

Приложение №2
 УТВЕРЖДЁН:
 директор ГБОУ СОШ с. Новодевичье
 Ф. А. Кокшина



**ЦИКЛОГРАММА
 ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ШКОЛЫ»
 ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

1 Учитель	сроки
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана 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, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю школьного методического объединения	Октябрь-ноябрь
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	Декабрь
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	В течение года
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе	Постоянно
2 Классный руководитель	
Выявляет обучающихся, которые нуждаются в обеспечении учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки, содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.	Сентябрь
Участствует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки	Август
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	Сентябрь
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> • о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; • о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки 	Май- август
Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки 	Май - август

Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	Май-июнь
<i>Организует и проводит работу с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)</i>	Май – август
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	В течение года , постоянно
3 Руководитель школьного методического объединения	
Изучение на заседании методического объединения приказа МОиН РФ об утверждении федерального перечня учебников на следующий учебный год	в год утверждения (изменения) Федерального перечня
Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие: • учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы); • требованиям федерального государственного образовательного стандарта; • федеральному перечню учебников; • образовательным программам	Декабрь
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	Декабрь – январь
<i>Определяет в соответствии с образовательными программами минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых за счет средств родителей (законных представителей)</i>	Декабрь – январь
4 Библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами	Октябрь - ноябрь
Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся в Школе	Январь
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору	Январь
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	В течение года, постоянно
Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы	Постоянно
Готовит для утверждения директором перечень учебников и учебных пособий, принимаемых взамен утерянных	Постоянно
Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	Постоянно

Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий	Май - июнь
Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс	сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	Май – июнь
Осуществляет процедуру приема взамен утерянных книг	Постоянно
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	По мере поступления
Обеспечивает оформление стенда на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году	Июнь
Организует размещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в Школе на предстоящий учебный год	Май – июнь
5 Заместитель директора	
Осуществляет 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 образовательными программами	Постоянно
Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся	Постоянно
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы	Январь – февраль
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	Январь – февраль
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	Постоянно
6 Директор	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Постоянно
Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год	Февраль
Утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	Постоянно
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год	Февраль
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников.	Январь – февраль
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой, в т.ч. льготную им категорию	В течение года
Оценивает деятельность работников по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	В течение года