

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»
городского округа «город Дагестанские Огни»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ №1»
Агабеков Н.И.

Приказ № 86/1 от «01» 09 2017 г.

Приложение №3
к локальному нормативному акту «Положение
об обеспечении учебниками и учебными
пособиями муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №1»

ПЛАН
**мероприятий по обеспечению учебниками и учебными пособиями обучающихся 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 01 февраля	заведующая библиотекой
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК МБОУ СОШ №1	февраль	заместитель директора; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль, март	руководители МО
4	Формирование списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки	Декабрь, август, по мере прихода новых учащихся	Ответственный за организацию УМО
5	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	февраль	заведующая библиотекой
6	Утверждение приказом директора МБОУ СОШ №1 Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	февраль	директор МБОУ СОШ №1
Комплектование и учёт фонда			
7	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры	постоянно	заведующая библиотекой, библиотекарь

8	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	Август, сентябрь, по мере поступления	заведующая библиотекой
Регламент выдачи - приёма учебников			
9	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	заведующая библиотекой, библиотекарь
10	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	заведующая библиотекой, библиотекарь
11	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь	заведующая библиотекой, библиотекарь
12	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	заведующая библиотекой
Работа с родителями (законными представителями)			
13	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 школьной библиотеки 	февраль-март, май	Заведующая библиотекой, классные руководители
14	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 Учреждения 	в течение года	Заведующая библиотекой, классные руководители
15	Оформление Уголка, предоставление информации через школьный сайт для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками: <ul style="list-style-type: none"> положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, правила пользования учебниками из фондов школьной библиотеки список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в ОУ в новом учебном году 	до окончания учебного года	ответственный за организацию УМО
16	Организация и проведение работы с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала,	Маар-май, август-сентябрь, по мере прихода	Заведующая библиотекой, классные руководители

	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)	новых учащихся	
17	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, ответственный за организацию УМО

Действия по сохранности учебного фонда

18	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)
19	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	заведующая библиотекой, библиотекарь
20	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
21	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	заведующая библиотекой, классный руководитель; родители (законные представители)
22	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в четверть	заведующая библиотекой, библиотекарь
23	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; заведующая библиотекой

Информационная работа

24	Обеспечение деятельности МБОУ «СОШ №4» по учебному книгообеспечению на официальном сайте: <ul style="list-style-type: none"> • нормативная база по учебному книгообеспечению; • федеральные перечни учебников; • список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета, бюджета РД на предстоящий учебный год; • база данных по обеспеченности учебниками школы; • «Обсуждаем новинки рынка учебной литературы» 	постоянно	заведующая библиотекой, библиотекарь
25	Информирование педагогов о новинках в области учебно - методической, психолого - педагогической литературы	один раз в полугодие	заведующая библиотекой, библиотекарь
26	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	заведующая библиотекой, библиотекарь

27	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	Август-сентябрь	заведующая библиотекой, библиотекарь
----	---	-----------------	--------------------------------------

Зав. библиотеки

Насруллаева М.А.