

Рассмотрено
на заседании пед.совета №1
«28» августа 2014 г.



Директор МБОУ
«ВСОШ №2»
Абдрахманов Ф.Ф.

**Циклограмма
деятельности по обеспечению учебной литературой
МБОУ «Высокогорская СОШ №2»**

Основные мероприятия	Сроки
1. «Высокогорская СОШ №2»	
1.1 Учитель Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана образовательного учреждения с учетом 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.	Ноябрь-январь
Следит за состоянием учебников по своему предмету.	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам учебных программ, федеральному перечню учебных изданий.	в течение года
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год.	Ноябрь
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, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса.	сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, числе учебников, имеющихся в библиотеке, ответственности родителей за сохранность учебной литературы.	апрель, май, сентябрь
Выявляет контингент учащихся из социально незащищенных семей и содействует первоочередному обеспечению этих учащихся	май, сентябрь, по мере прихода

бесплатными учебниками из школьного фонда.	новых учащихся
1.3 Библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью общеобразовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	ноябрь
Формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с федеральным и региональным перечнями, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору.	январь
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники.	постоянно
Готовит отчет общеобразовательного учреждения об обеспечении учебниками на новый год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом образовательного учреждения.	май, сентябрь
Составляет базу данных излишних учебников для передачи в муниципальный обменный фонд	сентябрь
Информирует педагогов о новинках в области учебной и учебно-методической литературы.	постоянно
1.4 Заместитель директора по учебной работе	
Корректирует образовательную программу ОУ	по мере необходимости
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 реализуемой школой УМК.	постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденными УМК образовательного учреждения	сентябрь, май
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий год для реализации образовательной программы ОУ.	ноябрь-январь
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального и регионального перечней учебных изданий	октябрь-декабрь
Контролирует соответствие реализуемого УМК школы, учебным программам, федеральному и региональному перечням учебных изданий	постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК, по изменениям, вносимым в образовательные стандарты, по использованию информационных технологий в преподавании предмета	по специальному графику
1.5 Директор ОУ	
Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы, закупленной на средства республиканского бюджета по заказу общеобразовательного учреждения	постоянно
Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий общеобразовательного учреждения	ноябрь-январь, февраль
Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Утверждает заказ на учебники на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования	ноябрь-январь

Защищает перед муниципальным органом управления образованием заказ на учебную литературу для закупки на средства республиканского и муниципального бюджетов	ноябрь-январь
Согласовывает календарно-тематическое планирование учителей предметников и его учебно-методическое сопровождение	август-сентябрь
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за обеспечение учебниками за счет внебюджетных средств	постоянно
Организует доставку учебников в ОУ	по мере поступления и необходимости
Организует закупку учебников за счет внебюджетных средств: -доводит информацию до родителей учеников о реальном состоянии обеспеченности учебниками; -организует необходимую работу с родителями по приобретению учебников в собственность семьи; -вносит предложения о совершенствовании нормативной базы общеобразовательного учреждения в части книгообеспечения	январь-август по особому плану по мере необходимости
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся ОУ учебной литературой, в т.ч. из малообеспеченных семей	май, июнь, сентябрь
Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	