

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мокро-Ольховская средняя школа»
 Котовского муниципального района Волгоградской области
 Школьная ул., д. 9, село Мокрая Ольховка, Котовский район, Волгоградская область, 403820,
 тел (84455) 7-32-41,
 E-mail: m-olxovka@mail.ru; ОКПО 41477257, ОГРН 1023404975384, ИНН/3414012447

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МКОУ Мокро-Ольховской СШ
 Н.А.Кевпанич
 Приказ №134 от 03.09.2021г.

ПЛАН
мероприятий на 2021-2022 учебный год
по обеспечению учебниками и учебными пособиями обучающихся всех категорий ОУ

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
Формирование заказа			
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 01 февраля	ответственная за работу с библиотечным фондом учебников и ведение библиотечной работы
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК МКОУ Мокро-Ольховской СШ	февраль	заместитель директора; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль, март	руководители МО
4	Формирование списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки	Декабрь, август, по мере прихода новых учащихся	Ответственный за организацию УМО
5	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	февраль	ответственная за работу с библиотечным фондом учебников и ведение библиотечной работы
6	Утверждение приказом директора списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	февраль	директор ОУ
Комплектование и учёт фонда			

7	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры	постоянно	ответственная за работу с библиотечным фондом учебников и ведение библиотечной работы
---	--	-----------	---

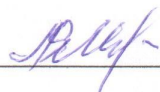
8	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	Август, сентябрь, по мере поступления	ответственная за работу с библиотечным фондом учебников и ведение библиотечной работы
Регламент выдачи - приёма учебников			
9	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	ответственная за работу с библиотечным фондом учебников и ведение библиотечной работы
10	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	ответственная за работу с библиотечным фондом учебников и ведение библиотечной работы
11	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь	ответственная за работу с библиотечным фондом учебников и ведение библиотечной работы
12	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	ответственная за работу с библиотечным фондом учебников и ведение библиотечной работы
Работа с родителями (законными представителями)			
13	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> • 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 школьной библиотеки 	февраль-март, май	ответственная за работу с библиотечным фондом учебников и ведение библиотечной работы, классные руководители
14	Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки Учреждения 	в течение года	ответственная за работу с библиотечным фондом учебников и ведение библиотечной работы, классные руководители
15	Оформление Уголка, предоставление информации через школьный сайт для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками: <ul style="list-style-type: none"> • положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, • правила пользования учебниками из фондов школьной библиотеки • список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в ОУ в новом учебном году 	до окончания учебного года	ответственный за организацию УМО

16	Организация и проведение работы с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	Март-май, август-сентябрь, по мере прихода новых учащихся	ответственная за работу с библиотечным фондом учебников и ведение библиотечной работы, классные руководители
17	Организация работы с родителями (законными представителями), направленной на передачу ими в конце учебного года в дар школе учебных пособий, приобретенных за средства семьи	В течение учебного года	Классный руководитель, ответственный за организацию УМО
Действия по сохранности учебного фонда			
18	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
19	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	ответственная за работу с библиотечным фондом учебников и ведение библиотечной работы, классные руководители
20	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
21	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	ответственная за работу с библиотечным фондом учебников и ведение библиотечной работы, классный руководитель; родители (законные представители)
22	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в четверть	ответственная за работу с библиотечным фондом учебников и ведение библиотечной работы
23	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	ответственная за работу с библиотечным фондом учебников и ведение библиотечной работы, классный руководитель;
Информационная работа			
24	Обеспечение деятельности ОУ по учебному книгообеспечению на официальном сайте: <ul style="list-style-type: none"> • нормативная база по учебному 	постоянно	

	<p>книгообеспечению;</p> <ul style="list-style-type: none"> • федеральные перечни учебников; • список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета, бюджета РД на предстоящий учебный год; • база данных по обеспеченности учебниками школы; • «Обсуждаем новинки рынка учебной литературы» 		ответственная за работу с библиотечным фондом учебников и ведение библиотечной работы
25	Информирование педагогов о новинках в области учебно - методической, психолого - педагогической литературы	один раз в полугодие	ответственная за работу с библиотечным фондом учебников и ведение библиотечной работы
26	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	ответственная за работу с библиотечным фондом учебников и ведение библиотечной работы
27	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	Август-сентябрь	ответственная за работу с библиотечным фондом учебников и ведение библиотечной работы
28	В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.	В течение года	ответственная за работу с библиотечным фондом учебников и ведение библиотечной работы

Ответственная за работу
с библиотечным фондом

учебников и ведение библиотечной работы



Л.В.Мясоедова