

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области  
средняя общеобразовательная школа № 3  
имени дважды Героя Социалистического Труда В.Я. Литвинова  
п.г.т. Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области

**ПРИКАЗ**

от 29 августа 2025 года № 51-од

«Об утверждении плана мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями  
на 2025/2026 учебный год»

В целях обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного образования в части обеспечения учебниками, учебными пособиями в образовательных учреждениях, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 №273-ФЗ, распоряжением министерства образования Самарской области от 27.03.2015 №229-р «Об утверждении плана мероприятий по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений самарской области учебными изданиями»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить план мероприятий по обеспечению обучающихся ГБОУ СОШ № 3 п.г.т. Смышляевка учебными изданиями (Приложение 1).
2. Библиотекаряу Полковниковой Наталье Александровне:
  - довести до сведения педагогов и родителей утверждение план мероприятий по обеспечению обучающихся ГБОУ СОШ № 3 п.г.т. Смышляевка учебными изданиями (Приложение 1);
  - принять меры по максимальному использованию имеющихся учебников в библиотечном фонде.
3. Классным руководителям 1-11 классов:
  - проинформировать родителей о порядке обеспечения обучающихся учебными изданиями;
  - ознакомить обучающихся и родителей с Положением об учебном фонде.
4. Контроль за обеспечением обучающихся ГБОУ СОШ № 3 п.г.т. Смышляевка учебниками возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Игонтову Татьяну Юрьевну.

Директор ГБОУ СОШ № 3  
п.г.т. Смышляевка

О.С. Трусова

С приказом ознакомлены:

Игонтова Т.Ю.. \_\_\_\_\_

Полковникова Н.А. \_\_\_\_\_

План мероприятий по обеспечению обучающихся  
ГБОУ СОШ № 3 п.г.т. Смышляевка учебными изданиями.

Сроки	Содержание мероприятий	Ответственный
Сентябрь	Проведение родительских собраний, тематических классных часов по вопросам бережного отношения к библиотечному фонду	Зам. директора по УВР, зам. директора ВР, классные руководители
	Размещение информации в обменный фонд учебников	Библиотекарь
	Формирование заявки на закупку учебников, учебных пособий (предварительная заявка)	Зам. директора по УВР, Библиотекарь
	Размещение/обновление информации в окружной обменный фонд учебников	Зам. директора по УВР, библиотекарь
Сентябрь (и в течение года)	Обновление бумажного варианта Федерального списка экстремистских материалов	Зам. директора по УВР, библиотекарь
Ежеквартально	Проверка фонда на наличие экстремистских материалов	
В течение года (октябрь-май)	Проведение воспитательных и контрольных мероприятий по сохранению библиотечного фонда ( <i>информирование через сайт ОУ, аналитические справки</i> )	Зам. директора по УВР, зам. директора ВР, библиотекарь, классные руководители, ученики
Ноябрь-декабрь	Мониторинг библиотечного фонда и организация процедур списания.	Библиотекарь, бухгалтер, зам. директора по УВР
Январь	Формирование и утверждение Учебного плана на следующий учебный год	Директор, зам. директора по УВР
Февраль	Формирование перечня учебников в соответствии с программами по учебным предметам	Руководители МО, зам. директора по УВР
	Проведение анализа библиотечного фонда учебных изданий	Библиотекарь, зам. директора по УВР
Февраль - март	Утверждение перечня учебников, учебных пособий, которые будут использоваться в следующем на учебном году в соответствии с программами по учебным предметам	Директор
	Формирование заявки на закупку учебников	Библиотекарь, зам. директора по УВР
Апрель-май	Размещение информации в окружной обменный фонд учебников	Библиотекарь, зам. директора по УВР
	Мониторинг прогнозируемой	Библиотекарь, зам.

	обеспеченности учащихся учебниками в новом учебном году	директора по УВР
Май	Проведение родительских собраний с целью информирования о реализуемых УМК	Зам. директора по УВР, классные руководители
	Размещение на сайте списка учебников и учебных пособий, которые будут использоваться в новом учебном году	Библиотекарь, ответственный за сайт
Июнь - август	Получение и учет учебных изданий	Директор, библиотекарь, бухгалтер
Август	Выдача учебников, учебных пособий обучающимся	Классные руководители, библиотекарь
	Размещение рабочих программ и учебного плана на сайте школы	Ответственный за сайт
	Обновление на сайте приказов, 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, приказа об утверждении плана мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями, плана мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями	Зам. директора по УВР, библиотекарь, ответственный за сайт