

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 143 имени Героя Советского Союза Тимошенко А.В.»  
660125, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. им Н.Н. Урванцева, д. 26А,  
телефон/факс: приёмная 8(391) 220-47-83, бухгалтерия 266-24-57  
ИНН 2465038586, КПП 246501001, ОГРН 1022402478647  
e-mail: [s.a.savenko@mail.ru](mailto:s.a.savenko@mail.ru), [buxg143@mail.ru](mailto:buxg143@mail.ru)



**Циклограмма деятельности педагогических работников по обеспечению учебниками учащихся MAOU СШ №143 в 2018-2019 уч. г.**

<b>Образовательное учреждение</b>	<b>Сроки исполнения</b>
<b>1. Учитель</b>	
1. Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
Вносит предложения об утверждении на МО перечня учебников, необходимых для реализации в следующем учебном году	Ноябрь, декабрь
2. Обеспечивает достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с УМК и имеющимся фондом учебником.	Ноябрь
3. Своевременно проходит курсовую подготовку в соответствии с УМК.	По мере необходимости.
4. Исключить практику приобретения учебников за средства родителей при их наличии в обменном фонде	
<b>2. Классный руководитель</b>	
Классный руководитель обязан: 1. В начале учебного года: - получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить подписью в журнале выдачи учебников по классам; - провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками; - выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный ими комплект. 2. В конце учебного года: - обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку; - в случае необходимости обеспечить ремонт учебников - в случае порчи или утери учебников учащиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой за счёт родителей учащихся или собственных средств класса.	Август, сентябрь  Май, июнь  В течение всего года

3. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в библиотеке в течение всего года.	май
4. Информировывает родителей и учащихся о перечне и числе необходимых учебников на следующий учебный год.	
<b>3. Зав.библиотекой</b>	
1. Координирует взаимодействие работы с администрацией ОУ по формированию заказа на учебную литературу.	Ноябрь, декабрь
2. Корректирует количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с контингентом ОУ.	Декабрь
3. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов и родителей по учебной литературе (списки, оформление уголков для родителей, выступления на родительских собраниях, педсоветах).	По мере необходимости
4. Обеспечивает учет, и сохранность фонда учебной литературы: - организовать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией; - организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1-11 классах; - принимать меры для своевременного возврата учебной литературы; - осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования. - своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники школы - составляет базу данных из лишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд - отвечает за работу обменного фонда.	Постоянно  Август, сентябрь май, июнь Сентябрь  Ноябрь
<b>4. Заместитель директора по учебной работе</b>	
Ежегодно составляет, контролирует соответствие УМК школы учебным программам, региональному перечню изданий и обменному фонду библиотек.	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками учащихся.	Постоянно
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и по целостности УМК.	Постоянно
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий год для реализации образовательной программы школы.	
<b>5. Руководитель ОУ</b>	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы	Постоянно
Ежегодно утверждает УМК ОУ.	
Определяет пути привлечения средств на покупку недостающих учебников	Постоянно
Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения.	Постоянно