

Приложение № 3 к приказу
от 20.05.2016 № 422

Принято на педагогическом совете
МАОУ Гимназии № 3
протокол № 9 от «20» 05 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МАОУ Гимназии № 3
города Южно-Сахалинска



**ПОРЯДОК
выдачи и приема учебников
в МАОУ Гимназии № 3 г. Южно-Сахалинска**

В целях обеспечения сохранности фонда учебной литературы устанавливается следующий порядок:

1. Непосредственную работу с подготовкой учебников к выдаче и приему в книгохранилище ведет библиотекарь.
2. Комплектование учебной литературы по классам и выдаче ее классным руководителям осуществляется до 01 сентября нового учебного года по утвержденному графику.
3. Прием учебников от 1-8, 10 классов осуществляется с 4-й недели мая и завершается до 01 июня текущего года.
4. Выдача комплекта учебной литературы на класс фиксируется в книге учета выдачи учебников и подтверждается подписью классного руководителя.
5. Получение учебной литературы фиксируется в ведомости выдачи-сдачи учебников под личную подпись классного руководителя, учащихся, а в начальной школе – под роспись родителей (законных представителей).
6. Классный руководитель участвует в выдаче фондированных учебников учащимся и организует их возврат в библиотеку по окончании учебного года согласно ведомостей и графика приемки/сдачи учебников. Классный руководитель в начале учебного года проводит беседу-инструктаж с учащимися своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, в течение учебного года осуществляет работу с учащимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге (приложение № 1).
7. Учителя 1-4 классов, учителя-предметники осуществляют контроль за состоянием учебников учащихся в течение учебного года.
8. Ответственность за сохранность выданных учебников несут учащиеся и их родители (законные представители). В случае необходимости осуществляют ремонт учебников.
9. В случае порчи или утраты учебника, учащиеся обязаны заменить его на идентичный экземпляр.
10. При выбытии учащихся из гимназии, учащиеся или их родители (законные представители) обязаны сдать имеющиеся на руках учебники в библиотеку. Выдача документов осуществляется на основе обходного листа, заверенного зав. библиотекой.
11. Библиотекарь организует хранение сигнальных экземпляров учебников с 1 по 11 класс.
12. При нарушении участниками образовательного процесса данного Порядка и Правил пользования школьными учебниками администрация предпринимает необходимые меры.