

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

Средняя общеобразовательная школа с. Холуй

Южского муниципального района Ивановской области

155633 Ивановская область Южский муниципальный район с. Холуй ул. Полевая 1-а тел. (49347) 2-95-42

Обсуждено

на заседании педагогического совета

протокол № 1 от «06» 01 .20 15 г.

УТВЕРЖДЕНО

директор МКОУ СОШ с.Холуй

И.Ю. Кузьмикова

Приказ № 7 от «07» 01 .20 15 г



ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении бесплатными комплектами учебников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», статьёй 35.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок бесплатного обеспечения всех обучающихся учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средства обучения и воспитания.
- 1.3. Финансирование фонда учебной литературы библиотеки ОУ осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.
- 1.4. Учебники должны соответствовать Федеральным перечням учебников, рекомендованным (допущенным) Министерством образования и науки России к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, на соответствующий год.
- 1.5. Списание учебников производится по приказу директора школы.
- 1.6. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие книги, необходимые библиотеке, или взимать номинальную стоимость учебника, если он использовался не более одного года.
- 1.7. Утерянные учебники списываются в установленном порядке (по приказу и акту о списании).

2. Использование учебного фонда

- 2.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются всем учащимся бесплатно на возвратной основе.
- 2.2. 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 ОВЗ.
- 2.3. Ответственный за сохранность фонда учебников выдает учебники классным руководителям, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.
- 2.4. В случае перехода учащихся в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение все учебники возвращаются в библиотеку.

2.5. 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 школы

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. Заместитель директора по УВР

3.2.1. Ежегодно предоставляет директору школы перечень учебников, по которым будут заниматься учащиеся школы в следующем учебном году (к 1 апреля).

3.3. Классные руководители

3.3.1. Своевременно информируют ответственного за сохранность фонда учебников о выбытии учащегося из школы.

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

3.4. Ответственный за сохранность фонда учебников

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

3.4.2. Согласовывает сумму заказа с директором школы.

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

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

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

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

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

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

3.5. Бухгалтер

3.5.1. Ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников

3.5.2. Ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с ответственным за сохранность библиотечного фонда

3.5.3. Списывает учебники, пришедшие в негодность

3.6. Родители (законные представители) обучающихся

3.6.1. Обеспечивают ребенка необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсами для усвоения им общеобразовательной программы за счет собственных средств.

3.6.2. Несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.

3.6.3. Возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОУ.

3.7. Учащиеся

3.7.1. Получают учебники через классного руководителя

3.7.2. Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками

3.7.3. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут учебную литературу в библиотеку.

3.7.4. Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.