

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Директор МБОУ СШ №30  
*А.В. Зуева*  
 «04» сентября 2023г  
 Приказ № 124

**Циклограмма  
 деятельности по обеспечению учебной литературой  
 общеобразовательных организаций Архангельской области**

Основные мероприятия	Сроки
<b>1. Общеобразовательная организация</b>	
<b>1.1. Учитель</b>	
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете общеобразовательного учреждения перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий учебный год	до 20 января
Составляет прогноз необходимого количества учебников, обеспечивающих реализацию базисного учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения по ступеням образования) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы), в соответствии с образовательной программой школы, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету	до 30 октября
Следит за состоянием учебников по своему предмету	в течение года
<b>1.2. Классный руководитель</b>	
Участвует в выдаче и приемке учебников из библиотечного фонда	май, июнь, август, сентябрь
Информирует обучающихся, их родителей о перечне учебников, входящих в комплект школьника данного класса	до 31 мая
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого обучающегося класса	сентябрь
<b>1.3. Библиотекарь</b>	
Формирует потребность образовательной организации в учебниках в соответствии с федеральными перечнями, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ школы на учебники и представляет его на утверждение директору	до 15 января
Участвует в выдаче и приемке учебников из библиотечного фонда	май, июнь, август, сентябрь
Готовит отчет образовательной организации о затраченных средствах и количестве приобретенных учебников в библиотечный фонд	до 15 сентября
Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд	до 01 октября

Списывает физически и морально устаревшие учебники	ноябрь
Проводит инвентаризацию фондов учебников, итоги инвентаризации предоставляет в муниципальный орган управления образованием	до 15 декабря
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение	в течение года
Информирует педагогов о новинках в области учебно-методической литературы	в течение года
<b>1.4. Заместитель директора по учебной работе</b>	
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год	до 15 января
Контролирует обеспеченность учебниками обучающихся школы	сентябрь
Составляет прогноз необходимого количества учебников, обеспечивающих реализацию базисного учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения по ступеням образования) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы), в соответствии с образовательной программой школы, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету	до 30 октября
Обеспечивает контроль за обеспечением преемственности по вертикали (преемственность обучения в рамках ступени образования) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с учебно-методическим комплексом, реализуемым образовательным учреждением	в течение года
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебников	в течение года
Контролирует соответствие реализуемых учебно-методических комплектов учебным программам, федеральному перечню учебников	в течение года
<b>1.5. Директор образовательной организации</b>	
Утверждает список учебников, приобретаемых образовательной организацией к следующему учебному году. Список учебников направляет в муниципальный орган управления образованием	до 15 января
Заключает контракты на приобретение учебников с издательствами, их выпускающими	до 01 марта
Определяет порядок обеспечения обучающихся учебной литературой. Назначает ответственных за прием учебной литературы	февраль
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в том числе прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования	до 30 октября

Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы	в течение года
Оценивает деятельность работников образовательной организации по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	в течение года
Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
<b>2. Муниципальный орган управления образованием</b>	
<b>2.1. Специалист/методист по фондам учебников муниципального органа управления образованием</b>	
Проводит паспортизацию школьных библиотек, обобщенные сведения направляет в АО ИОО	до 20 января
На основе прайс-листов издательств доводит до образовательных организаций стоимость учебников, планируемых к пополнению библиотечных фондов	январь
Доводит федеральный перечень учебников до сведения образовательных организаций	до 06 февраля
Оказывает консультативную помощь образовательным организациям по составлению перечня учебников, планируемых к использованию в следующем учебном году	январь
Формирует сводную потребность в учебниках и представляет в АО ИОО	до 01 февраля
Организует работу по заключению контрактов на приобретение учебников с издательствами, их выпускающими	до 01 марта
Осуществляет контроль над исполнением заказа на учебные издания	март-сентябрь
Проводит анализ обеспеченности образовательных организаций учебной литературой и представляет отчет в министерство образования и науки Архангельской области	до 20 сентября
Собирает информацию об учебно-методических комплектах образовательных организаций	до 01 октября
Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный фонд	октябрь
Обобщает итоги инвентаризации фонда учебной литературы общеобразовательных организаций муниципалитета и передает данные в АО ИОО	до 25 декабря
Организует изучение нормативных документов по учебному книгоизданию и доводит их до сведения руководителей образовательных организаций	в течение года
Курирует работу образовательных организаций по учету фондов и заказу учебной литературы	в течение года
Организует презентацию новой учебной и методической литературы на совещаниях педагогических работников	в течение года
<b>2.2. Руководитель муниципального органа управления образованием</b>	
Контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой	март, август, сентябрь

Вносит предложения в прогноз бюджета на очередной год по финансированию закупок учебной литературы	сентябрь
Оценивает деятельность руководителей образовательных организаций по обеспечению учебной литературой	1 раз в год
Координирует работу по обеспечению образовательных организаций учебно-методической литературой, в т.ч. за счет внебюджетных средств	в течение года
<b>3. Министерство образования и науки Архангельской области</b>	
<b>3.1. Финансово-экономическое управление</b>	
Уведомляет муниципальные органы управления образованием о бюджетных ассигнованиях на текущий и плановый период о субвенции на реализацию основных общеобразовательных	декабрь
Осуществляет финансирование	в течение года
Ведет учет расходов на приобретение учебников и составляет отчетность в министерство финансов Архангельской области	в течение года
<b>3.2. Министр образования и науки Архангельской области</b>	
Утверждает заказ области на учебную литературу за счет бюджетных средств	январь
Обеспечивает издание региональных учебных пособий	в течение года
Обеспечивает финансирование расходов на учебники из областного бюджета	в течение года
Оценивает деятельность муниципальных органов управления образованием по обеспечению учебниками	в течение года
<b>4. Архангельский областной институт открытого образования (АО ИОО)</b>	
<b>4.1. Ректор АО ИОО</b>	
Обеспечивает разработку содержания региональных учебных изданий	в течение года
Организует работу по апробации и внедрению новых учебно-методических комплектов на основании действующих региональных методических рекомендаций (писем) о преподавании учебных предметов	в течение года
Обеспечивает организацию помощи методическим службам по внедрению в систему образования новых учебно-методических комплектов	в течение года
Организует и проводит подготовку и переподготовку специалистов/методистов по фондам учебников муниципальных органов управления образованием и библиотекарей образовательных организаций	по графику курсовой переподготовки АО ИОО
Организует мониторинг учебной литературы	в течение года
<b>4.2. Методист по фондам учебников</b>	
Обобщает итоги паспортизации школьных библиотек, готовит аналитическую информацию и предоставляет в министерство образования и науки Архангельской области	до 25 января
Обеспечивает порядок работы с федеральным перечнем, заказом на учебники всех уровней областной системы образования	январь

Обобщает итоги инвентаризации фонда учебной литературы области, анализирует в разрезе муниципальных образований обеспеченность образовательных организаций учебной литературой	до 05 февраля
Формирует потребность области в учебной литературе, обобщает заказ. Сводный заказ направляет в книжные издательства	31 января
Вносит предложения в прогноз бюджета на следующий год по финансированию закупки учебников для общеобразовательных организаций	май
Осуществляет контроль над своевременным заключением муниципальных контрактов	февраль
Осуществляет контроль над исполнением заказа на учебные издания	март
Принимает и обобщает отчеты по обеспеченности муниципальных органов управления образованием учебной литературой на начало учебного года	до 25 сентября
Обобщает информацию о ходе формирования библиотечных фондов учебников образовательных организаций в разрезе муниципальных образований, анализирует ход поставок учебников и расходование средств на учебную литературу с учетом многоканального финансирования	до 15 октября
Организует поддержку системы оперативного обмена информацией между муниципальными органами управления образованием, министерством образования и науки по учебному книгообеспечению	в течение года
Участствует в разработке нормативных документов по обеспечению образовательных организаций области учебной литературой	в течение года
Координирует деятельность методистов муниципальных органов управления образованием по пропаганде новых учебно-методических комплектов, в том числе и через сайт АО ИОО	в течение года
Оказывает практическую и консультативную помощь специалистам муниципальных органов управления образованием и образовательных организаций по вопросам, связанным с обеспечением школ учебной литературой,	в течение года
Организует деятельность по реализации нормативных документов, связанных с деятельностью библиотек образовательных организаций	в течение года
Координирует деятельность муниципальных органов управления образованием по вопросам учебного книгообеспечения	в течение года
Разрабатывает и совершенствует нормативно-правовую базу по учебному книгообеспечению	по мере необходимости