

Утверждаю:
 Директор МБОУ СОШ №2
 _____ Н.И. Денисенко

**Циклограмма деятельности
 по обеспечению учебниками и учебными пособиями
 МБОУ СОШ №2 Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края**

Основные мероприятия	Сроки
1. МБОУ СОШ №2	
1.1. Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию базисного учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету	Январь - апрель
Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий с учетом изменений и дополнений	Постоянно
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
1.2. Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда	Май, июнь, август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого обучающегося класса	Сентябрь, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей, обучающихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса	Март-май
Организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающимися класса	Июнь, август
Организует работу с родителями по ознакомлению с учебным рабочим инструментарием (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и	Апрель-сентябрь

другие)	
1.3. Библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Сентябрь, 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 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 школы	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	Сентябрь
Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд	Август, сентябрь, декабрь, январь
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 учетом сохранения преемственности, соответствия учебным планам, программам, рационального использования библиотечного фонда.	Постоянно
Информирует классных руководителей о перечне учебников, имеющихся в библиотеке, планируемых к поставкам в ОУ за счет бюджетных средств, а также о поступлении данных учебников в библиотечный фонд.	Январь- апрель
В целях максимально рационального использования имеющегося фонда учебной литературы обеспечивает четкое ведение финансовой и учетной документации, согласно номенклатуре дел на основании приказа МОРФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек ОУ».	Постоянно
Строит свою работу в соответствии с требованиями нормативных и инструктивных документов отдела образования	Постоянно
1.4. Заместитель директора по учебной работе	
Корректирует образовательную программу ОУ	Март, май, август
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 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	Июнь - 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
1.5. Руководитель образовательного учреждения	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы	Постоянно
Ежегодно утверждает учебно-методический комплект образовательного учреждения	Январь, февраль
Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
Определяет пути привлечения дополнительных средств на закупку учебников	Постоянно
Организует обеспечение недостающей учебной литературы за счет внебюджетных средств	Январь -сентябрь
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОУ учебной литературой	Постоянно
2. Информационно-методический центр	
2.1. Методист по книгообеспечению	
Оказывает практическую и консультативную помощь администрации ОУ, библиотечным работникам по вопросам учета, пополнения учебных фондов и формирования заказов	Постоянно
Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в районный обменный фонд	Январь- сентябрь
Вносит предложения по оценке деятельности администрации ОУ, библиотекаря по обеспечению ОУ округа по обеспечению учебной литературой	1 раз в год
Участвует в разработке проектов нормативно - правовой базы по обеспечению учащихся учебной литературой	По мере необходимости
Осуществляет проверку деятельности ОУ по учету фондов в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения	По плану
Организует изучение нормативных документов по учебному книгоизданию и ознакомление с ними всех руководителей ОУ	В течение года

Организует и осуществляет работу "горячей" телефонной линии для консультаций по вопросам книгообеспечения	В течение года
На основе прайс-листов издательств доводит до образовательных учреждений стоимость учебников, которыми ОУ планируют пополнить библиотечный фонд к новому учебному году	Январь-август
Проводит анализ обеспеченности образовательных учреждений района учебной литературой и представляет отчет в Министерство образования Ставропольского края	До 1 октября
Доводит федеральный перечень учебников с учетом изменений и дополнений до всех образовательных учреждений	С момента его утверждения
Формирует сводную потребность района и представляет в Министерство образования Ставропольского края	Январь
Проводит проверку размещения локальных актов на сайтах общеобразовательных учреждений	Март
Проводит инвентаризацию учебного фонда библиотек ОУ округа	Октябрь-ноябрь
Осуществляет контроль деятельности ОУ по обеспечению обучающихся учебной литературой, за формированием фонда учебников	Постоянно
Осуществляет формирование муниципального обменно-резервного фонда учебников, доводит список до ОУ	Апрель, август, сентябрь
Оказывает методическую помощь ОУ в работе по учету фондов и заказу учебной литературы	Постоянно
Организует презентацию новой учебной и методической литературы на районных совещаниях педагогических работников	В течение года
3. Отдел образования муниципального района	
3.1. Начальник отдела образования	
Координирует работу по обеспечению ОУ района учебно-методической литературой, в т.ч. за счет внебюджетных средств	Постоянно