

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа г. Курильска
Сахалинской области**

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол от _28.08.2015_____ № _1____
372А_____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ г.Курильска
_____ Т. Н. Гордеева
приказ от __31.01.2015_____ №

**ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче учебников**

1. Общие положения.

1.1. Школьный учебник выдаётся обучающимся в соответствии с Законом РФ « Об образовании».

1.2. Списание учебников производится по приказу директора школы.

1.3. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать такие же учебники, приобретенные родителями , или взимать номинальную стоимость учебника.

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

1.5. Списанные учебники по начальной школе могут быть розданы учителям для изготовления дидактического материала с отметкой «Списано».

2. Цели и задачи:

2.1. Целью выдачи школьного учебника является создание целостной системы внутришкольного образования, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для всех категорий обучающихся 1-11 классов.

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. Обеспечивать учебный процесс УМК по всем предметам соответствующих образовательных систем, представленных в образовательном учреждении.

2.3.2. Обеспечивать всех обучающихся школы необходимой учебной литературой.

2.3.3. Выбирать учебники из федерального Перечня учебников по соответствующим , учебным планам.

2.3.5. Своевременно изучать изменения на рынке школьных учебников.

2.3.6. Библиотекарю качественно проводить инвентаризацию учебников 1 раз в год.

2.3.7. Библиотекарю проводить строгий учёт учебников и учебно-методической литературы, своевременно ставить литературу на учёт (по мере поступления), и проводить списание (один раз в год).

2.3.8. Библиотекарю предварительно прорабатывать «Заявки» на учебники с учителями – предметниками 1-11 классов (в виде списков, презентаций).

2.3.9. Библиотекарю своевременно и качественно оформлять общешкольный «Заказ» на учебники на новый учебный год /ежегодно/ до 10 декабря.

2.3.10. Создавать и вести документацию, отражающую учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников (суммарная книга, журнал учебников, тетрадь выдачи учебников, инвентарная ведомость, бланки «Заказ», заявки на учебники от учителей

1-11 классов).

2.3.11. Библиотекаря проводить просветительскую работу среди родителей по вопросам приобретения и сохранности учебников (оформление стенда «Учебники на ____ учебный год», консультации на классных часах и родительских собраниях, индивидуальные консультации).

2.3.13. Библиотекаря участвовать в организации взаимодействия по вопросу выдачи учебников между библиотекарями, районных конкурсах МО «Курильский городской округ».

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

3.1. Обучающиеся школы получают и сдают учебники в пользование ежегодно по графику выдачи учебников, заранее составленному заместителем директора по УВР совместно с библиотекарем.

3.2. Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года учащимся или их родителям (законным представителям).

3.3. Обучающиеся школы совместно с родителями (их законными представителями), классными руководителями заранее подготавливают учебники к сдаче: просматривают, удаляют сделанные записи, делают, если необходимо, ремонт учебника.

3.4. В конце учебного года обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку.

3.6. Сроки использования учебников в пределах 5 лет считаются ориентировочными.

3.7. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо в исключительных случаях.

3.7. Ученики обязаны бережно относиться к учебной литературе. За утерянные или испорченные учебники обучающиеся, согласно приказу возмещают нанесённый ущерб. Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен:

- такой же учебник;

- художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания – не позднее 5 лет).

3.7.1. В течение года актив самоуправления (учебный), совместно с библиотекарем, обучающимися проводит рейд: «Береги учебник». Результаты рейда доводят до сведения администрации, классных руководителей, обучающихся, родителей (законных представителей)

3.7.2. Ежегодно, на классных родительских собраниях рассматривается вопрос об отношении обучающихся к учебникам, их использованию и обновлению.

3.7.3. В течение года обучающиеся бережно относятся к учебникам, каждый учебник должен быть обернут. Обучающиеся участвуют в необходимом ремонте учебников.

3.8. Директор школы, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе совместно с учителями и библиотекарем осуществляют систематический контроль использования фонда учебников в течение всего учебного года, определяют потребность школы в учебниках.

3.8.1. Зам. директора по УВР совместно с учителями и библиотекарем направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного

отношения к учебникам в процессе внеурочной работы. Контролирует необходимый ремонт учебников.

3.8.2. Учителя 1-11 классов, классные руководители 1-11 классов осуществляют работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге.

3.8.3. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении обучающихся к учебным книгам.

3.8.4. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь. Ежегодно в школьной библиотеке оформляет стенд: «Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки МБОУ СОШ г. Курильска ».