**ПЛАН   
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся**

**МКОУ «Ямансуйская СОШ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Последовательность действий | Срок исполнения | Ответственные лица |
|  | Формирование заказа |  |  |
|  | Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки | до 31 декабря | заведующий библиотекой |
|  | Анализ списка учебников реализуемого образовательным учреждением УМК, на соответствие Федеральному перечню учебников на предстоящий учебный год | февраль | заместитель директора;  руководители МО |
|  | Корректировка списка учебников в соответствии с действующим Федеральным перечнем | февраль март | руководители МО |
|  | Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК | апрель | ответственный за организацию УМО;  заведующий библиотекой |
|  | Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год | апрель | директор |
|  | Комплектование и учёт фонда |  |  |
|  | Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры | постоянно | заведующий  библиотекой |
|  | Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы» | до 31 августа | заведующий библиотекой |
|  | Регламент выдачи- приёма учебников |  |  |
|  | Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания | август | заведующий библиотекой |
|  | Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс | август, сентябрь | заведующий библиотекой |
|  | Организация массового приема учебников 1-11 классы | май-июнь | заведующий библиотекой |
|  | Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных | май, июнь, август, сентябрь | заведующий библиотекой |
|  | Работа с родителями  (законными представителями) |  |  |
|  | Информирование родителей (законных представителей), обучающихся:   * о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; * о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки | февраль-март, май | классные руководители |
|  | Ознакомление родителей (законных представителей):   * с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; * с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки | в течение года | классные руководители |
|  | Ознакомление родителей (законных представителей) с учебными изданиями нового поколения, не предназначенными для многократного использования (рабочие тетради, прописи, раздаточный дидактический материал, учебники-практикумы, учебные пособия по факультативам, тесты и другие), которые могут приобретаться в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей) | март-май,  август, сентябрь  по мере прихода новых учащихся | классные руководители |
|  | Действия по сохранности учебного фонда |  |  |
|  | Обеспечение исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников) | постоянно | классный руководитель;  родители  (законные представители) |
|  | Обеспечение учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся | постоянно | заведующий библиотекой |
|  | Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам | постоянно | учителя-предметники |
|  | Осуществление контроля над сохранностью учебников, выданных обучающимся | постоянно | классный руководитель;  родители  (законные представ.) |
|  | Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам | 1 раз в полугодие | заведующий библиотекой |
|  | Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги  1-4 класс, 5-9 класс | март-апрель | заведующий библиотекой |
|  | Ликвидация задолженности по учебникам | май, июнь, август, сентябрь | классный руководитель;  заведующий библиотекой |
|  | Информационная работа |  |  |
|  | Обеспечение деятельности школы по учебному книгообеспечению на официальном сайте:   * нормативная база по учебному книгообеспечению; * Федеральный перечень учебников; * список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год; | постоянно | заведующий библиотекой |
|  | Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса | март | заведующий библиотекой |
|  | Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме | сентябрь | заведующий библиотекой |