**«Утверждаю:**

 **Директор МБОУ «СШ № 39»**

 **М.Н. Титова**

**«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.**

**Порядок обеспечения обучающихся учебной литературой на 2017 – 2018 учебный год в МБОУ «СШ № 39».**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Порядок действий** | **Сроки** **исполнения** | **Ответственные**  |
| 1 | Получение и постановка учебников дистанционного и муниципального заказов на учет в соответствии с Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 г. № 2488 | до 31 августа | Зав. библиотекой С.В.Яковлева  |
| 2 | Организация выдачи учебников обучающимся в соответствии с комплектованием классов и утвержденным списком учащихся льготной категории. | до 10 сентября | Зав. библиотекой С.В.Яковлева  |
| 3 | В рамках работы муниципального обменного фонда, проведение процедуры передачи и приема учебников от одного ОУ другому во временное или постоянное пользование. | август-сентябрь | Руководители МБУ «МЦ» |
| 4 | Организация процедуры оформления отказа родителей (законных представителей)от учебников, имеющихся в фондах учебной литературы в соответствии с утвержденной МОиН КК единой формой отказа родителей (законных представителей). | до 20 сентября | Директор М.Н. ТитоваЗав. библиотекой С.В.Яковлева |
| 5 | Отчет об обеспеченности обучающихся учебной литературой (на начало учебного года) по схеме:1. учитель совместно с зав. библиотекой – зам. директора, курирующему вопрос обеспечения обучающихся учебной литературой;
2. заместитель директора, курирующий вопрос обеспечения обучающихся учебной литературой – руководителю школы.
3. директор школы – начальнику Управления.
 | до 05 сентябрядо 06 сентябрядо 10 сентября | Учителя-предметники,зав.библиотекой С.В.Яковлева,директор М.Н. Титова |
| 6 | Подготовка отчета в МОиН КК о готовности образовательного учреждения в части обеспечения учебниками к началу учебного года | до 10 сентября | Специалисты ОКиМОО Управления,директор М.Н. Титова |
| 7 | Организация профилактических мероприятий по сохранности фондов учебной литературы. | Октябрь – май | Зав.библиотекой С.В.Яковлева, кл. руководители |
| 8 | Формирование отчетов в Управление о деятельности библиотеки и обеспеченности обучающихся учебной литературой на текущий учебный год (мониторинг, таблица обеспеченности). | до 15 ноября | Зав.библиотекой С.В.Яковлева, |
| 9 | Мониторинг деятельности библиотеки и обеспеченности обучающихся учебной литературой на текущий учебный год. | до 15 ноября | Зав.библиотекой С.В.Яковлева, |
| 10 | Инвентаризация и анализ состояния муниципальных учебных фондов школьных библиотек. | январь | МБУ «МЦ» |
| 11 | Списание учебной литературы: по ветхости, утере, морально устаревшей, не используемой в учебном процессе. | январь | Зав.библиотекой С.В.Яковлева,директор М.Н. Титова |
| 12 | Информирование руководителей образовательных учреждений о федеральном перечне учебников. | В соответствии с Порядком формирования ФП учебников, МО и Н РФ | МБУ «МЦ» |
| 13 | Подготовка списка обучающихся льготных категорий (дети из малообеспеченных семей, опекаемые, дети-сироты). | до 1 ноября | Зав.библиотекой С.В.Яковлева, директор М.Н. Титова |
| 14 | Формирование предварительных заявок в ОУ об обеспечении обучающихся учебной литературой на следующий учебный год по схеме: учитель совместно с зав. библиотекой – зам. директора, курирующий вопрос обеспечения обучающихся учебной литературой – руководитель МБОУ. | По информации МОиН КК | Учителя-предметники,зав.библиотекой С.В.Яковлева,директор М.Н. Титова |
| 15 | Формирование предварительной заявки на следующий учебный год в Управление об обеспечении обучающихся учебной литературой (по согласованию с МБУ»Методический центр»). | По информации МОиН КК | МБУ «Методический центр». |
| 16 | Формирование списка дефицита учебной литературы на предстоящий учебный год в соответствии с количеством обучающихся (1, 10 классы предварительное комплектование), учебно-методическими комплектами | По информации МОиН КК | Зав.библиотекой С.В.Яковлева,Директор М.Н. Титова |
| 17 | Формирование дистанционного заказа. | по информации МОиН КК | Зав.библиотекой С.В.Яковлева,директор М.Н. Титова МБУ «МЦ» |
| 18 | Определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (прописи, рабочие тетради, контурные карты, хрестоматии, учебники-практикумы, раздаточные материалы и т.д.), приобретаемых на средства родителей (законных представителей). | до 10 марта | Учителя-предметники,зав.библиотекой С.В.Яковлева,директор М.Н. ТитоваМБУ «Методический центр» |
| 19 | Размещение информации на сайте о минимальном перечне дидактических материалов для обучающихся, приобретаемых на средства родителей (законных представителей). | до 01 апреля | Директор М.Н. Титовазав.библиотекой С.В.Яковлева, |
| 20 | Формирование списков невостребованной учебной литературы на предстоящий учебный год.  | апрель | Зав.библиотекой С.В.Яковлева,Директор М.Н. Титова. |
| 21 | Формирование и обновление электронной базы данных учебной литературы, невостребованной в ОУ в предстоящем учебном году. | апрель | Директор М.Н. Титова,МБУ» «МЦ» |
| 22 | Формирование электронной базы муниципального обменного фонда на предстоящий учебный год. | апрель | МБУ «Методический центр» |
| 23 | Формирование заявки в МБУ «Методический центр» на обеспечение обучающихся учебной литературой за счет муниципального обменного фонда. | в течение учебного года | Зав.библиотекой С.В.Яковлева,ДиректорМ.Н. Титова |
| 24 | Формирование и согласование муниципального заказа учебной литературы в соответствии с реализуемым УМК, учебным планом ОУ, с учетом имеющихся фондов учебной литературы по схеме: учитель совместно с зав. библиотекой – заместитель директора, курирующий вопрос обеспечения обучающихся учебной литературой - руководитель МБОУ. | После получения краевой разнарядки на дистанционный заказ | Учителя-предметники,зав.библиотекой С.В.Яковлева,директор М.Н. Титова,МБУ «Методический центр» |
| 25 | Организация процедуры сдачи учебной литературы учащимися ОУ. | май-июнь | Зав.библиотекой С.В.Яковлева, кл. руководители |
| 26 | Организация работы, направленной на увеличение фондов школьных библиотек, привлечение дополнительных средств на развитие фонда библиотеки школы, организация акции «Подари учебник школе». | в течение учебного года | Директор М.Н. Титова |
| **Контроль за деятельностью по обеспеченности обучающихся учебной литературой.** |
| 27 | Анализ состояния школьных фондов учебной литературы на территории муниципального образования город Норильск. | сентябрь | Специалисты ОКиМОО Управления |
| 28 | Анализ обеспеченности учебной литературой всех категорий обучающихся на начало учебного года. | сентябрь | Специалисты ОКиМОО Управления |
| 29 | Организация контроля обеспечения обучающихся учебной литературой и выполнения мероприятий, направленных на соблюдение данного Порядка. | в течение учебного года | Директор М.Н. Титова |
| 30 | Организация процедуры инвентаризации фондов учебной литературы в ОУ. | январь | Зав.библиотекой С.В.Яковлева,Директор М.Н. Титова |
| **Организационно-информационная деятельность, мероприятия по обеспечению сохранности учебной литературы.** |
| 31 | Размещение на школьном сайте, информационном стенде в ОУ: Порядка обеспечения обучающихся учебниками на предстоящий учебный год; правил пользования учебниками из фондов библиотеки ОУ; списка учебников на следующий за текущим учебный год с информацией о качестве обеспечения по классам; перечня дидактических материалов, приобретаемых за счет средств родителей (законных представителей) к началу следующего за текущим учебного года; информации о работе телефона «горячей линии» по вопросам качества обеспечения учебной литературой. | В течение учебного года | Директор М.Н. Титова |
| 32 | Организация мероприятий, направленных на увеличение фондов школьной библиотеки. | до 15 апреля | Зав.библиотекой С.В.Яковлева,Директор М.Н. Титова |
| 33 | Организация работы с обращениями родителей (законных представителей), педагогов по вопросам обеспечения обучающихся учебной литературой. | по мере поступления | Специалисты ОКиМОО Управления, директор М.Н. Титова, МБУ «Методический центр». |
| 34 | Контроль соблюдения правил пользования учебной литературой из фондов библиотеки школы с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников. | В течение учебного года | Директор М.Н. Титова |
| 35 | Осуществление классными руководителями и учителями-предметниками контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся. | В течение учебного года | Классные руководители, директор М.Н. Титова. |
| 36 | Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебной литературе. | в каждый класс дважды в течение учебного года | Зав.библиотекой С.В.Яковлева,Директор М.Н. Титова |
| 37 | Организация работы телефона «горячей линии»по вопросам обеспечения обучающихся учебной литературой. | В течение учебного года | Специалисты ОКиМОО Управления |

Исполнитель: зав. библиотекой

С.В.Яковлева