



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ СОШ № 4

/ С.Я.Мамаджанов/

« 02 » / 09 / 2013г

**Циклограмма деятельности по обеспечению учебной литературой  
Распределение функциональных обязанностей работников  
МКОУ СОШ №4 по учебному книгообеспечению  
2013-2014 учебный год**

№ п/п	<i><b>1.1 Учитель</b></i>	
1	2	3
1.	Соблюдает использование учебников из Федерального Перечня учебных изданий в соответствии с утвержденным УМК школы.	Постоянно
2.	Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
3.	Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
4.	Анализирует перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год, обеспечивающих образовательную программу школы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 10 класс) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю МО	Январь
	<i><b>1.2 Руководитель МО</b></i>	
1	Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения библиотеки	январь
2	Вносит предложения об утверждении на педагогическом (либо методическом) совете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Январь-февраль
	<i><b>1.3.Классный руководитель</b></i>	
1	Участвует в выдаче (под подпись учащихся) и приеме учебников из школьного фонда	Май-сентябрь
2	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, по мере прихода новых учащихся
3	Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке, знакомит с правилами учебного книгообеспечения в школе. Проводит родительское собрание по теме, оформляет решение собрания с подписью каждого родителя.	февраль
4	Проводит инструктивное собрание с учащимися и родителями (законные представители) по ознакомлению с Правилами пользования учебной литературой и мерами ответственности за утерю и порчу	До 01.06

5	Организует совместно с активом класса смотры по сохранности учебной литературы	1 раз в четверть
6	Выявляет контингент учащихся из социально незащищенных семей и содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из школьного фонда. Обеспечивает заполнение заявлений родителями (законных представителей) льготными категориями обучающихся.	Февраль, по мере прихода новых учащихся
7	Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	Май-август
8	Организует работу с родителями по приобретению учебного рабочего инструментария (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность	Май-август
<b>1.4 Библиотекарь</b>		
1	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Декабрь, август
2	Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным и региональным перечнями, УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору.	февраль
3	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники.	Постоянно
4	Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчет по книгообеспеченности	До 20 сентября
5	Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд	Март, апрель
6	Информирует руководителей МО, зам. директора по учебно-воспитательной работе об изменениях в учебном книгообеспечении.	По мере необходимости
7	Ведёт доукомплектование недостающих учебников (через обменный фонд района)	Февраль-сентябрь
8	Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
9	Проводит смотр-конкурс среди учащихся на лучшее состояние учебной книги	май
10	Осуществляет прием и выдачу учебников классов.	Май- сентябрь
11	Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников.	По мере необходимости
12	Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	По мере поступления
<b>1.6.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе</b>		
1	Корректирует образовательную программу ОУ	Декабрь
2	Обеспечивает 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 школой УМК	1 раз в четверть
3	Контролирует обеспеченность учебниками, в соответствии с утвержденным УМК образовательного учреждения	Август, сентябрь, январь

4	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ, контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	Январь
5	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	Декабрь
6	Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК.	По специальному графику
7	Организует обсуждение на методическом и педагогическом советах вопросов по учебному книгообеспечению учащихся школы.	По плану школы
<b><i>1.7.Руководитель ОУ</i></b>		
1	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Постоянно
2	Ежегодно утверждает учебно-методический комплекс образовательного учреждения	Январь, февраль
3	Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
6	Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОУ учебной литературой, в т.ч. обеспеченность льготную категории обучающихся.	Январь, сентябрь
	Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	По мере необходимости