07.2021 г.) «Об образовании в Российской Федерации» и с целью полного обеспечения обучающихся бесплатными учебниками в 2024-2025 учебном году.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за учебное книгообеспечение, за максимальное использование ресурсов муниципального обменного фонда учебников Хлопотнову О. Н., заведующую библиотекой.
2. Утвердить план мероприятий по обеспечению обучающихся учебниками на 2024-2025 учебный год (Приложение 1).
3. Хлопотновой О.Н., заведующую библиотекой
  - 3.1 Довести до сведения участников образовательного процесса план мероприятий по обеспечению обучающихся учебниками в предстоящем 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.
  - 3.4 Разместить план мероприятий по обеспечению учебниками на сайте общеобразовательной организации.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Гриценко Н.М., заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Директор

Ознакомлены:

 А.А. Хитров  
 Н.М. Гриценко  
 О.Н. Хлопотнова



**ПЛАН**  
**мероприятий МБОУ СОШ № 50 г. Ставрополя**  
**по обеспечению обучающихся учебной литературой**  
**на 2024-2025 учебный год**

<b>№ п/ п</b>	<b>Последовательность действий</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственные лица</b>
<b>Формирование заказа</b>			
1	Анализ состояния учебного фонда библиотеки	октябрь	заведующая библиотекой
2	Инвентаризация учебного фонда библиотеки	ноябрь	заведующая библиотекой
3	Представление предварительной потребности в учебниках на 2025-2026 учебный год в МБУ «ГИМЦ»	декабрь-январь	заведующая библиотекой
4	Работа с федеральным перечнем учебников с целью ознакомления и выбора необходимых учебников	февраль-март	заместители директора по УВР, руководители МО
5	Утверждение перечня учебников для обучающихся 1-11 классов на предстоящий учебный год на научно-методическом совете школы	март	заместители директора по УВР, руководители МО
6	Приказ об утверждении перечня учебников на предстоящий учебный год	март	руководители МО, заведующая библиотекой
7	Формирование заказа учебников на предстоящий учебный год, в соответствии с учебным планом школы	март-апрель	заведующая библиотекой
8	Формирование банка данных обменного фонда излишков учебников с целью	апрель-май	заведующая библиотекой

	обмена учебной литературой между школами города		
<b>Комплектование и учёт фонда</b>			
9	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения	в течение учебного года	заведующая библиотекой
10	Получение новых учебников	по мере поступления	заведующая библиотекой
11	Постановка учебников на учет в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 о «Порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»	по мере поступления	заведующая библиотекой
<b>Регламент выдачи-приёма учебников</b>			
12	Организация приема учебников у обучающихся 1-11 классов	май-июнь	заведующая библиотекой
13	Организация выдачи учебников обучающимся 1-11 классов	август, сентябрь	заведующая библиотекой
14	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, сентябрь	заведующая библиотекой
<b>Работа с родителями (законными представителями)</b>			
15	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся о перечне учебников на предстоящий учебный год	март-апрель	классные руководители
16	Ознакомление родителей (законных представителей) с правилами пользования учебниками, выданных из фонда библиотеки	в течение года	классные руководители, заведующая библиотекой
<b>Действия по сохранности учебного фонда</b>			
17	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение года	классные руководители, родители/законные представители

18	Обеспечение строгого учета выданных в начале учебного года и принятых в конце учебного года учебников	в течение года	заведующая библиотекой
19	Осуществление контроля сохранности учебников, выданных обучающимся	в течение года	классные руководители, учителя-предметники, заведующая библиотекой, родители
20	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	2 раза в год	заведующая библиотекой
<b>Информационная работа</b>			
21	Обеспечение деятельности МБОУ СОШ № 50 по учебному книгообеспечению на сайте школы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативная база по учебному книгообеспечению;</li> <li>• утвержденный перечень учебников на новый учебный год.</li> </ul>	Март-май	заведующая библиотекой
22	Информирование учителей о новинках в области учебно-методической литературы	по мере поступления	заведующая библиотекой
23	Отчетность об обеспечении обучающихся учебной литературой в установленной форме	август, сентябрь	заведующая библиотекой