

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Симбирская средняя общеобразовательная школа»**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сиротинский: 081332867e18b5c21f85c1a782ca4321f6  
Владелик: Костенко Александр Геннадьевич  
Действителен: с 24.09.2021 по 24.09.2022

Утверждаю:  
И.о.директора школы   
\_\_\_\_\_ А.Г.Костенко

Принято Решением  
педагогического совета

Приказ № 53/11 от 01.09.2021 г.

Протокол № 2 от 01.09.2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об обеспечении обучающихся  
бесплатными учебниками**

### ***1. Общее положение***

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения школьников бесплатными учебниками, в том числе льготных категорий.

### ***2. Обеспечение учащихся бесплатным комплектом учебников***

- 2.1. В первую очередь бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее - льготная категория):
  - дети-сироты;
  - дети, оставшиеся без попечения родителей;
  - дети из малообеспеченных семей,
- 2.2. Обучающиеся, которые не относятся к льготной категории, также обеспечиваются бесплатными учебниками из фондов школьной библиотеки (если такие имеются в наличии).
- 2.3. Обучающиеся, прибывшие из других образовательных учреждений обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки в случае их наличия.
- 2.4. Рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-тетради, учебные пособия по факультативам, спецкурсам для всех категорий обучающихся приобретаются за счет средств родителей (законных представителей) самостоятельно.

### ***3. Использование учебного фонда.***

- 3.1. Учебники, приобретенные на средства федерального, областного, муниципального бюджета, выдаются всем, учащимся льготных категорий бесплатно, на возвратной основе.
- 3.2. Оставшиеся учебники распределяются между нуждающимися учащимися по запросу обучающегося, родителя (законного представителя), классного руководителя или учителя-предметника.
- 3.3. Библиотекарь выдает учебники индивидуально каждому ученику 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 и 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 директора по вр
  - а) организует сбор необходимых документов для постановки на учет детей, нуждающихся в бесплатном комплекте учебников по установленному порядку и срокам.
  - б) совместно с классными руководителями 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 библиотекаря о выбытии учащегося из школы.

- 4.4. Родители (законные представители) детей всех категорий
- а) представляют необходимые документы для постановке 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. Библиотекарь
- а) ежегодно собирает сведения о потребности учебников 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 УО,
  - 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 поступавшей учебной литературы по установленной для школьных библиотек форме,
  - д) обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность фонда учебников,
  - с) 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.
  - е) ежеквартально проводит рейды «Береги учебник!» по проверке сохранности учебников