

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»

Свердловская область, г. Артемовский, ул. Терешковой д.15, тел.2-14-06 e-mail: school12art@lmail.ru

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Педагогического совета

От 28.08.2020 № 12

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ «СОШ №12»

Приказ от 02.09.2020 № 274



**ЦИКЛОГРАММА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАОУ «СОШ № 12»
ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

1 Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана 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, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные заместителю директора по УР или руководителю методического объединения	январь, март-апрель, август
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	август
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	постоянно
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе школы	март-апрель, сентябрь-октябрь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	по мере необходимости

2	Классный руководитель	
Содействует обеспечению учащихся бесплатными учебниками из фонда учебной литературы школьной библиотеки.		постоянно
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы школьной библиотеки		май, июнь, август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса		сентябрь, по мере прихода новых учащихся
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; 		сентябрь
Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> • с правилами пользования учебниками из фонда школьной библиотеки, с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году. 		В течение учебного года
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса		май, июнь, август, сентябрь
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения к книге		в течение учебного года
3	Руководитель методического объединения	
Изучение на заседании методического объединения приказа Просвещения РФ об утверждении федерального перечня учебников на следующий учебный год		Январь-март
Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие: <ul style="list-style-type: none"> • учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии; • требованиям федерального государственного образовательного стандарта; 		Февраль-март

<ul style="list-style-type: none"> • федеральному перечню учебников; • образовательным программам, реализуемым в образовательной организации 	
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса школы	Март-апрель
4 Заведующий библиотекой	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью школы и с реализуемыми в школе образовательными программами	декабрь, январь
Формирует потребность школы в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами школы и количеством обучающихся в школе	февраль, март
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса школы сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору школы	апрель-май
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает ветхие и непрофильные учебники, организует сдачу макулатуры	постоянно
Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся школы на начало учебного года	Август - сентябрь
Информирует педагогических и руководящих работников школы об изменениях в фонде учебной литературы школы	один раз в триместр
Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Обеспечивает размещение на сайте школы для обучающихся и их родителей (законных представителей) списки учебников к предстоящему учебному году	Апрель-май
Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий	май
Проводит проверку сохранности учебников	декабрь, май

Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	май, июнь
Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников	По мере необходимости
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
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 в школе образовательными программами	постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками и учебными пособиями обучающихся	апрель август, сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ	Январь - март
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК	по заявкам учителей и руководителей МО
Организует обсуждение на педагогическом совете школы вопрос по учебному книгообеспечению учащихся школы	март, апрель,
6 Директор школы	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»

Свердловская область, г. Артемовский, ул. Терешковой д. 15, тел. 2-14-06 e-mail: school12art@lmail.ru

Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год	март
Утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год	Февраль-март
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся школы учебной литературой.	август
Оценивает деятельность работников школы, по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости