|  |  |
| --- | --- |
| Утверждаю:  директор МОУ Новоселовской СОШ №5  Г.П. Непомнящая | Рассмотрено:  на педагогическом совете: протокол № 6  от «\_25\_»\_октября\_ 2010 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обеспечении бесплатными учебниками учащихся МОУ Новоселовской СОШ №5**

**1. Общие положения.**  
**1.1.** Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Законом Красноярского края «О защите прав ребенка», постановлением Правительства « О неотложных мерах по социальной защите детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», приказом УО «Об обеспечении учащихся учебной литературой».   
**1.2.** Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения учащихся бесплатными учебниками.

**2.Система обеспечения учебной литературой.**

**2.1.** Учащиеся школы обеспечиваются бесплатными учебниками по заявленным программам при наличии их в учебном фонде библиотеки.

**2.2.** При недостаточном количестве учебников в библиотеке, учащиеся обеспечиваются учебниками взятыми через районный или краевой обменный фонд.

**2.3.** В первую очередь бесплатными учебниками обеспечиваются учащиеся следующих категорий:

- дети специальных (коррекционных) классов;

- дети-сироты;

- дети-инвалиды;

- дети, оставшиеся без попечения родителей;

- дети из многодетных семей;

- дети из малообеспеченных семей.

**2.4.** Учреждение обеспечивает обучающихся федеральным комплектом учебников до 31 августа соответствующего учебного года.

**2.5.**Обеспечение бесплатными учебниками осуществляется на возвратной основе.

**3.Правила пользования учебниками из фондов библиотеки.**

**3.1.** По окончании учебного года учащиеся и классные руководители обязаны вернуть учебники в библиотеку.

**3.2.** Учащиеся, выбывающие из школы, обязаны вернуть выданные им учебники в библиотеку. Выдача документов производится при отсутствии задолженности на учебники. Выдача учебников на новый учебный год производится так же при отсутствии задолженности за предыдущий.

**3.3.** Зав. библиотекой в начальных классах выдает учебники классным руководителям под роспись на один учебный год.

**3.4.** Зав. библиотекой в основной и старшей школе выдает учебники индивидуально каждому учащемуся или его родителям (законным представителям) под роспись на один учебный год. Срок пользования учебниками, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продлевается еще на один год.  
**3.5.** Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают ущерб библиотеке заменой равнозначного.

**4. Права и обязанности участников реализации Положения.**  
**4.1.** **Директор школы**  
- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;  
- утверждает списки детей льготных категорий;  
- обеспечивает условия хранения фонда учебной литературы.

**4.2.*Заместители директора по УВР***

- обеспечивает контроль за выдачей бесплатных учебников.  
**4.3. Классные руководители**  
- совместно с социальным педагогом выявляют учащихся льготных категорий и подают заявку в школьную библиотеку;

- подают заявку на учебники по иностранным языкам;

- получают учебники в библиотеке под роспись и выдают учащимся своего класса;

- организуют работу с учащимися и родителями по бережному отношению к учебникам;

- несут ответственность за учебники в течение учебного года;

- своевременно информируют зав. библиотекой об утере учебника;

- возвращают учебники выбывших учащихся в библиотеку.

**4.4. Родители (законные представители)**   
- следят за сохранностью полученных учебников;  
- возвращают все учебники в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;

- родители учащихся могут приобрести необходимые учебники самостоятельно, учебники, приобретенные на собственные средства, являются собственностью учащегося, но по решению родителей могут быть переданы в собственность образовательного учреждения.

**4.5. Зав. библиотекой**  
- ежегодно собирает сведения и формирует заказ на учебные издания, с учетом имеющихся учебников, изменений численности учащихся и учебных программ;   
- организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение, индивидуальную выдачу и прием книг от классных руководителей и учащихся;  
- ведет учет поступившей учебной литературы по установленной для школьных библиотек форме;  
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность фонда учебников;

- проводит ревизию библиотечного фонда после приёма книг по окончании учебного года;  
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о библиотечном фонде учебников, составляет отчеты по мере требования;  
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебникам;  
- принимает в установленном порядке меры по возмещению ущерба, причиненного учебникам учащимися.