

Рассмотрено
на педагогическом совете
МБОУ «Школа № 86»
протокол № 7 от 11.01. 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о выдаче учебников в МБОУ «Школа № 86»

Данное положение разработано в соответствии с ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ; с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г.; Приказ МК РФ №1077 от 08 октября 2012 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Школьный учебник выдаётся обучающимся в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Количество учебников и учебных пособий на одного обучающегося лица должно составлять 100%
- 1.3. Списание учебников производится по приказу директора школы.
- 1.4. Взамен утерянных или испорченных учебников принимать такой же учебник.
- 1.5. Утерянные учебники списываются в установленном порядке (по приказу и акту о списании).
- 1.6. Библиотека уничтожает исключенные документы на месте в присутствии лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.
- 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 обучающихся.
- 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 обучающихся лица необходимой учебной и учебно-методической литературой.
 - 2.3.3. Выбор учебников из федерального и регионального Перечня учебников по соответствующим системам, учебным планам..

- 2.3.4. Проводить строгий учёт учебников и учебно-методической литературы, своевременно ставить литературу на учёт (по мере поступления), и проводить списание (один раз в год).
- 2.3.5. Ежегодно своевременно и качественно оформлять общешкольный «Заказ» на учебники на новый учебный год.
- 2.3.6. Подготовка и ведение документации, отражающей учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников.
- 2.3.7. Планирование работы с учебниками, их выдачи и сохранности.
- 2.3.8. Просветительская работа среди родителей по вопросам приобретения и сохранности учебников.

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

- 3.1. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года классным руководителям.
- 3.2. Обучающиеся 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 обучающиеся 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 4-5 лет считаются ориентировочными.
- 3.6. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебной литературе. За утеранные или испорченные учебники учащиеся, согласно приказу возмещают нанесённый ущерб. Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же учебник;
- 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 обучающихся 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.
- 3.8. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе разрабатывает единые требования к обучающимся 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.
- 3.9. Классные руководители осуществляют работу с учащимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной

