

Принято и разработано
на педсовете «МБОУ
Новосолянская СОШ №1»
Протокол № 1 от 20.08.2015 г.

Утверждаю

Директор МБОУ «Новосолянская СОШ №1»

НП Славщик
Приказ № 01-05-390 от 26.11.2015 г.

«Об утверждении порядка обеспечения учебниками учащихся школы
на 2015-2016 учебный год»:

Приложение 2.

**Циклограмма распределения функциональных обязанностей работников школы при
обеспечении учащихся учебной литературой**

1.1 Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию БУП 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; передаёт данные руководителю МО.	Январь, май, сентябрь
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, август
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
1.2 Руководитель МО	
Вносит предложения об утверждении на методическом совете перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Январь апрель
Формирует пакет заявок на приобретение учебных пособий как по краевому заказу, так и из внебюджетных источников финансирования.	Февраль март
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения библиотеки	Январь февраль
1.3.Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приеме учебников из школьного фонда	Май, июнь, сентябрь

Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, 1 раз в полугодие, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, с правилами учебного книгообеспечения в школе. Проводит родительское собрание по теме, оформляет расписки о получении учебников с подписью каждого родителя.	март-май
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	Июнь, август, сентябрь-октябрь
1.4. Педагог-библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Январь
Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе школьный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору.	февраль
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	Постоянно октябрь
Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчет по книгообеспеченности	До 20 сентября
Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд	До 1 апреля
Подает запрос в обменный фонд района- города- края о недостающих учебниках	Апрель-май, август-сентябрь
Информирует руководителей МО, зам. директора по учебной методической работе об изменениях в учебном книгообеспечении.	По мере поступления
Ведёт докомплектование недостающих учебников через обменный фонд	Февраль-сентябрь
Осуществляет верстку и финансовый обсчет плана приобретений УМК и других ресурсов на следующий учебный год	Апрель
Готовит для утверждения перечень учебников, принимаемых взамен утерянных, ежегодно	апрель
Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	март-май
Осуществляет подготовку к сдаче учебников (график, учебники взамен утерянных)	май
Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	Декабрь, апрель
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс (графики, комплекты учебников по годам издания)	сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	Май
Организует ремонт учебников силами учащихся	Май, август
Осуществляет процедуру приема взамен утерянных	По мере надобности

Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
1.6.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	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 учебных изданий.	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий.	Постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК, и по использованию компьютера в преподавании предмета	По специальному графику
Организует обсуждение на научно-методическом совете вопрос по учебному книгообеспечению учащихся школы	Апрель-май
1.7.Руководитель ОУ	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Постоянно
Ежегодно утверждает учебно- методический комплект образовательного учреждения	май
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	Январь-февраль
Защищает перед органом управления образованием потребность в учебной литературе, приобретаемой на средства краевого и муниципального бюджета	февраль
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОУ учебной литературой.	Апрель, сентябрь
Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	По мере необходимости