

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 имени Алексея Прокофьевича Сороки станицы Камышеватской муниципального образования Ейский район

Утверждено
Приказом от 30 июня 2023 года № -ОД
Директор МБОУ СОШ № 6
Им. А.П. Сороки
ст-цы Камышеватской
МО Ейский район
_____И.А. Дикая

ЦИКЛОГРАММА

деятельности по обеспечению учащихся учебниками

Основные мероприятия	Сроки
Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебной программы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 класс) 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 перечня учебной литературы.	Сентябрь, октябрь, ноябрь
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, федеральному и краевому перечням учебных изданий.	Август-октябрь
Делает заявку руководителю ШМО, заместителю директора по учебной работе на определенную учебно-методическую линию.	Сентябрь, октябрь
Следит за состоянием учебников по своему предмету у обучающихся 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	
Учувствует в выдаче учебников из учебного фонда, распределяет и выдает учебники обучающимся из своего	Май-август (по графику,

класса, организует возврат учебников в библиотеку по окончании учебного года.	утвержденному директором ОУ)
Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющих в библиотеке, знакомит с правилами учебного книгообеспечения в школе. Проводит родительское собрание по теме, оформляет решение собрания с подписью каждого родителя.	Февраль
Проводит инструктивное собрание с учащимися и родителями (законные представители) по ознакомлению с Правилами пользования учебной литературой и мерами ответственности за утерю и порчу.	До 01.06.
Организует совместно с активом класса смотры по сохранности учебной литературы.	Один раз в четверть
Проводит работу среди учащихся, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебникам, с целью сохранности учебного фонда библиотеки.	постоянно
Библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой.	Декабрь, август
Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным и региональным перечнями, УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору.	февраль
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники.	Постоянно
Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд	Март, апрель
Информирует руководителей МО, зам. директора по учебно-воспитательной работе об изменениях в учебном книгообеспечении.	По мере необходимости
Ведёт доукомплектование недостающих учебников (через обменный фонд района).	Февраль-сентябрь
Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
Проводит смотр-конкурс среди учащихся на лучшее состояние учебной книги.	Май

Осуществляет прием и выдачу учебников классам	Май-сентябрь
Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников	По мере необходимости
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках.	По мере необходимости
Заместитель директора	
Корректирует образовательную программу ОУ.	Декабрь
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК.	1 раз в четверть
Контролирует обеспеченность учебниками, в соответствии с утвержденным УМК образовательного учреждения	Август, сентябрь, январь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ, контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий.	Январь
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	Декабрь
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК.	По специальному графику
Организует обсуждение на методическом и педагогическом советах вопросов по учебному книгообеспечению учащихся школы.	По плану школы
Директор	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом.	Постоянно
Ежегодно утверждает учебно-методический комплекс образовательного учреждения.	Январь-февраль
Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции.	По мере необходимости
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОУ учебной литературой.	Январь, сентябрь
Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	По мере необходимости

