

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ СОШ №10  
  
А.И. Минькина  
« 1 » марта 2017 г.



**Порядок  
обеспечения обучающихся МОУ СОШ №10  
учебниками в 2017- 2018 учебном году.**

1. Общие положения

Настоящий порядок определяет обеспечение учебниками обучающихся МОУСОШ №10 » в 2017-2018 учебном году.

1.1. В МОУ СОШ №10 в полном объеме бесплатными учебниками по всем предметам учебного плана обеспечиваются все обучающиеся.

1.2. Обеспечение обучающихся МОУ СОШ № 10 осуществляется за счет школьного фонда учебников, а также перераспределения имеющихся в муниципальном фонде учебников и приобретенных за счёт средств субвенции на реализацию основных общеобразовательных программ и местного бюджета.

1.3. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель МОУ СОШ № 10.

1.4. При организации образовательного процесса в 2017-2018 учебном году возможно использование учебников, выпущенных не ранее 2008 года, при их хорошем состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

1.5. При оформлении заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

- Учитель подает заявку на учебники заместителю директора по учебной работе, курирующему данный вопрос.
- Заместители директора по учебной работе совместно с библиотекарем МОУ СОШ № 10 на основе заявок учителей с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемых учебно-методических комплектов формирует заказ МОУ СОШ № 10 «Директор МОУ СОШ №10» рассматривает и утверждает заказ на учебники и передает его в МУ «Информационно-методический центр» управления образования.

2. Заместители директора по УВР:

2.1. Организуют образовательный процесс в соответствии с утвержденным общеобразовательным учреждением учебно-методическим комплектом (далее – УМК). Переход на новые авторские линии осуществляют после согласования с педагогическим советом школы или Наблюдательным советом школы.

2.2. Осуществляют контроль за организацией учебного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК. Принимают меры по исключению практики замены



сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

**2.4. Групповой учет учебников** осуществляется в картотеке учета учебников, на каталожных карточках стандартного размера.

На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, его регистрационный номер. Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

**2.5. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий.**

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие учебника, если он использовался не более одного года (оформляются книги, необходимые школе).

**2.7. Учет выбытия учебников**

Списание учебников проводится не реже одного раза в год.

На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «хищение») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-х лет считаются ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.

**2.8. Учет выдачи учебников.**

Заведующая библиотекой выдает учебники учителям 1-4 классов, классным руководителям 5-9, или учителям по соответствующему предмету, учащиеся 10-11 классов получают учебники индивидуально в присутствии классного руководителя.

Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

**2.9. Учет сохранности учебников.**

Учащиеся и классный руководитель, получая учебники, подписывают их и ставят оценку за учебник, по результатам сохранности за прошлый год, а в конце учебного года ставят оценку за пользование учебником самим учащимся.