

Утверждаю:

Директор МКОУ СОШ №14

Х.М.Янмурзаева

План мероприятий

по обеспечению учебниками обучающихся МКОУ СОШ №14

а.Тукуй – Мектеб Нефтекумского района Ставропольского края

в 2015-2016 уч. г.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Инвентаризация библиотечного фонда учебников в МКОУ СОШ №14	До 19.01.2015г.	Библиотекарь
2.	Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность по обеспечению учебниками в 2015 – 2016 учебном году: - приказ, утверждающий деятельность образовательной организации по обеспечению учебниками в 2015 – 2016 учебном году; - план мероприятий по обеспечению всех категорий, в первую очередь, льготной.	До 01.03.2015г.	Классные руководители Учителя – предметники Библиотекарь Директор
3.	Проведение совещания с классными руководителями и учителями-предметниками о порядке обеспечения учебниками, обучающихся в 2015 – 2016 учебном году, о порядке формирования заказа на предстоящий учебный год.	Февраль	Библиотекарь
4.	Корректировка и утверждение списка учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе учреждения в 2015- 2016 учебном году в соответствии с действующим федеральным перечнем.	Март	Учителя – предметники Библиотекарь Заместитель директора по УВР

5.	Составление перечня УМК на 2015 – 2016 учебный год	До 20.02.2015г.	Библиотекарь Заместитель директора по УВР
6.	Информирование родителей /под роспись/о порядке обеспечения учебниками в 2015 – 2016 учебном году.В том числе, проведение родительских собраний в образовательной организации.	Февраль	Классные руководители
7.	Формирование списков льготной категории а образовательной организации в соответствии с п.2.1.6. Порядка обеспечения обучающихся учебниками в 2015 – 2016 учебном году, утверждённым министром образования и науки Ставропольского края. Примечание: формирование списков осуществляется на основании документов,предоставленных из муниципальных органов социальной защиты населения или заключения родительского совета/ пример заявления родителей./ законных представителей/прилагается к приказу директора.	До 01.04.2015г.	Классные руководители Социальный педагог Заместитель директора по УВР
8.	Утверждение приказа руководителя образовательной организации списка льготной категории	До 01.04.2015г.	Директор
9.	Формирование заказа на учебники образовательной организации	Февраль	Библиотекарь
10	Представление заказа в РОО/ в электронном и бумажном вариантах/ с копией заключения РМО на новые авторские линии/ при наличии учебников, кроме 1-х классов/	Февраль	Библиотекарь
11	Оформление стенда для родителей с обязательными рубриками: - порядок обеспечения обучающихся учебниками в 2015 – 2016 учебном году; - правила пользования учебниками из фонда библиотеки; Составление списка учебников по	До 01.04.2015г.	Библиотекарь Заместитель директора по УВР

	классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в организации. В списке указывается количество учебников, имеющихся в библиотечном и обменном фондах и количество новых учебников, полученных из края.		
12	Доведение данных обменного фонда до педагогов, родителей, обучающихся.	Апрель	Библиотекарь Классные руководители
13	Определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся/рабочие тетради, контурные карты и т.д./, приобретаемых на средства родителей, и доведение его до сведения родителей.	Апрель	Классные руководители Учителя - предметники
14	Доведение до сведения родителей списков учебников, по которым будет осуществляться обучение в предстоящем учебном году и наличие их в фондах образовательной организации, обменном фонде.	До 30.04.2015г.	Классные руководители
15	Обеспечение строгого учёта выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся.	Май - июнь	Библиотекарь Классные руководители
16	Организация работы с родителями, направленная на передачу, в конце учебного года, в фонд школьной библиотеки учебников, приобретённых за счёт средств семьи.	Май - июнь	Библиотекарь Классные руководители Учителя - предметники
17	Обеспечение процедуры оформления отказа родителей от предлагаемых учебников, имеющихся в фондах /по утвержденной Министерством, единой форме заявления родителей/	До 15.08.2015г.	Библиотекарь Классные руководители
18	Проведение процедуры передачи и приёма учебников от других образовательных организаций на временное или постоянное пользование (при необходимости)	Август - сентябрь	Библиотекарь

19	Распределение новых учебников по классам.	Июнь - август	Библиотекарь
20	Постановка учебников на учёт в соответствии с «Порядком учёта фондов учебной литературы», утверждённым в крае.	По мере поступления	Библиотекарь
21	Инспектирование выполнения образовательной организацией «Порядка учёта фондов учебной литературы».	1 раз в год	Заместитель директора по УВР
22	Анализ уровня обеспечения учебниками обучающихся образовательной организацией за счёт фондов школьной библиотеки, ресурсов обменно – резервного фонда.	До 05.09.2015г.	Библиотекарь
23	-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 Классные руководители Учителя - предметники
24	Ознакомление родителей с правилами пользования учебниками и мерами ответственности за утерю или порчу учебников.	Август - сентябрь	Классные руководители
25	Обеспечение восстановления за счёт собственных средств утраченных учебников из Фонда школы, приобретённых за счёт средств краевого бюджета.	До 01.07.2015г.	Библиотекарь родители
26	Организация работы с обращениями родителей, педагогов по вопросам учебного книгообеспечения.	По мере возникновения	Библиотекарь Заместитель директора по УВР Классные руководители

Библиотекарь:

О.Т.Аманязова.