

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 544
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО
на заседании

Педагогического совета ГБОУ школы № 544
с углубленным изучением английского языка
Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Директор ГБОУ школы № 544

с углубленным изучением английского языка
Московского района Санкт-Петербурга
А.А.Бушмакина

Протокол № 3 от «04» декабря 2014 г. от «04» декабря 2014 г.



Инструкция

по порядку выдачи и сдачи учебников в ГБОУ школе № 544 с углубленным изучением английского языка 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 и 11-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. Обратит 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).