

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ

«Средняя школа № 24»

С.В. Воронина

2019г.



**План (циклограмма) работ
по опросам обеспечения учебной литературой
МБОУ «Средняя школа № 24»**

| № | Выполняемые действия | Сроки исполнения |
|--|--|--|
| 1.1 | Учитель: | |
| | 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 |
| | Делает дополнительную заявку на недостающие учебники | сентябрь |
| | Следит за состоянием учебников по своему предмету | постоянно |
| | Ежегодно контролирует их соответствие программам и Перечню учебников и пособий, рекомендованных для использования в образовательном учреждении | январь, май, сентябрь |
| Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ Перечня учебников необходимых для реализации образовательных программ | январь, февраль | |
| 1.2 | Классный руководитель: | |
| | Участствует в выдаче фондируемых учебников, организует их возврат, ремонт | сентябрь, май, июнь |
| | Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса | сентябрь и по мере прихода новых обучающихся |
| | Информирует учащихся и родителей о перечне учебников, входящих в региональный комплект | май, июнь, август, сентябрь |
| Осуществляет необходимую работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге | постоянно | |
| 1.3 | Библиотекарь | |
| | Ежегодно проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы | январь-май |
| | Анализирует библиотечный фонд учебников в соответствии с инвентаризацией фонда учебников, а также с ежегодной потребностью образовательного учреждения | январь-май |
| | Формирует потребность в учебниках в соответствии с федеральным и региональным комплектом | январь-май |
| Совместно с заместителями директора ОУ, предметными методическими объединениями и учителями предметниками формирует сводный заказ образовательного учреждения на учебники, согласно Федеральному перечню учебников | февраль-март | |

| | | |
|------------|--|----------------|
| | Организует прием вновь поступающей учебной литературы по накладной, обеспечивает хранение и учет | постоянно |
| | Информирует педагогов о Федеральном и Региональном комплектах учебников, о новой учебной и методической литературе | постоянно |
| | Строит свою работу в соответствии с требованиями нормативных и инструктивных документов органов управления образованием | постоянно |
| 1.4 | Руководитель ОУ: | |
| | 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 |
| | Осуществляет контроль за деятельностью работников ОУ по обеспечению учебниками учащихся и за рациональным использованием имеющегося фонда учебников | постоянно |
| | Организует доставку учебников в ОУ | в течение года |
| | Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой | постоянно |