

|  |  |
| --- | --- |
| 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, имеющихся в библиотеке  | Март-май  |
| Содействует обеспечению учащихся бесплатными учебниками из школьного фонда  | Май, июнь, сентябрь, по мере прихода новых учащихся |
| Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимся класса | Июнь, август |
| Организует работу с родителями по ознакомлению с учебным рабочим инструментарием (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) | Апрель-сентябрь |
| **1.3. Библиотекарь**   |  |
| Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой  | Сентябрь, октябрь, январь, март, апрель |
| Ежегодно проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников | Октябрь |
| Анализирует библиотечный фонд учебников в соответствии с инвентаризацией, а также сверяет с ежегодной потребностью образовательного учреждения | Январь-май |
| Формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с федеральным перечнем, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору школы  | Январь, февраль  |
| Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники  | Постоянно  |
| Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд  | Сентябрь |
| Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд  | Август, сентябрь, декабрь, январь |
| Информирует педагогов о Федеральном перечне учебников, о новой учебной и методической литературе, о преемственных линиях учебной литературы. | Постоянно |
| Осуществляет совместно с администрацией ОУ мониторинг заказа, использования учебной литературы педагогами с учетом сохранения преемственности, соответствия учебным планам, программам, рационального использования библиотечного фонда. | Постоянно |
| Информирует классных руководителей о перечне учебников, имеющихся в библиотеке, планируемых к поставкам в ОУ за счет бюджетных средств, а также о поступлении данных учебников в библиотечный фонд. | Январь-март |
| В целях максимально рационального использования имеющегося фонда учебной литературы обеспечивает четкое ведение финансовой и учетной документации, согласно номенклатуре дел на основании приказа МОРФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек ОУ». | Постоянно |
| Строит свою работу в соответствии с требованиями нормативных и инструктивных документов отдела образвания | Постоянно |
| **1.4. Заместитель директора по учебной работе**  |  |
| 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  |  Июнь - 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 учебников  | Постоянно |
| Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, федеральному перечню учебников | Постоянно |
| Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК  | По специальному графику  |
| **1.5. Руководитель образовательного учреждения**   |  |
| Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы  | Постоянно |
| Ежегодно утверждает учебно-методический комплект образовательного учреждения  | Январь, февраль |
| Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции  | По мере необходимости  |
| Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования  | Октябрь, ноябрь |
| Определяет пути привлечения дополнительных средств на закупку учебников | Постоянно  |
| Организует обеспечение недостающей учебной литературы за счет внебюджетных средств | Январь -сентябрь  |
| Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОУ учебной литературой | Постоянно |
| **2. Информационно-методический центр** |
| **2.1. Методист по книгообеспечению**   |  |
| Оказывает практическую и консультативную помощь администрации ОУ, библиотечным работникам по вопросам учета, пополнения учебных фондов и формирования заказов  | Постоянно  |
| Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в районный обменный фонд  | Январь- сентябрь |
| Вносит предложения по оценке деятельности администрации ОУ, библиотекаря по обеспечению ОУ района по обеспечению учебной литературой  | 1 раз в год |
| Участвует в разработке проектов нормативно - правовой базы по обеспечению учащихся учебной литературой  | По мере необходимости  |
| Осуществляет проверку деятельности ОУ по учету фондов в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения | По плану  |
| Организует изучение нормативных документов по учебному книгоизданию и ознакомление с ними всех руководителей ОУ  | В течение года |
| Организует и осуществляет работу "горячей" телефонной линии для консультаций по вопросам книгообеспечения  | В течение года |
| На основе прайс-листов издательств доводит до образовательных учреждений стоимость учебников, которыми ОУ планируют пополнить библиотечный фонд к новому учебному году  | Январь-август |
| Анализирует тенденции развития местного рынка учебной литературы, включая ценовые и количественные параметры издания и продажи учебной литературы  | 1 раз в полгода |
| Проводит анализ обеспеченности образовательных учреждений района учебной литературой и представляет отчет в Министерство образования Ставропольского края  | До 1 октября  |
| Доводит федеральный перечень учебников до всех образовательных учреждений  | С момента его утверждения |
| Формирует сводную потребность района и представляет в Министерство образования Ставропольского края  | Январь |
| Проводит проверку размещения локальных актов на сайтах общеобразовательных учреждений | Март |
| Доводит до подведомственных учреждений сведения о наименованиях и количестве экземпляров учебников, приобретенных за счет краевых, муниципальных средств  | Сентябрь - октябрь  |
| Проводит инвентаризацию учебного фонда библиотек ОУ района | Октябрь-ноябрь |
| Осуществляет контроль деятельности ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, за формированием фонда учебников  | Постоянно  |
| Осуществляет формирование муниципального обменно-резервного фонда учебников, доводит список до ОУ  | Апрель, август, сентябрь |
| Оказывает методическую помощь ОУ в работе по учету фондов и заказу учебной литературы  | Постоянно |
| Организует презентацию новой учебной и методической литературы на районных совещаниях педагогических работников  | В течение года |
| **3. Отдел образования муниципального района** |
| **3.1. Начальник отдела образования**  |  |
| Координирует работу по обеспечению ОУ района учебно-методической литературой, в т.ч. за счет внебюджетных средств  | Постоянно |
| Оценивает деятельность руководителей ОУ по обеспечению учебной литературой, по формированию и реализации УМК образовательного учреждения  | 1 раз в год |