

Утверждаю
 Директор МАОУ Лицей № 12
 С.В.Шабанова



Регламент МАОУ Лицей № 12
 по обеспечению учащихся бесплатными учебниками

Н/П	Вид деятельности	Сроки деятельности	Ответственные
Январь-Февраль 1	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год	до 15.01	Директор лицея Шабанова С.В.
2	Корректировка списка учебников лицея в соответствии с действующими федеральными перечнями	до 28.02	Зам директора по УВР Шевченко А.М.
3	Формирование заявки на учебники	28.02 — 03.03	Учителя
4	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников, реализуемого образовательным учреждением УМК, являющегося обязательным приложением к учебному плану лицея и с учетом имеющихся фондов.	04.03 — 07.03	Зам директора по УВР Шевченко А.М. Зав.библиотекой Шеходанова Л.В.
5	Передача сформированного заказа в Управление образования Ленинского района в соответствии с графиком проведения собеседования.	согласно графика	Зам директора по УВР Шевченко А.М. Зав.библиотекой Шеходанова Л.В.
6	Заключение Договора на поставку учебников с издательствами		Кромышова Е.Ю.
Март 7	Определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями, и доводят его до сведения родителей Информирует родителей, родительские комитеты об издательствах	до 25.03	Учителя-предметники, классные руководители
Апрель 8	Информация родителей, обучающихся, о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов с размещением на них: положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фондов библиотек образовательных учреждений, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в образовательном учреждении, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах, и распределении их по классам	до 15.04	Замдиректора по УВР Шевченко А.М., зав.библиотекой Шеходанова Л.В.
Май 9	Подготовка и подписание приказа, определяющего ответственных лиц за прием, хранение и передачу учебников от издательств	до 20.05	Директор лицея Шабанова С.В.
Август 10	Заполнение в акте готовности общеобразовательного учреждения к началу учебного года пункта об	До 07..08	Директор лицея Шабанова С.В.

	обеспеченности всех обучающихся учебниками		
11	Подготовка и подписание графика выдачи учебников классным руководителям Выдача учебников классным руководителям	до 12.08	
12	Получение учебников, постановка на учет.	По мере поступления	зав.библиотекой Шеходанова Л.В.
Сентябрь 13	Анализ обеспеченности учащихся учебниками из фондов библиотеки лица и обменного фонда города, района.	до 05.09	зав.библиотекой Шеходанова Л.В.
14	Занесение в электронный каталог полученных учебников	до 30.09	
Октябрь 15	Инвентаризация библиотечных фондов учебников. Сверка с бухгалтером по количеству полученных учебников Анализ состояния обеспеченности фондов библиотеки, инвентаризации	до 20.10	зав.библиотекой Шеходанова Л.В.
Ноябрь 16 Декабрь	Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность лица по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году	до 20.12	
В течении года 17	При выявлении дефицита учебников формируется и подается заявка на недостающие учебники в управление образования. Реализация при учете учебных фондов библиотеки лица, единого порядка учета в соответствии с принятым в крае «Положением о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения»; Размещение на сайте лица информации о УМК	постоянно	Зав.библиотекой Шеходанова Л.В. Зам.директора по УВР Шевченко А.М.