

Утверждаю:
 директор МБОУ СОШ № 27
 им. М.В.Александрова
 п. Комсомолец МО Ейский район
 05 сентября 2022 года
 _____ А.М.Зацева

Циклограмма

деятельности по обеспечению учащихся учебниками

МБОУ СОШ № 27 им. М.В.Александрова п. Комсомолец МО Ейский район

Основные мероприятия	Сроки
Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учётом преемственности обучения с 1 по 11 классы целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) по своему предмету в соответствии с образовательной программой, согласно федеральных и краевого перечней учебной литературы.	сентябрь, октябрь, ноябрь
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, федеральным и краевому перечням учебных изданий.	август, сентябрь, октябрь
Делает заявку руководителю ШМО, заместителю директора на определённую предметно-методическую линию.	сентябрь, октябрь
Следит за состоянием учебников по своему предмету у учащихся школы.	постоянно
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете школы учебно-методического комплекта (УМК), необходимого для реализации образовательной программы школы на следующий учебный год.	сентябрь, октябрь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным школой УМК.	по мере необходимости
Классный руководитель	
Участвует в выдаче учебников из школьного фонда, с целью сохранности учебного фонда; распределяет и выдаёт учебники учащимся своего класса, как новых, так и уже использованных ранее; организует возврат учебников в библиотеку по окончании учебного года	май, июнь, август (по графику, утверждённому директором ОУ)
Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса на следующий учебный год и числе учебников, имеющихся в библиотеке.	апрель, май, август
Проводит работу среди учащихся, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебникам, с целью сохранности учебного фонда школьной библиотеки.	постоянно
Библиотекарь	
Принимает и обрабатывает учебники в фонд школьной библиотеки, поступившие за счёт разных источников финансирования	в течение учебного года
Обеспечивает учёт, сохранность и контроль фонда учебной литературы	постоянно
Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.	в течение учебного года
Проводит анализ (инвентаризацию) состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью школы, с реализуемой им образовательной программой.	сентябрь, октябрь

Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, Краевым, сложившимся УМК школы, совместно с заместителем директора	октябрь, ноябрь
При формировании заказа учитывает реальное количество учащихся и реальный процент поступления учащихся 9-х классов в 10 класс	ноябрь, декабрь, январь
Заказ на недостающие учебники осуществляет с учетом имеющихся фондов	ноябрь, декабрь, январь
Своевременно оформляет Заказ на учебники, согласно утверждённого директором школы УМК, двумя способами: в электронном виде и в бумажном варианте. Числовые данные бумажного и автоматизированного вариантов должны совпадать. Бумажный вариант заказа заверяет печатью и подписью директора школы.	ноябрь, декабрь, январь
Организовывает выдачу и приём учебников учащимся школы из фонда школьной библиотеки через классных руководителей, по графику, утверждённому директором школы, согласно «Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы».	май, июнь, август, сентябрь
Составляет базу данных излишних учебников в фонде школьной библиотеки на следующий учебный год, возможных для передачи в другие школы района, согласно Положения о муниципальном обменном фонде (ежегодно)	февраль
Согласно реализуемым школой УМК, дополняет недостающие учебники в обменном фонде, (если они есть, в той школе, где они в следующем учебном году не будут использоваться) и по окончании учебного года возвращает.	июнь, август, сентябрь
Оформляет информационный уголок для родителей, учащихся, учителей школы, с целью проведения целенаправленной просветительской работы.	IV четверть
Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и числе учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки на очередной учебный год, согласно УМК школы.	IV четверть
Обеспечивает сохранность учебного фонда школьной библиотеки через: - разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда школьной библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников; - проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	постоянно
Готовит отчёты, информации об обеспечении учащихся учебниками.	август, сентябрь, октябрь
Информирует педагогов о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы.	постоянно
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
Корректирует образовательную программу школы	март-май, август
Организовывает разъяснительную работу среди родителей о принятом в крае порядке обеспечения учащихся учебниками в соответствии с Регламентом Министерства по обеспечению учебниками образовательных учреждений края	в течение учебного года
Организовывает работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федеральных и Краевого перечней учебных изданий.	постоянно
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы школы.	сентябрь-ноябрь
Несёт ответственность за формирование заказа на учебники.	постоянно
Формирует учебно-методический комплект (УМК), представляет на утверждение директору школы, согласовывает с управлением образования администрации Каратузского района	ноябрь-декабрь
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральным и Краевому Перечням учебных изданий.	постоянно

Обеспечивает контроль за обеспечением учителями-предметниками 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 учебным планом школы и реализуемым школой УМК.	постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками, согласно утвержденного УМК школы.	постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей-предметников по новым УМК.	по специальному графику
Директор школы	
Отвечает за комплектование и сохранность учебного фонда школьной библиотеки.	постоянно
Ежегодно утверждает учебно-методический комплект (УМК) школы как приложение к школьному учебному плану.	октябрь-ноябрь
Несёт ответственность за формирование заказа на учебники.	постоянно
Организовывает разъяснительную работу среди родителей о принятом в крае порядке обеспечения учащихся учебниками в соответствии с Регламентом Министерства по обеспечению учебниками образовательных учреждений края	в течение учебного года
Принимает меры к тому, чтобы учителя-предметники строго придерживались утвержденного УМК школы.	по мере необходимости
Утверждает нормативные документы по учебному книгообеспечению	постоянно
Издаёт приказ о распределении функциональных обязанностей работников школы по организации работы по учебному книгообеспечению, согласно циклограммы деятельности работников школы по обеспечению учащихся учебниками.	сентябрь
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования	октябрь, ноябрь
Защищает перед управлением образования потребность в учебной литературе, приобретенной на средства муниципального бюджета	постоянно
Организовывает приобретение учебников в фонд школьной библиотеки за счёт внебюджетных средств	постоянно
Определяет лицо, ответственное за обеспечение учебниками за счет внебюджетных средств.	постоянно
Доводит информацию до родителей учеников о реальном состоянии обеспеченности учебниками	по мере необходимости
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся школы учебниками.	май, июнь, август, сентябрь
Обеспечивает сохранность учебного фонда школьной библиотеки через: - контроль исполнения Правил пользования учебниками из фонда школьной библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников; - введение за сохранность учебных фондов библиотек школы стимулирующих выплат, предусмотрев их в Положении о стимулирующих выплатах (согласно Порядка взаимодействия образовательных учреждений, муниципальных органов управления образованием, министерства образования и науки Красноярского края по обеспечению обучающихся учебниками; Постановления администрации Каратузского района «Об обеспечении учащихся учебной литературой»).	постоянно
Оценивает деятельность работников школы по обеспечению учащихся учебниками, определяет меры поощрения.	постоянно
Распоряжается о выдаче трудовых книжек увольняющимся работникам школы; документов об образовании, личных дел, выбывающим учащимся после возвращения ими учебной литературы, взятой в школьной библиотеке (с использованием обходного листа).	постоянно