



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8
ИМЕНИ ПЕТРА МИХАЙЛОВИЧА ГУРЬЕВА СТАНИЦЫ
КОПАНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ
РАЙОН**

П Р И К А З

от 30.08.2024

№ 99-ПД

ст. Копанская

Об утверждении плана работы по вопросам учебного книгообеспечения обучающихся МБОУ СОШ № 8 им. П.М. Гурьева ст-цы Копанской МО Ейский район в 2024-2025 учебном году

На основании «Положения о порядке обеспечения учебниками обучающихся МБОУ СОШ № 8 им. П.М. Гурьева ст-цы Копанской МО Ейский район» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить план работы по вопросам учебного книгообеспечения обучающихся МБОУ СОШ № 8 им. П.М. Гурьева ст-цы Копанской МО Ейский район в 2024-2025 учебном году (приложение к приказу).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ж.В. Хорева

Приложение к приказу
 МБОУ СОШ № 8 им. П.М. Гурьева
 ст-цы Копанской МО Ейский район
 от 30.08.2023 г. № 99-ПД

**План работы по вопросам учебного книгообеспечения обучающихся
 МБОУ СОШ № 8 им. П.М. Гурьева ст-цы Копанской МО Ейский район в 2024-2025 учебном году**

<i>1.1 Учитель</i>			
п/п	1	2	3
1.	Соблюдает использование учебников из Федерального Перечня учебных изданий в соответствии с утвержденным УМК школы.		Постоянно
2.	Следит за состоянием учебников по своему предмету		Постоянно
3.	Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК		По мере необходимости
4.	Анализирует перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год, обеспечивающих образовательную программу школы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю МО		Январь
<i>1.2.Классный руководитель</i>			
1	Участствует в выдаче (под подпись учащихся) и приеме учебников из школьного фонда		Май, июнь, сентябрь
2	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса		Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
3	Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке, знакомит с порядком учебного книгообеспечения в школе. Проводит родительское собрание по данной теме, оформляет решение собрания.		Январь, февраль

4	Проводит инструктивное собрание с учащимися и родителями (законные представители) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу учебников.	Сентябрь
5	Организует смотры по сохранности учебной литературы.	1 раз в четверть
6	Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	Июнь, август
7	Организует работу с родителями по ознакомлению с учебным рабочим инструментарием (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие).	Май, август, сентябрь
1.3. Библиотекарь		
1	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Декабрь, январь
2	Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК школы, составляет совместно с директором школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору.	Январь, февраль
3	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	Постоянно
4	Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчет по книгообеспеченности.	До 20 сентября
5	Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд.	Март, апрель
6	Информирует директора об изменениях в учебном книгообеспечении.	По мере необходимости
7	Ведёт доукомплектование недостающих учебников (через обменный фонд района)	Февраль-сентябрь
8	Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
9	Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс.	Март-апрель
10	Осуществляет прием и выдачу учебников 1-9 классов.	Май, июнь, сентябрь
11	Организует ремонт учебников силами учащихся.	Июнь
12	Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников.	По мере необходимости
13	Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках.	Постоянно
1.6. Директор школы		
1	Корректирует образовательную программу ОУ	Декабрь

2	Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК.	1 раз в четверть
3	Контролирует обеспеченность учебниками, в соответствии с утвержденным УМК образовательного учреждения	Август, сентябрь, январь
4	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ, контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	Январь
5	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	Декабрь
6	Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК.	По специальному графику
7	Организует обсуждение на методическом и педагогическом советах вопросов по учебному книгообеспечению учащихся школы.	По плану школы
8	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Постоянно
9	Ежегодно утверждает УМК образовательного учреждения	Январь, февраль
10	Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
11	Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОУ учебниками	Январь, сентябрь
12	Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	По мере необходимости

Директор

Ж.В. Хорева