

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №39» городского округа Самара

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
протокол № 1
от « 29 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ Школа №39 г.о. Самара
_____ Н.А.Маслянкин

Приказ № 136-о от 31 августа 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обеспечении бесплатными комплектами учебников
в МБОУ «Школа № 39» г.о. Самара**

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, средствами 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 Российской Федерации 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 книги аналогичные утерянным или испорченным;
- 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. При неполной обеспеченности учебниками первоочередным правом пользуются дети из многодетных семей, малообеспеченных семей, дети находящиеся в трудной жизненной ситуации, дети – сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети с ограниченными возможностями здоровья, а также обучающиеся, родители которых проходят службу в рядах Российской армии в зоне СВО;
- 2.3. Педагог-библиотекарь выдает учебники классному руководителю под подпись, 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) после составления акта об утере (порче) учебной литературы, 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 в установленные сроки;
- 3.2.2. Совместно с бухгалтером школы проводит инвентаризацию и списание учебной литературы.

3.3. Классные руководители

- 3.3.1. Получают учебную литературу на класс по количеству обучающихся на начало учебного года, собирают и сдают учебную литературу в конце учебного года, с учетом прибывших и выбывших обучающихся по списку под подпись по графику;
- 3.3.2. Своевременно информируют заведующую библиотекой о выбытии учащегося из школы;
- 3.3.3. Доводят до сведения родителей и учащихся, поставленных на учет, информацию об имеющихся учебниках, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.

3.4. Педагог-библиотекарь, ответственный за работу библиотеки

- 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. Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; индивидуальную выдачу и прием книг от обучающихся;
- 3.4.3. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- 3.4.4. Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования;
- 3.4.5. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе;
- 3.4.6. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.