Приложение № 4 к приказу

МБОУ Субботинская СОШ

от 18.03.2016 № 12-А о.д

**Циклограмма распределения функциональных обязанностей работников МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С.У.Кривенко по учебному книгообеспечению на 2016 -2017 учебный год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Учитель | | | |
| Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию БУП с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные завучу и педагогу-библиотекарю. | Январь, май, сентябрь | | |
| Делает дополнительную заявку на недостающие учебники | Сентябрь | | |
| Следит за состоянием учебников по своему предмету | Постоянно | | |
| Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий | Январь, август | | |
| **1.2 *Руководитель школьного методического объединения*** |  | | |
| Вносит предложения об утверждении перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год | Январь  апрель | | |
| Формирует пакет заявок на приобретение учебных пособий | Февраль  март | | |
| Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения библиотеки | Январь  февраль | | |
| *1.3.Классный руководитель* | | | |
| Участвует в выдаче и приеме учебников из школьного фонда | Май, июнь, сентябрь | | |
| Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса | Сентябрь, 1 раз в полугодие, по мере прихода новых учащихся | | |
| Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, с правилами учебного книгообеспечения в школе. | март-май | | |
| Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса | Июнь, август, сентябрь-октябрь | | |
| ***1.4. Педагог-библиотекарь*** | | | |
| Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой | | Январь | |
| Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору. | | февраль | |
| Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры | | Постоянно  Май, июнь | |
| Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчёт по книгообеспеченности | | До 20 сентября | |
| Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд | | До 1 апреля | |
| Подаёт запрос в обменный фонд района- края о недостающих учебниках | | Апрель-май, август-сентябрь | |
| Информирует руководителей МО, зам. директора по учебной работе об изменениях в учебном книгообеспечении. | | По мере поступления | |
| Ведёт докомплектование недостающих учебников (через обменный фонд района, книготорги) | | Февраль-сентябрь | |
| Осуществляет финансовый обсчет плана приобретений учебников на следующий учебный год | | Апрель | |
| Готовит для утверждения перечень учебников, принимаемых взамен утерянных, ежегодно | | апрель | |
| Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции | | март-май | |
| Осуществляет подготовку к сдаче учебников (график, учебники взамен утерянных) | | май | |
| Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс | | Декабрь, апрель | |
| Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс (графики, комплекты учебников по годам издания) | | Август, сентябрь | |
| Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс | | Май, июнь, август | |
| Организует ремонт учебников силами учащихся | | Май, июнь, август | |
| Осуществляет процедуру приема взамен утерянных | | По мере надобности | |
| Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках | | постоянно | |
| ***1.6.Заместитель директора по учебной работе*** | | | |
| Корректирует образовательную программу ОУ | | | Март, май, август |
| Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК | | | Постоянно |
| Контролирует обеспеченность учебниками, утвержденный УМК образовательного учреждения | | | июнь, август, сентябрь |
| Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ | | | Январь, февраль |
| 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 |
| ***1.7.Руководитель ОУ*** | | | |
| Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом | | Постоянно | |
| Ежегодно утверждает учебно- методический комплект образовательного учреждения | | май | |
| Утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции | | По мере необходимости | |
| Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности | | Январь-февраль | |