

ПРИНЯТО

решением Общего собрания
ГБОУ школы № 707
Невского района
Санкт-Петербурга
протокол от 01.09.2020 №2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ школы № 707
Невского района
Санкт-Петербурга от 01.09.2020



№ 83-ОД
Директор

К.А.Жемчуева

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обеспечения учебниками, учебными пособиями,
учебно-методическими материалами обучающихся
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 707
Невского района Санкт-Петербурга**

I. Порядок выдачи

- 1.1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя, факт их выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников.
- 1.2. Классный руководитель несёт ответственность за своевременный возврат всех полученных учебников, выдает учебники обучающимся по ведомости, в которой обучающиеся или их родители (законные представители) расписываются за полученный комплект (1-11 классы).
- 1.3. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря. Факт выдачи всех учебников фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.
- 1.4. Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному директором Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 707 Невского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательного учреждения).
- 1.5. Выдача учебников классным руководителям на следующий учебный год производится с 28 по 31 августа по графику, составленному библиотекарем.
- 1.6. Классный руководитель должен провести с обучающимися беседу-инструктаж о правилах пользования учебниками.
- 1.7. Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки Образовательного учреждения, выдаются с 1 сентября, привлечённые из обменно – резервного фонда района до 15 сентября.
- 1.8. Учебные пособия, учебно-методические материалы, справочники, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров, на дом не выдаются, а выдаются на кабинет под ответственность учителя-предметника во временное пользование. Обучающимся они предоставляются в личное пользование только на уроке.
- 1.9. В тех случаях, когда количество учебников по какому-либо предмету равняется количеству обучающихся, учителя Образовательного учреждения учебниками из фонда библиотеки не обеспечиваются.
- 1.10. Учебники предоставляются учащимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины.
- 1.11. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.

II. Порядок сдачи

- 2.1. Если учебник состоит из 2-х частей, в середине учебного года обучающиеся сдают первые части учебников классному руководителю, а классный руководитель передает их в свою очередь в библиотеку.
- 2.2. В конце мая обучающиеся сдают все оставшиеся учебники классному руководителю. Классный руководитель выбирает время сдачи учебников в графике, утвержденном приказом директора Образовательного учреждения. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки: 1-11 классы – до 25 мая.

- 2.3. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет каждый учебник и возвращает классному руководителю все неподписанные и испорченные учебники, требующие ремонта или замены. В конце учебного года при наличии задолженности классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой до 01 июня.
- 2.4. Учебники, срок использования которых рассчитан на 2 года и более, остаются у обучающихся до окончания обучения по данному учебнику.
- 2.5. До получения документа об окончании Образовательного учреждения обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.
- 2.6. В конце учебного года учителя должны сдать все учебники, которые были выданы им на формуляр для ведения образовательной деятельности.

III. Правила пользования учебниками

- 3.1. Обучающийся должен подписать полученный учебник с указанием фамилии, имени, класса и учебного года.
- 3.2. Учебники в неудовлетворительном состоянии могут быть обменены обучающимся в библиотеке не позднее конца сентября (если данный учебник имеется в наличии в фонде библиотеки Образовательного учреждения).
- 3.3. В учебниках и учебниках-тетрадах запрещается писать, делать пометки, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
- 3.4. Все учебники должны быть обёрнуты обучающимися.
- 3.5. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).
- 3.6. Классные руководители и учителя-предметники должны контролировать состояние учебников обучающихся и информировать родителей (законных представителей) о плохом состоянии учебников обучающегося.
- 3.7. В случае порчи или потери учебника обучающимся родители (законные представители) должны произвести равноценную замену (учебник такого же автора и года издания).
- 3.8. О пропаже учебника обучающийся обязан незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю.

IV. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

- 4.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).
- 4.2. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.