

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Боровковская основная общеобразовательная школа»
Ясногорского района Тульской области**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета школы
протокол № 7 от 16.04.2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы
 Ю.Н. Зубарева
Приказ № 22 от 22.04.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об обеспечении бесплатными комплектами учебников
учащихся**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» ст.18.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся учебниками.
- 1.3. Положение направлено на социальную защиту обучающихся из малообеспеченных многодетных семей, малообеспеченных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
- 1.4. Финансирование фонда учебной литературы библиотеки образовательной организации осуществляется за счет субвенций из федерального бюджета и средств муниципального бюджета.
- 1.5. Учебники должны соответствовать Федеральным перечням учебников, рекомендованным (допущенным) Министерством образования и науки России к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, на соответствующий год.

2. Использование учебного фонда.

- 2.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся бесплатно на возвратной основе.
- 2.2. Первоочередным правом пользуются дети из малообеспеченных многодетных семей, малообеспеченных семей, дети находящиеся в трудной жизненной ситуации, дети –сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети с недостатком физического и умственного развития (на основании ст.42 «Основ законодательства о здравоохранении») (на основании списков, утвержденных директором школы, по ходатайству комиссии по социальной поддержке обучающихся).
- 2.3. Оставшиеся учебники распределяются между нуждающимися обучающимися по представлению классных руководителей (основание: ходатайства, акт обследования материально-бытовых условий).
- 2.4. Зав. библиотекой выдает учебники индивидуально каждому обучающемуся и/или его родителям (опекунам) под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.
- 2.5. В случае перехода обучающихся в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение все учебники возвращаются в библиотеку.
- 2.6. Если учебник утерян или испорчен, родители (лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

3. Границы компетентности участников реализации Положения.

3.1. Директор образовательной организации:

- 3.1.1. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
- 3.1.2. Утверждает списки детей льготных категорий.
- 3.1.3. Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

3.2. Классные руководители

3.2.1. Проводят обследование материально-бытовых условий и выявляют нуждающихся обучающихся или социально неблагополучные семьи, родители в которых не предоставили необходимые для постановки на учет документы; ходатайствуют перед администрацией о выдаче таким детям бесплатных учебников (при наличии резерва).

3.2.2. Своевременно информируют зав. библиотекой о выбытии обучающегося из образовательной организации.

3.2.3. Доводят до сведения родителей и обучающихся, поставленных на учет, информацию об имеющихся бесплатных учебниках, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.

3.3. Заведующий библиотекой

3.3.1. Ежегодно собирает сведения и формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ образовательной организации с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.3.2. Согласовывает сумму заказа с бухгалтерией.

3.3.3. Направляет в торговую организацию заказ, оформленный по установленному образцу, оформляет соответствующие документы, договоры, получает новые учебники.

3.3.4. Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; индивидуальную выдачу и прием книг от обучающихся.

3.3.5. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

3.3.6. Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.

3.3.7. Ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе.

3.3.8. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.