

МКОУ «Дылымская гимназия» имени Махмуда Салимгереева

Утверждаю:

Директор МКОУ «ДГ»

З.С. Темирбулатова



**Положение
об обеспечении учащихся бесплатным
комплектom учебников.**

Положение об обеспечении учащихся бесплатным комплектом учебников

1. Общие положения.

Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения школьников бесплатными учебниками, в том числе льготных категорий.

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 215 - ФЗ, ст.32.

Положение направлено на социальную защиту льготных категорий обучающихся. Ответственность за обеспечение льготной категории учащихся учебниками несет заместитель директора по УВР.

2. Категории учащихся, имеющих право на бесплатные учебники.

2.1 В полном объеме бесплатными учебниками обеспечиваются следующие категории учащихся:

- Дети-инвалиды,
- Дети сироты и дети, находящиеся под опекой,
- Дети матерей-одиночек (при наличии соответствующего документа).

Дети из многодетных семей обеспечиваются учебниками из фонда школы частично.

Дети из малообеспеченных семей также обеспечиваются учебниками из фонда школы частично.

2.2. Учащиеся школы, которые не относятся к льготным категориям, обеспечиваются учебниками из фонда школьной библиотеки (если такие имеются в наличии).

2.3. Рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, хрестоматии, учебники-тетради, пособия по факультативам, спецкурсам для всех категорий учащихся муниципальных образовательных учреждений приобретаются родителями (законными представителями) самостоятельно.

3. Использование учебного фонда.

3.1. Учебники, приобретенные на средства муниципального бюджета, выдаются учащимся льготных категорий бесплатно, на возвратной основе.

3.2. Оставшиеся учебники распределяются между нуждающимися учащимися по представлению классных руководителей (на основе акта обследования материально-бытовых условий).

3.3. Педагог -библиотекарь выдает учебники индивидуально каждому ученику льготной категории или его родителям (законным представителям) под роспись на один учебный год. Срок пользования учебниками, обучение по которым ведется несколько лет, в конце учебного года продлевается еще на один год.

3.4. В случае перехода ученика в течение учебного года в другое образовательное заведение, все учебники возвращаются в библиотеку.

3.5. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) сдают в библиотеку точно такой же, изданный не ранее утерянного учебника.

4. Права и обязанности участников реализации Положения.

4.1. Директор школы:

а) координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения,

б) утверждает списки детей льготных категорий,

в) обеспечивает условия хранения фонда учебной литературы.

4.2. Заместитель по ВР

а) собирает необходимые документы для постановки на учет детей, нуждающихся в бесплатном комплекте учебников по установленному порядку и срокам.

б) составляет списки учащихся льготных категорий, нуждающихся в бесплатном комплекте учебников.

4.3. Классные руководители

а) выявляют обучающихся льготных категорий, нуждающихся в бесплатном комплекте учебников, предоставляя необходимые для постановки на учет документы,

б) своевременно информируют педагога - библиотекаря о выбытии учащегося из школы.

4.4. Родители (законные представители) детей льготных категорий

а) представляют необходимые документы для постановки на учет,

б) следят за сохранностью полученных учебников,

в) возвращают весь комплект учебников в библиотеку в случае перехода в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение,

в) возмещают утрату или порчу учебника библиотеке.

4.5. Педагог- библиотекарь

- а) ежегодно собирает сведения и формирует заказ на учебные издания, с учетом имеющихся в фонде библиотеки учебников, изменений численности учащихся льготных категорий и учебных программ; заказ, соответствующий федеральному и региональному компоненту и оформленный по установленному образцу, направляет в органы управления народным образованием;
- б) согласовывает сумму заказа с централизованной бухгалтерией;
- в) организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение, индивидуальную выдачу и прием книг от учеников;
- г) ведет учет поступившей учебной литературы по установленной для школьных библиотек форме;
- д) обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность фонда учебников;
- е) предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о библиотечном фонде учебников, составляет отчеты по мере требования;
- ж) ведет работу с учениками по бережному отношению к учебникам;
- з) принимает в установленном порядке меры по возмещению ущерба, причиненного учебникам школьниками.