**Утверждаю**

**директор МКОУ» СОШ №3 Мамедкала»**

**приказ № \_\_\_\_\_\_ от 28.08.2016 г.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рабаданова М.П.**

**План мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся**  
**МКОУ «СОШ №3 пос. Мамедкала»**  
**в 2016 -2017 учебном году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№п/п*** | ***Мероприятия*** | ***Сроки*** | ***Ответственные*** |
|  | Инвентаризация библиотечного фонда учебников в ОУ | Ноябрь-декабрь  ежегодно | Библиотекарь |
|  | Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность ОУ по обеспечению учебниками в 2016-2017 учебном году:  - приказ, утверждающий деятельность ОУ по обеспечению учебниками в 2016-2017 учебном году;  - план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся. | Апрель-август | Классные руководители, учителя-предметники  Библиотекарь  Директор |
|  | Проведение  совещания с классными руководителями и учителями-предметниками о порядке обеспечения учебниками обучающихся в 2016-2017 учебном году, о порядке формирования заказа на предстоящий учебный год. | Февраль | Библиотекарь |
|  | Корректировка и утверждение списка учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе учреждения в 2016-2017 учебном году в соответствии с действующим федеральным перечнем. | Март | Учителя-предметники  Библиотекарь  Заместитель директора по УВР |
|  | Составление УМК на 2016-2017 учебный год | До 30.04 | Заместитель директора по УВР |
|  | Информирование родителей/под роспись/ о порядке обеспечения учебниками в 2016-2017 учебном году. В том числе, проведение родительских собраний в ОУ. | Март-апрель | Классные руководители |
|  | Формирование списков льготной категории в ОУ в соответствии с п 2.1.6 Порядка обеспечения обучающихся учебниками в 2016-2017 учебном году. | До 15.04 | Классные руководители  Социальный педагог  Заместитель директора по УВР |
|  | Формирование заказа на учебники ОУ | Февраль | Библиотекарь |
|  | Оформление уголков для родителей с обязательными рубриками:  - порядок обеспечения учащихся учебниками в 2016-2017 учебном году;  - правила пользования учебниками из фондов библиотек;  - списка учебников по классам по которым будет осуществляться образовательный процесс в ОУ.  В списке указывается количество учебников, имеющихся в библиотечном и обменном фондах и количество новых учебников. | До 01.05 | Библиотекарь  Заместитель директора |
|  | Выявление излишков учебников с целью внесения в банк данных обменного фонда | апрель | Библиотекарь |
|  | Доведение данных обменного фонда до педагогов, родителей, обучающихся. | апрель | Классные руководители  Библиотекарь |
|  | Определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся/рабочие тетради и т.д./, приобретаемых на средства родителей, и доведение его до сведения родителей. | апрель | Классные руководители  Учителя-предметники |
|  | Доведение до сведения родителей списков учебников, по которым будет осуществляться обучение в предстоящем учебном году и наличие их в фондах ОУ, обменном фонде. | До 30.04 | Классные руководители |
|  | Организация работы с родителями, направленная на передачу, в конце учебного года, в фонд школьной библиотеки учебников, приобретенных за счет средств семьи. | Май-июнь | Классные руководители  Библиотекарь  Учителя-предметники |
|  | Проведение процедуры передачи и приема учебников от других ОУ во временное или постоянное пользование | Август-сентябрь | Библиотекарь |
|  | Распределение новых учебников по классам | Июнь-август | Библиотекарь |
|  | Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы». | По мере поступления | Библиотекарь |
|  | Инспектирование выполнения ОУ «Порядка учета фондов учебной литературы» | 1 раз в год | Заместитель директора по УВР |
|  | Анализ уровня обеспеченности учебниками обучающихся ОУ за счет фондов школьной библиотеки, ресурсов обменно-резервного фонда | До 05.09 | Библиотекарь |
|  | Проведение рейдов по сохранности учебников. | 1 раз в четверть | Библиотекарь |
|  | Обеспечение сохранности учебников учителями-предметниками по своим предметам. | Постоянно | Учителя-предметники |
|  | Осуществление классными руководителями контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся. | Постоянно | Классные руководители |
|  | Ознакомление родителей с правилами пользования учебниками и мерами ответственности за утерю или порчу учебников. | Август-сентябрь | Классные руководители  Библиотекарь |
|  | Обеспечение восстановления за счет собственных средств утраченных учебников из фонда школы, приобретенных за счет средств  бюджета | До 01.07 | Классные руководители    Библиотекарь  Родители |
|  | Организация работы с обращениями родителей, педагогов по вопросам учебного книгообеспечения. | По мере возникновения. | Заместитель директора  Библиотекарь  Классные руководители. |