|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Заместитель директора по УВР  Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Демьянова  « » 2025 г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор  Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Тищенко  « » 2025 г. |

**План мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся**  
**МКОУ СОШ №2**  
**к** **2025 -2026 учебному году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|  | Инвентаризация библиотечного фонда учебников в ОУ | Октябрь, июнь | Библиотекарь |
|  | Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность ОУ по обеспечению учебниками в 2025-2026 учебном году. | В течение года. | Директор,  классные руководители, учителя-предметники,  библиотекарь. |
|  | Составление УМК на 2025-2026 учебный год | Февраль-Март | Учителя-предметники |
|  | Проведение  совещания с классными руководителями и учителями-предметниками о порядке обеспечения учебниками обучающихся в 2025-2026 учебном году, о порядке формирования заказа на предстоящий учебный год. | Апрель | Библиотекарь |
|  | Корректировка и утверждение списка учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе учреждения в 2025-2026 учебном году в соответствии с действующим федеральным перечнем. | Апрель | Учителя-предметники  Библиотекарь  Заместитель директора по УВР |
|  | Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками в 2025-2026 учебном году. | Май | Библиотекарь |
|  | Формирование заказа на учебники ОУ. | По мере поступления средств субвенций на заказ учебников и учебных пособий. | Библиотекарь |
|  | Оформление уголков для родителей с обязательными рубриками:  - порядок обеспечения учащихся учебниками в 2025-2026 учебном году;  - правила пользования учебниками из фондов библиотек;  - списка учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в ОУ. | Апрель-май | Библиотекарь  Заместитель директора  по УВР |
|  | Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся. | Май-июнь | Классные руководители  Библиотекарь |
|  | Распределение учебников на новый учебный год, выдача их обучающимся детям с росписью о получении. | Август | Библиотекарь Классные руководители |
|  | Выявление излишков учебников с целью внесения в банк данных обменного фонда. | Сентябрь. | Библиотекарь |
|  | Проведение процедуры передачи и приема учебников от других ОУ во временное или постоянное пользование. | Сентябрь | Библиотекарь |
|  | Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы», утвержденным в крае. | По мере поступления | Библиотекарь |
|  | Инспектирование выполнения ОУ «Порядка учета фондов учебной литературы». | 1 раз в год | Заместитель директора по УВР |
|  | Анализ уровня обеспеченности учебниками обучающихся ОУ за счет фондов школьной библиотеки, ресурсов обменно-резервного фонда. | Сентябрь-Октябрь | Библиотекарь |
|  | Проведение рейдов по сохранности учебников.  Обеспечение сохранности учебников учителями-предметниками по своим предметам.  Осуществление классными руководителями контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся. | 1 раз в четверть  Постоянно  Постоянно | Библиотекарь  Учителя-предметники  Классные руководители |
|  | Ознакомление родителей с правилами пользования учебниками и мерами ответственности за утерю или порчу учебников. | Август-Сентябрь | Классные руководители |
|  | Обеспечение восстановления за счет собственных средств утраченных учебников из фонда школы. | До 01.07 | Библиотекарь,  родители. |
|  | Организация работы с обращениями родителей, педагогов по вопросам учебного книгообеспечения. | По мере возникновения. | Заместитель директора по УВР  Библиотекарь Классные руководители. |

Библиотекарь школы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Т.И. Еремина/