

Российская Федерация  
Свердловская область  
Белоярский городской округ  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Камышевская средняя общеобразовательная школа № 9»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 10 от  
«29» 05 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Камышевская СОШ № 9»

  
\_\_\_\_\_  
Е.В.Ершова  
Приказ № 443 от «29» 05 20 15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ УЧЕБНИКОВ

с.Камышево

## 1. Общие положения

1.1. Школьный учебник выдаётся обучающимся в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Школьный учебник рассчитан на десятилетний срок использования. (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД - 1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»; письмо Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 18.04.2013 г. «К вопросу о нормативном сроке использования учебников»).

1.3. Взамен утерянных или испорченных учебников разрешается принимать другие учебники.

1.4. Утерянные учебники списываются в установленном порядке

1.5. Списанные учебники по начальной школе могут быть розданы учителям 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 литературой.

2.3.3. Изучить образовательные системы обучения обучающихся в образовательном учреждении.

2.3.4. Выбрать учебники, входящие в федеральный перечень 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 1-4 классов и учителями-предметниками (в виде списков, презентаций).

2.3.9. Ежегодно своевременно и качественно оформлять общешкольный «Заказ» на учебники на новый учебный год.

2.3.10. Вести документацию, отражающую учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников (суммарная книга, журнал учебников, тетрадь выдачи учебников (начальная школа) накладные, заявки на учебники)

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).

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

3.1. Учебники выдаются педагогом-библиотекарем в конце (начале) учебного года классным руководителям 1 - 4 классов, персонально обучающимся 5 - 11 классов, в соответствии с графиком обмена учебников.

3.2. Обучающиеся школы, совместно с родителями, классными руководителями заранее подготавливают учебники к сдаче: просматривают, удаляют сделанные записи, делают, если необходимо, ремонт учебника.

3.3. В конце учебного года обучающиеся 1 - 4 классов обязаны сдать учебники классному руководителю (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения). Классные руководители 1 - 4 классов сдают учебники в библиотеку.

3.4. Обучающиеся 5 - 11 классов сдают учебники в библиотеку.

3.5. Сроки использования учебников в пределах 10 лет считаются ориентировочными.

3.6. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо в случаях, если учебники по содержанию и структуре идентичны, номера страниц совпадают.

3.7. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебной литературе. В случае порчи учебников, на родителей будет наложен штраф в размере реальной рыночной стоимости учебника (ФЗ ст.9, ГК ст.12,15, Закон «Об авторском праве и смежных правах» ст.20). Если обучающийся испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же учебник или другой учебник.

3.8. В течение учебного года актив самоуправления, совместно с педагогом-библиотекарем, обучающимися проводит рейд: «Береги учебник». Результаты рейда доводят до сведения администрации, классных руководителей, обучающихся и родителей.

3.9. Ежегодно, на общешкольных родительских собраниях рассматривается вопрос об отношении обучающихся к учебникам, их использованию и обновлению.

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

3.11. 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.

3.12. Учителя 1-11 классов, классные руководители 1-11 классов осуществляют работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге; контролируют состояние учебников в классе; следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

3.13. Учителя-предметники систематически проверяют состояние учебников по своему предмету.

3.14. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет педагог-библиотекарь.