

«ПРИНЯТО»

Решением Общего собрания
ГБОУ школа № 525 с углубленным
изучением английского языка
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол № 4 от 18.11.2016

Принято с учетом мнения родителей
Протокол род.собрания № 2 от 19.11.2016

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом ГБОУ школа № 525 с углубленным
изучением английского языка
Московского района Санкт-Петербурга
Приказ № 136/3 от 22.11.2016
Директор _____ Е.П.Полякова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о выдаче учебников в ГБОУ школа № 525 с углубленным изучением
английского языка Московского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ,
- статьей 7 Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83;
- распоряжения Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р;
- инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.), Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Минпросса СССР № 79 от 23.05.1978г.);
- письмом Гособразования СССР о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник №115-106/14 от 03.08.1988г.;
- Положением о работе с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами ГБОУ школа № 525;

1.2. Школьный учебник выдаётся учащимся в соответствии с законом РФ « Об образовании» от 27.12.2012 г.;

1.3. Количество учебников и учебных пособий на одного учащегося общеобразовательной школы должно составлять не менее 9 экземпляров.

1.4. Списание учебников производится по приказу директора школы.

1.5. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие книги, необходимые библиотеке, 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. Обеспечение учебного процесса УМК по всем предметам соответствующих образовательных систем, представленных в образовательном учреждении.

2.3.2. Обеспечение всех учащихся школы необходимой учебной и учебно-методической литературой.

2.3.3. Выбор и изучение образовательных систем обучения учащихся в ОУ.

2.3.4. Выбор учебников из федерального и регионального Перечня учебников по соответствующим системам, учебным планам.

2.3.5. Своевременное изучение изменений на рынке школьных учебников.

2.3.6. Качественное проведение инвентаризации 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-предметниками (в виде списков).

2.3.9. Ежегодно своевременно и качественно оформлять общешкольный «Заказ» на учебники на новый учебный год.

2.3.10. Подготовка и ведение документации, отражающей учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников.

2.3.11. Планирование работы с учебниками, их выдачи и сохранности.

2.3.12. Просветительская работа среди родителей по вопросам приобретения и сохранности учебников (оформление стенда «Учебники на ____ учебный год»).

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

3.1. Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года классным руководителям или учителям-предметникам.

3.2. **Выдача учебников** осуществляется:

- библиотечным работником в конце или перед началом учебного года строго по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- учителями 1 – 4 классов и классными руководителями 5- 8 классов перед началом учебного года;
- учащимся 9-11 классов учебники выдаются на формуляр индивидуально перед началом учебного года;
- после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

3.3. Учащиеся 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 ученики обязаны сдать учебники классному руководителю (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

3.5. Классные руководители сдают учебники библиотекарю.

3.6. Сроки использования учебников в пределах 4 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 учащиеся, согласно приказу возмещают нанесённый ущерб. Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен:

- такой же учебник;

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 отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников. Он направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся 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.

3.8.1. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе разрабатывает единые требования к учащимся 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.

3.8.2. 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 библиотекарь.