

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа № 1 «Образовательный центр» имени 21 армии
Вооружённых сил СССР п.г.т. Стройкерамика муниципального района Волжский
Самарской области**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБОУ СОШ № 1«ОЦ» п.г.т.Стройкерамика

№ 13-од от 01.09. 2026 г.

_____ Егоров А.В.

**Ежегодный план
мероприятий по обеспечению
учебными изданиями обучающихся школы**

№ п / п	Сроки	Содержание мероприятий	Ответственный
1	январь	Формирование и утверждение Учебного плана на следующий учебный год (<i>учебный план</i>)	директор, зам. директора по УВР
2	февраль	Формирование перечня учебников в соответствии с программами по учебным предметам (<i>протокол НМС, ПС</i>)	руководители методических объединений, зам. директора по УВР
3		Проведение анализа имеющегося библиотечного фонда учебных изданий (<i>количество учебников, которое необходимо закупить</i>)	библиотекарь, зам. директора по УВР
4	февраль-март	Утверждение перечня учебников на следующий учебный год в соответствии с программами по учебным предметам (<i>приказ ОУ</i>)	директор
5		Формирование заявки на закупку учебников (<i>заявка</i>)	
6	апрель-май	Мониторинг прогнозируемой обеспеченности учащихся учебниками	библиотекарь, зам.директора по

		в новом учебном году	УВР
7	апрель-май	Размещение информации в обменный фонд учебников	библиотекарь, зам.директора по УВР
8	май	Проведение родительских собраний (информирование о реализуемых УМК)	зам. директора по УВР, классные руководители
9		Размещение на сайте перечня учебников на новый учебный год (информация на сайте ОО, разделы «Образование», «Материально-техническое обеспечение», «ИБЦ»)	библиотекарь, ответственный за сайт
10	июнь - август	Получение и учет учебников (учетная документация)	директор, зам. директора по УВР, библиотекарь
11	август	Выдача учебников обучающимся (учетная документация, информационная справка)	классные руководители, библиотекарь
12	август	Размещение рабочих программ и учебного плана на сайте ОУ	зам. директора по УВР, ответственный за сайт
13	август	Обновление на сайте ОУ локальных актов, регламентирующих использование библиотечного фонда; удаление материалов прошлых лет, потерявших актуальность	зам. директора по УВР, библиотекарь, ответственный за сайт
		Формирование и размещение на сайте плана мероприятий по сохранению библиотечного фонда (план мероприятий на сайте ОО, разделы «Материально-техническое обеспечение», «ИБЦ»)	
		Приказ ОУ об утверждении Плана мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями + План мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями (приказ и план мероприятий на сайте	

		ОО, в разделы «Документы», «ИБЦ» - приказ; в разделы «Материально-техническое обеспечение», «ИБЦ» - план)	
		Приказ ОУ о назначении лица, ответственного за организацию работы по обеспечению обучающихся учебными изданиями (приказ на сайте ОО, разделы «Документы», «ИБЦ»)	
14	сентябрь	Проведение родительских собраний, тематических классных часов (бережное отношение к библиотечному фонду) (протоколы РС)	зам.директора по УВР, зам. директора ВР, библиотекарь, классные руководители
15		Формирование заявки на закупку учебников (предварительная заявка)	
16		Размещение/обновление информации в межшкольный обменный фонд	зам. директора по УВР, библиотекарь
17	сентябрь (и в течение года)	Обновление варианта Федерального списка экстремистских материалов (https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/?page=1&)	зам. директора по УВР, библиотекарь
	ежемесячно	Проверка фонда на наличие экстремистских материалов (оформление журнала проверки)	
18	в течение года (октябрь-май)	Проведение воспитательных и контрольных мероприятий по сохранению библиотечного фонда (информирование через сайт ОУ, аналитические справки)	зам.директора по УВР, зам. директора ВР, библиотекарь, классные руководители, ученики
19	ноябрь-декабрь	Мониторинг библиотечного фонда и организация процедур списания (возможно в течение года)	Библиотекарь, бухгалтер,

			зам.директора по УВР
--	--	--	-------------------------