

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МАЛИНОВООЗЁРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**СОГЛАСОВАНО**

Методический совет школы,  
протокол от 29.08.2019г. № 1

Руководитель МС

*Генерал И.В.*

С Управляющий совет школы,  
протокол от 28.08.2019г. № 1

Председатель УС

*Р.А. Ермаков*

**ПРИНЯТО**

На заседании  
педагогического

совета школы

протокол № 1

от «29» августа 2019г.

Приложение № 5  
к приказу МКОУ «Малиновоозёрская

СОШ  
от «29» августа 2019г. № 71/24

**УТВЕРЖДАЮ**

директор МКОУ «Малиновоозёрская  
СОШ» В.В. Тимофеева

*В.В. Тимофеева*

от «29» августа 2019г.



**Порядок выдачи учебников и учебных пособий учащимся в муниципальном  
казённом общеобразовательном учреждении «Малиновоозёрская средняя  
общеобразовательная школа» Михайловского района Алтайского края.**

1. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Малиновоозёрская средняя общеобразовательная школа» Михайловского района Алтайского края (далее – Школа):

- учебники для учащихся начального уровня образования (1-4 кл.) на следующий учебный год выдаются в конце учебного года на класс под подпись классного руководителя;
- учебники для учащихся основного (5-9 кл.) и среднего (10-11 кл.) уровней образования на следующий учебный год выдаются в конце учебного года каждому учащемуся лично или родителям (законным представителям);
- факт выдачи фиксируется в тетради учёта выдачи учебников на учебный год, под личной подписью, каждого ученика или родителей (законных представителей);
- учащимся выдаётся по одному комплекту учебников на учебный год;
- выдача учебников за предыдущие классы целью повторения учебного материала выдаётся педагогом-библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося;
- в первоочерёдном порядке обеспечиваются учебниками учащиеся льготной категории: дети-инвалиды, учащиеся из многодетных семей, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети-сироты;
- вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки;
- педагог-библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчёта с библиотекой;
- в конце учебного года учащиеся сдают все учебники;
- если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесённый ущерб в соответствии с действующим законодательством. (Согласно Письму Гособразования СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 03.08.1988 N2 115-106/14.);
- учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинет под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год;

- выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся или родителей (законных представителей);
- учебники, по которым обучение ведётся несколько лет, в конце учебного года продлеваются на следующий учебный год.

## 2. Учащиеся школы обязаны:

- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда школьной библиотеки: не делать в них пометок ручкой, не подчёркивать в тексте, не вырывать и не загибать страницы, не рисовать;
- при получении учебников необходимо: подписать учебники на форзаце карандашом: фамилия, имя, учебный год, обернуть в съёмную обложку;
- при сдаче учебников и учебных пособий стереть все пометки, подклеить учебники, если необходимо;
- возвращать учебники и учебные пособия в строго установленные сроки;
- в случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники, полученные из фонда школьной библиотеки;
- учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться со школьной библиотекой. Выбывающие учащиеся отмечают в школьной библиотеке свой обходной лист.

## 3. Обязанности классного руководителя:

- в конце учебного года классный руководитель согласовывает график сдачи и получения учебников и учебных пособий с педагогом-библиотекарем школьной библиотеки;
- проводит беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками и учебными пособиями;
- участвует в выдаче и приёме учебников из фонда школьной библиотеки;
- информирует родителей (законных представителей) и учащихся о перечне необходимых учебников и дидактических материалов, входящих в комплект учащегося данного класса;
- осуществляет контроль за состоянием учебников и обеспечивает их ремонт в случае необходимости;
- в случае утери учебника классный руководитель контролирует своевременное его возмещение.