



АДМИНИСТРАЦИЯ г. МАХАЧКАЛЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«Многопрофильный лицей №30»

Приказ № 157-П

по МБОУ «Многопрофильный
лицей № 30»

от «24» августа 2019г.

**«о порядке приема и выдачи
учебной литературы
классными руководителями»**

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебниками классных руководителей лицея, и определяются следующие требования к обязанностям классных руководителей.

1. Обязанности классных руководителей:

1. Получить комплекты учебников в школьной библиотеке, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам».
2. Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками и учебниками с голограммами.
3. Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся (или родители) расписываются за полученный комплект.
4. Учебники с голограммами классный руководитель выдает строго по номерам учебников согласно списочному составу своего класса, под подпись родителям, копию списка сдает в библиотеку. Если ученик в течение года перешел в другой класс сообщает об этом библиотекарю.
4. Классный руководитель заключает договор с родителями своего класса о сохранности учебников.

5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.
6. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком составленным библиотекарем и утвержденным директором школы.
7. За несвоевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку ответственность несет классный руководитель, что влияет на оценку его работы за текущий год и учитывается при начислении баллов за качество работы.
8. Классный руководитель обязан в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
9. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение, равнозначным, новым учебником, последнего года выпуска (покупка нового за счет личных средств родителями ученика, или из денежного фонда класса).
8. Библиотекарь, заместитель директора по ВР совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.
9. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-10 классы – до 25 мая;
9, 11 класс – до 10 июня.

10. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке для своего класса в течение всего учебного года. Перед уходом в отпуск или увольнения с места работы сдает обходной лист с отметкой о 100% сдаче учебников в администрацию лицея.

2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ
«Многопрофильный лицей №30»



С.Г.Малиотаки