



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №169»  
Б.Н.Козырева  
19.05.2017 2017 г.

**Циклограмма деятельности по обеспечению учебной литературой  
МБОУ «СОШ № 169»**

Основные мероприятия	Сроки
<b>Руководитель ОУ</b>	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы	Постоянно
Ежегодно утверждает учебно-методический комплект образовательного учреждения	Август, январь
Осуществляет разработку и утверждает нормативно - правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
Вносит предложения о совершенствовании нормативной базы образовательного учреждения в части книгообеспечения	Январь- август По особому плану сентябрь
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся школы учебной литературой	Май, июнь, сентябрь
Оценивает деятельность работников школы по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	
<b>Заместитель директора по учебной работе</b>	
Осуществляет образовательную программу школы	Март, май, август
Осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: учебник, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемым школой учебно-методическим комплексом (УМК)	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками, по утвержденному УМК образовательного учреждения	Апрель, июнь, август, сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы школы	Январь, февраль
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы Федеральным образовательным стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	Февраль, июнь, август, сентябрь
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК в соответствии с требованиями Федерального образовательного стандарта	По специальному графику

<b>Учитель</b>	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию образовательной программы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 1 1 кл.) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: учебник, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету	Январь, апрель, май, сентябрь
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники	Сентябрь
Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников Федеральному Перечню учебных изданий, Федеральному образовательному стандарту, учебным программам,	Январь, май, август
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
<b>Классный руководитель</b>	
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
<b>Библиотекарь</b>	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Октябрь, февраль
Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем учебных изданий, образовательной программой школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ школы на учебники и представляет его на утверждение директору.	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	До 20 сентября
Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд	До 1 октября
Информирует педагогов о новинках в области учебно- методической психолого- педагогической литературы	Постоянно