

И.о.директора школы



Утверждаю:

А.М. Жирикова

Приложение № 2

к приказу № 144 от 29.08.2025г.

Циклограмма
деятельности по обеспечению учебной литературой. Распределение
функциональных обязанностей работников МКОУ «СОШ» с.п. Шордаково по
учебному книгообеспечению на 2025-2026 учебный год

Основные мероприятия	Сроки
1.1. Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников на следующий учебный год, обеспечивающих образовательную программу школы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 класс) и по горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность учебной литературы по своему предмету.	Январь
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники.	Январь
Следит за состоянием учебников по своему предмету.	Постоянно.
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, федеральному перечню учебных изданий.	Январь, май, август.
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год.	Декабрь, январь.
Своевременно проходит курсовую подготовку в соответствии с заявленным УМК.	По мере необходимости.
1.2 Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда.	Май, июнь, сентябрь.
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса.	Сентябрь, один раз в четверть, по мере прихода новых учащихся.
Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект данного класса и числе учебников, имеющих в библиотеке.	Апрель, май, сентябрь.
Выявляет контингент учащихся из социально незащищенных семей и содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из школьного фонда.	Май, сентябрь, по мере прихода новых учащихся.
Организует работу с родителями по приобретению недостающих учебников в личную собственность учащихся.	Май, август, сентябрь.

1.3. Библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения.	Декабрь, январь.
Формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по УВР сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору.	Январь, февраль.
Организует прием учебной литературы, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники.	Постоянно.
Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда «Учебник» и поступления учебников в библиотечный фонд.	До 20 сентября.
Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд.	До 1 октября.
Информирует педагогов о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы.	Постоянно
1.4. Заместитель директора по УВР	
Корректирует образовательную программу ОУ.	Март, май, август.
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемым УМК.	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками, утвержденный УМК образовательного учреждения.	Апрель, июнь, август, сентябрь.
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ.	Январь, февраль.
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального и Краевого перечней учебных изданий.	Постоянно.
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному и Краевому перечню учебных изданий.	Постоянно.
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК, и по использованию компьютера в преподавании предмета.	По специальному графику.
1.5. Руководитель ОУ.	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы.	Постоянно
Ежегодно утверждает учебно-методический комплект образовательного учреждения.	Январь, февраль.
Разработка и утверждение нормативно-правовой базы по книгообеспечению в рамках своей компетенции.	По мере необходимости.
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования.	Октябрь, ноябрь.
Защищает перед органом управления образования потребность в учебной литературе, приобретенной на средства краевого и муниципального бюджета.	Октябрь, ноябрь.

Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за обеспечение учебниками за счет внебюджетных средств.	Постоянно.
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОУ учебной литературой, в т.ч. из малообеспеченных семей.	Май, июнь, сентябрь.
Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения.	