

Утверждено:

Директор МБОУ «Красногорская СОШ»

_____ Л. Н. Прокашева

Приказ № 96/05осн. от 30.08.2024

**Положение о порядке обеспечения учебниками
и учебными пособиями обучающихся Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Красногорская средняя
общеобразовательная школа (МБОУ «Красногорской СОШ»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п.п. 1,2,3, ст. 35, п. 5 ст. 47 Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 21.03.2014 года № 11-РЗ «О реализации полномочий Удмуртской Республики в сфере образования», Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05.11.2024 № 769 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установлении предельного срока использования исключенных учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий»

1.2. Организация обеспечения муниципальных образовательных организаций учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ (далее - учебники и учебные пособия) осуществляется за счёт:

- субвенций из бюджета Удмуртской Республики на финансовое обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях муниципальных образований (далее - субвенция);

- иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- использования в образовательном процессе учебников, имеющихся в фондах школьных библиотек.

1.3. За счёт субвенции приобретаются учебники и учебные пособия для обучающихся 1-11 классов.

1.4. Учебники для учащихся, обучающихся в соответствии с ФГОС, приобретаются в первую очередь.

1.5. В образовательных организациях бесплатными учебниками на возвратной основе обеспечиваются все обучающиеся.

2. Механизм обеспечения обучающихся учебной литературой.

2.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

2.1.1. Инвентаризацию библиотечных фондов учебной литературы.

2.1.2. Формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

2.1.3. Разработку и утверждение локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Образовательной организации по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

– Приказ о назначении лиц, ответственных за организацию обеспечения обучающихся 1-11 классов бесплатными учебниками из библиотечного фонда учебной литературы библиотеки Образовательной организации на возвратной основе;

– Приказ об обеспечении обучающихся 1-11 классов бесплатными учебниками из библиотечного фонда учебной литературы библиотеки Образовательной организации на возвратной основе;

– Приказ об утверждении списка учебников, учебных пособий, расходных материалов для использования в образовательном процессе на предстоящий учебный год;

– План мероприятий по обеспечению бесплатными учебниками на возвратной основе обучающихся 1-11 классов (Приложение №3);

– Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Образовательной организации (Приложение №1);

2.1.4. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, учебных пособий и расходных материалов, входящих в комплект для обучения в конкретном классе в предстоящем учебном году;

2.1.5. Размещение информации на официальном сайте Образовательной организации.

2.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий на следующий учебный год включает следующие этапы:

– работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

– подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

– предоставление перечня учебников методическим объединениям, кафедрам на согласование;

– составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

– проведения процедуры закупки учебной литературы.

2.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

– допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Образовательной организации, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

– приобретение учебников, учебных пособий и расходных материалов для обучающихся образовательной организации возможно исключительно в соответствии со Списком учебников, учебных пособий и расходных материалов для использования в образовательном процессе на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора образовательной организации.

3. Обязанности и ответственность.

3.1. Муниципальный орган управления образованием:

– Доводит до сведения образовательных организаций Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями в определенном учебном году.

– Отчитывается за расходование субвенции перед Министерством образования и науки Удмуртской Республики в установленные сроки и в установленном порядке.

– Осуществляет контроль за целевым расходованием выделенных средств.

- Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями, определяют потребность в учебниках федерального государственного образовательного стандарта для 1-11 классов, представляют полученную информацию в Министерство образования и науки Удмуртской Республики.

- Осуществляет контроль за своевременным проведением инвентаризации библиотечного фонда учебников в муниципальных образовательных организациях.

- Формирует на основе данных анализа учебных фондов школьных библиотек автоматизированную муниципальную базу данных имеющихся учебников и обеспечивают доступ к ней заинтересованных лиц: глав муниципальных образований, руководителей образовательных организаций, педагогов, библиотекарей, родителей, обучающихся.

- Распределяет и перераспределяет учебники в соответствии с принятым Порядком обеспечения образовательных организаций учебниками. Регулируют процедуру передачи и приёма учебников от одной образовательной организации к другой.

- Осуществляет контроль в рамках своих полномочий за обеспечением обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.2. Директор образовательной организации несет ответственность:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на предстоящий учебный год;

- за обеспечение обучающихся 1-11 классов в полном объеме бесплатными учебниками на возвратной основе;

- за своевременное проведение инвентаризации библиотечного фонда учебников;

- за целевое использование средств, выделенных для приобретения учебников;

- за своевременное приобретение учебников и соблюдение требований Закона РФ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

3.3. Заместитель директора несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе образовательных организациях;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, определенным образовательной организацией;

- с образовательной программой, утвержденной приказом директора образовательной организации.

3.4. Библиотекарь несет ответственность за:

- своевременное проведение инвентаризации фонда учебной литературы;

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки образовательной организации учебниках и учебных пособиях;

- достоверность и своевременность оформления заказа на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки образовательной организации;
- достоверность и своевременность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся образовательной организации на начало учебного года;
- организацию обеспечения обучающихся 1-11 классов учебниками и учебными пособиями на возвратной основе;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

3.5. Руководитель школьного методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 - учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);
 - требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
 - федеральному перечню учебников;
 - образовательным программам, реализуемым в Образовательной организации;
 - определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в образовательной организации;
 - достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса образовательной организации, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

3.6. Классный руководитель несет ответственность за:

- составление ведомости обеспечения обучающихся учебниками на возвратной основе до 10 сентября;
- получение, учет, сохранность и сдачу учебников в библиотеку образовательной организации.

**Примерные правила
пользования учебниками из фонда учебной литературы
библиотеки образовательной организации**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- Положением о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся общеобразовательных организаций муниципального образования «Красногорский район».

1.2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся 1-11 классов образовательной организации.

1.4. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются бесплатными учебниками из библиотечного фонда образовательной организации сразу после издания приказа о зачислении.

1.5. Педагоги образовательной организации не обеспечиваются учебниками из фонда образовательной организации. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

1.6. Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

1.7. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники возвращаются в библиотеку.

1.8. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой в срок с 20 августа по 01 сентября текущего года. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются бесплатными учебниками сразу после издания приказа о зачислении.

1.8. При утрате или порче учебника родители (законные представители) обучающегося возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством путем приобретения и передачи в образовательную организацию учебника, аналогичного утраченному (испорченному).

**2. Права, обязанности и ответственность обучающихся,
пользующихся фондом учебной литературы библиотеки образовательной
организации.**

2.1. Обучающийся имеет право:

- Пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

- Получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- Получать во временное пользование из фонда учебной литературы Библиотеки учебники и учебные пособия;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательной организации;

2.2. Обучающиеся обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- Возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки.

3. Обязанности работников библиотеки.

3.1. Работники библиотеки обязаны:

- Обеспечить полную своевременную выдачу бесплатных учебников обучающимся 1-11 классов на предстоящий учебный год из фондов учебной литературы библиотеки образовательной организации, согласно списка учебников, утвержденного приказом директора образовательной организации;
- Информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок выдачи учебников

4.1. Порядок выдачи и учета учебников из фонда учебной литературы библиотеки образовательной организации:

- Работники библиотеки выдают учебники классным руководителям в соответствии со списками класса согласно графику выдачи учебников, о чем делают соответствующую запись в Тетрадь учета выданных учебных материалов под роспись классного руководителя;
- Совершеннолетние обучающиеся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся за полученные учебники расписываются в «Ведомости обеспечения бесплатными учебниками обучающихся класса», составленной классным руководителем до 10 сентября текущего учебного года;
- Классный руководитель в конце учебного года сдает учебники в библиотеку согласно «Ведомости обеспечения бесплатными учебниками обучающихся класса».

**Примерная циклограмма
деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями**

1. Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана образовательной организации с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой образовательной организации, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю кафедрой или методического объединения	январь, март-апрель, август
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	постоянно
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе Образовательной организации	март-апрель, сентябрь-октябрь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	по мере необходимости
2. Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки Образовательной организации	май, июнь, август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся о перечне необходимых учебников, учебных пособий и расходных материалов, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;	февраль-март май

<p>Ознакомление родителей (законных представителей):</p> <ul style="list-style-type: none"> — с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; — с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки образовательной организации 	В течение учебного года
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	май, июнь, август, сентябрь
Организует и проводит работу с родителями (законными представителями) по приобретению расходных материалов: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года
3. Руководитель школьного методического объединения (кафедры)	
Изучает на заседании методического объединения (кафедры) приказа МОиН РФ об утверждении федерального перечня учебников на следующий учебный год	февраль
<p>Обрабатывает заявки учителей -предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие:</p> <ul style="list-style-type: none"> — учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы); — требованиям федерального государственного образовательного стандарта; — федеральному перечню учебников; — образовательным программам, реализуемым в образовательной организации 	март
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса образовательной организации	апрель
Определяет в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в образовательной организации минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых за счет средств родителей (законных представителей) и (или) за счет средств от иной приносящей доход деятельности	апрель
4. Заведующий библиотекой (библиотекарь)	

Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью образовательной организации и с реализуемыми в Образовательной организации образовательными программами	декабрь, январь
Формирует потребность образовательной организации в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами Образовательной организации и количеством обучающихся в образовательной организации	февраль, март
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	постоянно
Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся образовательной организации на начало учебного года	до 15 сентября
Информирует педагогических и руководящих работников образовательной организации об изменениях в фонде учебной литературы образовательной организации	один раз в триместр
Готовит для утверждения директором образовательной организации перечень учебников и учебных пособий, принимаемых взамен утерянных	май
Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий	май
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	май, июнь
Осуществляет процедуру приема взамен утерянных	По мере необходимости
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
5. Заместитель директора	
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	постоянно
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы образовательной организации	Январь - март
Формирует список учебников, учебных пособий и расходных материалов для организации образовательного процесса образовательной организации на предстоящий учебный год и представляет его на рассмотрение педагогического совета образовательной организации	март, апрель
Организует обсуждение на педагогическом совете образовательной организации вопроса по учебному книгообеспечению учащихся образовательной организации	март, апрель,

Осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми в образовательной организации образовательными программами	Постоянно
Информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект для обучения в данном классе в предстоящем учебном году	май
Организует размещение на официальном сайте образовательной организации Списка учебников, учебных пособий и расходных материалов для использования в образовательном процессе	до окончания учебного года
На период летних каникул осуществляет контроль состояния оформления стенда для обучающихся и их родителей (законных представителей) с информацией об обеспечении обучающихся 1-11 классов бесплатными учебниками на возвратной основе	к 01 июня
Контролирует деятельность педагогических работников и структурных подразделений по обеспечению сохранности учебников и учебных пособий	апрель август, сентябрь
6. Директор образовательной организации	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год	март
Утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования	март, апрель
Обосновывает перед органом управления образованием потребность в учебной литературе, приобретенной из муниципального бюджета	октябрь, ноябрь
Оценивает деятельность работников образовательной организации по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН
мероприятий по обеспечению бесплатными учебниками на возвратной основе
обучающихся 1-11 классов

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	<i>Формирование заказа</i>		
1.	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31.01	библиотекарь
2.	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК образовательной организации	Январь-февраль	руководители методических объединений; заместитель директора
3.	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	Февраль-март	руководители методических объединений и кафедр
4.	Формирование заказа образовательной организации в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательной организацией УМК	апрель	библиотекарь
5.	Утверждение приказом директора образовательной организации Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса в образовательной организации на предстоящий учебный год	апрель	директор образовательной организации
	<i>Комплектование и учёт фонда</i>		
6.	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременного списания физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры	постоянно	библиотекарь
7.	Получение новых учебников и учебных пособий для обучающихся 1-11 классов	май-август	библиотекарь, директор
8.	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 25 августа	библиотекарь
	<i>Регламент выдачи- приёма учебников</i>		
9.	Комплектование учебных комплектов для каждого класса	август	библиотекарь
10.	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	25.08.-01.09	библиотекарь

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
11.	Организация массового приема учебников 1-8, 10 классы	До 31.05	библиотекарь
12.	Организация массового приема учебников 9, 11 классы	До 25.06	библиотекарь
13.	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	библиотекарь
	<i>Работа с родителями (законными представителями)</i>		
14.	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;	Март-апрель	классные руководители
15.	Ознакомление родителей (законных представителей): — с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; — с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки образовательной организации	Март-апрель	классные руководители
16.	Организация и проведение работы с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	март-май, август, сентябрь по мере прихода новых обучающихся	классные руководители
17.	Оформление Стенда для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками: – положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, – правила пользования учебниками из фондов библиотеки образовательной	до 01.04	библиотекарь, зам. директора организацию УМО

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	организации, – список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в образовательной организации в новом учебном году, – список расходных материалов (рабочие тетради, атласы, контурные карты и т.д.), которые приобретаются за счет родительских средств		
18.	Размещение на официальном сайте образовательной организации информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	до 01.04	библиотекарь, заместитель директора
	<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>		
19.	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
20.	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	библиотекарь
21.	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители) учителя-предметники
22.	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	Декабрь, март	заведующая библиотекой
	<i>Информационная работа</i>		
23.	Обеспечение деятельности Образовательной организации по учебному книгообеспечению на официальном сайте: — нормативная база по учебному книгообеспечению; — федеральные перечни учебников; — список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год; — «Обсуждаем новинки рынка учебной литературы»	постоянно	библиотекарь

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
24.	Информирование педагогов о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы	Один раз в полугодие	библиотекарь
25.	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	библиотекарь
26.	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	До 10.09	библиотекарь