

ЦИКЛОГРАММА
деятельности педагогического коллектива
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Чечеульская средняя общеобразовательная школа»
по сохранности и комплектованию учебниками
на 2020-2021 учебный год

1. Директор школы	
<i>Вид деятельности</i>	<i>Сроки реализации</i>
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы.	постоянно
Назначает ответственного за учебное книгообеспечение участников образовательного процесса в ОУ.	ежегодно, август
Ежегодно утверждает УМК и учебный план образовательного учреждения.	январь
Анализирует итоги инвентаризации библиотечных фондов, заказ ОУ на учебники, утверждает и прогнозирует дальнейшую деятельность по книгообеспечению учащихся.	ноябрь, январь
Контролирует движение библиотечных фондов библиотеки ОУ, реализацию планов и порядка по книгообеспечению учащихся ОУ.	постоянно
Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по сохранности и комплектованию учебников и учебной литературы в рамках своей компетенции.	по мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников для подведомственного ОУ на следующий учебный год, в том числе прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования.	ежеквартально
Определяет пути привлечения дополнительных финансовых средств на покупку учебников. По согласованию с органами общественного управления определяет лицо, ответственное за обеспечение учебниками в Управляющем совете ОУ.	август
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся ОУ учебной литературой, в том числе индивидуальных материалов временного значения.	май, июнь, август, сентябрь
Оценивает деятельность работников ОУ по комплектованию и сохранности учебной литературой, определяет меры поощрения.	май, декабрь, сентябрь
Назначает приказом ответственного администратора для составления аналитических справок по использованию электронных форм учебников в образовательном процессе педагогами ОУ.	август
Анализирует деятельность Управляющего совета ОУ по учебному книгообеспечению.	1 раз в четверть
Вносит пункт учебного книгообеспечения в акт готовности ОУ к началу учебного года и способствует 100% обеспечению учащихся ОУ учебниками.	август
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
Координирует реализацию образовательной программы ОУ.	декабрь, май
Контролирует соответствие используемых учебников федеральным государственным образовательным стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий.	декабрь, август
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали внутри каждой образовательной ступени обучения и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в	постоянно

соответствии с реализуемыми школой УМК.	
Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденным УМК образовательного учреждения.	август, сентябрь
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий, допущенных и рекомендованных к обучению.	декабрь
Проводит работу по составлению УМК, планируемого на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ и выносит его на согласование с МКУ «УО Канского района».	январь
Способствует внедрению в образовательную деятельность учебников нового поколения и электронных форм учебников.	постоянно
Анализирует результативность использования в образовательном процессе выбранного УМК.	июнь
Контролирует и активизирует деятельность педагогического коллектива по разъяснению политики ОУ по книгообеспечению учащихся ОУ с родительской общественностью.	август, сентябрь, май, июнь
Согласовывает с родительской общественностью предметы по выбору учащихся при формировании школьного компонента БУП ОУ, выбор УМК.	декабрь
Составляет учебный план на следующий учебный год с учетом профессиональной подготовки учителей и статуса ОУ. Согласовывает его с МКУ «УО Канского района».	январь
Обеспечивает согласование перечней учебников, используемых в образовательном процессе ОУ, на соответствие с действующими учебными программами по предметам в соответствии с приказом Минобрнауки России № 253 от 31.03.2014 года «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».	январь
3. Педагог-библиотекарь	
Формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с приказом Минобрнауки России № 253 от 31.03.2014 года «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» по утвержденному директором ОУ УМК школы. Составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ ОУ на учебники, представляет его на утверждение директору и проходит согласование в МКУ «УО Канского района».	январь февраль
Принимает участие в формировании УМК ОУ на следующий учебный год.	декабрь
Проводит инвентаризацию школьных учебных фондов ОУ с использованием автоматизированной краевой программы учета учебной литературы «Учебник».	ноябрь
Результаты инвентаризации фондируемых учебников после проверки и согласования с администрацией ОУ Канского района, представляет в МКУ «УО Канского района» для базы данных сводного муниципального учебного фонда.	ноябрь
Проводит мониторинг обеспеченности учащихся учебной литературой и представляет результаты книгообеспеченности учащихся ОУ в МКУ «УО Канского района».	ноябрь
Изучает резервы районного и краевого обменных фондов учебников, для	июнь, август,

того, чтобы провести взаимообмен недостающих учебников.	сентябрь, май
Информирует педагогов о новинках УМК, учебно-методической, психолого–педагогической литературы.	1 раз в квартал.
Проводит разъяснительную работу с родителями о порядке книгообеспечения учащихся ОУ учебниками.	май, август, сентябрь
Активизирует деятельность школьной общественной организации по воспитанию у школьников бережного отношения к книгам. Следит за сохранностью библиотечного фонда.	по совместному плану с зам. директора по УВР
Организует подписку на периодические издания по полугодиям для библиотеки ОУ.	октябрь, апрель
Проводит сбор информации и готовит аналитические материалы по обеспеченности и использованию УМК образовательного учреждения Канского района.	ноябрь, март
Готовит информационные и рекламные материалы об учебниках на информационно-методический стенд ОУ, сайт ОУ или сайт библиотеки (при наличии), в СМИ (по мере необходимости).	1 раз в полугодие
Оказывает практическую и консультационную помощь администрации ОУ, педагогам и родителям по вопросам пополнения учебных фондов, формирования заказов на учебную литературу.	постоянно
Вносит предложения по оценке деятельности педагогического коллектива, родительской общественности и ученического самоуправления ОУ по обеспечению образовательного процесса учебной литературой и её сохранности.	1 раз в год
Оказывает методическую помощь педагогам ОУ по использованию электронных форм учебников.	постоянно
Изучает предварительные разрядки на вновь поступающие учебники и знакомит администрацию ОУ, педагогический коллектив и родительскую общественность с планируемыми поставками учебников.	апрель, май
Осуществляет анализ объема и уровня реализации привлеченных финансовых средств из различных источников в ОУ для пополнения учебного фонда. Осуществляет комплектование библиотечного фонда за счет средств, выделенных местным бюджетом. (310 статья сметы ОУ)	По мере необходимости
Организует прием новой учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2000 г. № 2488 « Об учете библиотечного фонда библиотек ОУ».	систематически
Формирует и систематизирует электронные образовательные ресурсы в помощь учебно-воспитательному процессу ОО.	постоянно
Следит за санитарным состоянием книгохранилища и систематизацией фонда.	постоянно
4. Учитель	
Вносит предложения на заседании Управляющего совета ОУ об утверждении перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий учебный год.	декабрь
Следит за бережным отношением учащихся к учебнику по своему предмету.	постоянно
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК.	по мере необходимости
Выносит на согласование с родительской общественностью выбор УМК на следующий учебный год. При наличии в библиотеке учебников,	декабрь

альтернативных выбранному УМК, объясняет родителям о необходимости объективного определения УМК. Согласие каждого родителя должно быть занесено в протокол родительского собрания.	
5.Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда учащимся подопечного класса. Заполняет учетные документы на каждого ученика с указанием выданных учебников, где ученик ставит подпись, подтверждающую факт получения учебников.	август, сентябрь, май, июнь
Организует комплекс мероприятий, направленных на воспитание у учащихся бережного отношения к учебникам.	в течение учебного года
Информирует учащихся и родителей о деятельности по книгообеспеченности учащихся на родительских собраниях, на общешкольном стенде, на сайте ОУ, в СМИ, в индивидуальных беседах.	апрель
Информирует родителей учащихся о перечне учебников, необходимых для выполнения образовательной программы и входящих в комплект школьника данного класса. Сообщает о числе учебников, имеющихся в библиотеке.	май, август, сентябрь
Проводит работу с родителями о передаче в конце учебного года на добровольной основе учебников, приобретенных на родительские средства, в фонд школьной библиотеки, используя различные формы работы с родителями, не запрещенными действующим законодательством РФ.	май, июнь