

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа №12»

Принято педагогическим Советом
МОУ СОШ №12
Протокол №1 от 28 августа 2021г
Секретарь Тонян Н.З. Тонян Н.З.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ СОШ № 12

И.А.Фоменко

Приказ № 433 от 30.08.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ СОШ № 12

И.А.Фоменко

Приказ № 433 от 30.08.2021г.

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями в МОУ СОШ №12 разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 27Э-ФЗ (ст. 18,35), Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ.

1.2 Все учебники выдаются каждому учащемуся в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя 1-11 классов; факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников.

1.3 Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.) из фонда библиотеки выдаются для начальной школы бесплатно.

1.4 Учебники имеющиеся в фонде библиотеки школы выдаются до 10 сентября.

1.5 Учащиеся получают учебники у классного руководителя; факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учёта учебной литературы, которые в течение учебного года хранятся у классного руководителя.

В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.

1.6 Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

1.7 В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

1.8 Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

1.9 Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

1.10 В целях контроля за сохранностью учебников учащимися проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до директора школы.

1.11 С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель под подпись, они выставляются на сайте школы.

2. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей

1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами данной школы, во временное пользование из фонда библиотеки.

2. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ района.

3. Фонд дидактических материалов к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.) из фонда библиотеки выдаются для начальной школы бесплатно.

4. Учащиеся должны подписывать (ФИО, класс) каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки.

5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

7. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

8. В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой.

9. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, (до летних каникул).

10. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

11. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продляются.
12. Учебники, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров, на дом не выдаются, а используются для работы в читальном зале или выдаются на кабинет под ответственность учителя - предметника во временное пользование.
13. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся, так их родители.
14. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.