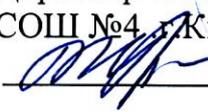


Утверждаю:
Директор МКОУ
СОШ №4 г.Кизилюрта
 И.П.О.Ибрагимова

Приказ № 12-17 от 27 апреля 2018 г.

ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками учащихся всех категорий,
в первую очередь, льготной категории

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
Формирование заказа			
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	заведующий библиотекой
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	февраль	заместитель директора УВР; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль	руководители МО
4	Формирование списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки	декабрь, август, по мере прихода новых учащихся	зам. директора по УВР социальный педагог
5	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	февраль	заведующий библиотекой
6	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	май	директор
Комплектование и учёт фонда			
7	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	заведующий библиотекой
8	Получение новых учебников	май-сентябрь	заведующий библиотекой

	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 сентября	заведующий библиотекой
Регламент выдачи- приёма учебников			
1	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	заведующий библиотекой
2	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	заведующий библиотекой
3	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь	заведующий библиотекой
4	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	в течение года	заведующий библиотекой
Работа с родителями (законными представителями)			
5	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> • о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; • о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки 	сентябрь, май	классные руководители
6	Ознакомление родителей (законных представителей): <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 	в течение года	классные руководители
7	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)	май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся	классные руководители
8	Оформление Уголка для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками: <ul style="list-style-type: none"> • положение о порядке обеспечения 	к 01 августа	заведующий библиотекой

	обучающихся учебниками и учебниками пособиями, <ul style="list-style-type: none"> • правила пользования учебниками из фондов библиотеки, • список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году 		
9	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	сентябрь	заведующий библиотекой, администратор сайта
10	Организация работы с родителями (законными представителями), направленной на передачу ими в конце учебного года в дар школе учебных пособий, приобретенных за средства семьи	в течение учебного года	классный руководитель;
<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>			
11	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
12	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	заведующий библиотекой
13	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
14	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
15	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	заведующий библиотекой
16	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; заведующий библиотекой
<i>Информационная работа</i>			
25	Обеспечение деятельности МКУ СОШ №4 с углубленным изучением отдельных предметов по учебному книгообеспечению на официальном сайте: <ul style="list-style-type: none"> • нормативная база по учебному книгообеспечению; 	постоянно	заведующий библиотекой администратор сайта

	<ul style="list-style-type: none"> • федеральные перечни учебников; • список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год; • база данных по обеспеченности учебниками; 		
17	Информирование педагогов о новинках в области учебно- методической, психолого-педагогической литературы	один раз в полугодие	заведующий библиотекой
18	Выступления на педсоветах ступеней с анализом книгообеспеченности учебного процесса	апрель	заведующий библиотекой
19	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	октябрь	заведующий библиотекой

Зав. Библиотекой Сатийаджиева З.И.