

Приложение 2 к Положению о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в Школе.

1.1. Организует прием новой учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно физически и морально укомплектовывает библиотеку учебниками и учебными пособиями.

Утверждаю:
Директор школы *Л.В. Носкова* / Носкова Л.В./

Приказ № 53/2 от 28.08.2014



**Циклограмма деятельности
по сохранению и комплектованию учебниками**

МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино

| | |
|--|-----------------|
| 1.2. Проводит разъяснительную работу с родителями на заседаниях родительских собраний о порядке комплектования обучающихся учебниками и о мерах по приобретению учебных материалов. | апрель, май |
| 1.3. Проводит мониторинг учебной литературы и представляет результаты мониторинга учащимся МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино, а также в Информационно-методический центр управления образования администрации МО МР «Сысольский». | сентябрь, май |
| 1.4. Составляет базу данных неиспользованных учебников, которые для возврата в районный обменный фонд и подачи информации о нем в Информационно-методический центр Управления образования администрации МО МР «Сысольский». Изучает возможности обменного фонда для осуществления замены старых учебников. | сентябрь, май |
| 1.5. Информировывает педагогов о новинках УМК и учебно-методической, дидактической педагогической литературы. | 1 раз в квартал |
| 1.6. Проводит инвентаризацию школьных учебных фондов МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино. Результаты инвентаризации фондов учебников вписываются и согласовываются с администрацией МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино, а также в Информационно-методический центр. | июнь |
| 1.7. Участвует в работе по комплектованию и комплектованию учебников в МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино, а также в работе по комплектованию учебников по программам (методикам) по предметам, формирующим учебный фонд, формирования школьного фонда литературы. | октябрь, ноябрь |

| Деятельность | Время |
|---|------------------|
| <p>1. Педагог-Библиотекарь МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино: 1.1. Организует прием новой учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники в соответствии с инструкцией «Об учете библиотечного фонда библиотек ОУ», утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2000 г. № 2488.</p> | Постоянно |
| <p>1.2. Проводит разъяснительную работу с родителями на общешкольных родительских собраниях о порядке книгообеспечения обучающихся учебниками и о механизме приобретения учебных материалов индивидуального использования. Рекомендует безвозмездно передать личные БУ учебники в фонд библиотеки в конце учебного года</p> | август, май |
| <p>1.3. Проводит мониторинг обеспеченности обучающихся учебной литературой и представляет результаты книгообеспеченности учащихся МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино: в «Информационно-методический центр» Управления образования администрации МО МР «Сысольский».</p> | Сентябрь |
| <p>1.4. Составляет базу данных неиспользованных учебников, возможных для передачи в районный обменный фонд и подает информацию о нем в «Информационно-методический центр» Управления образования администрации МО МР «Сысольский». Изучает возможности обменного фонда для осуществления обмена учебниками.</p> | сентябрь, май |
| <p>1.5. Информировывает педагогов о новинках УМК и учебно-методической, психолого–педагогической литературы.</p> | 1 раз в квартал. |
| <p>1.6. Проводит инвентаризацию школьных учебных фондов МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино: . Результаты инвентаризации фондируемых учебников после проверки и согласования с администрацией МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино: представляет в «Информационно-методический центр».</p> | июнь |
| <p>1.7. Оказывает практическую и консультационную помощь администрации МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино: педагогам и родителям (законным представителям) по вопросам пополнения учебных фондов, формирования заказов на учебную литературу.</p> | Постоянно |
| <p>1.8. Принимает участие в формировании УМК МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино: на следующий учебный год</p> | декабрь |

| | |
|---|------------------|
| <p>1.9. Формирует потребность МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино: в учебниках в соответствии с утвержденным «Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2018-2019 учебный год» по утвержденному директором МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино решению педагогического совета об используемых УМК школы. Составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино: на учебники, представляет его на утверждение директору и сдает на согласование и утверждение в «Информационно-методический центр»</p> | <p>Февраль</p> |
| <p>1.10. Активизирует деятельность школьной общественной организации по воспитанию у школьников бережного отношения к книгам по совместному плану с зам. директора по УВР.</p> | <p>Постоянно</p> |
| <p>1.11. Вносит предложения по оценке деятельности педагогического коллектива, родительской общественности и ученического самоуправления МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино: связанные с книгообеспечением образовательного процесса учебной литературой и её сохранности.</p> | <p>Май</p> |
| <p>1.12. Знакомит администрацию МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино, педагогический коллектив и родительскую общественность с планируемыми закупками и поставками учебников.</p> | <p>Май</p> |
| <p>2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе: 2.1. Координирует реализацию образовательной программы ОУ.</p> | <p>Постоянно</p> |
| <p>2.2. Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников федеральным образовательным стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий.</p> | <p>постоянно</p> |
| <p>2.3. Обеспечивает контроль за соблюдением учителями преемственности по вертикали внутри каждой образовательной ступени обучения и по горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми</p> | <p>постоянно</p> |

| | |
|--|---------------------|
| школой УМК. | |
| 2.4. Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденным УМК. | август, сентябрь |
| 2.5. Контролирует и активизирует деятельность педагогического коллектива МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино по разъяснению порядка №1 по книгообеспечению учащихся с родительской общественностью | сентябрь, май, июнь |
| 2.6. Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу списка учебников, используемых в образовательном процессе конкретного общеобразовательного учреждения в соответствии с Федеральным перечнем учебных изданий, допущенных и рекомендованных к обучению в общеобразовательных учреждениях РФ. | декабрь |
| 2.7. Проводит работу по определению УМК, планируемого на следующий учебный год для реализации образовательной программы МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино: и выносит его на согласование с МО «Информационно-методический центр». | декабрь |
| 2.8. Способствует планомерному внедрению в образовательную деятельность учебников нового поколения, начиная с 1 класса. | декабрь |
| 2.9. Согласовывает с родительской общественностью предметы по выбору учащихся при формировании школьного компонента БУП, учебники углубленного изучения предмета и выбор УМК. | декабрь |
| 2.10. Анализирует результативность использования в образовательном процессе выбранного УМК | июнь |
| 3. Руководитель МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино: Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы | Постоянно |
| | |