

Утверждаю
 Директор МБОУ Гимназия № 91
 Т.В. Головкина
 « 2 » _____ 2024г.



ПЛАН
 мероприятий по обеспечению обучающихся МБОУ Гимназии № 91 им. М.В. Ломоносова учебниками и учебными пособиями
 на 2024-2025 учебный год

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный |
|-------|---|--|---|
| 1. | Инвентаризация фонда школьной библиотеки и анализ результатов | Октябрь-ноябрь 2024 г. | Педагог-библиотекарь |
| 2. | Составление списка льготных категорий обучающихся образовательных учреждений и вновь прибывших в течении учебного года для первоочередного обеспечения учебниками из фондов школьных библиотек. | Август 2024 г. (в течение года при наличии изменений) | Руководитель ОУ Педагог-библиотекарь |
| 3. | Формирование заказа образовательного учреждения на учебники для всех категорий обучающихся. | Январь-февраль 2024 г. (по распоряжению УО) | Зам. директора по УВР Педагог-библиотекарь |
| 4. | Работа с федеральными перечнями учебников на предстоящий учебный год. | Март 2025 г. (в течение года при наличии изменений) | Директор школы Зам. директора по УВР Педагог-библиотекарь |
| 5. | Корректировка списка учебников образовательных учреждений в соответствии с действующими федеральными перечнями, планируемых к использованию в следующем учебном году. | Март 2024 г. (в течение года при наличии изменений) | Директор школы Зам. директора по УВР Педагог-библиотекарь |
| 6. | Размещение информации на сайте о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования библиотечными ресурсами общеобразовательного учреждения, перечня учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в образовательном учреждении | Апрель-май 2024 г. | Администратор сайта Педагог-библиотекарь |
| 7. | Проведение разъяснительной работы среди родителей, о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году. | Апрель-май 2024 г. | Классные руководители Директор школы |
| 8. | Определение минимального перечня дидактических материалов для | Март-апрель 2024 г. | Зав. Кафедрами |

| | | | |
|-----|--|--|----------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Введение в образовательных учреждениях стимулирующих выплат ответственным за сохранность учебных фондов библиотек, предусмотрев их в Положении о стимулирующих выплатах. • Организация рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам. | | |
| 19. | Работа с муниципальным обменным фондом. Передача и прием учебников от одного образовательного учреждения другому во временное или постоянное пользование. | В течение 2024 – 2025 учебного года по необходимости | Педагог-библиотекарь |
| 20. | Работа с краевым обменным фондом. Подача заявок на недостающие учебники. | В течение 2024 – 2025 учебного года по необходимости | Педагог-библиотекарь |