

## План мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	формирование и утверждение учебного плана на следующий учебный год	январь	директор зам. директора по УВР
2.	формирование перечня используемых учебников в соответствии с программами по учебным предметам	февраль	зам. директора по УВР руководители МО.
3.	проведение анализа имеющегося библиотечного фонда	февраль	Ответственный за библиотечный фонд
4.	утверждение перечня учебников на 2024-2025 учебный год	Февраль - март	директор
5.	формирование заявки на закупку учебников	Февраль - март	ответственный за библиотечный фонд, зам. директора по УВР
6.	проведение родительских собраний (информирование)	май	классные руководители
7.	размещение на сайте перечня учебников	май	зам. директора по УВР
8.	получение и учет учебников в библиотечном фонде	июль- август	директор, ответственный за библиотечный фонд
9.	выдача учебников обучающимся	июнь - август	классные руководители, ответственный за библиотеку
10.	размещение рабочих программ и учебного плана на сайте ОУ	август	зам. директора по УВР
11.	проведение родительских собраний (бережное отношение к библиотечному фонду)	сентябрь	директор, классные руководители
12.	размещение информации в межшкольный обменный фонд	сентябрь	ответственный за библиотеку
13.	мониторинг библиотечного фонда и организация процедур списания (возможно в течение года)	ноябрь- декабрь	ответственный за библиотечный фонд, зам. директора по УВР