Приложение 1

к приказу № 39 от 24.02.2015 года

**План мероприятий**

 **по обеспечению учебной литературой обучающихся**

**МБОУ СОШ №18 им. А.П. Ляпина ст. Урухской**

|  |  |
| --- | --- |
| Основные мероприятия | Сроки |
| **1.1. Учитель** |  |
| Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию БУП с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой МБОУ СОШ 20 (далее - Учреждения), количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету. | Январь, май, сентябрь |
| Делает дополнительную заявку библиотекарю на недостающие учебники на следующий учебный год. | Сентябрь |
| Следит за состоянием учебников по своему предмету | Постоянно |
| Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, федеральному перечню учебных изданий | Январь, май, август |
| Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы Учреждения на следующий год | Декабрь, январь |
| Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК | По мере необходимости |
| **1.2. Классный руководитель** |  |
| Участвует в выдаче и приемке учебников из фонда образовательного учреждения. | Май, июнь, сентябрь |
| Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса. | Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся |
| Информирует родителей, учащихся о перечне учебников и дидактических материалов, необходимых для организации процесса обучения, входящих в комплект школьника данного класса | Апрель, май, сентябрь |
| Обеспечивает получение по ведомости комплектов учебников данного класса и возврата их в фонд библиотеки | Май, июнь, сентябрь |
| **1.3. Заведующая библиотекой** |  |
| Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников.Определяет способы обеспечения недостающими учебниками: за сче фонда библиотеки, обменного фонда, средств субвенций на учебные расходы. | Декабрь, январь |
| Формирует потребность в учебниках в соответствии с федеральным перечнем, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору. | Январь, февраль |

|  |  |
| --- | --- |
| Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники | Постоянно |
| Формирует базу данных лишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд | До 10 сентября |
| Создает журнал ведомостей выдачи учебной литературы.  | Май |
| Информирует педагогов школы о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы | Постоянно |
| **1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе** |  |
| Корректирует образовательную программу школы. | Март, май, август |
| Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК | Постоянно |
| Контролирует обеспеченность учебниками, утвержденный УМК Учреждения | Апрель, июнь, август, сентябрь |
| Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы Учреждения. | Январь, февраль |
| Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий  | Постоянно |
| Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК Учреждения стандартам, учебным программам, федеральному  | Постоянно |
| Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК и по использованию компьютера в преподавании предмета. | По специальному графику |
| **1.6. Директор Учреждения** |  |
| Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы. | Постоянно |
| Ежегодно утверждает учебно-методический комплект Учреждения | Январь, февраль |
| Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в Учреждении в рамках своей компетенции. | По мере необходимости |
| Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования | Октябрь, ноябрь |
| Защищает перед органом управления образованием потребность в учебной литературе, приобретенной на средства субвенций на учебные расходы | Октябрь, ноябрь |
| Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся Учреждения учебной литературой. | Май, июнь, сентябрь |
| Оценивает деятельность работников Учреждения по обеспечению учащихся учебной литературой. | Постоянно |