



МО «Томаринский городской округ» Сахалинской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная
школа № 2 г. Томари Сахалинской области
694820, г. Томари, Сахалинской области, ул. Садовая, 41, тел/факс: (42446) 2-73-06
E-mail: mtomari@mail.ru

ПРИКАЗ № 149

от 04.06 2023г.

Об утверждении локального акта

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ СОШ № 2 г. Томари в целях регулирования образовательных отношений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальный акт МБОУ СОШ № 2 г. Томари:
 - 1.1. Положение о выдаче учебников из фонда школьной библиотеки (приложение).
2. Козыревой М.М., ответственному за размещение информации на официальном сайте школы, разместить локальный акт на сайте в срок до 30.06.2023 г.
3. Титовой В. А., библиотекаря школы, ознакомить педагогических работников с локальным актом в срок до 15.06.2023.
4. Педагогическим работникам применять в работе утвержденный локальный акт.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Т. Л. Рохо-Фернандес

Утверждаю:
Приказом от 07.06.13 № 149/13
Директор школы № 2
г. Томари Сахалинской области
Т. Л. Рохо-Фернандес

ПОЛОЖЕНИЕ о выдаче учебников из фонда школьной библиотеки МБОУ СОШ №2 г. Томари Сахалинской области

1. Общие положения.

1.1. Школьный учебник выдаётся учащимся в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.2. Школьный учебник рассчитан на пятилетний срок использования.

1.3. Списание учебников производится по приказу директора школы.

1.4. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать новые учебники.

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 учащихся.

2.2. В задачи выдачи учебников входит:

2.2.1. Обеспечить учебный процесс УМК по всем предметам соответствующих образовательных систем, представленных в образовательном учреждении.

2.2.2. Обеспечить всех учащихся школы необходимой учебной литературой.

2.2.3. Качественно проводить инвентаризацию учебников.

2.2.4. Проводить строгий учёт учебников и учебно-методической литературы, своевременно ставить литературу на учёт (по мере поступления), и проводить списание (один раз в год).

2.2.5. Своевременно и качественно оформлять общешкольный «Заказ» на учебники на новый учебный год (ежегодно).

2.2.6. Создавать и вести документацию, отражающую учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников (суммарная книга, журнал учета, ведомость выдачи учебников).

2.2.7. Планировать работу с учениками по выдаче и сохранности учебников.

2.2.8. Проводить работу среди родителей по вопросам сохранности учебников.

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

3.1. Учебники выдаются в начале учебного года на все классы школы под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в ведомости учета выдачи учебников.

3.2. Родители (законные представители) 1-4 классов и учащиеся 5-11 классов получают учебники у классного руководителя: факт выдачи каждого учебника фиксируется подписью в ведомости учета выдачи учебников, которые в течение года хранятся у библиотекаря.

3.3. После получения учебников учащимся необходимо:

- обернуть все учебники;
- подписать учебник;
(заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год);
- бережно обращаться с учебниками (не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки карандашами и ручками, не оставлять без присмотра, не брать грязными и мокрыми руками).

3.4. Работник библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый год до полного расчета с библиотекой;

3.5. В конце учебного года ученики обязаны сдать все учебники классному руководителю;

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

3.7. Классные руководители сдают учебники библиотекарю, контролируют должников.

3.9. В случае утери или непригодности учебника необходимо произвести его замену аналогичным изданием.

3.10. Учащиеся 9 и 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в обходном листе;

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

3.12. Директор школы, заместитель директора школы по учебной работе совместно с учителями-предметниками и библиотекарем осуществляют систематический контроль над использованием фонда учебников в течение всего учебного года, определяют потребность школы в учебниках.

3.13. Классные руководители 1-11 классов:

- осуществляют работу с учащимися и родителями по воспитанию среди учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

- контролируют состояние учебников в классе; следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- контролируют возврат учебников, при переходе учащихся в другое образовательное учреждение.

3.14. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

3.15. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь. В школьной библиотеке размещается информация о ПРАВИЛАХ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 226532536287478012381166593962040472429943183985

Владелец Рохо-Фернандес Татьяна Леонидовна

Действителен с 23.08.2022 по 23.08.2023