



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СШ № 27
Ю.Ю. Грызова

Инструкция по работе с учебниками для классных руководителей МБОУ СШ № 27

Все учебники, полученные школой, хранятся в школьной библиотеке и являются собственностью школы.

В работе с учебниками школьная библиотека руководствуется Уставом школы, Положением о библиотеке, Правилами пользования учебниками, Циклограммой деятельности по обеспечению учебниками учащихся школы № 27.

Получение учебников в начале учебного года производится с 24.08 по 05.09, а сдача в конце учебного года с 24.05 по 30.05. Графики выдачи и сдачи учебников составляются библиотекарем, утверждаются директором школы, размещаются на сайте школы и на доске объявлений на первом этаже школы.

1-4 классы

Классные руководители 1-4-х классов в начале учебного года получают под роспись в библиотеке комплекты учебников по количеству учеников своего класса. Выдача комплектов в классе должна быть отражена в ведомости распределения учебников (бланк прилагается) с подписями родителей, и до 20.09 копия ведомости должна быть сдана в библиотеку.

На первом родительском собрании необходимо ознакомить родителей с Правилами пользования учебниками (см. приложение), заострив внимание на необходимость постоянного контроля за санитарным состоянием учебников, которыми пользуются их дети и ответственности за утерю или порчу школьного имущества.

При необходимости замены частей учебника, классный руководитель в индивидуальном порядке договаривается с библиотекарем о времени прихода, собирает у детей приготовленные для замены части учебника, проверяет санитарное состояние, не забывая делать отметку напротив фамилии ученика в ведомости о сдаче одной части и получении другой.

В конце второй и четвертой четверти происходит сверка ведомостей, хранящихся в библиотеке и у классного руководителя.

В случае выбытия ученика, классный руководитель должен заранее информировать об этом библиотекаря и проследить, чтобы все учебники были сданы.

В конце учебного года каждый ученик сдает классному руководителю полный комплект имеющихся у него учебников. Классный руководитель, принимая учебники, должен сделать отметку в ведомости, чтобы, в случае необходимости, проинформировать родителей об отсутствии учебников у ученика.

В случае увольнения учителя, обходной лист в библиотеке подписывается только при условии полной сдачи учебников всеми учениками класса, если это летнее время, либо сверки ведомостей, если это учебный год.

5-11 классы

Учебники выдаются в индивидуальном порядке каждому ученику лично на карточку под роспись.

Классные руководители обеспечивают явку всего класса и приходят вместе с ним для быстрого разрешения конфликтных ситуаций, если таковые возникнут, и поддержания порядка.

На первых родительских собраниях классные руководители должны напомнить о правилах пользования учебниками и ответственности, в случае их ненадлежащего хранения.

Замена частей учебников происходит в индивидуальном порядке по мере необходимости.

В конце учебного года для сдачи учебников учащиеся 5-8-х и 10-х классов приходят по установленному графику вместе с классным руководителем.

Учащиеся 9-х и 11-х приходят в свободном режиме до 10 июня. Сдав все учебники и художественную литературу, учащиеся получают от библиотекаря письменное подтверждение, которое отдают классному руководителю. Подтверждение должно находиться в личном деле ученика и выполнять функцию обходного листа.

Приложение:

1. Ведомость выдачи учебников для 1-4-х классов
2. Правила пользования библиотекой