

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Кяхтинская средняя
общеобразовательная школа № 1»

В.Д. Анчиков
«30» августа 2019



Рассмотрено и принято
в качестве локального правового акта МБОУ
«Кяхтинская СОШ № 1»
на заседании Педагогического совета школы
от «29» августа 2019 г. Протокол № 108

ПОЛОЖЕНИЕ о выдаче учебников

1. Общие положения.

1.1. Школьный учебник выдаётся учащимся в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» законом Ф3 РФ « Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Школьный учебник рассчитан на пятилетний срок использования.

1.3. Количество учебников и учебных пособий на одного ученика должно рассчитываться исходя из учебного плана школы.

1.4. Списание учебников производится по приказу директора школы, на основании акта списания учебников и учебной литературы.

1.5. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники или взимать номинальную стоимость учебника.

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

1.7. Списанные учебники 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 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. Обеспечить учебный процесс УМК по основным предметам соответствующих образовательных систем, представленных в образовательном учреждении.

2.3.2. Обеспечить всех учащихся школы необходимой учебной и учебно-методической литературой, согласно их поступления.

2.3.3. Выбрать и изучить образовательные системы обучения учащихся в ОУ.

2.3.4. Выбрать учебники из федерального Перечня учебников по соответствующим системам, учебным планам.

2.3.5. Своевременно изучать изменения на рынке школьных учебников.

2.3.6. Качественно проводить инвентаризацию учебников.

2.3.7. 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. Предварительно прорабатывать «Заявки» на учебники с учителями и учителями - (в виде списков, презентаций).

2.3.9. Своевременно и качественно оформлять общешкольный «Заказ» на учебники на новый учебный год /ежегодно/.

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

2.3.11. Планировать работу с учебниками, их выдачи и сохранности.

2.3.12. Проводить просветительскую работу среди учащихся, родителей (законных представителей) по вопросам сохранности учебников.

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

3.1. Учащиеся школы получают и сдают учебники в пользование ежегодно по приказу руководителя учреждения и графику выдачи учебников, заранее составленному библиотекарем.

3.2. Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года классным руководителям, учащимся или учителям – предметникам (согласно функциональным обязанностям).

3.3. учащиеся 1-4 классов получают учебники у классного руководителя.

3.4. Учащиеся школы, совместно с родителями, классными руководителями заранее подготавливают учебники к сдаче: просматривают, удаляют сделанные записи, делают, если необходимо, ремонт учебника.

3.5. В конце учебного года ученики обязаны сдать учебники библиотекарю (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

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

3.7. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо в случаях если учебники по содержанию и структуре идентичны.

3.7. 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;

- другой учебник.

3.8. В течение года учащиеся бережно относятся к учебникам, каждый учебник должен быть учащимися обёрнут. Учащиеся участвуют в необходимом ремонте учебников.

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

3.8.1. Заместитель директора по ВР 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, классные руководители 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.

3.8.3. 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.

4. Списание учебников

4.1. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же учебниками, признанными равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители или лица, их заменяющие.

4.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор МБОУ «Кяхтинская СОШ № 1» или его заместитель, заведующий библиотекой, 1-2 учителя, старший бухгалтер.

4.3. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).

4.4. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников МБОУ «Кяхтинская СОШ № 1»

4.5. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.

4.6. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующий библиотекой.