

# ПОЛОЖЕНИЕ

## об обеспечении бесплатными комплектами учебников

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьёй 35 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок бесплатного обеспечения всех обучающихся учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средства обучения и воспитания при наличии достаточного финансирования.

1.3. Списки учебников рассматриваются на методическом объединении учителей предметников и утверждаются на педагогическом совете.

### 2. Цели и задачи.

2.1. Целью выдачи школьного учебника является создание целостной системы внутришкольного образования, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для всех категорий обучающихся.

2.2. Задачи выдачи учебников определяются в соответствии с данным Положением и нуждами образовательного учреждения.

2.3. В задачи выдачи учебников входит:

2.3.1. Обеспечить учебный процесс по всем предметам соответствующих образовательных систем, представленных в образовательном учреждении.

2.3.2. Обеспечить всех обучающихся школы необходимыми учебниками.

2.3.3. Выбрать и изучить образовательные системы обучения в образовательном учреждении.

2.3.4. Выбрать учебники из федерального Перечня учебников по соответствующим системам, учебным планам.

2.3.5. Своевременно изучать изменения на рынке школьных учебников.

2.3.6. Качественно проводить инвентаризацию учебников.

2.3.7. Проводить строгий учёт учебников и учебно-методической литературы, своевременно ставить их на учёт (по мере поступления), и проводить списание (один раз в год).

2.3.8. Предварительно прорабатывать «Заявки» на учебники с учителями (в виде списков, презентаций).

2.3.9. Своевременно и качественно оформлять общешкольный «Заказ» на учебники на новый учебный год /ежегодно/.

2.3.10. Создавать и вести документацию, отражающую учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников (суммарная книга, картотека учебников, журнал регистрации карточек учебников, тетрадь выдачи учебников).

2.3.11. Планировать работу с учебниками, их выдачи и сохранности.

### **3. Использование учебного фонда.**

3.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются всем обучающимся бесплатно на возвратной основе.

3.2. Первоочередным правом пользуются дети из многодетных семей, малообеспеченных семей, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети с ограниченными возможностями здоровья.

3.3. Библиотекарь выдает учебники классным руководителям с учетом контингента под роспись на один учебный год. Срок пользования учебниками, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продлевается еще на год.

3.4. В случае перехода обучающихся в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение, все учебники возвращаются в библиотеку.

3.5. Если учебник утерян или испорчен, родители (лица их заменяющие), возмещают нанесенный ущерб путем замены печатного издания равноценным.

### **4. Границы компетентности участников реализации Положения.**

4.1. Директор школы:

4.1.1. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

4.1.2. Утверждает списки детей льготных категорий.

4.1.3. Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

4.2. Классные руководители:

4.2.1. Своевременно информируют библиотекаря о выбытии учащегося из школы.

4.2.2. Доводят до сведения родителей и учащихся информацию об имеющихся учебниках, предупреждают об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.

4.3. Библиотекарь:

4.3.1. Ежегодно собирает сведения и формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ образовательного учреждения с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся.

4.3.2. Согласовывает сумму заказа с бухгалтерией школы.

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

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

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

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

4.3.7. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе.

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