

Утверждаю  
Директор МОУ СОШ № 85  
*М.П.* В.В. Разваляева

«02» *сентября* 2013 г.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ МОУ СОШ № 85**  
**по обеспечению всех обучающихся бесплатными учебниками**  
**на 2014-2015 учебный год**

№ п/п	МЕРОПРИЯТИЯ	Ответственные	Контроль	Сроки
1.	Утверждение плана мероприятий по обеспечению всех обучающихся бесплатными учебниками на 2014-2015 учебный год.	Зам. директора по ВР, педагог-библиотекарь	План мероприятий	Сентябрь
2.	Разработка и утверждение Положения о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся МОУ СОШ № 85	Зам. директора по ВР, педагог-библиотекарь	Положение	До 01.03.2014
3.	Провести инвентаризацию фонда учебников с целью анализа состояния учебного фонда библиотеки, выявить потребности.	Педагог-библиотекарь	Акт сверки	Март-апрель
4.	Составление УМК на 2014-2015 учебный год	Зам. директора по УР	Справка	Февраль-март
5.	Ознакомить педагогический коллектив, обучающихся, родителей с перечнем УМК и порядком обеспечения учебниками на 2014-2015 учебный год: - о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями в предстоящем учебном году; - правилами пользования учебниками; - о списке учебников и рекомендуемом перечне учебных пособий; - о наличии учебников в библиотеке школы; - поместить информацию на стенде для родителей; - поместить информацию об учебниках на сайте школы; - информировать родителей о порядке возмещения утерянных учебников.	Педагог-библиотекарь, Классные руководители	Протокол родительских собраний, классных часов	Февраль 2014 года
6.	Составить списки обучающихся, имеющих право на первоочередное обеспечение учебниками.	Классные руководители, социальный педагог	Списки обучающихся, имеющих право на первоочередное обеспечение учебниками.	Апрель

7.	Формировать заказ на учебники для обучающихся на учебный год.	Педагог-библиотекарь, классные руководители.	Потребность учебников на общий контингент обучающихся	Март
8.	Определить минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, прописи, контурные карты), приобретаемый родителями.	Учителя – предметники, педагог-библиотекарь, руководители МО	Информация на стенде и официальном сайте	Май
9.	Обеспечить сохранность учебного фонда школы: - организовать строгий учет выданных в начале учебного года и принятых в конце года учебников; - провести рейды-смотри по сохранности и бережному отношению к учебникам.	Педагог-библиотекарь	Журнал выдачи учебников  Акт о проверке учебников в каждом классе	Август, май  В течение года
10.	Создание комиссии по проведению рейда-смотрa учебников, выданных школьной библиотекой	Директор школы	Приказ	Ноябрь
11.	Подготовить книгохранилище и учебную литературу к началу нового учебного года.	Педагог-библиотекарь	Акт приемки библиотеки	Июнь, август
12.	Организовать и обеспечить своевременную выдачу учебников к началу 2014-2015 уч. году.	Директор Педагог-библиотекарь	Приказ, график выдачи учебников	Июнь, август
13.	Оформить стенд для родителей с размещением на нем: -положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году; -правил пользования учебниками из фонда библиотеки образовательного учреждения; -списков учебников (УМК) по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в образовательном учреждении; - сведения о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде школы; - о количестве недостающих учебников.	Педагог-библиотекарь	Информация на стенде и официальном сайте  Справка	Апрель
14.	Выставить на сайт школы базу данных имеющихся учебников, документы по обеспеченности учебниками.	Учитель информатики, педагог-библиотекарь	Информация	Февраль 2013г.
15.	Обеспечение процедуры оформления отказа родителей от предлагаемых учебников, имеющихся в фондах школьной библиотеки.	Педагог-библиотекарь классные руководители	Заявление	Август
16.	Проведение процедуры передачи и приема учебников от других ОУ во временное или постоянное пользование	Педагог-библиотекарь	Заявление, акт приема передачи учебников	Август