

Утверждаю
директор МКОУ СОШ №7
О.Г.Гаджиев

План мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся МКОУ СОШ №7

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Инвентаризация библиотечного фонда учебников в школе	Ноябрь-декабрь	Библиотекарь
2.	<p>Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению обучающихся учебниками</p> <p>- положение о порядке обеспечения учебной литературой в общеобразовательной организации</p> <p>- приказ, утверждающий деятельность школы по обеспечению обучающихся учебниками</p> <p>- план мероприятий по обеспечению обучающихся учебниками</p> <p>- список учебников и учебных пособий, по которым будет осуществляться учебный процесс в предстоящем учебном году</p> <p>- минимальный перечень необходимых для организации процесса обучения дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники- практикумы, хрестоматии и т.д.)</p>	Февраль	Классные руководители, учителя-предметники, библиотекарь, директор
3.	Проведение совещания с классными руководителями и учителями-	Ноябрь	Библиотекарь

	<p>предметниками о порядке обеспечения учебниками обучающихся, о порядке формирования заказа на предстоящий учебный год. Учителя и библиотекарь анализируют необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию БУП с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формируют потребность (заявку) в учебной литературе по своему предмету</p>		
4.	Предоставление общеобразовательной организацией предварительного заказа на учебники		Библиотекарь
5	Учителя делают заявку на учебники заместителю директора	декабрь-февраль, апрель	Учителя-предметники
6.	Заместитель директора контролирует соответствие выбора учителями-предметниками учебной литературы программе по предмету, краевым и федеральным перечням	февраль.	Заместитель директора
7.	Заместитель директора составляет перечень учебников и учебных пособий для каждого класса, планируемых к использованию в новом учебном году. Обеспечивает достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с планируемыми к реализации УМК.	февраль	Заместитель директора
8.	Библиотекарь школы на основе заявок учителей с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта, формирует заказ школы в электронном и бумажном виде, который предоставляется руководителю школы. Библиотекарь обеспечивает достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с планируемыми к реализации УМК и имеющимся фондом школьной библиотеки	февраль, апрель.	Библиотекарь

9.	Классные руководители информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы.	август, сентябрь	Классные руководители
10.	Директор устанавливает минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, прописи, контурные карты, атласы), приобретаемых родителями		Директор
11.	Классные руководители доводят до сведения родителей минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся, приобретаемых родителями.		Классные руководители
12.	Заместитель директора совместно с библиотекарем образовательного учреждения на основе заявок учителей с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта, формируют заказ школы в электронном и бумажном виде, который предоставляется руководителю школы	апрель	Заместитель директора
13.	Директор школы рассматривает и утверждает заказ школы на учебники	февраль- август	Директор
14.	Библиотекарь контролирует взаимодействие школы с муниципальными обменными фондами. При выявлении дефицита учебников библиотекарем формируется, а директором утверждается заявка на недостающие учебники, предоставляется в отдел образования администрации по данной заявке школьный фонд пополняется за счет ресурсов муниципального обменных фондов.	апрель	Библиотекарь
15.	Предоставление текстов проектов муниципальных контрактов		Директор
16.	Согласование текстов муниципальных контрактов на приобретение учебников для общеобразовательных организаций и спецификации к ним с издательствами		Директор
17.	Внесение информации о закупке учебных изданий в план-график		Директор

18.	Размещение извещения о закупке на сайте zakupki.gov.ru .	не менее чем за 5 дней до заключения контрактов	Директор
19.	Заключение муниципального контракта		Директор
20.	Предоставление информации выполнения плана мероприятий	по указанным срокам	директор
21.	Библиотекарь, классные руководители информируют родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов с размещением на них: положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фондов библиотеки, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в образовательном учреждении, сведений о количестве учебников, имеющих в библиотечных фондах, и распределении их по классам.	февраль, апрель	Библиотекарь, классные руководители
22.	Классные руководители участвуют в выдаче и приемке учебников из школьного фонда, проверяют совместно с библиотекарем наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Май, июнь, сентябрь по мере прихода новых учащихся	Библиотекарь, классные руководители
23.	Заместитель директора формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК	По графику	Заместитель директора
24.	Распределение учебников по классам	Август	Библиотекарь
25.	Постановка новых учебников на учет	По мере поступления	Библиотекарь
26.	Анализ уровня обеспеченности учебниками обучающихся	До 05 сентября	Библиотекарь
27.	Библиотекарь проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	в течение года	Библиотекарь
28.	Библиотекарь организует приём учебной	постоянно, в	Библиотекарь

	литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	течение года	
29.	<p>Проведение рейдов по сохранности учебников.</p> <p>Обеспечение сохранности учебников учителями-предметниками по своим предметам.</p> <p>Осуществление классными руководителями контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся.</p>	<p>1 раз в четверть</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>	<p>Библиотекарь</p> <p>Учителя-предметники</p> <p>Классные руководители</p>
30.	<p>Ознакомление родителей с правилами пользования учебниками и мерами ответственности за утерю или порчу учебников.</p> <p>Обеспечение восстановления за счет собственных средств утраченных учебников из фонда школы</p>	<p>Август-сентябрь</p> <p>До 01 июля</p>	<p>Классные руководители</p> <p>Библиотекарь</p> <p>Родители</p>
31.	Библиотекарь готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд в текущем году	До 6 сентября	Библиотекарь
32.	Библиотекарь составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд	До 10 сентября	Библиотекарь
33.	Библиотекарь информирует педагогов о новинках в области учебно-методической и психолого-педагогической литературы	постоянно	Библиотекарь
34.	Организация работы с обращениями родителей, педагогов по вопросам учебного книгообеспечения.	По мере возникновения.	Заместитель директора, библиотекарь, классные руководители.