Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3 г. Канска
МБОУ СОШ № 3 г. Канска

Адрес: 663615, Россия, Красноярский край, г. Канск, ул. Муромская, 13
Тел. 8 (39161) 3-72-55, 3-72-44 E-mail: sh.3@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:
Решение педагогического совета
МБОУ СОШ № 3 г. Канска
Протокол от «__»_____20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 3 г. Канска
_____М.А. Имподистова

Приказ от «__»_____20__ г. №___

ЦИКЛОГРАММА

деятельности педагогического коллектива
по сохранности и комплектованию учебной литературой
на 2019-2020 учебный год

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 3 г. Канска

г. Канск

1. Учитель	
Вид деятельности	Сроки реализации
Анализирует УМК, обеспечивающий реализацию ФГОС и БУП МБОУ СОШ № 3 г. Канска (далее - Школа) с учетом преемственности по вертикали обучения с 1 по 4 класс, с 5 по 9 класс и с 10 по 11 класс, и по горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой. Учитывая количество обучающихся, формирует потребность в учебной литературе по своему предмету.	октябрь
Вносит предложения на заседании Школьного методического объединения об утверждении перечня учебников по предмету, необходимых для реализации образовательной программы на следующий учебный год.	октябрь
Следит за бережным отношением обучающихся к учебнику по своему предмету.	постоянно
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК.	по мере необходимости
Выносит на согласование с родительской общественностью выбор УМК на следующий учебный год. При наличии в библиотеке учебников, альтернативных выбранному УМК, объясняет родителям (законным представителям) о необходимости объективного определения УМК. Согласие каждого родителя (законного представителя) должно быть занесено в протокол родительского собрания.	октябрь
2. Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда библиотеки РИЦ обучающимся подопечного класса. Контролирует заполнение учетных документов на каждого обучающегося с указанием выданных учебников, где обучающийся ставит подпись, подтверждающую факт получения и возврата учебников.	август, сентябрь, май
Организует комплекс мероприятий, направленных на воспитание у обучающихся бережного отношения к учебникам.	в течение учебного года
Информирует обучающихся и родителей (законных представителей) о деятельности по книгообеспеченности обучающихся на родительских собраниях, в индивидуальных беседах.	сентябрь, апрель, май
Информирует родителей (законных представителей) обучающихся о перечне учебников, необходимых для	апрель

выполнения образовательной программы и входящих в комплект обучающегося данного класса. Сообщает о числе учебников, имеющихся в библиотеке РИЦ.	
Проводит работу с родителями по передаче в конце учебного года на добровольной основе учебников, приобретенных на родительские средства, в фонд школьной библиотеки РИЦ, используя различные формы работы с родителями (законными представителями), не запрещенными действующим законодательством РФ.	май, июнь
Обеспечивает согласование перечней учебников, используемых в образовательной деятельности Школы, в соответствии с утвержденным «Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».	январь
3. Педагог-библиотекарь с функцией заведующей библиотекой	
Проводит мониторинг обеспеченности обучающихся учебной литературой и представляет результаты книгообеспеченности обучающихся Школы в МКУ «РМЦ г. Канска».	сентябрь
Проводит инвентаризацию учебных фондов Школы с использованием автоматизированной краевой программы учета учебной литературы «Учебник».	ноябрь
Результаты инвентаризации фондируемых учебников после проверки и согласования с администрацией Школы, представляет в МКУ «РМЦ г. Канска» для базы данных сводного муниципального учебного фонда.	ноябрь
Принимает участие в формировании УМК Школы на следующий учебный год.	декабрь
Формирует потребность Школы в учебниках в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования по утвержденному директором Школы УМК. Составляет совместно с заместителями директора, курирующими образовательную деятельность, заказ Школы на учебники, представляет его на утверждение директору Школы и проходит согласование в МКУ «УО администрации г. Канска».	январь
Изучает резервы городского и краевого обменных фондов	май, июнь, август,

учебников, организует взаимообмен недостающих учебников.	сентябрь
Информирует педагогов о новинках УМК, учебно-методической, психолого–педагогической литературы.	1 раз в квартал
Проводит разъяснительную работу с родителями (законными представителями) о порядке книгообеспечения обучающихся Школы учебниками.	апрель-май, сентябрь
Готовит информационные и рекламные материалы об учебниках на стенд «Школьный учебник», сайт Школы или сайт библиотеки РИЦ.	по мере необходимости
Оказывает практическую и консультационную помощь администрации Школы, педагогам и родителям (законными представителями) по вопросам пополнения учебных фондов, формирования заказов на учебную литературу.	постоянно
Вносит предложения по оценке деятельности педагогического коллектива, родительской общественности и ученического самоуправления Школы по обеспечению образовательной деятельности учебной литературой и её сохранности.	1 раз в год
Изучает предварительные разнарядки на вновь поступающие учебники МКУ «РМЦ г. Канска» и знакомит администрацию Школы, педагогический коллектив и родителей (законных представителей) с планируемыми поставками учебников.	апрель, май
Осуществляет анализ объема и уровня реализации привлеченных финансовых средств из различных источников в Школу для пополнения учебного фонда. Осуществляет комплектование библиотечного фонда учебников за счет средств, выделенных местным бюджетом (310 статья сметы Школы).	по мере необходимости
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 и Положением «О порядке учета библиотечного фонда учебной литературы библиотеки РИЦ МБОУ СОШ № 3 г. Канска».	систематически
4. Педагог-библиотекарь	
Информирует педагогов о новинках УМК, учебно-методической, психолого–педагогической литературы.	1 раз в квартал
Активизирует деятельность обучающихся по воспитанию бережного отношения к учебной литературе. Следит за сохранностью библиотечного фонда учебной литературы.	по совместному плану с зам. директора

Вносит предложения по оценке деятельности педагогического коллектива, родительской общественности и ученического самоуправления Школы по обеспечению образовательной деятельности учебной литературой и её сохранности.	1 раз в год
Формирует автоматизированную информационную базу данных фондов библиотеки Школы с использованием электронной программы АИБС «Mark SQL» (версии для школьных библиотек).	по мере поступления новых ресурсов
Формирует и систематизирует электронные образовательные ресурсы в помощь образовательной деятельности.	постоянно
Следит за санитарным состоянием книгохранилища и систематизацией библиотечного фонда учебной литературы.	постоянно
5. Заместитель директора, курирующий образовательную деятельность	
Координирует реализацию образовательной программы Школы.	май
Контролирует соответствие используемых учебников федеральным государственным образовательным стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.	декабрь, август
Осуществляет контроль за учителями по реализации преемственности по вертикали внутри каждого образовательного уровня обучения и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми Школой УМК.	постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденным УМК Школы.	август, сентябрь
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.	октябрь
Проводит работу по составлению УМК, планируемого на следующий учебный год для реализации образовательной программы Школы и выносит его на согласование с МКУ «УО администрации г. Канска».	декабрь
Способствует внедрению в образовательную деятельность	постоянно

учебников нового поколения.	
Анализирует результативность использования в образовательной деятельности выбранного УМК.	июнь
Активизирует деятельность педагогического коллектива по разъяснению политики Школы по книгообеспечению обучающихся Школы с родителями (законными представителями).	август, сентябрь, май, июнь
Согласовывает с родительской общественностью предметы по выбору обучающимися части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, выбор УМК.	август, сентябрь, декабрь
Составляет учебный план на следующий учебный год с учетом профессиональной подготовки учителей и статуса Школы. Согласовывает его с МКУ «УО администрации г. Канска».	декабрь
6. Директор	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы.	постоянно
Назначает ответственного за учебное книгообеспечение участников образовательных отношений Школы.	ежегодно
Ежегодно утверждает УМК и учебный план Школы.	декабрь
Анализирует итоги инвентаризации библиотечных фондов, заказ на учебники, утверждает и прогнозирует дальнейшую деятельность по книгообеспечению обучающихся.	ноябрь
Контролирует движение учебных фондов библиотеки РИЦ Школы, реализацию планов и порядка по книгообеспечению обучающихся Школы.	постоянно
Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по сохранности и комплектованию учебной литературы в рамках своей компетенции.	по мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников Школы на следующий учебный год, в том числе прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования.	ежеквартально
Определяет пути привлечения дополнительных финансовых средств на покупку учебников. По согласованию с органами общественного управления назначает ответственного за приобретение учебников.	август
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся Школы учебной литературой, в том числе индивидуальных материалов временного значения.	май, июнь, август, сентябрь
Оценивает деятельность сотрудников Школы по комплектованию и сохранности учебной литературой,	май, сентябрь, декабрь

определяет меры поощрения.	
Назначает приказом ответственного администратора для составления аналитических справок по использованию ЦОР, электронных учебников в образовательной деятельности педагогами Школы.	август
Анализирует деятельность Управляющего Совета Школы по учебному книгообеспечению.	1 раз в четверть
Вносит сведения о книгообеспечении обучающихся учебной литературой в акт готовности Школы к началу учебного года и способствует 100% обеспечению обучающихся Школы учебниками.	август