

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4»**

Рассмотрено и принято на
заседании педсовета,
протокол № 1 от 29 августа 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

М.А.Подколзина

29 августа 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче учебников**

1. Общие положения.

- 1.1. Школьный учебник выдаётся учащимся в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Школьный учебник рассчитан на пятилетний срок использования.
- 1.4. Списание учебников производится по приказу директора школы.
- 1.5. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники или взимать номинальную стоимость учебника, если он использовался не более одного года.
- 1.6. Утерянные учебники списываются в установленном порядке (по приказу и акту о списании).
- 1.7. 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 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 всем предметам соответствующих образовательных систем, представленных в образовательном учреждении.
 - 2.3.2. Обеспечить всех учащихся школы необходимой учебной и учебно-методической литературой.
 - 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 1-4 классов и учителями-предметниками (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 1-4 классов и учителей-предметников).

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

2.3.12. 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).

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

3.2. Учебники выдаются заведующим библиотекой в начале учебного года (в конце года) классным руководителям 1-11 классов.

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 классному руководителю (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

3.5. Классные руководители сдают учебники заведующему библиотекой.

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, номера страниц совпадают.

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;
- возместить стоимость при использовании нового учебника.

3.7.1. В течение года актив самоуправления (учебный), совместно с заведующим библиотекой, учащимися проводит рейд: «Береги учебник». Результаты рейда доводят до сведения администрации, классных руководителей, учащихся, родителей.

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

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

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

3.8.1. Старшая вожатая совместно с учителями и заведующим библиотекой 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 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.

3.8.4. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующий библиотекой. Ежегодно в школьной библиотеке оформляет стенд:

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ ШКОЛЫ.