

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа №1 города Нефтегорска
муниципального района Нефтегорский Самарской области
446600, Самарская область, Нефтегорский район, г. Нефтегорск, ул. Мира, д. 46
тел.:(84670) 2-17-85 факс:2-15-13

Номер документа	Дата составления
353/1 - ОД	30.08.2019 г.

ПРИКАЗ

Об утверждении Плана мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями.

В соответствии со статьей ст.28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации», Федерального закона 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 работу школьного сайта Симакиной Е.П. разместить на сайте настоящий приказ с утвержденным Планом мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Коршунову А.В.

Директор

ГБОУ СОШ № 1 г. Нефтегорска

С приказом ознакомлены:



О.А. Ананьева

Коршунова А.В.

Симакина Е.П.

Приложение №1
к приказу
ГБОУ СОШ №1
г. Нефтегорска
№ 353/от 30.08.2019г

План мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями.

№	Мероприятия	срок	ответственный
1.	Получение и учет учебников в библиотечном фонде	август	библиотекарь
2.	Размещение учебных программ и учебного плана на сайте	август	зам. директора по УВР
3.	Размещение на сайте перечня учебников	август	библиотекарь школы
4.	Размещение информации в обменный фонд учебников	сентябрь	библиотекарь школы
5.	Формирование и размещение на сайте плана мероприятий по сохранности библиотечного фонда	сентябрь	зам. директора по УВР
6.	Проведение родительских собраний (бережное отношение к библиотечному фонду)	сентябрь	директор, кл. руководители
7.	Мониторинг библиотечного фонда и организация процедур списания (возможно в течение года)	ноябрь-декабрь	библиотекарь
8.	Формирование и утверждение учебного плана на следующий учебный год	январь	директор, зам. директора по УВР
9.	Проведение анализа имеющегося учебного фонда	февраль	библиотекарь школы
10.	Формирование перечня учебников в соответствии с программами по учебным предметам	февраль	зам. директора по УВР
11.	Формирование заказа учебников на новый учебный год	февраль-март	библиотекарь, зам. дир. по УВР
12.	Проведение родительских собраний (информирование)	май	кл. руководители
13.	Выдача учебников обучающимся	май, август	библиотекарь, кл. руководители
14.	Проведение воспитательных и контрольных мероприятий по сохранению библиотечного фонда	постоянно	зам. дир. по УВР библиотекарь, кл. руководители