

Рассмотрено  
на заседании педагогического  
совета МБОУ СОШ №1  
им. Ляпидевского  
ст. Старошербиновская  
Протокол от «16\_»ноября 2023г. \_\_\_\_\_  
№7

Утверждено  
приказом директора МБОУ СОШ №1  
им.Ляпидевского ст.Старошербиновская  
от «16» »ноября\_1023г. №579 \_\_\_\_\_  
директор МБОУ СОШ №1 им.Ляпидевского  
ст.Старошербиновская \_\_\_\_\_ Л.В.Гарькавая

## Циклограмма деятельности по обеспечению учебной литературой

### Распределение функциональных обязанностей работников МБОУ СОШ №1 им.Ляпидевского по учебному книгообеспечению 2023-2024 учебный год

№ п/п	Должность	Сроки
<b>1.1.Учитель-предметник</b>		
1.	Соблюдает использование учебников из Федерального Перечня учебных изданий в соответствии с утвержденным УМК школы	Постоянно
2.	Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
3.	Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
4.	Анализирует перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год, обеспечивающих образовательную программу школы с учетом 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 образовательной программой школы и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передает данные руководителю МО	Январь
<b>1.2. Руководитель МО</b>		
1.	Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения библиотеки	январь
2.	Вносит предложения об утверждении на педагогическом (либо методическом) совете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий учебный год	Январь-февраль
<b>1.3.Классный руководитель</b>		
1.	Участвует в выдаче (под подпись учащихся) и приеме учебников из школьного фонда	Май-сентябрь
2.	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, по мере прихода новых учащихся
3.	Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке, знакомит с Правилами пользования учебной литературой и мерами ответственности за утерю или порчу. Проводит родительское собрание по теме,	До 01.06

	оформляет решение собрания с подписью каждого родителя.	
4.	Организует совместно с активом класса смотры по сохранности учебной литературы	1 раз в четверть
5.	Организует ликвидацию задолженностей по учебникам учащимися класса	Май-август
6.	Организует работу с родителями по приобретению учебного рабочего инструментария (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, тесты и др.) в личную собственность	Май-август
<b>1.4. Библиотекарь</b>		
1.	Проводит анализ библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Декабрь, август
2.	Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору школы	февраль
3.	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	Постоянно
4.	Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления в библиотечный фонд, отчет по книгообеспеченности	До 20 сентября
5.	Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд	Март, апрель
6.	Информирует руководителей МО, зам. директора по УВР об изменениях в учебном книгообеспечении.	По мере необходимости
7.	Ведет доукомплектование недостающих учебников (через обменный фонд района)	По мере необходимости
8.	Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
9.	Организует совместно с активом библиотеки рейды по сохранности учебной литературы, конкурсы на лучшее состояние учебной литературы	Ноябрь, май
10.	Осуществляет прием и выдачу учебников	Май-сентябрь
11.	Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников	По мере необходимости
12.	Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	По мере поступления
<b>1.5. Заместитель директора по УВР</b>		
1.	Корректирует образовательную программу ОУ	

2.	Обеспечивает контроль за обеспечением 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	
3.	Контролирует обеспеченность учебниками, в соответствии с утвержденным УМК образовательного учреждения	Сентябрь
4.	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
5.	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	Декабрь
6.	Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК	По специальному графику
7.	Организует обсуждение на методическом и педагогическом советах вопросов по учебному книгообеспечению учащихся школы	По плану школы
<b>1.6. Руководитель ОУ</b>		
1.	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Постоянно
2.	Ежегодно утверждает учебно-методический комплект ОУ	Январь, февраль
3.	Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
4.	Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОУ учебной литературой.	Январь, сентябрь
5.	Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	По мере необходимости