Утверждено:

приказом муниципального казенного

общеобразовательного учреждения

средней общеобразовательной

школы №13 от 07.02. 2015г. № 35

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Кабанова

**План мероприятий МКОУ СОШ №13 по обеспечению учащихся**

**учебниками  на 2015 - 2016 учебный год**

|  |  |
| --- | --- |
| Основные мероприятия | Сроки |
| 1.Учителя  и библиотекарь анализируют необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию БУП с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формируют потребность ( заявку) в учебной литературе по своему предмету | Ноябрь 2014г.  (уточнение- февраль 2015г.) |
| 2.Учителя делают заявку на учебники заместителю директора | декабрь 2014г., февраль, апрель 2015г |
| 3.Заместители директора контролирует соответствие выбора учителями-предметниками учебной литературы программе по предмету, краевым и федеральным перечням;  4.Заместители директора составляет перечень учебников и учебных пособий для каждого класса, планируемых к использованию в новом учебном году. Обеспечивает достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с  планируемыми к реализации УМК.  5.Библиотекарь школы на основе заявок учителей с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта, формирует заказ школы в электронном и бумажном виде, который предоставляется руководителю школы. Библиотекарь обеспечивает достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с  планируемыми к реализации УМК и имеющимся фондом школьной библиотеки;  6.Классные руководители информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы.  7.Классные руководители доводят до сведения родителей минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся.  8.Заместитель руководителя совместно с библиотекарем образовательного учреждения на основе заявок учителей с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта, формируют заказ школы в электронном и бумажном виде, который предоставляется руководителю школы.  10.Руководитель школы рассматривает и утверждает заказ школы на учебники.  11.Библиотекарь контролирует взаимодействие школы  с муниципальным обменными  фондами. При выявлении дефицита учебников библиотекарем формируется, а директором утверждается заявка  на недостающие учебники, предоставляется в отдел образования администрации по данной  заявке школьный фонд пополняется за счет ресурсов муниципального обменных фондов.  12.Библиотекарь, классные руководители  информируют родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов с размещением на них: положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фондов библиотеки, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в образовательном учреждении, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах, и распределении их по классам. | февраль 2015г.  февраль 2015г.  февраль,апрель 2015г.  август, сентябрь 2015г.  апрель 2015г.  февраль 2015г.  февраль 2015г.  февраль- август 2015г.  апрель 2015г. |
| 13.Библиотекарь организует обеспечение обучающихся школы из фондов школьной библиотеки, муниципального обменного фонда. | в течение года |
| 14.Классные руководители участвуют в выдаче и приемке учебников из школьного фонда, проверяют совместно с библиотекарем  наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса. | Май, июнь, сентябрь 2015г. по мере прихода новых учащихся |
| 15.Заместитель директора формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК | По специальному графику |
| 16.Библиотекарь проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой | в течение года |
| 17.Библиотекарь организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники | постоянно, в течение года |
| 18.Библиотекарь готовит отчет образовательной организации о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд в текущем году | До 6 сентября 2015г. |
| 19.Библиотекарь составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд | До 10 сентября 2015г. |
| 20.Библиотекарь информирует педагогов о новинках в области учебно-методической и психолого-педагогической литературы | постоянно |