



Делает дополнительную заявку на недостающие учебники	Сентябрь
Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	Январь, май, август
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Декабрь, январь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
<b>1.2. Классный руководитель</b>	
Участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда	Май, июнь, август, сентябрь
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	Февраль-май
<b>1.3. Библиотекарь</b>	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Декабрь, январь
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.	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»	До 20 сентября
Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд	Ежемесячно
Информирует педагогов о новинках в области учебно-	Постоянно

методической психолого- педагогической литературы	
<b>1.4. Заместитель директора по учебной работе</b>	
Корректирует образовательную программу ОУ	Февраль, март, май, август
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 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	Февраль, апрель, июнь, август, 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 учебных изданий и Краевого	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам. Федеральному и Краевому Перечню учебных изданий	Постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК, и по использованию компьютера в преподавании предмета	По специальному графику
<b>1.5. Директор МКОУ , " —/</b>	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы	Постоянно
Ежегодно утверждает учебно- методический комплект образовательного учреждения	Январь, февраль,
Разработка и утверждение нормативно- правовой базы 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.

<p>Защищает перед органом управления образованием потребность в учебной литературе, приобретенной на средства краевого и муниципального бюджета</p>	<p>Октябрь, ноябрь.</p>
<p>Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за обеспечение учебниками за счет внебюджетных средств.</p>	<p>Постоянно</p>
<p>Организует закуп учебников за счет внебюджетных средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-доводит информацию до родителей учеников о реальном состоянии обеспеченности учебниками;</li> <li>-организует необходимую работу с родителями по приобретению учебников в собственность семьи;</li> <li>-вносит предложения о совершенствовании нормативной базы образовательного учреждения в части книгообеспечения</li> </ul>	<p>Январь-август По особому плану сентябрь</p>
<p>Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОУ учебной литературой, в т.ч. из малообеспеченных семей</p>	<p>Май, июнь, сентябрь</p>
<p>Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения</p>	<p><b>а :</b></p>