Приложение 2

 к приказу ОО АИМР СК

 от 16 февраля 2015 г. № 129

**Циклограмма деятельности**

**по обеспечению учебниками и учебными пособиями**

**МКОУ СОШ №19 аул Юсуп-Кулакский Ипатовского муниципального района Ставропольского края**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |
| Делает дополнительную заявку на недостающие учебники  | 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  | Май, июнь, август,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, и числе учебников, имеющихся в библиотеке  | Апрель, май, сентябрь  |
| Содействует обеспечению учащихся бесплатными учебниками из школьного фонда  | Май, июнь, сентябрь, по мере прихода новых учащихся |
| **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, январь |
| Анализирует библиотечный фонд учебников в соответствии с инвентаризацией, а также сверяет с ежегодной потребностью образовательной организации | Январь-май |
| Формирует потребность ОО в учебниках в соответствии с федеральным перечнем, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ ОО 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 ОО 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 ОО 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 ОО 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 образовательной организации | Апрель, июнь, август, сентябрь |
| Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОО.  | 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 образовательной организации** |  |
| Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы  | Постоянно |
| 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.  | Октябрь, ноябрь |
| Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой | Постоянно |
| **2. Центр методического, бухгалтерского и хозяйственно-технического обеспечения** |
| **2.1. Методист по книгообеспечению**   |  |
| Ведет учет пополнения учебных фондов и формирования заказов  | Постоянно  |
| Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в обменный фонд  | Март, август, сентябрь |
| Осуществляет деятельность по учету фондов в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы  | По плану  |
| Организует изучение нормативных документов по учебному книгоизданию и ознакомление с ними классных руководителей. | В течение года |
|  |  |
| На основе прайс-листов издательств доводит до сведения администрации школы, классных руководителей, родителей стоимость учебников, которыми ОО планируют пополнить библиотечный фонд к новому учебному году  | Январь-сентябрь |
| Проводит анализ обеспеченности учебной литературой и представляет отчет в ООАИМР | По запросу  |
| Доводит федеральный перечень учебников до классных руководителей и учителей -предметников | Январь |
|  |  |
| Доводит до сведения классных руководителей и родителей о наименованиях и количестве экземпляров учебников, приобретенных за счет краевых, муниципальных средств  | Сентябрь - октябрь  |
|  |  |
| Директор школы осуществляет контроль деятельности библиотекаря по обеспечению учащихся учебной литературой, за формированием фонда учебников  | Постоянно  |
| Библиотекарь осуществляет формирование обменно-резервного фонда учебников.  | Март, июнь, август, сентябрь |
|  |  |
| Организует презентацию новой учебной и методической литературы на педагогических советах  | В течение года |