

Утверждаю
 Директор
 МКОУ Октябрьская СОШ №9
Пр. №109 31.08 2021г

 О.С.Белов

**Циклограмма деятельности по обеспечению
 учебной литературой МКОУ Октябрьская СШ №9
 на 2021-2022 учебный год**

<i>Основные мероприятия</i>	<i>Сроки</i>
1. Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию БУП с учетом преемственности по вертикали 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	Январь, апрель, 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	май, август
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	январь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
2. Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда	Май, июнь, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь,
Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке	май, сентябрь
3. Педагог- библиотекарь	
Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Ноябрь, декабрь
Формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору.	Январь, февраль,
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	Постоянно
Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения «по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд	До 20 сентября
Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд	До 1 октября

Постановка на учет вновь поступивших учебников	Август, сентябрь
4. Заместитель директора по учебной работе	
Корректирует образовательную программу ОУ	Март, май, август
Составляет совместно с заведующей библиотекой сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору	Январь, февраль
Защита заказов в Управлении образования	Февраль март
Составляет совместно с заведующей библиотекой УМК на учебники на следующий учебный год и представляет его на утверждение директору	апрель
Разработка и утверждение нормативных документов регламентирующих деятельность школы в 2021-22 уч. Году (порядок обеспечения учебниками)	3-я неделя марта
Информирование на уровне школы родительской общественности о порядке обеспечения учебниками в 2021-22 уч. году, о минимальном перечне дидактических материалов, которые необходимо приобрести родителям к началу учебного года	апрель
5. Директор школы	
Утверждение заказов ОУ на учебники в соответствии с реализуемыми учебными планами и УМК школы	
Разработка и утверждение нормативных документов регламентирующих деятельность школы в 2021-22 уч. году (порядок обеспечения учебниками)	3-я неделя марта
Обеспечение ОУ учебниками в соответствии с разрядкой РУО на 2021-22 учебный год	До 15 августа
Включение в акт приёмки школы к началу учебного года пункта о 100% обеспечении обучающихся необходимыми учебниками и учебными пособиями.	До 25 августа