

**План мероприятий
по обеспечению учебниками обучающихся
МБОУ СОШ № 21 г. Ставрополя
в 2018-2019 учебном году**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Инвентаризация библиотечного фонда учебников в МБОУ СОШ № 21	По плану КО	Зав. библиотеки Вед. бухгалтер
2.	Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность ОУ по обеспечению учебниками в 2018-2019 учебном году		Директор Зам. директора по УВР Зав. библиотеки
3.	Проведение совещания с классными руководителями и учителями-предметниками о порядке обеспечения учебниками обучающихся в 2018-2019 учебном году, о порядке формирования заказа на предстоящий учебный год.	По мере поступления информации	Заместители директора по УВР зав. библиотеки
4.	Корректировка и утверждение списка учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе учреждения в 2018-2019 учебном году в соответствии с действующим федеральным перечнем.	По мере поступления ФП	Руководители МО Курирующие учебные области завучи , зав. библиотеки
5.	Составление УМК на 2018-2019 учебный год.	До 15.03.2018	Руководители МО Курирующие учебные области завучи
6.	Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками в 2018-2019 учебном году	По плану работы школы	Классные руководители
7.	Формирование заказа на учебники ОУ и представление заказа в КО	По плану Комитета образования	Заведующая библиотеки
8.	Проведение работы по формированию банка данных обменного фонда.	Апрель-август	Зав. библиотеки
9.	Доведение до сведения родителей списков учебников, по которым будет осуществляться обучение в предстоящем учебном году и наличие их в фонде ОУ, обменном фонде.	До 15.04.2018	Классные руководители
10.	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся.	По графику выдачи и приема учебной литературы	Заведующая библиотеки Классные руководители
11.	Соблюдение процедуры оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов.	До 25.08	Классные руководители Заведующая библиотекой
12.	Проведение процедуры передачи и приема учебников от других ОУ во временное или постоянное пользование	Август-сентябрь	Заведующая библиотеки

13.	Распределение учебников по классам	Июнь-август	Зав. библиотеки
14.	Постановка учебников на учет в соответствии с порядком учета фондов учебной литературы	По мере поступления	Зав. библиотеки
15.	Инспектирование выполнения ОУ порядка учета фондов учебной литературы	1 раз в год	Главный бухгалтер
16.	Анализ уровня обеспеченности учебниками обучающихся ОУ за счет фондов библиотеки, ресурсов обменно-резервного фонда.	До 10.09	Зав.библиотеки Классные руководители
17.	Проведение рейдов по сохранности учебников. Осуществление классными руководителями контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	2 раза в год Постоянно	Зав. библиотекой Классные руководители
18.	Ознакомление родителей с правилами пользования учебниками и мерами ответственности за утерю или порчу учебников. Обеспечение восстановления за счет собственных средств утраченных учебников из школы	Август-сентябрь Сайт школы В течение года	Классные руководители Зав. библиотекой Родители
19.	Организация работы с обращениями родителей, педагогов по вопросам учебного книгообеспечения.	По мере возникновения.	Заместители директора Зав. библиотеки Классные руководители
20.	Размещение информации на сайте школы	По мере утверждения информации руководителем ОУ	Зав. библиотекой Зам. директора по информатизации