Муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VIII вида № 92

Тазалыксыя ичи луонлыкъёсын пинальёслы нимысьтыз (шонертйсь) дышетон казна муниципал ужъюрт VIII йёсо 92-тй номеро нимысьтыз (шонертйсь) огъядышетонъя школа

ул.Труда, 24, г. Ижевск, 426067, тел./факс: 21-72-61, mscou92@mail.ru

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3
от «27» 03 2014 г

Директор школы № 92
Т.Н.Новикова
«27» марта 2014 г
Приказ № 45-ОД от 27.03.14

Положение
об обеспечении бесплатными комплектами учебников учащихся

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся бесплатными учебниками.

1.3. Финансирование фонда учебной литературы библиотеки ОУ осуществляется за счет субвенций из федерального бюджета и средств муниципального бюджета.

1.4. Учебники, приобретаемые за счет бюджета, должны соответствовать Федеральным перечням учебников, рекомендованным (допущенным) Минобрнауки России к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, на соответствующий учебный год.

2.Использование учебного фонда

1.5. Учебники, приобретенные на средства муниципального бюджета, выдаются всем учащимся бесплатно на возвратной основе.

1.6. Зав. библиотекой выдаёт учебники на один учебный год классному руководителю под роспись на класс, записывая их каждому учащемуся в формуляр.

1.7. Сведения о выдаче учебников классными руководителями заносятся в ведомость выдачи учебников по классам.

1.8. В случае перехода учащихся в течение /или по окончании/ учебного года в другое образовательное учреждение, все учебники возвращаются в библиотеку.

1.9. Если учебник утерян или испорчен, родители /лица их заменяющие/ возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

1.10. На информационном стенде для родителей размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; перечень учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс.

3.Границы компетентности участников реализации Положения

Директор школы

- Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
- Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

Классные руководители

- Получают учебники на класс в начале учебного года и сдают их в конце учебного года.
- Сведения о выдаче учебников заносятся в ведомость выдачи учебников по классам.
- Своевременно информируют зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы.

Заведующая библиотекой

- Ежегодно собирает сведения и формирует заказ, соответствующий Федеральным перечням учебников, с учётом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, учебных программ.
- Согласовывает сумму заказа с Централизованной бухгалтерией Устиновского центра образования.
- Оформляет заказ на учебники по установленному образцу, заполняет соответствующие документы, договоры и приобретает новые учебники.
- Организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение; индивидуальную выдачу и приём книг от учащихся.
- Ведёт учёт поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.
- Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников и перечень литературы по классам, составляет отчеты по мере требования.
- Ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе.
- Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причинённого по вине читателей.