

Утверждаю:
директор МБОУ
МБОУ «СОШ № 9»
ст-цы Староавловской
В.А.Наседко
2019 год.



План
мероприятий по обеспечению учебной литературой учащихся
МБОУ «СОШ № 9» ст-цы Староавловской

Основные мероприятия	Сроки
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 школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету	Январь, май, апрель, сентябрь
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники	По мере необходимости
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 школы на следующий год	Декабрь, январь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
2. Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда	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 необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющих в библиотеке	Апрель, май, сентябрь
Выявляет и содействует обеспечению учащихся бесплатными учебниками из школьного фонда	Май, сентябрь, по мере прихода новых учащихся
3. Библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Декабрь, январь

Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Декабрь, январь
Формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по УВР сводный заказ ОУ 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
Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в другие ОУ	До 1 октября
4. Заместитель директора по УВР	
Корректирует образовательную программу ОУ	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 образовательного учреждения	Апрель, июнь, август, сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ	Январь, февраль
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	Постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК	По специальному графику
5. Руководитель ОУ	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы	Постоянно
Ежегодно утверждает учебно- методический комплект образовательного учреждения	Январь, февраль
Разработка и утверждение нормативно- правовой базы по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
Защищает перед органом управления образованием потребность в учебной литературе, приобретенной на средства краевого и муниципального бюджета	Октябрь, ноябрь
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за обеспечение учебниками.	Постоянно

<p>Организует закуп учебников за счет субвенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - доводит информацию до родителей учеников о реальном состоянии обеспеченности учебниками; - организует необходимую работу с родителями по приобретению минимальных дидактических материалов; - вносит предложения о совершенствовании нормативной базы образовательного учреждения в части книгообеспечения 	<p>Январь- август По особому плану сентябрь</p>
<p>Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОУ учебной литературой.</p>	<p>Май, июнь, сентябрь</p>
<p>Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения</p>	<p>по мере необходимости</p>
<p>Проводит сбор информации и подготовку аналитических материалов по обеспеченности УМК системы образования ОУ</p>	<p>По формам и срокам, определяемых ОО</p>