



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ №30» г. МАХАЧКАЛА (МБОУ  
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ №30»)

367010 г. Махачкала, ул. А. Исмаилова 66 «а»

тел.:64-69-52

Утверждаю:

Директор МБОУ

«Многопрофильный лицей №30»

*Директор*  
«*С. Мамаева*»  
2019 г.

**ПЛАН**

**мероприятий по обеспечению учебниками учащихся всех категорий,  
в первую очередь, льготной категории**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
<b>Формирование заказа</b>			
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	заведующий библиотекой
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	февраль	заместитель директора УВР; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль	руководители МО
4	<b>Формирование списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки</b>	декабрь, август, по мере прихода новых учащихся	зам. директора по УВР социальный педагог
5	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	февраль	заведующий библиотекой
6	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	май	директор

**Комплектование и учёт фонда**

7	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	заведующий библиотекой
8	Получение новых учебников	май-сентябрь	заведующий библиотекой
9	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 сентября	заведующий библиотекой

**Регламент выдачи-приёма учебников**

10	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	заведующий библиотекой
11	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс и <b>первоочередного обеспечения учебниками льготных категорий учащихся согласно спискам предоставленным классными руководителями и социальным педагогом</b>	август, сентябрь	заведующий библиотекой
12	Организация массового приема учебников 1-11 классы и	май-июнь	заведующий библиотекой
13	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	в течение года	заведующий библиотекой

**Работа с родителями  
(законными представителями)**

14	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: • 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 библиотеки	сентябрь, май	классные руководители
15	Ознакомление родителей (законных представителей): • с порядком обеспечения учебниками с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; • с порядком обеспечения учебниками <b>льготных категорий учащихся</b> • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение года	классные руководители
16	Организация и проведение работы с родителями (законными представителями)	май, август,	классные руководители



	по приобретению учебного рабочего инвентаря: 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)	сентябрь по мере прихода новых учащихся	
17	Оформление Уголка для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками: <ul style="list-style-type: none"> <li>• положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебниками пособиями,</li> <li>• правила пользования учебниками из фондов библиотеки,</li> <li>• список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году</li> <li>• составление списков <b>льготных категорий учащихся по классам</b></li> </ul>	к 01 августа	заведующий библиотекой  Классный руководитель Социальный педагог
18	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	сентябрь	заведующий библиотекой, администратор сайта
19	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;
<b>Действия по сохранности учебного фонда</b>			
20	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)
21	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	заведующий библиотекой
22	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники

23	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
24	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	заведующий библиотекой
25	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; заведующий библиотекой
<b>Информационная работа</b>			
25	Обеспечение деятельности МБОУ «Многопрофильный лицей №30» с углубленным изучением отдельных предметов по учебному книгообеспечению на официальном сайте: • нормативная база по учебному книгообеспечению; • федеральные перечни учебников; • список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год; • база данных по обеспеченности учебниками и в первую очередь <b>льготных категорий учащихся</b>	постоянно	заведующий библиотекой администратор сайта
26	Информирование педагогов о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы	один раз в полугодие	заведующий библиотекой
27	Выступления на педсоветах ступеней с анализом книгообеспеченности учебного процесса	апрель	заведующий библиотекой
28	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	октябрь	заведующий библиотекой

Зав. библиотекой  
МБОУ «Многопрофильный лицей №30»

Вострикова С.А.