



Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на
Управляющем совете:
(Протокол № 1 от 30.08.2018 г.)
Утверждено: О.П. Илларионова
(Приказ № 512 от 31.08.2018 г.)

Положение

об обеспеченности обучающихся льготной категории учебниками и учебными пособиями.

I. Общие положения

I.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 3 части 1 ст. 8, ст.35 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об ИБЦ MAOY «Татановская СОШ» от 05.04.2016г.

I.2 Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся льготных категорий учебниками и учебными пособиями.

II. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

2.1. Образовательная организация ежегодно анализирует состояние обеспеченности обучающихся льготной категории учебниками и учебными пособиями.

2.2 Образовательная организация формирует общую потребность в учебниках и учебных пособиях, планируемых к использованию в образовательном процессе для обучающихся льготной категории, определяет размер денежных средств, необходимых для приобретения учебников и учебных пособий.

2.3. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.4. Финансирование фонда учебной литературы ИБЦ осуществляется за счет ассигнований областного и местного бюджета (п.2 ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»). Образовательная организация также может привлекать на закупку учебников и учебных пособий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства (доходы от платных услуг, внебюджетные средства).

2.5. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников, которые допущены к использованию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

III. Использование учебного фонда.

- 3.1. Учебники выдаются обучающимся на основании документов, подтверждающих их принадлежность к льготной категории.
- 3.2. Оставшиеся учебники распределяются между нуждающимися учащимися по представлению классных руководителей (на основании акта обследования материально-бытовых условий).
- 3.3. Педагог-библиотекарь выдает учебники индивидуально каждому обучающемуся или его родителям (опекунам) под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продлеваются 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 (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

IV. Права и обязанности участников 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.
- 4.3. *Учителя-предметники, классные руководители:*
 - 4.3.1. Ежегодно предоставляют педагогу-библиотекарю перечень учебников, по которым будет заниматься их класс в следующем учебном году (к 1 марта)
 - 4.3.2. Проводят обследование материально-бытовых условий и выявляют нуждающихся или социально неблагополучные семьи, родители которых не предоставили необходимые для постановки на учет документы; ходатайствуют перед администрацией о выдаче таким детям бесплатных учебников (при наличии резерва).
 - 4.3.3. Своевременно информируют педагога-библиотекаря о выбытии обучающегося из школы.
 - 4.3.4. Доводят до сведения родителей и обучающихся информацию об имеющихся учебниках, их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.
- 4.4. *Педагог-библиотекарь:*
 - 4.4.1. Ежегодно собирает сведения и формирует заказ на учебные издания, с учетом имеющихся учебников, изменений численности обучающихся льготных категорий и учебных программ. Заказ, соответствующий федеральному компоненту и оформленный по установленному образцу, направляется в органы управления образованием.
 - 4.4.2. Организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение; индивидуальную выдачу и прием книг от обучающихся.

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

4.4.4. Информировывает о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в каждом классе, о наличии их в ИБЦ школы и распределении их по классам, о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в предстоящем учебном году составляет отчеты по мере требования. Информация размещается на сайте школы.

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

4.4.6. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателя.