

ПРИНЯТО

на заседании педагогического Совета
МОУ-гимназии им. К.Д. Ушинского
Протокол № 4 г.
от « 19 » 01 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказом МОУ-гимназии им. К.Д. Ушинского
№ 21/О от « 19 » 01 2024
Директор МОУ- гимназии им. К.Д. Ушинского
_____ Милостивенко Т.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче учебников

1. Общие положения.

- 1.1. Учебник выдаётся обучающимся в соответствии с законом ФЗ «Об образовании в РФ».
- 1.2. Учебник рассчитан на пятилетний срок использования.
- 1.3. Количество учебников и учебных пособий на одного обучающегося гимназии должно рассчитываться исходя из учебного плана гимназии.
- 1.4. Списание учебников производится по приказу директора школы.
- 1.5. Взамен утерянных или испорченных учебников обучающиеся обязаны возместить ущерб путем возврата такого же учебника.
- 1.6. Списанные учебники могут быть использованы учителями для изготовления дидактического материала с отметкой «Списано».

2. Цели и задачи:

- 2.1. Целью выдачи учебника является создание целостной системы внутри школьного образования, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для всех категорий обучающихся.
- 2.2. Задачи выдачи учебников определяются в соответствии с данным Положением и нуждами образовательной организации.
- 2.3. В задачи выдачи учебников входит:
 - 2.3.1. Обеспечить учебный процесс УМК по всем предметам соответствующих образовательных систем, представленных в образовательной организации.
 - 2.3.2. Обеспечить всех обучающихся гимназии необходимой учебной и учебно-методической литературой.
 - 2.3.3. Выбрать учебники из федерального Перечня учебников в соответствии с учебным планом.
 - 2.3.5. Своевременно изучать изменения на рынке учебников.
 - 2.3.6. Качественно проводить инвентаризацию учебников.
 - 2.3.7. Проводить строгий учет учебников и учебно-методической литературы, своевременно ставить литературу на учет (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.

2.3.10. Создавать и вести документацию, отражающую учет, 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.

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

3.1. Обучающиеся гимназии получают и сдают учебники в пользование ежегодно до 01 сентября.

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

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

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

3.6. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебной литературе. За утерянные или испорченные учебники обучающиеся, нанесенный ущерб. Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен: - такой же учебник.

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

3.7.1. 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; 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.

3.7.2. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет зав. библиотекой.