## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ гимназии № 5 т.Конаково

Кузьмичева С.Н.

Прика № 101 от 29.08.2014

Перспективный план по обеспечению обучающихся учебниками МБОУ гимназии № 5 г Конаково Тверегой области на 2015 – 2016 учебный год

		Время	Целевая	
№п/п	Мероприятия	проведения	аудитория	Ответственные
	Инвентаризация фонда учебной			Ведущий
1.	литературы.	Январь, май		библиотекарь
	Совещание при директоре по итогам		Администрация,	
	инвентаризации фонда учебной		классные	
	литературы. (Отчет заведующей	Февраль,	руководители,	
2.	библиотекой. Анализ и прогноз.)	июнь	библиотекарь	Директор
	Заседание Управляющего Совета гимназии		Члены	Председатель
	по вопросу книгообеспечения и	Февраль,	управляющего	Управляющего
3.	сохранности фонда учебной литературы.	июнь	совета	Совета
	Разработка и утверждение нормативных			
	документов, регламентирующих			
	деятельность ОУ по обеспечению			
	учебниками в 2015 – 2016 учебном году:			
	- приказ, утверждающий порядок			
	обеспечения учебниками в 2015 – 2016			
	учебном году;			
	- порядок обеспечения учебниками в 2015 –			
	2016 учебном году;			
	- положение о порядке выбора учебников,			
	учебных пособий, рабочих тетрадей;			
	- план мероприятий по обеспечению			
4.	учебной литературой обучающихся.	До 10.05.		Директор
				Зам. директора
	Составление перечня учебников, учебных			по УВР,
	пособий, рабочих тетрадей на 2015 – 2016		Учителя-	руководители
5.	учебный год.	До 01.03.	предметники	кафедр, МО
				Ведущий
6.	Формирование заказа на учебники.	До 20.02.		библиотекарь
	Ознакомление родителей с порядком			
	обеспечения учебниками в 2015 – 2016			Кл. руководител
	учебном году, в том числе проведение			Ведущий
7.	родительских собраний.	До 05.06.	Родители	библиотекарь
	Оформление информационного стенда для			Ведущий
8.	родителей по книгообеспечению.	До 10.06.		библиотекарь
9.	Организация работы «горячей» обратной	До 10.06	Родители	Директор

	связи. Назначение ответственных за работу			
	«горячей» обратной связи.			
	Процедура сбора и обеспечение условий			Ведущий
	сохранности фонда учебной литературы на			библиотекарь
10.	летний период.	Июнь-август		
				Ведущий
	Участие в создании межшкольного			библиотекарь
11.	обменного фонда учебной литературы.	Август		Ведущий
	Процедура выдачи учебной литературы			библиотекарь
	соответственно утвержденному перечню			Ополнотекарь
	учебников, учебных пособий, рабочих	Август –	Учащиеся, кл.	
12.	тетрадей на 2015 – 2016 учебный год.	сентябрь	руководители	
	Обеспечение процедуры оформления			
	отказа родителей от предлагаемых			
	учебников, учебных пособий, рабочих			
	тетрадей, имеющихся в фондах согласно			Зам. директора
	утвержденной форме заявления родителей			по УВР, зав. библ.,
13.	(по необходимости)	До 20.08.	Родители	кл. руководители
	Процедура передачи и приема учебников во	Август –		Ведущий
14.	временное пользование.	сентябрь		библиотекарь
	Совещание педагогического коллектива по			Администрация,
	вопросам книгообеспечения и сохранения		Педагогические	Ведущий
15.	учебного фонда в период учебного года.	Сентябрь	работники	библиотекарь
	Проведение родительских собраний		Родительская	
16.	«Обеспеченность учебной литературой»	Сентябрь	общественность	Кл. руководители
	Тематические классные часы «Твой		Учащиеся 1-11	
17.	учебник»	Сентябрь	кл.	Кл. руководители
	Рейды по сохранности учебной литературы,	Соттора	1011	Ведущий
	организация работы групп по мелкому	декабрь,	Учащиеся 1-11	библиотекарь
18.	ремонту учебников.	Апрель	кл.	
10.		THIPEJIB		Ведущий
	Проведение библиотечных часов,		Учащиеся 1-11	библиотекарь
19.	посвященных книге, учебнику.	Постоянно	кл.	
	Организация внутришкольного контроля за			
	выполнением порядка обеспечения			
	учебниками, за недопущением замены			
	учебников, определенных гимназией к			Директор,
	использованию в образовательном		Учащиеся,	Зам. директора
20.	процессе, на другие учебники.	Постоянно	педагоги	по УВР