



МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ
ЕНИСЕЙСКАЯ ЕПАРХИЯ
ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“ЕНИСЕЙСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ”

тел./факс (39 195) 2-50-63, 2-20-13

663180 ул. Кирова, 97, г.Енисейск, Красноярский край

Сайт: <http://www.eppg.clan.su>

E-mail: eppg@mail.ru

ИНН 2447002241; КПП 244701001;

ОКПО 21903338;

ОГРН 1022401274532



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ЕПГ

Т.Б.Сычевник

Пр.01-02-28 от 04.09.2017

г.

ПЛАН

мероприятий по обеспечению учебниками учащихся всех категорий

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
Формирование заказа			
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	заместитель директора по УМР
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	февраль	заместитель директора по УМР
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль	заместитель директора по УМР
4	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	март	заместитель директора по УМР
5	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год, входящего в состав УМК	март	директор
Комплектование и учёт фонда			
6	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	заместитель директора по УМР
7	Получение новых учебников	май-август	заместитель директора по УМР
8	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	заместитель директора по УМР
Регламент выдачи- приёма учебников			
9	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	заместитель директора по УМР
10	Организация массовой выдачи учебников 1-9 классы	август, сентябрь	заместитель директора по УМР
11	Организация массового приема учебников 1-9	май-июнь	заместитель

	классы		директора по УМР
12	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	в течение года	заместитель директора по УМР
Работа с родителями (законными представителями)			
13	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: • о перечне 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
14	Ознакомление родителей (законных представителей): • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение года	классные руководители
15	Организация и проведение работы с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: 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). При чем тех учебных пособий, которые не входят в УМК, а значит не приобретаются за счет бюджетных средств	май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся	классные руководители
16	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	сентябрь	заместитель директора по УМР, администратор сайта
17	Организация работы с теми родителями (законными представителями), которые выразили желание передать в дар литературу, учебные пособия	в течение учебного года	классный руководитель
Действия по сохранности учебного фонда			
18	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)
19	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	заместитель директора по УМР
20	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
21	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
22	Проведение рейдов по сохранности и бережному	1 раз в	заместитель

	отношению к учебникам	полугодие	директора по УМР
23	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; заведующий библиотекой
<i>Информационная работа</i>			
25	Обеспечение деятельности по учебному книгообеспечению, в том числе на официальном сайте: <ul style="list-style-type: none"> • нормативная база по учебному книгообеспечению; • федеральный перечень учебников; • УМК; • база данных по обеспеченности учебниками 	постоянно	заместитель директора по УМР
24	Информирование педагогов о новинках в области учебно- методической, психолого- педагогической литературы	один раз в полугодие	заместитель директора по УМР
25	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	заместитель директора по УМР
26	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	заместитель директора по УМР