

Принято на заседании
педагогического совета
ГКОУ КК
школы-интерната
ст-цы Медведовской
Протокол №1 от 30.08.2018г.

Утверждено.
Директор ГКОУ КК
школы-интерната
ст-цы Медведовской
_____ Е.Н.Капустина

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
специальная (коррекционная) школа-интернат
ст-цы Медведовской**

**Положение
о выдаче школьных
учебников
ГКОУ КК
школы-интерната
ст-цы Медведовской**

1. Общие положения

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

1.2. Количество учебников и учебных пособий на одного учащегося образовательной организации должно рассчитываться исходя из учебного плана школы.

1.3. Списание учебников производится по приказу директора школы.

1.4. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать новые.

1.5. Утерянные или испорченные учебники списываются в установленном порядке (по приказу и акту о списании).

1.6. Списанные учебники могут быть использованы учителями для изготовления дидактического материала с отметкой «Списано».

1.7. Учебная литература может быть безвозмездно пожертвована школе. При этом жертвователем должен быть оформлен договор пожертвования (дарения) о безвозмездной передаче учебников, других книг, а также закреплен актом приема-передачи неденежного имущества.

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. 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 учащихся школы необходимой учебной и учебно-методической литературой.

2.3.3. Выбрать и изучить образовательные системы обучения учащихся в ОО.

2.3.4. Выбрать учебники из федерального Перечня 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 (в виде списков, презентаций).

2.3.9. Своевременно и качественно оформлять общешкольный «Заказ» (по мере необходимости) на учебники на новый учебный год.

2.3.10. Создавать и вести документацию, отражающую учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников (суммарная книга, журнал учебников, журнал выдачи учебников, инвентарная книга библиотечного фонда, бланки «Заказ»).

2.3.11. Планировать работу с учебниками, их выдачи и сохранности.

2.3.12. Проводить просветительскую работу среди родителей по вопросам использования и сохранности учебников (консультации на классных часах и родительских собраниях, индивидуальные консультации).

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

3.1. Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года классным руководителям или учителям-предметникам (согласно функциональным обязанностям).

3.2. Учащимся 1-4 классов учебники выдаёт учитель.

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

3.4. В конце учебного года классные руководители или учителя-предметники обязаны сдать учебники библиотекарю (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

3.5. Сроки использования учебников в пределах 5 лет считаются ориентировочными.

3.6. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо в случае их идентичности.

3.7. Ученики обязаны бережно относиться к учебной литературе. За утерянные или испорченные учебники родители учащихся, согласно приказу возмещают нанесённый ущерб.

3.8. В течение года учащиеся бережно относятся к учебникам, каждый учебник должен быть обернут. Учащиеся совместно с воспитателями организуют (по необходимости) ремонт учебников.

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

3.10. Учителя, классные руководители, воспитатели осуществляют работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге; организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года.

3.11. Учителя-предметники систематически проверяют состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

3.12. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведёт библиотекарь. Ежегодно в школьной библиотеке оформляется стенд: «Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки».