***Приложение № 1***

***к приказу № 54 от 1.04.2019***

**План (циклограмма) деятельности МБОУ Титовской СОШ**

**по вопросам обеспеченности учебной литературой обучающихся**

|  |  |
| --- | --- |
| Основные мероприятия  | Сроки  |
| **1. Учитель**  |
| Анализирует определяет необходимое количество учебной литературы, обеспечивающих реализацию БУП с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету  | Январь, май, апрель, сентябрь  |
| Передает информацию о потребности в учебной литературе ответственному по формированию заявки(заказа) на учебную литературу в общеобразовательной организации  |  1 квартал текущего года |
| Следит за состоянием учебной литературы по своему предмету  | Постоянно  |
| Ежегодно контролирует соответствие используемой учебной литературы стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебной литературы  | Январь, май, август  |
| Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете общеобразовательной организации перечня учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы общеобразовательной организации на следующий год  | Декабрь, январь  |
| Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК  | По мере необходимости  |
| **2. Классный руководитель**  |
| Участвует в выдаче и приемке учебной литературы из фонда библиотеки  | В установленные ОО сроки  |
| Проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого обучающихся класса  | 1 раз в месяц  |
| Информирует родителей, обучающихся о перечне необходимой учебной литературы, входящей в комплект обучающихся данного класса и количестве учебной литературы, имеющейся в библиотеке  | Апрель, май, сентябрь  |
| Выявляет и содействует обеспечению вновь прибывших обучающихся бесплатной учебной литературой из фонда библиотеки |  по мере необходимости  |
| **3. Библиотекарь**  |
| Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью общеобразовательной организации, с реализуемой образовательной программой, учебным планом  | Декабрь, январь  |
| Формирует потребность общеобразовательной организации в учебной литературе в соответствии с Федеральным перечнем, утвержденным УМК общеобразовательной организации, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ (заявку) общеобразовательной организации, на учебную литературу и представляет его на рассмотрение на педсовете и утверждение директору. Утвержденную заявку (заказ) на учебную литературу направляет в МУ РЦО Сотрудничает с МУ РЦО и поставщиками по корректировке заказов (заявок )на учебную литературу и их выполнению в ходе приобретения учебной литературы |  Постоянно |
| Организует прием и выдачу учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшую учебную литературу  | Постоянно  |
| Составляет график приема и выдачи учебной литературы обучающимся из фонда школьной библиотеки | До 25 05 текущего года |
| Проводит мониторинги обеспеченности учебной литературой обучающихся, по классам, предметам.  | До 25 августа  |
| Осуществляет обмен и выдачу невостребованной учебной литературой в другие общеобразовательные организации во временное пользование  | По мере необходимости  |
| Информирует педагогов о поступлениях новой учебной литературы  | Постоянно  |
| Направляет запрашиваемую информацию по организации обеспечению общеобразовательной организации в МУ Управление образования и МБУ ДПО «МиРЦ»  | По запросу |
| **4. Заместитель директора по учебной работе**  |
| Корректирует образовательную программу общеобразовательной организации | Март, май, август  |
| Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно - методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми образовательной организацией УМК  | Постоянно  |
| Контролирует обеспеченность учебной литературой, по утвержденным УМК общеобразовательной организации  | Апрель, июнь, август, сентябрь  |
| Проводит работу по составлению перечня учебной литературы, планируемой на следующий учебный год для реализации образовательной программы образовательной организации  | Январь, февраль  |
| Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебной литературы  | Постоянно  |
| Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК общеобразовательной организацией образовательным стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий  | Постоянно  |
| Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК  | По специальному графику  |
| **5.Руководитель общеобразовательной организации** |
| Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы  | Постоянно  |
| Организует ежегодное рассмотрение на педсовете и утверждает учебно - методический комплект общеобразовательной организации  | Январь, февраль  |
| Разрабатывает и утверждает нормативно- правовую базу по обеспечению учебной литературой в рамках своей компетенции  | По мере необходимости  |
|  Организует рассмотрение на педсовете и утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования  | Октябрь, ноябрь  |
| Защищает перед органом управления образованием потребность в учебной литературе, приобретенной на средства субвенции и муниципального бюджета  | Октябрь, ноябрь  |
| Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебной литературы. Определяет ответственных за обеспечение учебной литературой.  | Постоянно  |
| Организует закупу учебной литературы за счет субвенций в соответствии с законодательством:Своевременно согласовывает вопросы закупки учебной литературы с закупочным отделом МУ РЦО, торгующими организациями . Контролирует приобретение учебной литературы в соответствии с заявкой - доводит информацию до родителей обучающихся о состоянии обеспеченности учебной литературой - вносит предложения о совершенствовании нормативной базы общеобразовательной организации в части обеспечения обучающихся учебной литературой  | Январь- августПо особому плану сентябрь  |
| Определяет и контролирует порядок обеспечения всех обучающихся подведомственной общеобразовательной организации учебной литературой. | Май, июнь, август сентябрь  |
| Оценивает деятельность работников общеобразовательной организации по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения  | по мере необходимости |
| Координирует работу по обеспечению общеобразовательных организаций учебной литературой | По мере необходимости |
| Оценивает деятельность руководителей общеобразовательных организаций по обеспечению учебной литературой, по формированию и реализации УМК общеобразовательной организации  | 1 раз в год |