

Приложение № 2 к приказу
 МБОУ Субботинская СОШ
 им. Героя Советского Союза
 С.У.Кривенко
 от 13.03.2023 № 10/2 - о.д.

Календарный план мероприятий
 по обеспечению учебниками обучающихся
 в МБОУ Субботинская СОШ
 им. Героя Советского Союза С.У.Кривенко
 на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Виды работ	Сроки	Ответственные	Документы, формирующие ответственность за учебное книгообеспечение
1	Инвентаризация и анализ состояния фондов школьной библиотеки	Ноябрь	Директор МБОУ Свинцов П.В., педагог-библиотекарь Игольникова О.С.	Инвентаризационная опись, подписанная инвентаризационной комиссией, назначенной приказом по образовательному учреждению, срок хранения описи – 10 лет.
2	Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность МБОУ в 2023-2024 учебном году (Положение о порядке обеспечения учебниками, План деятельности по вопросам учебного книгообеспечения, Приказ о распределении функциональных обязанностей и закреплению ответственности по обеспечению учебниками, утвержденный список учебников, по которому осуществляется учебный процесс, Правила пользования библиотечными ресурсами).	4-я неделя марта	Директор МБОУ Свинцов П.В. заместитель директора по учебной работе Боброва Н.В., педагог-библиотекарь Игольникова О.С.	Приказ руководителя МБОУ об утверждении нормативных документов, регламентирующих деятельность МБОУ по обеспечению учебниками в 2023-2024 учебном году
	Формирование и утверждение УМК образовательного учреждения в соответствии с циклограммой работ по формированию УМК Циклограмма формирования УМК:	Май	Директор МБОУ Свинцов П.В. заместитель директора по учебной работе Боброва Н.В.	Приказы руководителя МБОУ в соответствии с циклограммой работ по формированию УМК.

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационная работа с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального Перечня учебников 2. Педсовет: изучение и утверждение образовательных программ, планируемых к использованию в 2023-2024 учебном году. 3. Издание приказа по МБОУ о формировании УМК на 2023-2024 учебный год на основании утвержденных образовательных программ. 4. Составление и утверждение приказом по МБОУ перечня учебников, планируемых к использованию в 2023-2024 учебном году. 5. Издание приказа по МБОУ об утверждении УМК 	<p>Январь-февраль</p> <p>Апрель</p> <p>Май</p> <p>Май</p>		<p>Приказ директора МБОУ, утверждающий список учебников, заказываемых для нужд образовательного учреждения на предстоящий учебный год, Срок хранения приказа – 5 лет.</p>
3	Информирование педагогов о порядке обеспечения учебниками на 2023-2024 учебный год.	Февраль	Директор МБОУ Свинцов П.В. заместитель директора по учебной работе Боброва Н.В.	Выступления на совещаниях, педсоветах.
4	Формирование и утверждение заказов МБОУ на учебники в соответствии с реализуемыми учебными планами и учебно-методическими комплектами, имеющимися фондами, количеством обучающихся по тому или иному учебнику.	Февраль-март	Директор МБОУ Свинцов П.В. заместитель директора по учебной работе Боброва Н.В., педагог-библиотекарь Игольникова О.С.	Заказ МБОУ, утвержденный руководителем.
5	Оформление образовательным учреждением Контрактов и Договоров с издательствами на поставку учебников.	3-4 недели марта	Педагог-библиотекарь Игольникова О.С.	Предоставление бланков Заказа и Контрактов МБОУ в УО
6	Информирование на уровне школы родительской общественности о порядке обеспечения учебниками в 2021-2022 учебном году.	Апрель-май	Заместитель директора по учебной работе Боброва Н.В. педагог-библиотекарь Игольникова О.С.	Публичное информирование родителей, общественности (сайты МБОУ, информационные уголки, Управляющий совет, ОРК, родительские собрания)

7	Заседания ОРК: Родительские собрания:	Апрель- Май	Директор МБОУ Заместитель руководителя МБОУ по учебной работе, Классные руководители, Педагог-библиотекарь.	Протоколы родительских собраний, Заседаний ОРК. Выписки из протоколов родительских собраний, заседаний ОРК.
8	Получение учебников МБОУ в соответствии с разнарядкой и накладной	Июль- август	Педагог-библиотекарь Игольникова О.С.	Разнарядка, утвержденная руководителем управления образования. Накладные, оформленные в соответствии с разнарядками. Передается в бухгалтерию. Срок хранения накладных – 5 лет
9	Акция «Подари учебник школе» (добровольное участие родителей в формировании фонда учебной литературы МБОУ)	Апрель- май	Педагог-библиотекарь Игольникова О.С.	Благодарственные письма в адрес родителей, добровольно передавших в дар школе учебники своих детей.
10	Дополнительное обеспечение образовательного учреждения учебниками из муниципального обменного фонда на 2023-2024 учебный год.	До 15 августа	Директор МБОУ Свинцов П.В., Педагог- библиотекарь Игольникова О.С.	«Тетрадь учета учебных изданий муниципального обменного фонда, переданных/полученных во временное пользование»
11	Обеспечение процедуры оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся в фондах по утвержденной единой форме заявления родителей	Август	Директор МБОУ Свинцов П.В. педагог- библиотекарь Игольникова О.С.	Предупреждение социальной напряженности
12	Постановка образовательным учреждением на учет вновь поступивших учебников	Июль- Август-	Педагог-библиотекарь Игольникова О.С.	Книга суммарного учета, Картотека учета учебников, Тетрадь учета учебных материалов временного пользования, хранятся в образовательном учреждении, срок хранения – постоянно
13	Включение в акты приемки школ к началу нового учебного года пункта о 100% обеспечении обучающихся необходимыми учебниками и учебной литературой.	До 25 августа.	Руководитель управления образования, Директор МБОУ Свинцов П.В.	Акт приемки школ
14	Отчет в УО по укомплектованности и уровне обеспеченности учащихся на 2023-2024 учебный год	Август- сентябрь	Директор МБОУ Свинцов П.В., педагог- библиотекарь Игольникова О.С.	Предоставление отчетов в УО