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 | Январьапрель |
| Формирует пакет заявок на приобретение учебных пособий  | Февральмарт |
| Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения библиотеки  | Январьфевраль |
| *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 | ПостоянноМай, 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 |