

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ СОШ № 2
А.В. Юречко
Приказ № 44 от 10.09 2020 г.



**Циклограмма деятельности
по обеспечению учебниками и учебными пособиями
МКОУ СОШ №2 в 2020-2021 учебном году.**

Основные мероприятия	Сроки
1. Образовательное учреждение	
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 учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету	Январь, май, апрель, сентябрь
Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, федеральному перечню учебных изданий	Январь, май, сентябрь
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	Июнь, август
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь
Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, и числе учебников, имеющих в библиотеке	Апрель-май, сентябрь
Содействует обеспечению учащихся бесплатными учебниками из школьного фонда	Июнь, август

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	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 учетом сохранения преемственности, соответствия учебным планам, программам, рационального использования библиотечного фонда.	Постоянно
Информирует классных руководителей о перечне учебников, имеющих в библиотеке, планируемых к поставкам в ОУ за счет бюджетных средств, а также о поступлении данных учебников в библиотечный фонд.	Январь-март
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 органов управления образованием	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	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
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
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования	Октябрь, ноябрь
Защищает перед органом управления образованием потребность в учебной литературе, приобретенной на средства краевого и муниципального бюджета	Октябрь, ноябрь
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