

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. | Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению обучающихся учебниками - положение о порядке обеспечения учебной литературой в общеобразовательной организации - приказ, утверждающий деятельность школы по обеспечению обучающихся учебниками - план мероприятий по обеспечению обучающихся учебниками - список учебников и учебных пособий, по которым будет осуществляться учебный процесс в предстоящем учебном году - минимальный перечень необходимых для организации процесса обучения дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии и т.д.) | Февраль | Классные руководители, учителя-предметники, библиотекарь, директор |
| 3. | Проведение совещания с классными руководителями и учителями- | Ноябрь | Библиотекарь |

| | | | |
|----|--|-------------------------|-----------------------|
| | 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 | | |
| 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, имеющихся 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. | Проведение рейдов по сохранности учебников. Обеспечение сохранности учебников учителями-предметниками по своим предметам. Осуществление классными руководителями контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся. | 1 раз в четверть Постоянно Постоянно | Библиотекарь Учителя-предметники Классные руководители |
| 30. | Ознакомление родителей с правилами пользования учебниками и мерами ответственности за утерю или порчу учебников. Обеспечение восстановления за счет собственных средств утраченных учебников из фонда школы | Август-сентябрь До 01 июля | Классные руководители Библиотекарь Родители |
| 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. |