

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №12 от 01 июля 2014 г.

«Утверждаю»
Директор МАОУ СОШ № 167
Э.А. Бабич
Приказ № 7911 от 01 июля 2014 г.

Циклограмма деятельности по обеспечению учебной литературой МАОУ СОШ № 167

Направление деятельности	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
Формирование заказа на учебники	Изучение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год	Январь	Руководители ОУ, Учителя предметники, библиотекарь
	Анализ фондов школьных учебников в соответствии с федеральными перечнями	Январь	Библиотекарь
	Анализ фондов школьных учебников в соответствии с федеральными перечнями	Первая неделя февраля	Руководитель ОО Библиотекарь
	Формирование школьного заказа на основе анализа имеющихся фондов и с учетом муниципального обменного фонда	Вторая неделя февраля	Руководитель ОО Библиотекарь
	Анализ, обобщение заказов ОО и формирование заказа ОО с учетом муниципального обменного фонда	Вторая неделя февраля	Руководитель ОО Библиотекарь
	Утверждение заказа ОО руководителем ОО	Третья неделя февраля	Руководитель ОО
Работа по формированию УМК	Разработка учебно-методического комплекса на следующий учебный год в соответствии с федеральными перечнями	Первая неделя марта	Руководитель ОО Учителя предметники
	Определение минимального перечня необходимых для организации процесса обучения дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, прописи, дидактические материалы, учебники – практикумы, хрестоматии, атласы и т.д.)	Первая неделя марта	Руководитель ОО Учителя предметники
	Определение потребности в учебниках, с учетом муниципального обменного фонда и дидактических материалов		

	Разработка школьного порядка обеспечения учебниками учащихся на следующий учебный год	Вторая половина марта	Библиотекарь
	Проведение разъяснительной работы среди родителей о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году	Апрель	Руководитель ОО Библиотекарь
	Формирование списка недостающих учебников	Май	Библиотекарь
	Работа с муниципальным обменным фондом		
Обеспечение учебниками	Предоставление отчета об обеспеченности учащихся учебниками и дидактическими материалами в соответствии с УМК	Июнь	Учителя предметники Библиотекарь
	Получение учебников со складов Поставщиков	Июль-август	Зам. Директора по АХЧ Библиотекарь
	Перерегистрация карточек индивидуальной выдачи учебников для учащихся 5-11 классов	Август	Библиотекарь
	Составление списка учащихся, обеспечиваемых учебниками в первую очередь (опекаемые дети; дети из многодетных семей; дети из малообеспеченных семей)	Август	Зам. Директора по УВР
	Организация выдачи учебников классным руководителям (1-4 класс), учащимся (5-11 класс)	Август	Классные руководители 1-4 классов, Библиотекарь

ИЛИ

ЦИКЛОГРАММА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 167
ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

1 Учитель	сроки
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана 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, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю кафедрой или методического объединения	январь, март-апрель,
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	август
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	постоянно
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе	март-апрель, сентябрь-октябрь
2 Классный руководитель	
Выявляет обучающихся, которые нуждаются в обеспечении учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки, содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.	постоянно
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки (1-4 классы)	май, август
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> • о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; • о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки 	сентябрь, май
Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки 	в течение учебного года
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	май, июнь, август, сентябрь
Организует и проводит работу с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся

Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года
3 Руководитель методического объединения	
Изучение на заседании методического объединения приказа МО и Н РФ об утверждении федерального перечня учебников на следующий учебный год	февраль
Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие: <ul style="list-style-type: none"> • учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы); • требованиям федерального государственного образовательного стандарта; • федеральному перечню учебников; • образовательным программам 	март
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	апрель
Определяет в соответствии с образовательными программами минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых за счет средств родителей (законных представителей)	апрель
4 Заведующий библиотекой	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами	декабрь, январь
Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся в МАОУ СОШ №78	февраль, март
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору	март -апрель
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	постоянно
Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года	сентябрь
Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы	1 раз в полугодие
Готовит для утверждения директором перечень учебников и учебных пособий, принимаемых взамен утерянных	март-апрель
Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий	май
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	май, июнь
Осуществляет процедуру приема взамен утерянных	по мере необходимости
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
Обеспечивает оформление стенда на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками	к 01 июня

обучающихся в предстоящем учебном году	
Организует размещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в МАОУ СОШ № 167 на предстоящий учебный год	до окончания учебного года
5 Заместитель директора по УВР	
Осуществляет 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 образовательными программами	постоянно
Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся, в том числе льготной категории	сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы	январь - март
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	постоянно
6 Директор	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год	март
Утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год	март, апрель
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	постоянно
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой, в т.ч. льготную им категорию	январь, сентябрь
Оценивает деятельность работников по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости