

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Калининнаулская начальная общеобразовательная школа»**

Принято
На заседании педсовета
Протокол



**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 присм 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.

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Калининаульская начальная общеобразовательная школа»**

Принято
На заседании педагогического совета
Протокол

Утверждаю
Директор МКОУ КНОШ
Ильясханова М.И.
Приказ №

**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.

Утверждаю:
Директор МКОУ КНОШ


Ильясханова М.И.

Приказ № _____ от _____ 20__ Г.

01.09.2017.

ПЛАН

мероприятий по обеспечению учебниками учащихся всех категорий, в первую очередь, льготной категории

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
Формирование заказа			
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	библиотекарь
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	февраль	заместитель директора УВР; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль	руководители МО
4	Формирование списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки	декабрь, август, по мере прихода новых учащихся	зам. директора по УВР соц.педагог
5	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	март	библиотекарь
6	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	март	директор
Комплектование и учёт фонда			
7	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	библиотекарь
8	Получение новых учебников	май-август	библиотекарь
9	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	библиотекарь
Регламент выдачи- приёма учебников			
10	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	библиотекарь
11	Организация массовой выдачи учебников 1-4 класс	август, сентябрь	библиотекарь
12	Организация массового приема учебников 1-4классы	май-июнь	библиотекарь
13	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	в течение года	библиотекарь
Работа с родителями (законными представителями)			
14	Информирование родителей (законных	сентябрь- май	классные руководители

	<ul style="list-style-type: none"> о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки 		
15	<p>Ознакомление родителей (законных представителей):</p> <ul style="list-style-type: none"> с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки 	в течение года	классные руководители
16	<p>Организация и проведение работы с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, презентации, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)</p>	май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся	классные руководители
17	<p>Оформление Уголка для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками:</p> <ul style="list-style-type: none"> положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, правила пользования учебниками из фондов библиотеки, список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году 	к 01 июня	библиотекарь
18	<p>Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении</p>	сентябрь	библиотекарь, администратор сайта
19	<p>Организация работы с родителями (законными представителями), направленной на передачу ими в конце учебного года в дар школе учебных пособий, приобретенных за средства семьи</p>	в течение учебного года	классный руководитель;
Действия по сохранности учебного фонда			
20	<p>Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)</p>	постоянно	классный руководитель, родители (законные представители)
21	<p>Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся</p>	постоянно	заведующий библиотекой
22	<p>Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам</p>	постоянно	учителя-предметники
23	<p>Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся</p>	постоянно	классный руководитель, родители (законные представители)
24	<p>Проведение рейдов по сохранности и бережному</p>	1 раз в	заведующий

	отношению к учебникам	полугодие	библиотекой
25	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; библиотекарь
Информационная работа			
25	Обеспечение деятельности МКОУ КНОШ по учебному книгообеспечению на официальном сайте: • нормативная база по учебному книгообеспечению; • федеральные перечни учебников; • список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год; • база данных по обеспеченности учебниками;	постоянно	библиотекарь
26	Информирование педагогов о новинках в области учебно- методической, психолого- педагогической литературы	один раз в полугодие	библиотекарь
27	Выступления на педсоветах ступеней с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	библиотекарь
28	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	библиотекарь

Зав. библиотекой:

Абдулхаликова К.С.