

Циклограмма деятельности  
по обеспечению учебниками и учебными пособиями  
МКОУ СОШ №4 на 2019-2020 учебный год

Основные мероприятия	Сроки
<b>1. Образовательное учреждение</b>	
<b>1.1. Учитель</b>	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию базисного учебного плана с учётом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету.	Январь, май, апрель, сентябрь
Следит за состоянием учебников по своему предмету.	В течение года
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, федеральному перечню учебных изданий.	Январь, май, сентябрь
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы 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 приёмке учебников из школьного фонда.	Июнь, август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта у каждого учащегося класса.	Сентябрь
Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, и числе учебников, имеющихся в библиотеке.	Апрель, май, сентябрь
Содействует обеспечению учащихся бесплатными учебниками из библиотечного фонда.	Июнь, август, сентябрь
<b>1.3. Библиотекарь</b>	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников	Сентябрь,

в соответствии ежегодной потребностью образовательного учреждения с реализуемой им образовательной программой	октябрь, январь, март, апрель
Ежегодно проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников	Октябрь
Анализирует библиотечный фонд учебников в соответствии с инвентаризацией, а также сверяет с ежегодной потребностью образовательного учреждения.	Январь-май
Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с федеральным перечнем, сложившимися УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по УВР сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору школы.	Январь, февраль
Организует приём учебной литературы, обеспечивает учёт и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники.	Постоянно
Готовит отчёт ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд.	Сентябрь
Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд.	Март, август, сентябрь
Информирует педагогов о Федеральном перечне учебников, о новой учебной и методической литературе, о преемственных линиях учебной литературы.	Постоянно
Осуществляет совместно с администрацией ОУ мониторинг заказа, использования учебной литературы педагогами с учётом сохранения преемственности, соответствия учебным планам, программам, рационального использования библиотечного фонда.	Постоянно
Информирует классных руководителей о перечне учебников, имеющихся в библиотеке, планируемых поставкам в ОУ за счёт бюджетных средств, а также о поступлении данных учебников в библиотечный фонд.	Январь-март
В целях максимально рационального использования имеющегося фонда учебной литературы обеспечивает чёткое ведение финансовой и учётной документации согласно номенклатуре дел на основании приказа МОРФ №2488 от 24.08.2000 года «Об учёте библиотечного фонда библиотек ОУ»	Постоянно
Строит свою работу в соответствии с требованиями нормативных и инструктивных документов органов управления образованием.	Постоянно

<b>1.4 Заместитель директора по учебной работе</b>	
Корректирует образовательную программу ОУ.	Март, май, август
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК.	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками, утверждённый УМК образовательного учреждения.	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 учебников.	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, федеральному перечню учебников.	Постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК.	По специальному графику
<b>1.5. Руководитель образовательного учреждения</b>	
Отвечает за комплектность и сохранность фонда учебной литературы.	Постоянно
Ежегодно утверждает учебно-методический комплект образовательного учреждения.	Январь, февраль
Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечиванию в рамках своей компетенции.	Октябрь, ноябрь
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий учебный год, в том числе финансовой потребности с учётом многоканального финансирования.	Октябрь, ноябрь
Защищает перед органом управления образованием потребность в учебной литературе, приобретённой на средства краевого и муниципального бюджетов.	Октябрь, ноябрь
Определяет пути привлечения дополнительных средств на закупку учебников.	Постоянно
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОУ учебной литературой.	Постоянно