

МБОУ «Ключевская средняя общеобразовательная школа»

671312, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Татарский ключ, ул. Спортивная,13.

klass1870@mail.ru Телефон 8 924 658 11 30

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

В.А. Петрова

ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧАЩИХСЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

№	Выполняемые действия	Сроки исполнения
1.1	Учитель:	
	<ul style="list-style-type: none"> Анализирует необходимые учебники, обеспечивающие реализацию Государственного Базисного учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (преемственность учебно-методического комплекта: учебники, рабочая тетрадь, дидактические материалы и т.д.) в соответствии с программами и формирует потребность в учебной литературе 	Январь, май, июнь, август, сентябрь
	<ul style="list-style-type: none"> Делает дополнительную заявку на недостающие учебники 	Сентябрь
	<ul style="list-style-type: none"> Следит за состоянием учебников по своему предмету 	Постоянно
	<ul style="list-style-type: none"> Ежегодно контролирует их соответствие программам и Перечню учебников и пособий, рекомендованных для использования в образовательном учреждении 	Январь, май, сентябрь
	<ul style="list-style-type: none"> Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ Перечня учебников необходимых для реализации образовательных программ 	Январь, февраль
1.2	Классный руководитель:	
	<ul style="list-style-type: none"> Участвует в выдаче фондируемых учебников, организует их возврат, ремонт 	Сентябрь, май, июнь
	<ul style="list-style-type: none"> Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса 	Сентябрь и по мере прихода новых учащихся
	<ul style="list-style-type: none"> Информирует учащихся и родителей о перечне учебников, входящих в региональный комплект, числе учебников, имеющих в библиотеке, а также об учебниках, планируемых к поставкам в ОУ за счёт бюджетных средств 	Май, июнь, август, сентябрь
	<ul style="list-style-type: none"> Организует работу по приобретению недостающих учебников в личную собственность учащихся 	Постоянно
	<ul style="list-style-type: none"> Выявляет контингент учащихся из социально незащищенных слоев населения и вносит предложения в комиссию по социальной поддержке для внесения решения по обеспечению данной категории учащихся бесплатными учебниками 	Январь, май, сентябрь, по мере прихода новых учащихся
	<ul style="list-style-type: none"> Осуществляет необходимую работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге 	Постоянно
1.3	Библиотекарь	
	<ul style="list-style-type: none"> Ежегодно проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников федерального и регионального компонента 	Январь-май
	<ul style="list-style-type: none"> Анализирует библиотечный фонд учебников в соответствии с инвентаризацией фонда учебников, а также с ежегодной потребностью образовательного учреждения 	Январь-май
	<ul style="list-style-type: none"> Формирует потребность в учебниках в соответствии с федеральным и региональным комплектом 	Январь-май
	<ul style="list-style-type: none"> Совместно с заместителями директора ОУ, предметными методическими объединениями и учителями предметниками 	Апрель-сентябрь

	формирует сводный заказ образовательного учреждения на учебники федерального и регионального компонента на основании его «содержательной защиты», представляет его на утверждение руководителю ОУ	
	<ul style="list-style-type: none"> • Организует прием вновь поступающей учебной литературы по накладной, обеспечивает хранение и учет 	Постоянно
	<ul style="list-style-type: none"> • Информировать педагогов о Федеральном и Региональном комплектах учебников, о новой учебной и методической литературе 	Постоянно
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Строит свою работу в соответствии с требованиями нормативных и инструктивных документов органов управления образованием 	Постоянно
1.4	Руководитель ОУ:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ежегодно выносить на утверждении педсовета перечень учебно-методических комплектов ОУ с учетом состояния библиотечного фонда и представляет потребность в учебной литературе в орган управления образования. 	Январь, май
	<ul style="list-style-type: none"> • организует работу с родителями на предмет приобретения учебников на спонсорскую помощь родителей 	Май-сентябрь
	<ul style="list-style-type: none"> • осуществляет контроль за деятельностью работников ОУ по обеспечению учебниками учащихся и за рациональным использованием имеющегося фонда учебников 	Постоянно
	<ul style="list-style-type: none"> • Организует доставку учебников в ОУ 	в течение года
	<ul style="list-style-type: none"> • Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой 	постоянно