Приложение 2

к приказу ГБОУ ООШ с. Красные Ключи\_

№ \_12-ОД\_\_ от \_\_22.02.2018\_ года

**ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Последовательность действий | Срок исполнения | Ответственные лица |
|   | ***Формирование заказа*** |   |   |
| 1.
 | Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки | до 31 марта | Ответственный по библиотеке |
| 1.
 | Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК | январь-февраль | Ответственный по УВРруководители МО |
| 1.
 | Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями | февраль | руководители МО |
| 1.
 | Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого  образовательным учреждением УМК | декабрь, февраль | Ответственный по библиотеке |
| 1.
 | Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год | апрель | директор |
|   | ***Комплектование и учёт фонда*** |   |   |
| 1.
 | Организация приема учебной литературы,  обеспечение учета и хранения,  своевременно списание физически и морально устаревшие учебники | постоянно | Ответственный по библиотеке |
| 1.
 | Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы» | до 31 августа | Ответственный по библиотеке |
|   | ***Регламент выдачи- приёма учебников*** |   |   |
| 1.
 | Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания | август | Ответственный по библиотеке |
| 1.
 | Организация массовой выдачи учебников 1-9 класс | август, сентябрь | Ответственный по библиотеке |
| 1.
 | Организация  массового приема учебников 1-9 классы | май-июнь | Ответственный по библиотеке |
|   | ***Работа с родителями*** ***(законными представителями)*** |   |   |
| 11.  | 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 |
| 12.  | Ознакомление родителей (законных представителей):* с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году;
* с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки
 | в течение года | классные руководители |
| 13  | Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении | К 31 марта | Ответственный по библиотеке |
|   | ***Действия по сохранности учебного фонда*** |   |   |
| 14.  | Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования  учебниками из фондов библиотеки  | постоянно | классный руководитель;родители(законные представители) |
| 15.  | Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся | постоянно | Ответственный по библиотеке |
| 16.  | Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам | постоянно | учителя-предметники |
| 17.  | Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных учащимся | постоянно | классный руководитель;родители(законные представители) |
| 18.  | Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам | 1 раз в четверть | Ответственный по библиотеке |
| 19  | Проведение смотров-конкурсов на  лучшее состояние учебной книги1-4 класс, 5-9 класс | март-апрель | Ответственный по библиотеке |
|   | ***Информационная работа*** |   |   |
| 20  | Обеспечение деятельности ГБОУ ООШ с. Красные Ключи по учебному книгообеспечению на официальном сайте:* нормативная база по учебному книгообеспечению;
* федеральные перечни учебников;
* список учебников, используемый в образовательном процессе
 | постоянно | Ответственный по библиотеке |
| 21  | Информирование педагогов о новинках в области учебно- методической, психолого- педагогической литературы  | один раз в полугодие | Ответственный по библиотеке |
| 22  | Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме | В течение года | заведующий библиотекой |