



Принято
на педсовете
« 27 » 08 2022г.
Протокол № 1

«Утверждаю»
директор МАОУ «СОШ № 16»
г.Альметьевска
 Н.В. Парфилова
Введено приказом № _____
от « 25 » 08 2022 г.



ЦИКЛОГРАММА

деятельности педагогического коллектива МАОУ «СОШ №16» г.Альметьевска
по сохранности и комплектованию учебниками
на 2022-2023 учебный год.

Основные мероприятия.

1. Учитель-предметник	
Вид деятельности	Сроки реализации
Анализирует «Список учебников, используемых в образовательном процессе на 2022 - 2023 учебный год» ОУ, обеспечивающий преемственности по вертикали обучения с 1 по 4 класс, с 5 по 9 класс и с 10 по 11 класс в соответствии с образовательной программой. Учитывает количество учащихся, формирует потребность в учебной литературе по своему предмету.	декабрь
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете МОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий учебный год.	декабрь
Систематически следить за состоянием учебников по своему предмету.	в течение учебного года
2.Классный руководитель	
Осуществляет выдачу и приемку учебников из школьного фонда обучающимся подопечного класса. Заполняет учетные документы на каждого ученика с указанием выданных учебников, где ученик ставит подпись, подтверждающую факт получения учебников. Сдаёт копию ведомости учебников в библиотеку.	август, сентябрь, май, июнь
Организует комплекс мероприятий, направленных на воспитание у учащихся бережного отношения к учебникам.	в течение учебного года
Информирует родителей учащихся о перечне учебников, необходимых для выполнения образовательной программы и входящих в комплект школьника данного класса.	сентябрь, май
Выявляет контингент учащихся из социально незащищенных семей и содействует обеспечению этих учащихся в первую очередь бесплатными учебниками из школьного библиотечного фонда.	май, сентябрь, по мере прихода новых учащихся.

Проводит работу с родителями по передаче в конце учебного года на безвозмездной основе учебников, приобретенных на родительские средства, в фонд школьной библиотеки, используя различные формы работы с родителями, не запрещенными действующим законодательством РФ. Организует акции «Подари библиотеке книгу!».	май, июнь
Объясняет родителям о том, что в случае нежелания ученика заниматься по школьным учебникам по каким-либо причинам (не соответствия страниц учебников, БУ учебники) он должен написать отказ от его использования.	май, август, сентябрь
Обеспечивает согласование перечней учебников, используемых в образовательном процессе, на соответствие с действующими учебными программами по предметам в соответствии с утвержденным «Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2022\2023 учебный год».	постоянно
3. Заведующая ШИБЦ.	
Организует прием новой учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники в соответствии с инструкцией «Об учете библиотечного фонда библиотек ОУ», утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2000 г. № 2488.	постоянно
Осуществляет выдачу учебников из школьного фонда классным руководителям подопечного класса. Заполняет журнал выдачи учебников классному руководителю.	август, сентябрь
Проводит разъяснительную работу с родителями на общешкольных родительских собраниях о порядке книгообеспечения учащихся учебниками и о механизме приобретения учебных материалов индивидуального использования, недостающих в библиотечном фонде ОУ. Рекомендует безвозмездно передать личные БУ учебники в фонд библиотеки в конце учебного года. Организует акции «Подари библиотеке книгу!» и другие.	август, май
Проводит мониторинг обеспеченности учащихся учебной литературой и представляет результаты книгообеспечения учащихся ОУ	сентябрь
Составляет базу данных неиспользованных учебников, возможных для передачи в городской обменный фонд. Изучает резервы городского и краевого обменных фондов для осуществления взаимообмена учебниками.	сентябрь, май
Информирует педагогов о новинках учебников и учебно-методической, психолого–педагогической литературы.	1 раз в квартал.
Проводит инвентаризацию школьных учебных фондов ОУ с использованием автоматизированной краевой программы учета учебной литературы «Учебник». Результаты инвентаризации фондируемых учебников после проверки и согласования с администрацией	ноябрь
Оказывает практическую и консультационную помощь администрации ОУ, педагогам и родителям по вопросам пополнения учебных фондов, формирования заказов на учебную литературу.	постоянно
Принимает участие в формировании «Списка учебников, используемых в образовательном процессе на 2022 - 2023 учебный год» ОУ на следующий учебный год	декабрь

Формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с утвержденным «Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2022\20203учебный год» по утвержденному директором ОУ «Списка учебников, используемых в образовательном процессе на 2022 – 2023 учебный год» школы. Составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ ОУ на учебники, представляет его на утверждение директору и сдает на согласование и утверждение в метод кабинет УО администрации г. Альметьевска».	январь
Активизирует деятельность школьной общественной организации по воспитанию у школьников бережного отношения к книгам.	по совместному плану с зам. директора по УВР
Вносит предложения по оценке деятельности педагогического коллектива, родительской общественности и ученического самоуправления ОУ, связанной с книгообеспечением образовательного процесса учебной литературой и её сохранности.	май
Изучает предварительные разрядки на вновь поступающие учебники. Знакомит администрацию ОУ, педагогический коллектив и родительскую общественность с планируемыми поставками учебников.	май
Формирует автоматизированную базу данных учебников, фондируемых в библиотеке ОУ в электронном фонде учебной литературы по программе ИС ЭФУЛ.	по мере поступления новых учебников
Использует Интернет ресурс для подбора дополнительного учебного материала к учебнику, систематизирует его на ПК библиотеки или на СД.	Постоянно
Проводит сбор информации, готовит нормативно-правовые и аналитические материалы по обеспеченности учащихся учебниками и рекомендации по использованию учебников в образовательном процессе ОУ. Информировывает родителей и педагогический коллектив МАОУ о книгообеспеченности обучающихся.	май, июнь, август
Оказывает методическую помощь педагогам ОУ по использованию в образовательном процессе ЦОР и электронных учебников.	постоянно
4. Заместитель директора по УВР, ответственный за обеспечение учебной литературой.	
Координирует реализацию образовательной программы ОУ.	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников федеральным образовательным стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий.	постоянно
Обеспечивает контроль за соблюдением учителями преемственности по вертикали внутри каждой образовательной ступени обучения и по горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой . «Списка учебников, используемых в образовательном процессе на 2022 - 2023 учебный год»	постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденным списком на 2022-2023 учебный год.	август, сентябрь

Контролирует и активизирует деятельность педагогического коллектива по разъяснению политики ОУ по книг обеспечению учащихся ОУ с родительской общественностью.	сентябрь, май, июнь
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу списка учебников, используемых в образовательном процессе конкретного общеобразовательного учреждения в соответствии с Федеральным перечнем учебных изданий, допущенных и рекомендованных к обучению в общеобразовательных учреждениях РФ,РТ	декабрь
Согласовывает с родительской общественностью предметы по выбору учащихся при формировании школьного компонента БУП, учебники углубленного изучения предмета и выбор «Списка учебников, используемых в образовательном процессе на 2022 - 2023 учебный год».	декабрь
Составляет проект учебного плана на следующий учебный год с учетом профессиональной подготовки учителей и статуса ОУ.	декабрь
Анализирует результативность использования в образовательном процессе выбранного «Список учебников, используемых в образовательном процессе на 2022 - 2023 учебный год».	июнь
5. Руководитель ОУ.	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы.	постоянно
Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по сохранности и комплектованию учебников и учебной литературы в рамках своей компетенции.	по мере необходимости
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся ОУ учебной литературой, в котором первоочередное внимание уделено учащимся, попавшим в трудную жизненную ситуацию.	август, сентябрь, май
Назначает приказом ответственного администратора по использованию ЦОР в образовательном процессе педагогами ОУ.	август
Ежегодно утверждает «Список учебников, используемых в образовательном процессе на 2022 - 2023 учебный год» и проект учебного плана образовательного учреждения.	Декабрь
Прогнозирует количество первоклассников и учащихся 1-х, 5-х и 10-х классов на следующий учебный год для оформления заказа на учебники.	январь
Утверждает прогноз потребности в учебниках для подведомственного ОУ на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования.	январь
Определяет пути привлечения дополнительных финансовых средств на покупку учебников, обеспечивающих реализацию школьного компонента БУП. По согласованию с органами общественного управления определяет лицо, ответственное за обеспечение учащихся учебниками за счет внебюджетных средств.	май
Оценивает деятельность работников ОУ по комплектованию и сохранности учебной литературой, определяет меры поощрения.	май, декабрь