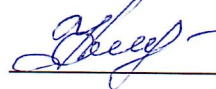


Утверждаю
Приказ № 173/1-ОД от 01.09.2023 г.
Директор МБОУ СОШ № 13 им. полковника
Черноморского казачьего войска С. Белого
пос. Ясенская Переправа МО Ейский район



Н.В. Ковалева



Циклограмма

деятельности по обеспечению учащихся учебниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа №13 имени полковника Черноморского казачьего войска Саввы Белого посёлка Ясенская Переправа муниципального образования Ейский район

<i>Основные мероприятия</i>	<i>Сроки</i>
Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебной программы с учётом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) по своему предмету в соответствии с образовательной программой, согласно федерального и краевого перечней учебной литературы.	сентябрь, октябрь, ноябрь
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников ФГОС, учебным программам, федеральному и краевому перечням учебных изданий.	август, сентябрь, октябрь
Делает заявку руководителю ШМО, заместителю директора по учебной работе 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

Классный руководитель

<p>Участвует в выдаче учебников из школьного фонда; распределяет и выдаёт учебники учащимся своего класса; организует возврат учебников в библиотеку по окончании учебного года (в соответствии с Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы).</p>	<p>май, июнь, август (по графику, утверждённому директором ОУ)</p>
<p>Информирует родителей и учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса на следующий учебный год и количестве учебников, имеющихся в библиотеке.</p>	<p>апрель, май, август</p>
<p>Проводит работу среди учащихся, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебникам, с целью сохранности учебного фонда школьной библиотеки.</p>	<p>постоянно</p>
<h3>Библиотекарь</h3>	
<p>Принимает и обрабатывает учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки за счёт разных источников финансирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - запись в КСУУФ; - оформление карточек для картотеки учебников; - регистрация карточек в книге учета; - оформление Актов на учебники, принятые в дар от читателей; - оформление Актов на учебники из РОФ; - составление различных таблиц учета учебников. 	<p>в течение учебного года</p>
<p>Обеспечивает учёт, сохранность и контроль фонда учебной литературы</p>	<p>постоянно</p>
<p>Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.</p>	<p>в течение учебного года</p>
<p>Проводит анализ (инвентаризацию) состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ФП учебников, ежегодной потребностью ОУ, с реализуемой им образовательной программой.</p>	<p>сентябрь, октябрь</p>
<p>Формирует сводный заказ, учитывая потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, краевым, УМК школы совместно с заместителем директора по учебной работе, бухгалтерией.</p>	<p>декабрь, январь</p>
<p>При формировании заказа учитывает реальное количество учащихся. Заказ на недостающие учебники осуществляет с учетом имеющихся обменных фондов.</p>	<p>ноябрь, декабрь, январь</p>

<p>временно оформляет Заказ на учебники, согласно УМК школы, утвержденного директором, в электронном виде и в бумажном варианте. Числовые данные бумажного и автоматизированного вариантов должны совпадать. Бумажный вариант заказа заверяет печатью и подписью директора школы.</p>	<p>ноябрь, декабрь, январь</p>
<p>Организовывает выдачу и приём учебников учащимся школы из фонда школьной библиотеки через классных руководителей, по графику, утвержденному директором школы, согласно «Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы».</p>	<p>май, июнь, август, сентябрь</p>
<p>Составляет базу данных излишних учебников в фонде школьной библиотеки на следующий учебный год, возможных для передачи в другие школы района, согласно Положению о муниципальном обменном фонде (ежегодно)</p>	<p>февраль, июнь, август</p>
<p>Согласно реализуемым школой УМК, дополняет недостающие учебники в резервно - обменном фонде и по окончании учебного года возвращает; Оформляет Акты на передачу учебников, взятых во временное пользование;</p>	<p>июнь, август, сентябрь</p>
<p>Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и числе учебников, имеющих в фонде школьной библиотеки на очередной учебный год, согласно УМК школы.</p>	<p>IV четверть</p>
<p>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.</p>	<p>постоянно</p>
<p>Готовит отчёты, информации об обеспечении учащихся учебниками.</p>	<p>август, сентябрь, октябрь</p>
<p>Заместитель директора по учебной работе</p>	
<p>Корректирует образовательную программу школы.</p>	<p>март-май, август</p>
<p>Организовывает разъяснительную работу среди родителей о принятом в крае порядке обеспечения учащихся учебниками.</p>	<p>в течение учебного года</p>
<p>Организовывает работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального и краевого перечней учебных изданий.</p>	<p>постоянно</p>

Ведет 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.	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 9 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 утвержденному УМК школы.	постоянно
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.	март
Несёт ответственность за формирование заказа на учебники.	постоянно
Организовывает разъяснительную работу среди родителей о принятом в крае порядке обеспечения учащихся учебниками.	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
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования.	октябрь, ноябрь
Организовывает приобретение учебников в фонд школьной библиотеки за счёт внебюджетных средств.	постоянно

водит 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.	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
Экономист	
Заключает договора, контракты с издательствами согласно ФЗ. Своевременно производит оплату за поставляемые учебники. Ставит приобретенные учебники на учет согласно финансовым документам.	Апрель-сентябрь

Библиотекарь



Л.А. Сурина