

**Календарный план работы по обеспечению учебниками обучающихся  
МБОУ «Бобковская СОШ» в 2023-2024 учебном году**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Утверждение плана мероприятий школы по вопросам обеспечения учебниками учащихся.	Январь 2023 г.	Директор
2.	Распределение функциональных обязанностей между работниками ОУ за отдельными участками работы по обеспечению учебниками.	Март 2023г.	Директор
3.	Анализ обеспеченности учебниками из школьного фонда.	Январь 2023г.	Библиотекарь
4.	Инвентаризация учебного фонда.	01.06.2023г.- 30.06.2023г.	Библиотекарь
5.	Выбор образовательных программ по предметам на будущий учебный год для формирования заказа.	Февраль 2023г.	Зам.директора по УВР
6.	Формирование перечня учебников, планируемых к использованию в 2023-2024 учебном году для формирования заказа.	01.02.2023г.	Зам.директора по УВР Библиотекарь Учителя-предметники
7.	Формирование заказа учебников на основании предварительного выбранного УМК и перечня учебников.	15.02.2023г.	Библиотекарь
8.	Заказ учебников на будущий учебный год.	Февраль-август 2023г.	Библиотекарь
9.	Подготовка списка невостребованных учебников на будущий учебный год, для передачи в обменный фонд района.	01.08.2023г.- 30.08.2023г.	Библиотекарь
10.	Анализ учебного фонда библиотеки с учётом целостности УМК, в соответствии с	Январь 2023г.	Зам.директора по УВР

	образовательной программой школы, количеством учащихся, возможностью использования обменного фонда, составление списков имеющихся и недостающих учебников.		Библиотекарь Учителя-предметники
11.	Доведение информации о перечне учебников на следующий учебный год до учащихся на классных часах.	01.04.2023г.- 30.04.2023г.	Библиотекарь Классные руководители
12.	Информирование родителей об учебниках на классных собраниях.	01.04.2023г.- 30.04.2023г.	Библиотекарь Классные руководители
13.	Утверждение учебных программ и перечня учебных пособий, обеспечивающих их реализацию.	Май 2023г.	Директор
14.	Прием, учёт, техническая обработка и хранение учебников.	По мере поступления.	Библиотекарь
15.	Списание устаревших и физически изношенных учебников.	По мере необходимости.	Библиотекарь
16.	Проведение рейдов по проверке состояния учебников.	1 раз в четверть.	Библиотекарь
17.	Проведение бесед о бережном отношении к учебникам.	1 раз в месяц.	Библиотекарь
18.	Контроль за соответствием УМК учебному плану и утверждённым учебным программам ОУ.	1 раза в год.	Зам.директора по УВР

Директор школы

Л.Н. Занина

Библиотекарь

Т.А. Ледовских

