



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 2014 -2015 учебном году

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Инвентаризация библиотечного фонда учебников в МКОУ СОШ №14	Июнь 2014г.	Библиотекарь
2.	Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность по обеспечению учебниками в 2014-2015 учебном году: - приказ, утверждающий деятельность образовательной организации по обеспечению учебниками в 2014-2015 учебном году; -план мероприятий по обеспечению всех категорий, в первую очередь, льготной.	До 15.04	Классные руководители, учителя-предметники Библиотекарь Директор
3.	Проведение совещания с классными руководителями и учителями-предметниками о порядке обеспечения учебниками, обучающихся в 2014-2015 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 2014-2015 учебном году в соответствии с действующим федеральным перечнем.	март	Учителя-предметники Библиотекарь Заместитель директора по УВР
5.	Составление перечня УМК на 2014-2015 учебный год	До 30.04	Заместитель директора по УВР
6.	Информирование родителей/под роспись/ о порядке обеспечения учебниками в 2014-2015 учебном году. В том числе, проведение родительских собраний в	Март-апрель	Классные руководители

	образовательной организации.		
7.	Формирование списков льготной категории в образовательной организации в соответствии с п. 2.1.6 Порядка обеспечения обучающихся учебниками в 2014-2015 учебном году, утвержденным 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 15.04	Классные руководители Социальный педагог Заместитель директора по УВР
8.	Утверждение приказом руководителя образовательной организации списка льготной категории	До 15.04	Директор
9.	Формирование заказа на учебники образовательной организации	февраль	Библиотекарь
10.	Представление заказа в РОО /в электронном и бумажном вариантах/ с копией заключения РМО о переходе на новые авторские линии /при наличии учебников, кроме 1-х классов/	февраль	Библиотекарь
11.	Оформление уголков для родителей с обязательными рубриками: - порядок обеспечения учащихся учебниками в 2014-2015 учебном году; - правила пользования учебниками из фондов библиотек; - составление списка учебников по 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.	До 31.03	Библиотекарь Заместитель директора
12.	Выявление излишков учебников с целью внесения в банк данных обменного фонда	апрель	Библиотекарь
13.	Доведение данных обменного фонда до педагогов, родителей, обучающихся.	апрель	Классные руководители

14	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	Библиотекарь Классные руководители Учителя-предметники
15.	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	Классные руководители
16.	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся.	Май-июнь	Классные руководители Библиотекарь
17.	Организация работы с родителями, направленная на передачу, в конце учебного года, в фонд школьной библиотеки учебников, приобретенных за счет средств семьи. Организация работы общешкольного целевого фонда «Учебник», направленная на привлечение дополнительных средств на развитие фонда библиотеки школы.	Май-июнь	Классные руководители Библиотекарь Учителя-предметники
18.	Обеспечение процедуры оформления отказа родителей от предлагаемых учебников, имеющих в фондах /по утвержденной Министерством, единой форме заявления родителей/	До 15.08	Классные руководители Библиотекарь
19.	Проведение процедуры передачи и приема учебников от других образовательных организаций во временное или постоянное пользование	Август-сентябрь	Библиотекарь
20	Распределение новых учебников по классам	Июнь-август	Библиотекарь
21	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы», утвержденным в крае.	По мере поступления	Библиотекарь
22.	Инспектирование выполнения образовательной организацией «Порядка	1 раз в год	Заместитель директора по

	учета фондов учебной литературы»		УВР
23.	Анализ уровня обеспеченности учебниками обучающихся образовательной организацией за счет фондов школьной библиотеки, ресурсов обменно-резервного фонда	До 05.09	Библиотекарь
24	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
25.	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, приобретенных за счет средств краевого бюджета	Август-сентябрь До 01.07	Классные руководители Библиотекарь Родители
26.	Организация работы с обращениями родителей, педагогов по вопросам учебного книгообеспечения.	По мере возникновения.	Заместитель директора Библиотекарь Классные руководители.

Библиотекарь:

/Аманьзова О.Т./