

**ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД**

№	Выполняемые действия	Сроки исполнения
1.1	Учитель - предметник	
	<ul style="list-style-type: none"> • На заседании МО определяет учебники для осуществления образовательного процесса 	Январь-февраль при формировании заказа на учебники
	<ul style="list-style-type: none"> • Следит за состоянием учебников по своему предмету 	Постоянно
	<ul style="list-style-type: none"> • Контролирует их соответствие программам и Перечню учебников и пособий, рекомендованных для использования в образовательном учреждении 	Январь, май, сентябрь
	<ul style="list-style-type: none"> • Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК 	Январь, февраль
1.2	Классный руководитель	
	<ul style="list-style-type: none"> • Участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда 	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"> • Информировать учащихся и родителей о перечне учебников, входящих в региональный комплект, числе учебников, имеющихся 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"> • Осуществляет необходимую работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге 	Постоянно
1.3	Педагог- библиотечарь: Полханова Е.А.	
	<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, УМК школы, составляет совместный заказ МБОУ на учебники и представляет его на утверждение директору. Утвержденные заказ передает в Управление образования. 	Январь-май
	<ul style="list-style-type: none"> • Совместно с заместителями директора ОУ, предметными методическими объединениями и учителями предметниками формирует сводный заказ образовательного учреждения на учебники федерального и регионального компонента на основании его «содержательной защиты», представляет его на утверждение руководителю ОУ 	Апрель-сентябрь
	<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 внесении изменений в Федеральный перечень учебных изданий, 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	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе: Мурашкина Л.А., Субботина О.А.	

	Отслеживать принадлежность учебников к завершенной предметной линии на соответствующей ступени образования	Постоянно
	Контролирует обеспеченность учебниками, в соответствии с утвержденными УМК МБОУ «Гимназия № 164»	Апрель, июнь, август, сентябрь
	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы МБОУ «Гимназия № 164»	Ноябрь
	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	Постоянно
	Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК стандартам, учебным программам.	
1.5	Руководитель МБОУ: Губанова Н.Н.	
	<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"> 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