



Утверждаю

Директор школы

М.П. Демченко

Приказ от 19.04.2016 № 127

План работы

МБОУ «СОШ №2 р.п.Лысье Горы Саратовской области»
по обеспечению учащихся школьными учебниками в 2016-2017 учебном году.

№пп	Мероприятия	дата	ответственные
1.	Инвентаризация библиотечного фонда учебников в ОУ	В течение года	библиотекарь
2.	Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность ОУ по обеспечению учебниками в 2016-2017 учебном году: — приказ, утверждающий перечень учебников на 2016-2017 учебный год;	апрель	директор
3.	Проведение акции «Подари учебник школе»	май	Зам.директора по ВР
4.	Проведение совещания с руководителями МО о порядке обеспечения учебниками обучающихся в 2016-2017 учебном году, о порядке формирования заказа на предстоящий учебный год.	март	Зам.директора по УВР
5.	Корректировка и утверждение списка учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе учреждения в 2016-2017 учебном году в соответствии с действующим федеральным перечнем	март	Зам.директора по УВР, библиотекарь
6.	Составление списка УМК на 2016-2017 учебный год	март	Зам.директора по УВР, библиотекарь
7.	Проведение родительских собраний: информирование родителей о порядке обеспечения учебниками в 2016-2017 учебном году.	апрель	Администрация школы, классные руководители.
8.	Формирование заказа на учебники ОУ. Приобретение новых учебников	Март-август	Библиотекарь, зам.директора по УВР
9.	Оформление материалов для родителей с обязательными рубриками: — правила пользования учебниками из фондов библиотек; — список учебников по классам по которым будет осуществляться образовательный процесс в ОУ.	Март-апрель	библиотекарь
10.	Подготовка списка обучающихся льготных категорий (дети из малообеспеченных семей, опекаемые, дети-сироты)	До 01.04	Классные руководители, социальный педагог

10.	Подготовка списка обучающихся льготных категорий (дети из малообеспеченных семей, опекаемые, дети-сироты)	До 01.04	Классные руководители, социальный педагог
11.	Обеспечение сторогого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся.	Май, июнь	Библиотекарь, классные руководители
12.	Постановка новых учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы	По мере поступления	библиотекарь
13.	Распределение новых учебников по классам	Июнь- август	библиотекарь
14.	Анализ уровня обеспеченности учебниками обучающихся ОУ за счет фондов школьной библиотеки	До 10.09	Классные руководители, библиотекарь
15.	Обеспечение сохранности учебников учителями-предметниками по своим предметам.	В течение учебного года	Учителя-предметники
16.	Осуществление классными руководителями контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся.	В течение года	Классные руководители
17.	Проведение рейдов по сохранности учебников.	1 раз в четверть	Библиотекарь, актив школы
18.	Ознакомление родителей с правилами пользования учебниками и мерами ответственности за утерю или порчу учебников. Обеспечение восстановления за счет средств родителей утраченных учебников из фонда школы.	Июль-август	Классные руководители, библиотекарь
19.	Организация работы с обращениями родителей, педагогов по вопросам учебного книгообеспечения	По мере необходимости	Зам.директора по УВР, библиотекарь