

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 им М.С. батракова»
г. Рубцовска Алтайского края**

658204, г.Рубцовск, ул.Комсомольская, 21,
тел. 5-06-82; 5-07-99, тел/факс: 8 (385-57) 5-06-82, e-mail: kadet2@bk.ru

№ ___78/2___

«_14_»___08___2022

ПРИКАЗ

Об организации работы по обеспечению
учебниками и учебными пособиями
на 2022-2023 учебный год

С целью обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, своевременного обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в муниципальных бюджетных образовательных организациях г. Рубцовска, реализующих образовательные программы общего образования,

Приказываю:

1. Утвердить Порядок организации обеспечения учебниками и учебными пособиями, обучающихся в МБОУ «Кадетская СОШ 2 им. М.С.Батракова», реализующую образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить план мероприятий по организации обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в МБОУ «Кадетская СОШ 2 им. М.С. Батракова», реализующую образовательные программы начального общего, основного общего образования и среднего общего образования, в соответствии с приложением 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки в соответствии с приложением 3 к настоящему приказу.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



ch

Г.Н.Мерс



Г.Н. Мерс

от « 14 » 08_ 2022г.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками
МБОУ Кадетская СОШ2 на 2021-2022 учебный год**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	Формирование заказа		
1	Разработка и утверждение приказа о распределении функциональных обязанностей работников школы по организации работников школы по учебному книгообеспечению	апрель	директор школы, заместитель директора по УВР
2	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	июнь	библиотекарь
3	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК школы	март -апрель	заместитель директора по УВР, руководители МО
4	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	март-апрель	руководители МО
5	Формирование заказа школы в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	март-апрель	директор школы, зам. директора по УВР, библиотекарь
6	Утверждение приказом директора школы перечня учебников для организации образовательного процесса в школе на предстоящий учебный год	апрель	директор школы
7	Утверждение приказом списка учебников, приобретаемых в счет средств краевого бюджета	апрель	директор школы

Комплектование и учёт фонда			
1	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременное списание физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры	постоянно	библиотекарь
2	Получение и оформление новых учебников	по мере поступления	библиотекарь
3	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	по мере поступления	библиотекарь
4	Взаимообмен с МБОУ учебниками	по надобности	библиотекарь
Регламент выдачи- приёма учебников			
1	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	май - сентябрь	библиотекарь
2	Организация массовой выдачи учебников 1-9 класс	май - сентябрь	библиотекарь
3	Организация массового приема учебников 1-9 классы	май-июнь	библиотекарь
4	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	библиотекарь
Работа с родителями (законными представителями)			
1	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы школьной библиотеки. 	апрель - май	классные руководители
2	Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; с правилами пользования учебниками из фонда школьной библиотеки. 	в течение года	классные руководители

3	Размещение на официальном сайте школы информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	до окончания учебного года	библиотекарь
	<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>		
1	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников) и контроль за сохранностью учебников	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
2	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	библиотекарь
3	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	библиотекарь
4	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; библиотекарь
	<i>Информационная работа</i>		
1	Обеспечение деятельности школы по учебному книгообеспечению на официальном сайте: • нормативная база по учебному книгообеспечению; • федеральные перечни учебников; • список учебников, приобретаемых за счет средств краевого бюджета, иных источников финансирования на предстоящий учебный год; • база данных по обеспеченности учебниками школы;	постоянно	библиотекарь
2	Информирование педагогов о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы	один раз в полугодие	библиотекарь
3	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	август	библиотекарь
4	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	август-сентябрь	библиотекарь