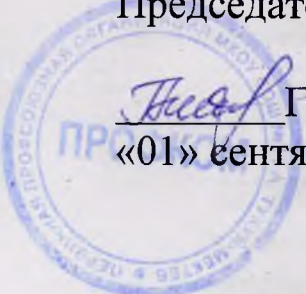
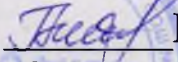




Согласовано
Председатель П.К.

Утверждено
Директор МКОУ СОШ №14



Г.М. Низамидинова
«01» сентября 2014г.



Х.М. Янмурзаева
«01» сентября 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в 2014 - 2015 учебном году

Общие положения

1. Настоящее положение разработано на основании Закона Ставропольского края « О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей , оставшихся без попечения родителей» П.6. Статья 5. и «Положение о порядке обеспечения отдельных категорий обучающихся в образовательных учреждениях края учебной литературой за счет средств бюджета СК» регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.
2. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счет бюджетных средств, так и за счет родительских, спонсорских и других средств, в соответствии с имеющимся законодательством.
3. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только с решения родительского комитета.

Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

1. Родительские средства для пополнения фонда привлекаются исключительно на добровольной основе.
2. Сумма взносов определяется с учетом общей потребности в учебной литературе, и утверждается родительским комитетом школы.
3. Прием денежных средств осуществляют председатели родительских комитетов классов.
4. Учебники и учебные пособия, приобретенные на средства родителей, передаются в библиотеку и являются ее собственностью.
5. В обмене учебников принимают учащиеся, родители которых вносят добровольный и безвозмездный взнос на приобретение учебной литературы в размере, определенном решением родительского комитета Образовательного учреждения, и передачей в библиотечный фонд ранее приобретенных учебных изданий при условии, что данное пособие востребовано школой и соответствует санитарно-гигиеническим нормам.

Использование учебного фонда школьной библиотеки

1. Право на бесплатное обеспечение учебной литературой за счет средств бюджета Ставропольского края имеют дети из малообеспеченных семей, среднедушевой доход которых ниже прожиточного минимума, установленного по Ставропольскому краю и обучающиеся в образовательных учреждениях края, в том числе в первоочередном порядке:

-Дети-сироты и дети, находящиеся под опекой;

-Дети-инвалиды, проживающие в семьях;

-Дети из семей военнослужащих срочной службы;

-Дети родители, которых не имеют работы и состоят на учете в службе;

-Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

-Дети, у которых один из родителей погиб в местах ведения боевых действий;

-Дети, родители, которых являются инвалидами, либо пенсионерами;

2. Учебниками, приобретенными за счет родительских, добровольных взносов имеют право пользоваться школьники, чьи родители обеспечивают приобретение этих учебников и школьники, отнесенные к льготной категории в соответствии с решением классных родительских собраний и утвержденные родительским комитетом.
3. Библиотекарь выдает учебники учащимся индивидуально по списку, предоставленному классным руководителем, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.
4. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица их заменяющие, возмещают нанесенный ущерб в соответствии с «Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы».
5. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение школьные учебники возвращаются в библиотеку.

Границы компетентности участников реализации положения

- 1. Родительский комитет** школы ежегодно рекомендует родителям размер **взноса денежных средств**, исходя из потребности в учебниках, **устанавливает** сроки сдачи денежных средств, принимает изменения и **дополнения** в настоящем положении.
- 2. Директор школы** координирует деятельность родительского комитета **школы**, педагогического, родительского и ученического коллективов **по формированию**, сохранности и бережному отношению к фонду **учебников** в школе, обеспечивает условия для хранения учебного **фонда**, утверждает изменения и дополнения к настоящему **ПОЛОЖЕНИЮ**.
- 3. Классные руководители**, вместе с классом получают в библиотеке учебники, и организуют их возврат по окончании учебного года. Ведут работу с родителями по вопросам формирования библиотечного фонда, за счет родительских средств. Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение, о наличии данных учебников в учебном фонде, о размере и сроках взноса денежных средств родителями, рекомендуемых родительским советом школы, о сохранности учебников учащимися класса, о компенсации ущерба в случае потери или порче учебника.
- 4. Родители** принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы на собраниях класса или школы, вносят денежные средства на формирование фонда в сроки, установленные решением общешкольного родительского собрания, создают комиссию содействия работе библиотеки для изучения состава фонда библиотеки и анализа израсходованных средств. Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.
- 5. Библиотекарь** ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме). Обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников. Предоставляет родительскому комитету ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести, не позднее февраля месяца текущего года. Оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния **сохранности библиотечного фонда учебников**, и направляет его в **окружное управление образованием**. Ведет работу с учащимися по **бережному отношению к школьному учебнику**, оформляет в феврале **каждого** года информационный лист для учащихся и родителей, **содержащий перечень учебников**, заказанный на новый учебный год по **каждому** классу.

6. Порядок передачи литературы в библиотеку производится согласно «Инструкции об учете библиотечного фонда» Министерства культуры РФ по акту о приеме документов в библиотеку.

Порядок контроля, за формированием фонда библиотеки.

Родительский комитет заслушивает комиссию содействия библиотеки

два раза в год:

Июнь – о собранных благотворительных взносах на приобретение

учебников;

Сентябрь – о расходе благотворительных взносах.

