

Принято
пед.советом
протокол № 1 от 26.08.16



Утверждаю
директор Христюк Т.М.

приказ № 96-ОД от 29.08.16

Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами в ГБОУ СОШ № 256 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

1. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (далее – учебники) выдаются в конце предыдущего учебного года или начале учебного года на класс под подпись классного руководителя. Классный руководитель несёт ответственность за своевременный возврат всех полученных учебников, факт их выдачи фиксируется в карточке выдачи учебников. Рабочие тетради выдаются ученику в личное пользование.
2. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя, заполняя формуляр. О пропаже учебника ученик обязан незамедлительно сообщить классному руководителю и педагогу-библиотекарю.
3. Учебник оборачивается обложкой с целью сохранения его внешнего вида.
4. На уроке и во время приготовления домашних заданий обучающийся должен бережно работать с учебником, не загибать страницы, в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, рисунки, т.к. учебник рассчитан на несколько лет пользования (5 лет).
5. В середине учебного года учащиеся сдают первые части учебников (если учебник состоит из 2-х частей) классному руководителю, а классный руководитель сдаёт их в свою очередь в библиотеку. Все обложки должны быть сняты.
6. В конце мая учащиеся сдают все оставшиеся учебники классному руководителю. Классный руководитель сдает все учебники в библиотеку по утвержденному графику. В конце учебного года при наличии задолженности классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой до 20 июня. Учебники, необходимые для подготовки к экзаменам, могут быть сданы после окончания экзаменационного периода в индивидуальном порядке.
7. Перед получением документа об окончании учебного заведения учащиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой, о чём свидетельствует обходной лист.