

**ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РТ**

Основные мероприятия	Сроки
1. общеобразовательное учреждение	
1.1. Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана образовательного учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 кл.) 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	Ноябрь - январь
Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам учебным программам, федеральному перечню учебных изданий	В течении года
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	ноябрь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
1.2. Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда	Май, июнь, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, числе учебников, имеющихся в библиотеке, ответственности родителей за сохранность учебной литературы	Апрель, май, сентябрь
Выявляет контингент учащихся из социально незащищенных семей и содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из школьного фонда	Май, сентябрь, по мере прихода новых учащихся
1.3. Библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью общеобразовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	ноябрь
Формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с федеральным и региональными перечнями, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору	Январь,
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	Постоянно
Готовит отчет общеобразовательного учреждения об обеспечении учебниками на новый учебный год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом образовательного учреждения.	Май, сентябрь
Составляет базу данных излишних учебников, для передачи в муниципальный обменный фонд	сентябрь
Информирует педагогов о новинках в области учебной и учебно-методической литературы	Постоянно
1.4. Заместитель директора по учебной работе	
Корректирует образовательную программу ОУ	По мере необходимости
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК	Постоянно

Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденными УМК образовательного учреждения	Сентябрь, май
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ	Ноябрь - январь
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального и регионального перечней учебных изданий	Октябрь - декабрь
Контролирует соответствие реализуемого УМК школы, учебным программам, федеральному и региональному перечням учебных изданий	Постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК, по изменениям, вносимым в образовательные стандарты, по использованию информационных технологий в преподавании предмета	По специальному графику
1.5. Руководитель общеобразовательного учреждения	
Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы, закупленной на средства республиканского бюджета по заказу общеобразовательного учреждения	Постоянно
Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий общеобразовательного учреждения	Ноябрь - январь, февраль
Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
Утверждает заказ на учебники на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования	Ноябрь - январь
Защищает перед муниципальным органом управления образованием заказ на учебную литературу для закупки на средства республиканского и муниципального бюджетов	Ноябрь - январь
Согласовывает календарнотематическое планирование учителей предметников и его учебно-методическое сопровождение	Агуст, сентябрь
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за обеспечение учебниками за счет внебюджетных средств	Постоянно
Организует закупку учебников за счет внебюджетных средств: - доводит информацию до родителей учеников о реальном состоянии обеспеченности учебниками; - организует необходимую работу с родителями по приобретению учебников в собственность семьи; - вносит предложения о совершенствовании нормативной базы общеобразовательного учреждения в части книгообеспечения	Январь - август По особому плану по мере необходимости
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся ОУ учебной литературой, в т.ч. из малообеспеченных семей	Май, июнь, сентябрь
Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	
2. Муниципальный орган управления образованием	
2.1. Методист, ответственный за учебное книгообеспечение	
Проводит анализ новых поступлений и расходования редств, в том числе и внебюджетных, на учебную литературу	Сентябрь, январь
Оказывает практическую и консультативную помощь администрации ОУ, библиотечным работникам по вопросам учета, пополнения учебных фондов и формирования заказов	Постоянно
Вносит предложения по оценке деятельности администрации ОУ, библиотекаря по обеспечению ОУ района (города) по обеспечению учебной литературой	По мере необходимости
Участствует в разработке проектов нормативно-правовой базы по обеспечению учащихся учебной литературой	По мере необходимости
Осуществляет контроль за деятельностью ОУ по учету фондов в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения, утвержденным приказом ГУО	До 30 октября
Организует изучение нормативных документов по учебному книгообеспечению и ознакомление с ними всех руководителей ОУ	В течение года
Осуществляет контроль деятельности ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, в том числе из числа социально незащищенных групп населения, за формированием фонда учебников	В течение года

Проводит анализ обеспеченности образовательных учреждений района (города) учебной	До 1 октября
Доводит федеральный и регионального перечени до всех образовательных учреждений	Ноябрь, январь
Формирует сводный учреждений образования района (города) на учебники федерального и регионального перечней и представляет его в МОиН РТ	Декабрь, февраль
Доводит до подведомственных учреждений сведения о наименованиях и количестве экземпляров учебников, приобретенных за счет республиканских и муниципальных средств	Апрель, май, июнь
Распределяет учебную литератур по ОУв соответствии с накладными и заказами и составляет приказ о передаче учебников к началу учебного года	По мере поступления
Осуществляет методическое сопровождение деятельности ОУ по обеспечению учебной литературой общеобразовательных учреждений, утвержденным приказом ГУО	По мере поступления
Оказывает методическую помощь ОУ в работе с автоматизированной программой по учету фондов и автоматизированному заказу учебной литературы.	постоянно
Проводит сбор информации и подготовку аналитических материалов по обеспеченности УМК системы образования района	По мере необходимости
Организует презентацию новой учебной и методической литературы на районных совещаниях педагогических работников	В течение года
2.2. Руководитель методической службы	
Проводит семинары с зам. директорами по УВР "Новые требования к содержанию образования и образовательная программа учреждения на новый учебный год", "О порядке обеспечения учебной литературы в новом учебном году".	Зимние каникулы
Осуществляет контроль за изданием в ОУ приказа об утверждении перечня учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе на следующий учебный год	Апрель
Обеспечивает согласование перечней учебников, используемых в образовательном процессе ОУ района (города), на соответствие действующим учебным программам по предметам	До 10 октября
Формирует банк данных территории по используемым образовательным программам, учебникам и учителям, их реализующим	До 10 октября
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей района (города) на следующий календарный год по методике преподавания предметов по заявленным учебным программам	По мере необходимости
Курирует деятельность базовых площадок по апробации и внедрению новых учебных изданий	По мере необходимости
Осуществляет организацию и контроль информационного обеспечения ОУ по вопросам учебного книгообеспечения	В соответствии с планами работы МОУО
2.3. Руководитель муниципального органа управления образованием	
Координирует работу по обеспечению ОУ района (города) учебно литературой, в т.ч. за счет внебюджетных средств	Постоянно
Вносит предложения в прогноз бюджета муниципального образования на очередной год по финансированию закупок учебной литературы, не вошедшей в Бланк заказа МОиН РТ	По мере необходимости
Оценивает деятельность руководителей ОУ по обеспечению учебной литературой, по формированию и реализации УМК общеобразовательного учреждения	1 раз в год
3. Министерство образования и науки РТ	
3.1. Отдел печатных изданий и учебно-методической литературы	
Принимает, обобщает и анализирует отчеты по обеспеченности муниципальных органов управления образованием учебной литературой на начало учебного года	Сентябрь, октябрь
Разрабатывает и совершенствует имеющуюся нормативно-правовую базу по учебному книгообеспечению	По мере необходимости
Формирует сводный заказ на учебную литературу федерального и регионального перечней и представляет министру образования и науки РТ	Январь, февраль
Обеспечивает порядок работы с федеральным и региональным перечнями, Бланком заказа МОиН РТ всех уровней республиканской системы образования	Ноябрь-февраль
Информирует о новинках учебного книгоиздания, наглядных пособиях, картографической продукции	Постоянно

Координирует деятельность методистов ИРО РТ, методической службы муниципальных органов образования по пропаганде новой учебной литературы.	Постоянно
Оказывает практическую и консультативную помощь специалистам органов управления образованием и ОУ по вопросам, связанным с обеспечением ОУ учебной литературой	Постоянно
Анализирует в разрезе районов обеспеченность ОУ учебной литературой, в том числе с использованием многоканального финансирования	Январь, февраль, октябрь
Вносит предложения в прогноз бюджета на следующий год по финансированию закупки учебников для общеобразовательных учреждений	Сентябрь, октябрь
Организует экспертизу учебных изданий, реализующих национально-региональный компонент	По мере необходимости
Организует деятельность по реализации нормативных документов, связанных с деятельностью библиотек ОУ	Постоянно
Координирует и инспектирует деятельность МОУО по вопросам учебного книгообеспечения	Постоянно
Осуществляет контроль за исполнением заказа на учебные издания.	Май, июнь, август, сентябрь
Осуществляет контроль за использованием учебной литературы, в том числе закупленной за счет средств республиканского бюджета.	Постоянно
Ежегодно анализирует, корректирует с учетом итогов инвентаризации потребность ОУ региона в учебной литературе	Февраль, март
Обеспечивает деятельность экспертного совета по учебной литературе национально-регионального компонента	По мере необходимости
Готовит документы для закупок учебной литературы в соответствии с заказами МОУО	Март-июль
Осуществляет контроль за поставками учебной литературы от поставщиков и ее доставкой до УО	Июнь-сентябрь
3.2. Министр образования и науки Республики Татарстан	
Утверждает заказ МОиН РТ на учебную литературу для закупки за счет средств республиканского бюджета	Февраль
Заключает договоры на поставку учебной литературы	В установленные сроки
Обеспечивает издание учебной литературы и учебно-методической литературы национально-регионального компонента	Постоянно
Оценивает деятельность муниципальных органов управления образованием по обеспечению учебниками.	Постоянно
4. Институт развития образования РТ	
Обеспечивает помощь в разработке содержания учебных изданий национально-регионального компонента	Постоянно
Организует работу по апробации и внедрению новых учебных изданий.	Постоянно
Организует и проводит подготовку и переподготовку специалистов МОУО по учебному книгообеспечению и библиотекарей ОУ.	Постоянно
Обеспечивает изучение со слушателями содержания выпущенных учебников и методические рекомендации по их применению в учебном процессе	Постоянно
Организует анализ учебной литературы федерального перечня. Вносит предложения по формированию Бланка заказа МОиН РТ для закупки учебной литературы на средства, выделенные из республиканского бюджета.	декабрь
Организует педагогический мониторинг учебной литературы	Постоянно
Обеспечивает помощь методическим службам МОУО по внедрению в систему образования учебников нового поколения	Постоянно
Обеспечивает организацию проведения мониторинга образовательных результатов и анализ этих результатов в зависимости от используемых УМК	В течение года
Способствует деятельности экспертного совета по учебной литературе национально-регионального компонента	По мере необходимости