

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «ОТКРЫТИЕ»

г. Хабаровск

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

« 30 » 08 2014 г

протокол № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

и введено в действие

приказом « 01 » 09 2014 года

№ 104

Директор Л.В. Змеева



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выдаче учебников**

**1. Общие положения.**

1.1. Школьный учебник выдаётся учащимся в соответствии с законом ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Школьный учебник рассчитан на четырехлетний срок использования.

1.3. Количество учебников и учебных пособий на одного учащегося общеобразовательной школы должно рассчитываться исходя из учебного плана школы.

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 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 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 (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 приобретения и сохранности учебников (оформление стенда «Учебники на \_\_\_\_\_ учебный год», консультации на классных часах и родительских собраниях, индивидуальные консультации).

2.3.13. Участвовать в организации взаимодействия по вопросу выдачи учебников между библиотекарями города.

2.3.14. Взаимодействовать с Центром развития образования города по вопросам выдачи учебников.

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

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

3.2. Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года классным руководителям.

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

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 библиотекарю (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

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.

3.8. 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;
- художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания – не позднее 5 лет).

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

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

3.9. 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.

3.9.1. Учителя, классные руководители 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.

3.9.2. 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.

3.9.3. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведёт библиотекарь.