

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. МИЧУРИНСКОГО
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 3
от «14» 01 2019 года

Директор МБОУ СОШ с. Мичуринское
для М.С. Вулькова/
Введено в действие приказом № 15
От «17» 01 2019 г.



Положение
о порядке обеспечения обучающихся учебной литературой

1. Общие положения.

- 1.1. МБОУ СОШ с. Мичуринское определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе, а также список учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе.
- 1.2. МБОУ СОШ с. Мичуринское ежегодно оформляет заказ и дозаказ учебной литературы в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе, учебными программами, используемыми в образовательном процессе общеобразовательного учреждения и планируемым контингентом обучающихся на следующий учебный год.
- 1.3. Директор школы осуществляет управление процессом обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, отвечает за организацию и пополнение библиотечного фонда учебников и направляет деятельность педагогического коллектива на целевое использование и обеспечение сохранности этого фонда.
- 1.4. Заместитель директора школы по учебной работе составляет программно-учебное обеспечение совместно с педагогом-библиотекарем.
- 1.5. В целях контроля за сохранностью учебного фонда, в школе проводятся рейды по проверки сохранности школьных учебников. Результаты рейдов доводятся до сведения классных руководителей, при необходимости до заместителя директора школы по УВР.

2. Порядок выдачи учебной литературы из фондов библиотеки.

- 2.1. Учебники и учебные пособия на следующий учебный год выдаются из фонда библиотеки в августе перед началом учебного года, согласно «Графика выдачи учебников», утвержденного директором школы.
- 2.2. Обучающиеся школы обеспечиваются учебниками бесплатно из учебного фонда библиотеки.

- 2.3. Обучающиеся 1-ых классов, помимо учебников, обеспечиваются на бесплатной основе учебными пособиями (рабочие тетради, творческие тетради, тетради для контрольных работ, тетради для опытов и т.д.).
- 2.4. Дидактические материалы и учебные пособия (рабочие тетради, атласы по предметам, тетради для контрольных работ и т.д.) для обучающихся 2-11 классов в фонде библиотеки не предусмотрены.
- 2.5. Учебники из фондов библиотеки выдаются сроком на один учебный год, по истечении этого срока учебники должны быть сданы в библиотеку.
- 2.6. Классный руководитель за два дня до выдачи учебников согласно установленного графика, подаёт в библиотеку уточнённый список класса.
- 2.7. Учебники (и учебные пособия для обучающихся 1 классов) для обучающихся 1-8 классов из библиотеки выдаются классному руководителю по общеклассному годовому формуляру в целом на класс, факт выдачи фиксируется подписью классного руководителя.
- 2.8. Обучающиеся 1-8 классов получают учебники у классного руководителя, факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учёта выдачи учебной литературы подписью обучающегося (для 1-4 классов – подписью родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося). Ведомость в течении учебного года хранится у классного руководителя, ксерокопия данной ведомости сдается педагогу-библиотекарю в библиотеку.
- 2.9. Учебники для обучающихся 9-11 классов выдаются непосредственно на руки обучающимся, выдача фиксируется в формуляре выдачи учебной литературы подписью обучающегося. В случае отсутствия обучающегося на момент выдачи учебников, комплект учебников на учебный год на данного обучающегося обязан получить классный руководитель.
- 2.10. На вновь прибывших обучающихся в течении учебного года учебники и учебные пособия выдаются на руки классному руководителю по требованию.
- 2.11. Учебники и учебные пособия для факультативных курсов и уроков дополнительного образования при наличии данных учебников и учебных пособий в библиотеке выдаются под ответственность учителя-предметника на кабинет.
- 2.12. Работник библиотеки вправе задержать выдачу учебников, в случае задолженности по учебникам у обучающегося, до полного расчета перед библиотекой.
- 2.13. В случае нехватки учебников из-за изменившегося в школе количества обучающихся в сторону увеличения, данная проблема решается через обменно-резервный фонд школ района.
- 2.14. Выпускники МБОУ СОШ с. Мичуринское при поступлении в учреждения профессионального образования могут пользоваться учебным фондом в читальном зале библиотеки.

3. Порядок возврата учебной литературы в фонд библиотеки.

- 3.1. Учебники и учебные пособия в библиотеку сдаются в конце учебного года, согласно «Графика сдачи учебников», утвержденного директором школы. Кроме учебных пособий одноразового использования для 1 классов (рабочие тетради, тетради для контрольных работ, тетради для творческих работ и т.д.)
- 3.2. Обучающиеся 1-8 классов сдают учебники классному руководителю. Классный руководитель проверяет учебники на наличие надписей и порчи. В случае имеющих

надписей на учебниках и порчи, до момента сдачи учебников в библиотеку они должны быть устранены.

3.3. Обучающиеся 9-11 классов сдают учебники непосредственно в библиотеку.

3.4. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы, обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить обходной лист.

3.5. В случае утраты учебника (учебного пособия) либо неустранимой порчи учебника (учебного пособия), выданного библиотекой, обучающийся обязан возместить нанесённый библиотеке ущерб, вернув в библиотеку новый учебник (учебное пособие) того же наименования, автора, издательства, не позднее года издания, чем ранее выданный учебник.

Положение

о порядке обеспечения обучающихся учебной литературой

1. Общие положения

1.1. МБОУ СОШ № 1 обеспечивает учащихся учебниками в соответствии с федеральными образовательными стандартами, учебными программами и требованиями к учебникам, утвержденными Министерством образования Республики Беларусь.

1.2. Учебники в библиотеке хранятся в соответствии с требованиями к учебникам, утвержденными Министерством образования Республики Беларусь, в соответствии с требованиями к учебникам, утвержденными Министерством образования Республики Беларусь.

1.3. Директор школы обеспечивает учащихся учебниками в соответствии с требованиями к учебникам, утвержденными Министерством образования Республики Беларусь, в соответствии с требованиями к учебникам, утвержденными Министерством образования Республики Беларусь.

1.4. Ответственность за сохранность учебников возлагается на директора школы.

1.5. В целях контроля за сохранностью учебников фонда, в школе проводится работа по проверке сохранности школьных учебников. Результаты работы проводятся на заседаниях школьного совета при необходимости докладываются директору школы.

2. Порядок выдачи учебной литературы из фонда библиотеки

2.1. Учебники в учебном процессе из школьного учебника фонд выдаются из фонда библиотеки в августе перед началом учебного года, а также по мере необходимости в течение учебного года.

2.2. Обучающиеся школы обязаны бережно относиться к учебникам из учебного фонда библиотеки.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813727

Владелец Ахмолина Валентина Юрьевна

Действителен с 03.04.2023 по 02.04.2024