

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Демидова К.П. с.Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области

Принято

на заседании Педагогического Совета
протокол № 5 от 02.03.16

Согласовано.

Председатель УС:
Протокол № 3 от 24.03.16

Утверждаю.

Директор школы

_____ (Милюкова И.В.)

Приказ № 38 \1- од от 04.04.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении бесплатными учебниками обучающихся
ГБОУ СОШ с.Черновка им Демидова К.П.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся бесплатными учебниками.

2. Система обеспечения учебной литературой.

2.1. Обучающиеся обеспечиваются бесплатными учебниками по заявленным программам при наличии их в учебном фонде библиотеки.

2.2. При недостаточном количестве учебников в библиотеке, обучающиеся обеспечиваются учебниками взятыми через районный обменный фонд.

2.3. В первую очередь бесплатными учебниками обеспечиваются обучающиеся следующих категорий:

- дети-сироты;
- дети-инвалиды;
- дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети из многодетных семей;
- дети из малообеспеченных семей.

2.4. Школа обеспечивает обучающихся федеральным комплектом учебников до 31 августа соответствующего учебного года.

2.5. Обеспечение бесплатными учебниками осуществляется на возвратной основе.

3. Правила пользования учебниками из фондов библиотеки.

3.1. По окончании учебного года учащиеся и классные руководители обязаны вернуть учебники в библиотеку.

3.2. Учащиеся, выбывающие из школы, обязаны вернуть выданные им учебники в библиотеку. Выдача документов производится при отсутствии задолженности на учебники. Выдача учебников на новый учебный год производится так же при отсутствии задолженности за предыдущий.

3.3. Заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям в начальных классах под роспись на один учебный год.

3.4. Зав. библиотекой в основной и средней школе выдает учебники индивидуально каждому учащемуся или его родителям (законным представителям) под роспись на один учебный год. Срок пользования учебниками, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продлевается еще на один год.

3.5. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают ущерб библиотеке заменой равнозначного.

4. Права и обязанности участников реализации Положения.

4.1. Директор школы

- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;
- утверждает списки детей льготных категорий;
- обеспечивает условия хранения фонда учебной литературы.

4.2. Заместитель директора по УВР

- обеспечивает контроль за выдачей бесплатных учебников.

4.3. Классные руководители

- совместно с заместителем директора по ВР выявляют учащихся льготных категорий и подают заявку в школьную библиотеку;
- организуют работу с учащимися и родителями по бережному отношению к учебникам;
- несут ответственность за учебники в течение учебного года;
- своевременно информируют зав. библиотекой об утере учебника;
- возвращают учебники выбывших учащихся в библиотеку.

4.4. Родители (законные представители)

- следят за сохранностью полученных учебников;
- возвращают все учебники в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;

4.5. Заведующий библиотекой

- ежегодно собирает сведения и формирует заказ на учебные издания, с учетом имеющихся учебников, изменений численности учащихся и учебных программ;
- организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение, индивидуальную выдачу и прием книг от классных руководителей и учащихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы по установленной для школьных библиотек форме;
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность фонда учебников;
- проводит ревизию библиотечного фонда после приёма книг по окончании учебного года;
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о библиотечном фонде учебников, составляет отчеты по мере требования;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебникам;
- принимает в установленном порядке меры по возмещению ущерба, причиненного учебникам учащимися.