

«Утверждаю»

Директор ГКОУ
школы – интернат №1
г.Ейска
Т.И. Самохина
2024г.



Циклограмма деятельности по обеспечению учащихся учебниками

Циклограмма
деятельности по обеспечению учащихся учебниками, учебными пособиями
ГКОУ школы – интерната №1 города Ейска

Выполняемые действия	Сроки
Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебной программы с учётом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 0 по 12 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) по своему предмету в соответствии с образовательной программой, согласно федерального перечня учебной литературы.	январь, май, сентябрь
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам учебной программы, федеральному перечню учебных изданий.	август сентябрь, октябрь
Делает заявку руководителю ШМО, заместителю директора по учебной работе на определённую предметно-методическую линию.	сентябрь, октябрь
Следит за состоянием учебников по своему предмету у учащихся школы.	постоянно
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете школы Перечня учебников, входящих в учебно-методический комплект (УМК), необходимого для реализации образовательной программы школы на следующий учебный год.	сентябрь, октябрь
Классный руководитель	
Участвует в выдаче и возврате учебников, учебных пособий из школьного фонда учащимся своего класса.	май, июнь, август
Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект обучающегося данного класса на следующий учебный год.	апрель, май, август
Проводит работу среди учащихся, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебникам, с целью сохранности учебного фонда школьной библиотеки.	постоянно
Педагог - библиотекарь	
Формирует сводный заказ, учитывая потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК школы совместно с заместителем директора по учебной работе, бухгалтерией.	ноябрь
Принимает и обрабатывает учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки за счёт разных источников финансирования: - запись в КСУ; - оформление карточек для картотеки учебников; - регистрация карточек в книге учета; - оформление Актов на учебники, принятые в качестве пожертвования от читателей; - составление диагностических таблиц обеспеченности учебниками, учебных пособий.	постоянно
Обеспечивает учёт, сохранность и контроль фонда учебной литературы	постоянно
Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.	в течение учебного года
Проводит анализ (инвентаризацию) состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью ОУ, с реализуемой им образовательной программой.	сентябрь, октябрь

Формирует Перспективный план заказа необходимой учебной литературы, на очередной учебный год, согласно Перечню учебников, входящих в УМК школы. При формировании заказа учитывает реальное количество учащихся. Заказ на недостающие учебники осуществляет с учетом имеющихся фондов.	ноябрь
Своевременно оформляет Заказ на учебники, согласно УМК школы, утвержденного директором, в электронном и бумажном виде.	ноябрь декабрь
Организует выдачу и приём учебников учащимся школы из фонда школьной библиотеки по графику, утверждённому директором школы, согласно «Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы».	май- сентябрь
Составляет базу данных на неиспользуемые учебники для передачи в другие школы района, согласно Положению о муниципальном резервном обменном фонде.	февраль март
Согласно реализуемым школой УМК, дополняет недостающие учебники в резервно - обменном фонде и по окончании учебного года возвращает; оформляет Акты на передачу учебников, взятых во временное пользование.	июнь, август, сентябрь
Обеспечивает сохранность учебного фонда школьной библиотеки через: разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда школьной библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников; проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.	постоянно
Предоставляет информацию об обеспечении учащихся учебниками.	по мере необходимос ти
Заместитель директора по учебной работе	
Корректирует образовательную программу школы.	март-май, август
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий.	постоянно
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы школы.	сентябрь- ноябрь
Формирует Перечень учебников, входящих в учебно-методический комплект (УМК), представляет на утверждение директору школы, согласовывает с управлением образования. Несёт ответственность за формирование заказа на учебники.	ноябрь
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого Перечня учебников, входящего в УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий.	постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками, согласно утвержденному Перечню учебников, входящих в УМК школы.	постоянно
Руководитель образовательного учреждения	
Отвечает за комплектование и сохранность учебного фонда школьной библиотеки.	постоянно
Ежегодно утверждает учебно-методический комплект (УМК) школы как приложение к школьному учебному плану и несет ответственность за его строгое выполнение.	март
Организует разъяснительную работу среди родителей о принятом в крае и непосредственно в учебном заведении порядке обеспечения учащихся учебниками.	в течение учебного года
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, с учетом финансирования	ноябрь- декабрь
Организует приобретение учебников в фонд школьной библиотеки за счёт внебюджетных средств. Несёт ответственность за формирование заказа на учебники.	постоянно

Доводит информацию до родителей учеников о реальном состоянии обеспеченности учебниками, учебных пособий	по мере необходимости
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся школы учебниками.	постоянно
Обеспечивает сохранность учебного фонда школьной библиотеки через контроль исполнения Правил пользования учебниками из фонда школьной библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.	постоянно
Оценивает деятельность работников школы по обеспечению учащихся учебниками, определяет меры поощрения.	постоянно
Распоряжается о выдаче трудовых книжек увольняющимся работникам школы; документов об образовании, личных дел, выбывающим учащимся только после возвращения ими литературы в библиотеку (с использованием обходного листа).	постоянно
Бухгалтер	
Заключает договора, контракты с издательствами согласно ФЗ.	по мере необходимости
Своевременно производит оплату за поставляемые учебники.	по мере необходимости
Ставит приобретенные учебники на учет согласно финансовым документам.	по мере необходимости
Своевременно производит списание учебного фонда согласно предоставленным библиотекой актам на списание	по мере необходимости