

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ от «27» января 2021г. № 23  
Директор МБОУ «Саранпаульская СОШ»  
Е.В. Савчук

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выдаче учебников**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Саранпаульская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Школьный учебник выдаётся обучающимся в соответствии с законом ФЗ «Об образовании в РФ».
- 1.2. Количество учебников и учебных пособий на одного обучающегося общеобразовательной школы должно рассчитываться исходя из учебного плана школы.
- 1.3. Списание учебников производится по приказу директора школы.
- 1.4. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие книги, необходимые библиотеке.
- 1.5. Утерянные учебники списываются в установленном порядке (по приказу и акту о списании).
- 1.6. Списанные учебники могут быть использованы учителями 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. Обеспечить учебный процесс УМК по всем предметам соответствующих образовательных систем, представленных в образовательном учреждении.
  - 2.3.2. Обеспечить всех обучающихся школы необходимой учебной и учебно-методической литературой.
  - 2.3.3. Выбрать и изучить образовательные системы обучения обучающихся 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 (в виде списков, презентаций).
  - 2.3.9. Своевременно и качественно оформлять общешкольный «Заказ» на учебники на новый учебный год /ежегодно в сентябре/.
  - 2.3.10. Создавать и вести документацию, отражающую учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников (суммарная книга, журнал учебников, тетрадь выдачи учебников, инвентарная ведомость, бланки «Заказ», заявки на учебники от учителей).
  - 2.3.11. Планировать работу с учебниками, их выдачи и сохранности.

2.3.12. Проводить просветительскую работу среди родителей по вопросам 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.**

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

3.2. Учебники выдаются библиотекой в системе «АВЕРС» начале учебного года классным руководителям, обучающимся или учителям-предметникам (согласно функциональным обязанностям)

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

3.4. Обучающиеся 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 обучающиеся обязаны сдать учебники библиотекарю (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

3.6. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо в исключительных случаях.

3.7. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебной литературе. За утерянные или испорченные учебники обучающимися, согласно Положению о школьной библиотеке ответственность несут родители или иные законные представители и возмещают нанесённый ущерб:

- принести взамен такой же учебник;

- другой учебник;

- художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания – не позднее 5 лет).

3.7.1. В течение года актив самоуправления (учебный), совместно с библиотекарем, обучающимися проводит рейд: «Береги учебник». Результаты рейда доводят до сведения администрации, классных руководителей, обучающихся, родителей (на стенд).

3.7.2. В течение года обучающиеся бережно относятся к учебникам, каждый учебник должен быть обучающимся обернут. Обучающиеся участвуют в необходимом ремонте учебников.

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

3.8.1. Учителя, классные руководители осуществляют работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге; участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

контролируют состояние учебников в классе;

следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

3.8.2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебным книгам.

3.8.3. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь.