

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 168 имени Героя Советского Союза Е.А.Никонова»
городского округа Самара

443105, г. Самара, пр. Юных Пионеров, 154 А

тел. (факс): (846)993-22-58, e-mail: shkola_168@mail.ru

ПРИКАЗ №2
от 09.01.2019г.

Об утверждении плана мероприятий

по обеспечению обучающихся учебными изданиями

В соответствии со статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения обучающихся учебными изданиями

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить План мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями (приложение № 1).
2. Ответственному за сайт Пovyтчикову М. Н. разместить на сайте настоящий приказ с утвержденным Планом мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями в срок до 14.01.2020 г
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Воронцову О. Н.



Директор
МБОУ Школа № 168
г.о. Самара

Попова М.В.

С Приказом ознакомлены  Воронцова О. Н.

 Пovyтчиков М. Н.

План мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями на 2019-2020 год

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Формирование и утверждение плана на следующий учебный год	январь	Директор Зам. директора по УВР
2.	Формирование перечня учебников в соответствии с программами по учебным предметам	февраль	Руководители методических объединений Зам. директора по УВР
3.	Проведение анализа имеющегося библиотечного фонда	февраль	Библиотекарь
4.	Утверждение перечня учебников	Февраль-март	Директор
5.	Формирование заявки на закупку учебников	Февраль-март	Библиотекарь Зам. директора по УВР
6.	Размещение информации в обменный фонд учебников	Апрель-май	Зам. директора по УВР
7.	Информирование родителей обучающихся (проведение родительских собраний)	май	Классные руководители
8.	Размещение на сайте школы перечня учебников	май	Зам. директора по УВР
9.	Получение и учет учебников в библиотечном фонде	август	Зам. директора по УВР Библиотекарь
10.	Выдача учебников обучающимся	август	Библиотекарь Классные руководители
11.	Размещение учебного плана и рабочих программ на сайте школы	август	Зам. директора по УВР
12.	Проведение родительских собраний (бережное отношение к библиотечному фонду)	сентябрь	Директор Классные руководители Библиотекарь

13.	Проведение мероприятий по сохранению библиотечного фонда -беседы с родителями и обучающимися по сохранению библиотечного фонда; -систематический контроль состояния учебников в классе (проведение рейдов); -беседы о бережном отношении к книге; -проведение тематических классных часов; -организация тематических выставок	В течение года	Библиотекарь Классные руководители
14.	Мониторинг библиотечного фонда и организация списания	В течение года	Библиотекарь Зам. директора по УВР бухгалтер