

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

школа № 370

Московского района Санкт-Петербурга

196128, Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д.11 тел. 369-81-01

«ПРИНЯТО» Решением педагогического совета ГБОУ школы №370 Протокол № 3 от 21.04.2021 «Утверждаю»
Директору БРИ. Пономарева
Приказ № 113/1 от 21.04.2021

инструкция

по порядку выдачи и сдачи учебников

В ГБОУ школе № 370 Московского района Санкт-Петербурга

- 1. Классные руководители и учителя-предметники должны проверить подписаны ли учебники. Ученик должен указать свою фамилию и класс на передней обложке учебника ручкой, мелким почерком.
- 2. Классный руководитель должен выбрать учеников-помощников (актив класса), помогающих следить за сохранностью учебников в течение учебного года.
- 3. В конце учебного года учащиеся сдают учебники классному руководителю, в присутствии представителей родительского комитета (во избежание конфликтов покупки учебников взамен испорченных и пр.). В случае обнаружения порчи учебника составляется акт, за подписью классного руководителя и представителя родительского комитета. Так же составляется список должников.
- 4. Сдача учебников в библиотеку производится по графику, согласованному с библиотекарем.
 - 5. Должники обязаны вернуть несданные учебники до 15 июня текущего года.
- 6. Выпускники 9-х классов обязаны рассчитаться со школой до получения своих документов сдав обходной лист классному руководителю.
- 7. В начале нового учебного года напомнить ученикам и родителям о правилах пользования учебной литературой. Обратить внимание на новых учеников и их родителей (с подписью в правилах).
- 8. Обязательно обратить внимание на состояние выдаваемых учебников (новые, в хорошем состоянии и пр.).
- 9. Выдача учебников должникам только по записке от библиотекаря о погашении долга.
- 10. После проверки учебников библиотекарь готовит списки учеников, которым нужно привести в порядок учебники (стереть записи и пр.).
- 11. Учителя-предметники обязаны следить за сохранностью учебников, вовремя сообщать классному руководителю, библиотекарю о нарушениях.
- 12. Рейды по сохранности учебного фонда библиотекарь проводит совместно с представителями администрации школы.
- 13. Классным руководителям, по возможности, получать часть учебников до мая текущего года (после проверки 1-ых частей учебников начальной школы, новых учебников).