

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза
Феоктиста Андреевича Трифонова» г. Колпашево

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат:
3ЕС19428СЕ0С735394В62А98Д8052ЕС0
Владелец: СОРОКИНА ОЛЬГА
АНАТОЛЬЕВНА
Действителен: с 18.08.2023 до 10.11.2024

УТВЕРЖДЕНА
приказом МАОУ «СОШ № 2
им. Ф.А. Трифонова»
от 31.08.2023 № 434

**Циклограмма
деятельности МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова»
по вопросам обеспечения обучающихся
учебниками и учебными пособиями**

Исполнитель	Деятельность	Сроки
Учитель	Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю методического объединения	в течение учебного года
	Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	август
	Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	постоянно
	Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий Федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, Федеральному перечню учебников, образовательной программе	март – апрель, сентябрь – октябрь
Классный руководитель	Представляет списки обучающихся для обеспечения учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки	постоянно
	Участствует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки	май, июнь, август, сентябрь
	Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в полугодие, у новых учащихся
	Информирует родителей (законных представителей), обучающихся перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год	май

Классный руководитель	Знакомит родителей (законных представителей) с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году	в течение учебного года
Руководитель структурного подразделения	Формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников и учебных пособий, входящих в данный фонд.	в течение учебного года
	Обеспечивает сохранность библиотечного фонда и несёт за него материальную ответственность	постоянно
	Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения к книге	постоянно
Директор	Утверждает: 1) Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями; 2) План мероприятий и порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями; 3) список заказа учебников и учебных пособий	апрель
	Несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников	постоянно
Заместитель директора	Осуществляет контроль использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников и учебных пособий, определённых для использования в образовательном процессе в соответствии с основными и адаптированными основными образовательными программами	постоянно
	Осуществляет контроль списков учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, на предмет соответствия утверждённому Федеральному перечню	апрель