



Утверждаю:  
Директор школы  
Г.А. Кокшина

**План мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями  
ГБОУ СОШ с.Новодевичье на 2020-2021 учебный год**

| № п/п | Мероприятия   | Сроки             | Ответственные  |
|-------|---|-------------------|--|
| 1     | Инвентаризация библиотечного фонда учебников в школе  | Ноябрь<br>декабрь | Библиотекарь   |
| 2     | Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению обучающихся учебниками<br><br>- положение о порядке обеспечения учебными изданиями в общеобразовательной организации<br><br>- приказ, утверждающий деятельность школы по обеспечению обучающихся учебниками<br><br>- план мероприятий по обеспечению обучающихся учебниками<br><br>- список учебников, по которым будет осуществляться учебный процесс в предстоящем учебном году | Февраль           | Директор,<br>заместитель<br>директора по<br>УВР, учителя<br>предметники,<br>библиотекарь |
| 3     | Проведение совещания с классными руководителями и учителями-предметниками о порядке обеспечения учебниками обучающихся, о порядке формирования заказа на предстоящий учебный год.   | Январь<br>февраль | Библиотекарь   |

|    |  |                  |                                     |
|----|--|------------------|-------------------------------------|
|    | Учителя и библиотекарь анализируют необходимое количество учебников, в соответствии с образовательной программой школы, по учебным предметам и количеством учащихся и формируют потребность (заявку) в учебной литературе по своему предмету   |                  |                                     |
| 4  | Предоставление общеобразовательной организацией предварительного заказа на учебники  | Январь-февраль   | Библиотекарь                        |
| 5  | Учителя делают заявку на учебники заместителю директора по УВР   | Декабрь-февраль  | Учителя предметники                 |
| 6  | Заместитель директора по УВР составляет перечень учебников и учебных пособий для каждого класса, планируемых к использованию в новом учебном году. Обеспечивает достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с планируемыми к реализации УМК.                                      | февраль          | Заместитель директора по УВР        |
| 7  | Заместитель директора совместно с библиотекарем образовательного учреждения на основе заявок учителей с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта, формируют заказ школы в электронном и бумажном виде, который предоставляется руководителю школы | февраль          | Заместитель директора, библиотекарь |
| 8  | Директор школы рассматривает и утверждает заказ школы на учебники  | февраль          | Директор                            |
| 9  | Классные руководители информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы.   | август, сентябрь | Классные руководители               |
| 10 | Библиотекарь контролирует  | август           | Библиотекарь                        |

|           |   |   |                                     |
|-----------|---|---|-------------------------------------|
|           | взаимодействие школы с муниципальными обменными фондами. При выявлении дефицита учебников библиотекарем формируется, а директором утверждается заявка на недостающие учебники, предоставляется в отдел образования администрации по данной заявке школьный фонд пополняется за счет ресурсов муниципального обменных фондов.  |   |                                     |
| <b>11</b> | Библиотекарь, классные руководители информируют родителей, обучающихся о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов с размещением на них: положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фондов библиотеки, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в образовательном учреждении, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах, и распределении их по классам. | март, апрель  | Библиотекарь, классные руководители |
| <b>12</b> | Выдача и приемка учебников из школьного фонда, проверка на наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса   | По мере прихода новых учащихся и выбытия учащихся, Май, июнь. | Библиотекарь                        |
| <b>13</b> | Распределение учебников по классам  | август  | Библиотекарь                        |
| <b>14</b> | Постановка новых учебников на учет  | По мере поступления   | Библиотекарь                        |
| <b>15</b> | Анализ уровня обеспеченности  | До 5 сентября   | Библиотекарь                        |

|           |   |                             |   |
|-----------|---|-----------------------------|---|
|           | учебниками обучающихся  | 2020г.                      |   |
| <b>16</b> | Библиотекарь проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой | в течение года              | Библиотекарь                              |
| <b>17</b> | Библиотекарь организует приём учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники                                       | постоянно, в течение года   | Библиотекарь                              |
| <b>18</b> | Проведение рейдов по сохранности учебников.<br><br>Осуществление классными руководителями контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся.                                   | Ежемесячно<br><br>Постоянно | Библиотекарь<br><br>Классные руководители |
| <b>19</b> | Ознакомление родителей с правилами пользования учебниками и мерами ответственности за утерю или порчу учебников.  | Август<br>сентябрь          | Классные руководители,<br>Библиотекарь    |
| <b>20</b> | Библиотекарь готовит отчет о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд в текущем году                                   | До 5 сентября<br>2020г      | Библиотекарь                              |
| <b>21</b> | Библиотекарь составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд  | До 5 сентября<br>2020г      | Библиотекарь                              |
| <b>22</b> | Организация работы с обращениями родителей, педагогов по вопросам учебного книгообеспечения.  | По мере возникновения.      | Библиотекарь                              |