

План (циклограмма) деятельности МОУ СОШ №5 по обеспечению учебной литературой обучающихся	
Основные мероприятия	Сроки
1. Общеобразовательная организация – МОУ СОШ №5	
1.1. Учитель	
Анализирует, определяет необходимое количество учебной литературы, обеспечивающих реализацию УП 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 обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету	Январь, май, апрель, сентябрь
Передает информацию о потребности в учебной литературе заведующей библиотекой МОУ СОШ №5 для формирования заявки (заказа) на учебную литературу в школе.	1 квартал текущего года
Следит за состоянием учебной литературы по своему предмету	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемой учебной литературы стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебной литературы	Январь, май, август
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете школы перечня учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы МОУ СОШ №5 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 учебной литературы из фонда библиотеки	Май, август
Проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого обучающегося класса	1 раз в месяц
Информирует родителей, обучающихся о перечне необходимой учебной литературы, входящей в комплект обучающихся данного класса и количестве учебной литературы, имеющейся в библиотеке	Апрель, май, сентябрь
Выявляет и содействует обеспечению вновь прибывших обучающихся бесплатной учебной литературой из фонда библиотеки	по мере необходимости
1.3. Библиотекарь	

Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью школы, с реализуемой образовательной программой, учебным планом	Декабрь, январь
Формирует потребность школы в учебной литературе в соответствии с Федеральным перечнем, утвержденным УМК, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ (заявку) школы, на учебную литературу и представляет его на рассмотрение на педсовете и утверждение директору. Утвержденную заявку (заказ) на учебную литературу направляет в МУ РЦО. Сотрудничает с МУ РЦО и поставщиками по корректировке заказов (заявок) на учебную литературу и их выполнению в ходе приобретения учебной литературы.	Постоянно
Организует прием и выдачу учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшую учебную литературу	Постоянно
Составляет график приема и выдачи учебной литературы обучающимся из фонда школьной библиотеки	До 25. 05 текущего года
Проводит мониторинги обеспеченности учебной литературой обучающихся, по классам, предметам.	До 25 августа
Осуществляет обмен и выдачу не востребовавшей учебной литературой в другие общеобразовательные организации во временное пользование	По мере необходимости
Информирует педагогов о поступлениях новой учебной литературы	Постоянно
Направляет запрашиваемую информацию по организации обеспечению школы учебной литературой в МУ Управление образования и МБУ ДПО «МиРЦ»	По запросу
1. 4. .Заместитель директора по учебной работе	
Корректирует образовательную программу школы	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 учебной литературой, по утвержденным УМК в МОУ СОШ №5	Апрель, июнь, август, сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебной литературы, планируемой на следующий учебный год для реализации образовательной программы школы	Январь, февраль
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебной литературы	Постоянно

Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК в МОУ СОШ №5 образовательным стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	Постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК	По специальному графику
1.5.Директор школы	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы	Постоянно
Организует ежегодное рассмотрение на педсовете и утверждает учебно - методический комплект школы	Январь, февраль
Разрабатывает и утверждает нормативно - правовую базу по обеспечению учебной литературой в рамках своей компетенции	По мере необходимости
Организует рассмотрение на педсовете и утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования	Октябрь, ноябрь
Защищает перед органом управления образования потребность в учебной литературе, приобретенной на средства субвенции и муниципального бюджета	Октябрь, ноябрь
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебной литературы. Определяет ответственных за обеспечение учебной литературой.	Постоянно
Организует закупку учебной литературы за счет субвенций в соответствии с законодательством: Своевременно согласовывает вопросы закупки учебной литературы с закупочным отделом МУ РЦО, торгующими организациями. Контролирует приобретение учебной литературы в соответствии с заявкой - доводит информацию до родителей обучающихся о состоянии обеспеченности учебной литературой; - вносит предложения о совершенствовании нормативной базы школы в части обеспечения обучающихся учебной литературой	Январь - август По особому плану сентябрь
Определяет и контролирует порядок обеспечения всех обучающихся учебной литературой.	Май, июнь, август сентябрь
Оценивает деятельность работников МОУ СОШ №5 по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	По мере необходимости