

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа № 7 с углубленным изучением отдельных
предметов «Образовательный центр» города Новокуйбышевска
городского округа Новокуйбышевск Самарской области

П Р И К А З

от 24.01.2020 г. № 20 - од

**«Об утверждении плана мероприятий по обеспечению обучающихся
учебными изданиями и назначении ответственного за организацию
работы по обеспечению обучающихся ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ»
г.Новокуйбышевска учебными изданиями на 2020-2021 учебный год»**

В целях соблюдения материально-технических условия реализации
основной образовательной программы основного общего образования и
среднего общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию работы по обеспечению обучающихся ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г.Новокуйбышевска учебными изданиями на 2020-2021 учебный год библиотекаря школы Шигаеву С.В.
2. Утвердить план мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями на 2020-2021 учебный год (Приложение № 1).
3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Самсонову Н.Г.



Е.В.Иванова

**План мероприятий по обеспечению обучающихся
ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г.Новокуйбышевска
учебными изданиями на 2020-2021 учебный год**

Сроки	Содержание мероприятия	Ответственные
январь	формирование и утверждение учебного плана на следующий учебный год (учебный план)	директор зам.директора по УВР
февраль	формирование перечня учебников в соответствии с программами по учебным предметам (протокол ПС)	руководители методических объединений зам.директора по УВР
	проведение анализа имеющегося БФ (количество учебников, которое необходимо закупить)	библиотекарь зам.директора по УВР
февраль-март	утверждение перечня учебников (приказ ОУ)	февраль
	формирование заявки на закупку учебников (заявка)	февраль-март
апрель - май	размещение информации в обменный фонд учебников	Зам.директора по УВР, библиотекарь
май	проведение родительских собраний	Зам.директора по УВР, библиотекарь

	(информирование) размещение на сайте перечня учебников (протоколы РС, перечень учебников на сайте)	
август	получение и учет учебников в БФ (учетная документация)	директор зам.директора по УВР библиотекарь
	выдача учебников обучающимся (учетная документация, информационная справка)	кл. руководители, зам.директора по УВР
	проведение родительских собраний (сохранение БФ) формирование и размещение на сайте плана мероприятий по сохранению БФ проведение тематических классных часов (протоколы РС, план мероприятий на сайте)	замдиректора по УВР, библиотекарь, кл. руководители
в течение года (октябрь-май)	проведение воспитательных и контрольных мероприятий по сохранению БФ	замдиректора по УВР, библиотекарь, кл. руководители ученики
ноябрь-декабрь	мониторинг БФ и организация процедур списания (возможно в течение года)	Библиотекарь, бухгалтер, зам.директора по УВР