**План мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся**
**МБОУ СОШ№8**
**в 2020 -2021 учебном году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |                          Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. | Инвентаризация библиотечного фонда учебников в ОУ | Ноябрь-декабрь | Библиотекарь |
| 2. | Разработка и утверждение нормативных документов,регламентирующих деятельность ОУ по обеспечению учебниками в 2020-2021 учебном году:— приказ, утверждающий деятельность ОУ по обеспечению учебниками в 2020-2021 учебном году;— план мероприятий по обеспечению всех категорий, в первую очередь, льготной. | До 15.04 | Классные руководители, учителя-предметникиБиблиотекарьДиректор |
| 3. | Проведение  совещания с классными руководителями и учителями-предметниками о порядке обеспечения учебниками обучающихся в 2012-2013 учебном году, о порядке формирования заказа на предстоящий учебный год. | Февраль | Библиотекарь |
| 4. | Корректировка и утверждение списка учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе учреждения в 2020-2021 учебном году в соответствии с действующим федеральным перечнем. | март | Учителя-предметникиБиблиотекарьЗаместитель директора по УВР |
| 5. | Составление УМК на 2020-2021 учебный год | До 30.04 | Заместитель директора по УВР |
| 6. | Формирование заказа на учебники ОУ | февраль | Библиотекарь |
| 7. | Представление заказа в РУО /в электронном и бумажном вариантах/ | февраль | Библиотекарь |
| 8. | Оформление уголков для родителей с обязательными рубриками:— порядок обеспечения учащихся учебниками в 2020-2021 учебном году;— правила пользования учебниками из фондов библиотек;— списка учебников по классам по которым будет осуществляться образовательный процесс в ОУ.  | До 31.03 | БиблиотекарьЗаместитель директора |
| 9. | Выявление излишков учебников с целью внесения в банк данных обменного фонда | апрель | Библиотекарь |
| 10. | Доведение данных обменного фонда до педагогов, родителей, обучающихся. | апрель | Классные руководителиБиблиотекарь |
| 11. | Доведение до сведения родителей списков учебников, по которым будет осуществляться обучение в предстоящем учебном году  | До 30.04 | Классные руководители |
| 12. | Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся. | Май-июнь | Классные руководителиБиблиотекарь |
| 13. | Проведение процедуры передачи и приема учебников от других ОУ во временное или постоянное пользование | Август-сентябрь | Библиотекарь |
| 14. | Распределение новых учебников по классам | Июнь-август | Библиотекарь |
| 15. | Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы», утвержденным в крае. | По мере поступления | Библиотекарь |
| 16. | Инспектирование выполнения ОУ «Порядка учета фондов учебной литературы» | 1 раз в год | Заместитель директора по УВР |
| 17. | Анализ уровня обеспеченности учебниками обучающихся ОУ за счет фондов школьной библиотеки, ресурсов обменно-резервного фонда | До 05.09 | Библиотекарь |
| 18. | Проведение рейдов по сохранности учебников.Обеспечение сохранности учебников учителями-предметниками по своим предметам.Осуществление классными руководителями контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся. | 1 раз в четвертьПостоянноПостоянно | БиблиотекарьУчителя-предметникиКлассные руководители |
| 19. | Ознакомление родителей с правилами пользования учебниками и мерами ответственности за утерю или порчу учебников. | Август-сентябрь  | Классные руководителиБиблиотекарьРодители |
| 20. | Организация работы с обращениями родителей, педагогов по вопросам учебного книгообеспечения. | По мере возникновения. | Заместитель директораБиблиотекарьКлассные руководители. |