

Принято  
На заседании Педагогического совета  
Протокол « 1 » 30 августа 2019 г.

Утверждено

Директор МБОУ



«Многопрофильный лицей №30»

С.Г.Малиотаки

2019 г.

## Положение

### об обеспечении учащихся бесплатным комплектом учебников МБОУ «Многопрофильный лицей №30»

#### 1. Общие положения

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

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 01.05.2017, с изм. от 05.07.2017) "Об образовании в Российской Федерации", ст.35, уставом ОУ.

1.3. Положение об обеспечении учащихся бесплатным комплектом учебников определяется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 01.05.2017, с изм. от 05.07.2017) "Об образовании в Российской Федерации"
- Положением о библиотеке;
- Правилами пользования библиотекой.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ «Многопрофильный лицей № 30» (далее – ОУ) в образовательном процессе в части обеспечения учащихся бесплатным комплектом учебников.

- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих

иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях; рассматривается и принимается на педагогическом совете, и утверждается директором;

- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.4. Основная задача Положения - обеспечение учебной литературой учебного процесса ОУ.

1.5. Учащиеся имеют право получать бесплатно учебники в соответствии с образовательной программой во временное пользование из фонда школьной библиотеки:

- учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Учебники включаются в федеральные перечни на основе экспертизы учебников, проведенной в период действия государственного образовательного стандарта, на соответствие с которым прошли экспертизу.

1.6. Положение направлено на социальную защиту льготных категорий обучающихся.

1.7. Ответственность за обеспечение льготной категории учащихся учебниками несет заместитель директора по УВР.

## **2. Основные функции**

2. Учащиеся лица, имеют право на бесплатные учебники, в первую очередь учащиеся льготных категорий.

2.1. В полном объеме бесплатными учебниками, имеющимися в наличии в школьной библиотеке, 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. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования,

2.4. Учебники предоставляются учащимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

2.4.1. Учебное пособие предоставляется учащимся бесплатно в личное пользование на год или в пользование для работы на уроке.

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 федерального, республиканского, регионального и муниципального бюджета, выдаются учащимся льготных категорий бесплатно, на возвратной основе.

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

3.3. Педагог-библиотекарь выдает учебники классному руководителю в первую очередь для учеников льготной категории или его родителям (законным представителям) 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. Социальный педагог:

- 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, представляя необходимые для постановки на учет документы;
- б) получает в школьной библиотеке в первую очередь учебники для учащихся льготных категорий и выдает их в классе, согласно имеющимся спискам;
- в) своевременно информирует педагога-библиотекаря о выбытии учащегося из школы и сдаёт комплект выбывшего учащегося в школьную библиотеку.

#### 4.4. Родители (законные представители) детей, в том числе льготных категорий:

- а) следят за сохранностью полученных учебников;
- б) представляют необходимые документы для постановки на льготный учет;
- в) возвращают весь комплект учебников в библиотеку в случае перехода в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;
- г) возмещают утрату или порчу учебника библиотеке новым учебником (то же название, тот же автор).

#### 4.5. Педагог-библиотекарь:

- а) ежегодно собирает сведения и формирует заказ на учебные издания, с учетом имеющихся в фонде библиотеки учебников, изменения численности учащихся льготных категорий и учебных программ: заказ, соответствующий



федеральному и региональному компоненту и оформленный по установленному образцу, направляет в органы управления образованием;

б) организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение;

в) ведет учет поступившей учебной литературы по установленной для школьных библиотек форме;

г) обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность фонда учебников;

д) предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о библиотечном фонде учебников, составляет отчеты по мере требования;

е) ведет работу с учениками по бережному отношению к учебникам;

ж) принимает в установленном порядке меры по возмещению ущерба, причиненного учебникам школьниками.