

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №18»
муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым
(протокол № 16 от 30.08.2022 г.)
Управляющего совета (протокол №5 от
30.08.2022г.)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №18»
муниципального образования городской
округ Симферополь
Республики Крым



С.А. Контровская

№ 529 от 30.08.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ (СБОРЕ) УЧЕБНИКОВ

ПОЛОЖЕНИЕ о выдаче (сборе) учебников

1. Общие положения.

- 1.1. Школьный учебник выдаётся учащимся в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 1 сентября 2013 года № 273-ФЗ).
- 1.2. Школьный учебник рассчитан на пятилетний срок использования.
- 1.4. Списание учебников производится по приказу директора школы, на основании акта списания учебников и учебной литературы.
- 1.5. В случае утери или порчи учебника, родители или законные представители обучающегося обязаны возместить ущерб, причиненный школе (Письмо Гособразования СССР № 115/106/14 «О порядке возмещения ущерба за потерянный учебник» от 03.08.1988 г.).
- 1.6. 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 (сбора) учебников определяются в соответствии с данным Положением и нуждами образовательного учреждения.
- 2.3. В задачи выдачи (сбора) учебников входит:
 - 2.3.1. Обеспечить учебный процесс по основным предметам соответствующих образовательных систем, представленных в образовательном учреждении.
 - 2.3.2. Обеспечить всех учащихся школы необходимой учебной литературой, согласно их поступления.
 - 2.3.4. Качественно проводить инвентаризацию учебников.
 - 2.3.5. Проводить строгий учёт учебников и учебно-методической литературы, своевременно ставить литературу на учёт (по мере поступления), и проводить списание (один раз в год).
 - 2.3.6. Предварительно прорабатывать «Заявки» на учебники с учителями и учителями-предметниками (в виде списков, презентаций).
 - 2.3.7. Своевременно и качественно оформлять общешкольный «Заказ» на учебники на новый учебный год /ежегодно/.
 - 2.3.8. Создавать и вести документацию, отражающую учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников (суммарная книга, журнал учебников, тетрадь выдачи учебников, инвентарная ведомость).
 - 2.3.9. Планировать работу с учебниками, их выдачи и сохранности.
 - 2.3.10. Проводить просветительскую работу среди родителей по вопросам приобретения и сохранности учебников.

3. Правила выдачи (сбора) учебников и их использования.

- 3.1. Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года классным руководителям по личную роспись.
- 3.2. Классный руководитель составляет ведомость, согласно которой выдаёт учебную литературу обучающимся.
- 3.3. Обучающиеся школы, совместно с родителями, 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 классному руководителю, согласно ведомости.
- 3.5. Классные руководители сдают учебники библиотекарю, согласно составленного графика.

- 3.6. Сроки использования учебников в пределах 5 лет считаются ориентировочными.
- 3.7. В течение года библиотекарь, проводит рейд-проверку по сохранности учебного фонда. Результаты доводит до сведения администрации, классных руководителей, учащихся, родителей.
- 3.7.1. Ежегодно, на общешкольных родительских собраниях рассматривается вопрос об отношении учащихся к учебникам, их использованию и обновлению.
- 3.7.2. 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 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 УВР 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. Классные руководители осуществляют работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге; 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.