

**Циклограмма деятельности по обеспечению учебниками
МОУ СОШ№1 УКМО**

№ п/п	Содержание	ответственный	Сроки
1	Корректирует образовательную программу ОУ	Директор, зам.директора по УВР	декабрь
2	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	Зам.директора по УВР	1 раз в четверть
3	Контролирует обеспеченность учебниками, в соответствии с утвержденным УМК образовательного учреждения	Зам.директора по УВР	Август, сентябрь, январь
4	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ, контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	Зам.директора по УВР Зав.библиотек ой	Январь- февраль
5	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	Зав.библиотек ой	Январь
6	Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК.	Зам.директора по УВР	По графику
7	Организует обсуждение на педагогическом совете вопросов по учебному книгообеспечению учащихся школы.	Зам.директора по УВР	По плану школы
8	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Зам.директора по УВР Зав.библиотек ой	Постоянно
9	Ежегодно утверждает УМК образовательного учреждения	Зам.директора по УВР	Январь, февраль
10	Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	Директор	По мере необходимост и
11	Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебниками	Зам.директора по УВР	Январь, сентябрь
12	Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению	Директор	Август,

	учащихся учебной литературой		декабрь
13	Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения библиотеки	Учителя-предметники	Январь, февраль
14	Вносит предложения об утверждении на педагогическом (либо методическом) совете перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Учителя-предметники	Январь, февраль
15	Соблюдают использование учебников из Федерального Перечня учебных изданий в соответствии с утвержденным УМК школы.	Учителя-предметники	Постоянно
16	Следят за состоянием учебников по своему предмету	Учителя-предметники	Постоянно
17	Своевременно проходят курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	Учителя-предметники	По мере необходимости
18	Анализируют перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год, обеспечивающих образовательную программу школы с учетом преемственности <i>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 и формируют потребность в учебной литературе по своему предмету; передают данные руководителю МО</i>	Учителя-предметники	Январь
19	Участвует в выдаче (под подпись учащихся) и приеме учебников из школьного фонда	Классные руководители	Май, июнь, сентябрь
20	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Классные руководители	Сентябрь, 1 раз в четверть
21	Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке, знакомит с порядком учебного книгообеспечения в школе. Проводит родительское собрание по данной теме, оформляет решение собрания.	Классные руководители библиотекарь	Январь, февраль
22	Проводит инструктивное собрание с учащимися и родителями (законные представители) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу учебников.	Классные руководители библиотекарь	Сентябрь
23	Организует совместно с активом класса смотры по сохранности учебной литературы.	Зав.Библиотек ой Классные руководители	1 раз в четверть
24	Организует ликвидацию задолженности по учебникам	Классные	Июнь, август

	учащимися класса	руководители	
25	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Зав. библиотекой	Декабрь, январь
26	Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору.	Зав. библиотекой	Январь- март
27	Составляет список учебников, в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющем государственную аккредитацию и реализующем образовательные программы общего образования , а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе	Зав. библиотекой	Февраль-март
28	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	Зав. библиотекой	Постоянно
29	Готовит отчет о пополнении фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчёт по книгообеспеченности.	Зав. библиотекой	сентябрь
30	Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд.	Зав. библиотекой	Март, апрель
31	Информирует руководителей МО, зам. директора по учебно-воспитательной работе об изменениях в учебном книгообеспечении.	Зав. библиотекой	По мере необходим.
32	Ведёт доукомплектование недостающих учебников (через обменный фонд района)	Зав. библиотекой	Август-сентябрь
33	Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	Зав. библиотекой	По мере необходимост
34	Осуществляет прием и выдачу учебников 1-11 классов под роспись классных руководителей в Журнале выдачи учебников.	Зав. библиотекой	Май, июнь, сентябрь
35	Организует ремонт учебников силами учащихся в период летней практики.	Зав. библиотекой	Июнь
37	Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках		По мере поступления