# C:\Documents and Settings\Школа\Рабочий стол\Сайт\2020-2021\Библиотека\для сайта\img346.jpg

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Формирование примерного перечня учебников, планируемых к использованию на будущий учебный год. | ноябрь | Составление списков учебников | Зам.директора по УВР,  руководители ШМО,  |
| 8 | Подготовка информации о потребности учебников на 2021/2022 учебный год  | ноябрь | подготовка информации, передача в управление образования  |  зав. библиотекой |
| 9 | Работа с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования" на 2021/2022 учебный год.  | декабрь | Проработка ФПУ, формирование перечня учебниковпо предметамПриказ  | зам. директора поУВР, руководители ШМО,  |
| 10 | Формирование перечня учебников для использования в образовательном процессе МБОУ СОШ №17 на 2021/2022 учебный год. | январь | Подготовка перечня, согласование с Управляющим советом школы, приказ  | директор школы, зам. директора поУВР. |
| 11 | Формирование заказа учебников на основании «Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования" на 2021/2022учебный год  | Февраль | Оформление заказа, утверждение, передача в управление образования |  директор школы, зав. библиотекой |
| 12 | Подготовка учебно-методического комплекса МБОУ СОШ №17 им И.Л. Козыря п. Шаумянского на 2021/2022 учебный год.  | Май  | Уточнение программ, наименования учебников, года издания | зам. директора поУВР, руководители ШМО, зав. библиотекой |
| 13 | Утверждение учебных программ и перечня учебных пособий, обеспечивающих их реализацию на 2019/2020 учебный год. | август | Учебные программы | директор школы, зам. директора поУВР, |
| 14 | Подготовка перечня невостребованных учебников на будущий учебный год, передача информации в управление образования.  | До 25 мая | Список невостребованных учебников |  зав. библиотекой |
| 15 | Доведение информации о перечне учебников на следующий учебный год до учащихся и родителей  | май | По плану мероприятий школы (родительские собрания, информационные списки, стенды, размещение на сайте и т.д) | зав. библиотекойКлассные руководители |
| 16 | Прием учебников и выдача на следующий учебный год. | Май – август | Приказ, график, беседы в выпускных классах о порядке подписания обходных листов. |  зав. библиотекой Классные руководители |
| 17 | Комплектование учебной литературы за счет средств ОО, краевого и федерального бюджета, за счет внебюджетных средств.Обработка и учет новых поступлений. |  Июнь – августПо мере поступления | Взаимодействие с торговыми представителями.Работа с учетными документами | директор школы, зав. библиотекой |
| 18 | Анализ выполнения Заказа учебников, сверка учета поступлений. | Сентябрьноябрь | Подготовка учетных документов, цифровых данных для справки |  зав. библиотекой |
| 19 | Индивидуальное информирование учителей о поступлениях новых учебников.  | По мере поступленияВ течение года | собеседование с учителями |  зав. библиотекой |
| 20 | Списание устаревших и физически изношенных учебников | сентябрь | подготовка актов. |  зав. библиотекой |
| 21 | Проведение процедуры передачи и приема учебников между школами во временное или постоянное пользование | Май- август | Акты передачи |  зав. библиотекой |
| 22 | Контроль над сохранностью учебного фонда, выданным обучающимся и учителям. | В течение года | По плану работы ОУ санитарная обработка фонда, ремонт, рейды по проверке учебников. Справка по итогам рейда. Подписание обходных листов, исследовательский проект «продли учебнику жизнь» | Классные руководители, учителя-предметники,  зав. библиотекой |
| 23 | Контроль за соответствием учебно-методического комплекса учебному плану и утвержденным учебным программам ОО | 1 раза в год | По плану работы школы |  директор школы, -зам. директора поУВР |

 Директор Ривчак Г.А.

#