

**ЦИКЛОГРАММА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГБОУ СОШ №323 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

1 Учитель	
Анализирует учебники, обеспечивающие реализацию учебного плана Учреждения 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 Учреждения, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю методического объединения. Высказывает предложения, которые рассматриваются на заседании методического объединения, затем принимаются педагогическим советом, утверждаются директором;	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 Учреждения	март-апрель, сентябрь-октябрь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	по мере необходимости
2 Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения	август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых обучающихся
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 	февраль-март май
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 Учреждения 	В течение учебного года
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	май, июнь, август, сентябрь
Организует и проводит работу с родителями (законными представителями) по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года

3 Руководитель методического объединения	
Изучает на заседании методического объединения приказ Министерства образования и науки РФ об утверждении федерального перечня учебников на следующий учебный год (с изменениями)	февраль
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 (дидактической системы для начальной школы); • требованиям федерального государственного образовательного стандарта; • федеральному перечню учебников; • образовательным программам, реализуемым в Учреждения 	март
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса, исходя из имеющегося в библиотеке фонда, доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения	апрель
4 Библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью Учреждения и с реализуемыми в Учреждении образовательными программами	апрель
Формирует потребность Учреждения в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами Учреждения и количеством обучающихся в Учреждении	февраль, март
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору Учреждения	апрель-май
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	постоянно
Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Учреждения на начало учебного года	до 15 сентября
Информирует педагогических и руководящих работников Учреждения об изменениях в фонде учебной литературы Учреждения	один раз в триместр
Готовит для утверждения директором Учреждения перечень учебников и учебных пособий, принимаемых взамен утерянных	май
Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
5 Ответственный за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения (лицо, назначенное руководителем ОУ)	
Формирует список учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса Учреждения на предстоящий учебный год и представляет его на рассмотрение педагогического совета Учреждения	март, апрель
Информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект для обучения в данном классе в предстоящем учебном году, о наличии их в библиотеке Учреждения	май
Обеспечивает оформление стенда на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей)	к 01 июня

со списками учебников и дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году	
Организует размещение на официальном сайте Учреждения Списка учебников для использования в образовательном процессе на предстоящий учебный год	до окончания учебного года
Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся	сентябрь
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 Учреждении 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
Организует обсуждение на педагогическом совете Учреждения вопрос по учебному книгообеспечению учащихся Учреждения	март, апрель,
6 Директор Учреждения	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год	Март-апрель
Утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год	март, апрель
Определяет лицо, ответственное за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения	постоянно
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся Учреждения учебной литературой, в т.ч. льготную им категорию	январь, сентябрь
Оценивает деятельность работников Учреждения по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости