

Утверждаю.

Директор школы: 

/В.К.Воскобоева/

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г

ПОЛОЖЕНИЕ о выдаче учебников в МАОУ «Мангутская СОШ»

1. Общие положения.

1.1. Школьный учебник выдаётся учащимся в соответствии с законом РФ «Об образовании»

1.3. Количество учебников и учебных пособий на одного учащегося общеобразовательной школы должно составлять не менее 9 экземпляров.

1.4. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. и являются документами временного характера.

1.5. Списание учебников производится по приказу директора школы. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передается в бухгалтерию школы, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

1.6. Взамен утерянных или испорченных учебников – учащиеся должны возместить стоимость учебника или разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие книги, необходимые библиотеке.

1.7. Утерянные учебники списываются в установленном порядке (по приказу и акту о списании).

1.8. Списанные учебники могут быть розданы учителям для изготовления дидактического материала с отметкой «Списано». Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, после списания могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам или в учебные кабинеты.

2. Цели и задачи:

2.1. Целью выдачи школьного учебника является создание целостной системы внутришкольного образования, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для всех категорий учащихся.

2.2. Задачи выдачи учебников определяются в соответствии с данным Положением и нуждами образовательного учреждения.

2.3. В задачи выдачи учебников входит:

2.3.1. Обеспечение учебного процесса УМК по всем предметам соответствующих образовательных систем, представленных в образовательном учреждении.

- 2.3.2. Обеспечение всех учащихся школы необходимой учебной и учебно-методической литературой.
- 2.3.3. Выбор и изучение образовательных систем обучения учащихся в ОУ.
- 2.3.4. Выбор учебников из федерального и регионального Перечня учебников по соответствующим системам, учебным планам.
- 2.3.5. Качественное проведение инвентаризации учебников.
- 2.3.6. Проводить строгий учёт учебников и учебно-методической литературы, своевременно ставить литературу на учёт (по мере поступления), и проводить списание (не реже одного раза в год).
- 2.3.7. Предварительно прорабатывать «Заявки» на учебники с учителями-предметниками (в виде списков).
- 2.3.8. Ежегодно своевременно и качественно оформлять общешкольный «Заказ» на учебники на новый учебный год.
- 2.3.9. Подготовка и ведение документации, отражающей учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников.
- 2.3.10. Планирование работы с учебниками, их выдачи и сохранности.
- 2.3.11. Просветительская работа среди родителей по вопросам приобретения и сохранности учебников (оформление стенда «Учебники на ____ учебный год»).

3. Структура и организация выдачи учебников и правила пользования учебниками.

- 3.1. Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года классным руководителям или учителям-предметникам.
- 3.2. Учащиеся школы, совместно с родителями, классными руководителями заранее подготавливают учебники к сдаче: просматривают, удаляют сделанные записи, делают, если необходимо, ремонт учебника.
- 3.3. В конце учебного года ученики обязаны сдать учебники классному руководителю (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).
- 3.4. Классные руководители сдают учебники библиотекарю.
- 3.5. Сроки использования учебников в пределах 4 лет считаются ориентировочными.
- 3.6. Ученики обязаны бережно относиться к учебной литературе. За утерянные или испорченные учебники учащиеся, согласно приказу возмещают нанесённый ущерб. Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен:
- такой же учебник;
- 3.6.1. Ежегодно, на общешкольных родительских собраниях рассматривается вопрос об отношении учащихся к учебникам, их использованию и обновлению.
- 3.6.2. В течение года учащиеся бережно относятся к учебникам, каждый учебник должен быть учащимся обернут. Учащиеся участвуют в необходимом ремонте учебников.
- 3.7. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников. Он направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного

процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль над ее выполнением.

3.7.1. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе разрабатывает единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников. Совместно с учителями и библиотекарем он осуществляет систематический контроль над использованием их в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

3.7.3. Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-9 классов осуществляют работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге; участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года; отвечают за своевременное оформление читательских формуляров, контролируют состояние учебников в классе; следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

3.7.4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

3.7.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь.

Принято на педагогическом совете. Протокол № от « »

201 г