

**ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РТ**

Основные мероприятия	Сроки
<b>1. Общеобразовательное учреждение</b>	
<b>1.1 Учитель</b>	
- Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана образовательного учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 классы) 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 течение 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
<b>1.2 Классный руководитель</b>	
- 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
<b>1.3 Библиотекарь</b>	
- 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 региональным 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

<b>1.4 Заместитель директора по учебной работе</b>	
- Корректирует образовательную программу ОУ	по мере необходимости
- Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 классы) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы)	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 общеобразовательного учреждения	ноябрь-январь
- Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального и регионального перечней учебных изданий	октябрь-декабрь
- Контролирует соответствие реализуемого учебно-методического комплекта 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
<b>1.5 Руководитель общеобразовательного учреждения</b>	
- 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 календарно-тематическое планирование учителей-предметников и его учебно-методическое сопровождение	август, 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• доводит информацию до родителей учеников о реальном состоянии обеспеченности учебниками;</li> <li>• организует необходимую работу с родителями по приобретению учебников в собственность семьи;</li> <li>• вносит предложения о совершенствовании нормативной базы общеобразовательного учреждения в части книгообеспечения</li> </ul>	
- Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся общеобразовательного учреждения учебной литературой, в т.ч. из малообеспеченных семей	
- Оценивает деятельность работников общеобразовательного учреждения по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	
<b>2. Муниципальный орган управления образованием</b>	
<b>2.1 Методист, ответственный за учебное книгообеспечение</b>	
- Проводит анализ новых поступлений и расходования средств, в том числе и внебюджетных на учебную литературу	сентябрь, январь

- Оказывает практическую и консультативную помощь администрации общеобразовательного учреждения, библиотечным работникам по вопросам учета, пополнения учебных фондов и формирования заказов	постоянно
- Вносит предложения по оценке деятельности администрации общеобразовательного учреждения, библиотекаря по обеспечению общеобразовательного учреждения района по обеспечению учебной литературой	по мере необходимости
- Участвует в разработке проектов нормативно-правовой базы по обеспечению учащихся учебной литературой	по мере необходимости
- Осуществляет контроль за деятельностью общеобразовательного учреждения по учету фондов в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения, утвержденным приказом управления образования	до 30 октября
- Организует изучение нормативных документов по учебному книгообеспечению и ознакомление с ними всех руководителей общеобразовательного учреждения	в течение года
- Осуществляет контроль деятельности общеобразовательного учреждения 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 учебной литературой	до 1 октября
- Доводит федеральный и региональный перечни до всех образовательных учреждений	ноябрь, январь
- Формирует сводный заказ учреждений образования района на учебники федерального и регионального перечней и представляет его в МО и Н 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 литературу по общеобразовательным учреждениям в соответствии с накладными и заказами, составляет приказ о передаче учебников к началу учебного года	по мере поступления
- Осуществляет методическое сопровождение деятельности общеобразовательного учреждения по обеспечению учебной литературой общеобразовательных учреждений, утвержденным приказом управления образования	по мере поступления
- Оказывает методическую помощь общеобразовательным учреждениям 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
<b>2.2 Руководитель методической службы</b>	
- Проводит семинары с зам.директорами по УВР «Новые требования к содержанию образования и образовательная программа учреждения на новый учебный год», «О порядке обеспечения учебной литературой в новом учебном году».	зимние каникулы
- Осуществляет контроль за изданием в общеобразовательных учреждениях приказа об утверждении перечня учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе на следующий учебный год	апрель
- Обеспечивает согласование перечней учебников, используемых в образовательном процессе общеобразовательного учреждения района (города), на соответствие действующим учебным программам по предметам	до 10 октября
- Формирует банк данных территории по используемым программам,	до 10 октября

учебникам и учителям, их реализующим	
- 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 общеобразовательного учреждения по вопросам учебного книгоиздания	в соответствии с планами работы МОУО
<b>2.3. Руководитель муниципального органа управления образованием</b>	
- Координирует работу по обеспечению общеобразовательного учреждения района (города) учебной 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 общеобразовательного учреждения по обеспечению учебной литературой, по формированию и реализации УМК общеобразовательного учреждения	1 раз в год
<b>3. Министерство образования и науки РТ</b>	
<b>3.1. Отдел печатных изданий и учебно-методической литературы</b>	
- Принимает, обобщает и анализирует отчеты по обеспеченности муниципальных органов управления образованием учебной литературой на начало учебного года	сентябрь, октябрь
- Разрабатывает и усовершенствует 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 общеобразовательным учреждениям по вопросам, связанным с обеспечением общеобразовательного учреждения учебной литературой	постоянно
- Анализирует в разрезе районов обеспеченность общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения	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 общеобразовательных учреждений 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 её доставкой до учреждений образования	июнь-сентябрь
<b>3.2. Министр образования и науки Республики Татарстан</b>	
- 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 и учебно-методической литературы национально-регионального компонента	постоянно
- Оценивает деятельность муниципальных органов управления образованием по обеспечению учебниками	постоянно
<b>4. Институт развития образования РТ</b>	
- 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 переподготовку специалистов МОУО по учебному книгообеспечению и библиотекарей общеобразовательных учреждений	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