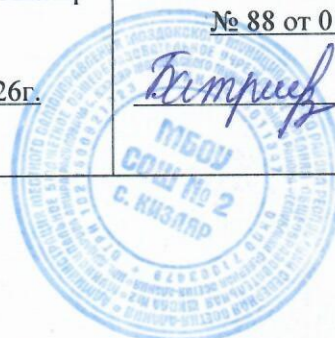


<p style="text-align: center;">ПРИНЯТО решением Педагогического совета МБОУ СОШ №2 с. Кизляр Протокол № 10 от 01.04.2026г.</p>	<p style="text-align: center;">Рассмотрено Управляющим советом МБОУ СОШ №2 с. Кизляр</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 5 от 01.04.2026г.</p>	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДЕНО: приказом И.о. директора МБОУ СОШ №2 с. Кизляр № 88 от 01.04. 2026г.</p> <p style="text-align: right;"><i>Батраева Н.Ш.</i> /Батраева Н.Ш./</p>
---	---	--



Согласовано:
На заседании Совета обучающихся
МБОУ СОШ №2 с. Кизляр
Протокол
№7 от 01.04.2026г.

Положение об обеспечении бесплатными комплектами учебников

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ч.1 п.20 ст.34,ст.35 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с ФЗ Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», ст.1.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся учебниками.
- 1.3. Финансирование фонда учебной литературы библиотеки ОУ осуществляется за счет субвенций из федерального бюджета и средств муниципального бюджета.
- 1.4. Учебники должны соответствовать Федеральным перечням учебников, рекомендованным (допущенным) Министерством образования и науки России к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, на соответствующий год.

2. Использование учебного фонда.

- 2.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся 1-11 классов бесплатно на возвратной основе.
- 2.2. Первоочередным правом пользуются дети из малообеспеченных многодетных семей, малообеспеченных семей, дети находящиеся в трудной жизненной ситуации, дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети с недостатком физического и умственного развития (на основании ст.42 «Основ законодательства о здравоохранении») (на основании списков, утвержденных директором школы, по ходатайству комиссии по социальной поддержке учащихся).
- 2.3. Оставшиеся учебники распределяются между нуждающимися учащимися по представлению классных руководителей (основание: ходатайства, акт обследования материально-бытовых условий).
- 2.4. Зав. библиотекой выдает учебники индивидуально каждому учащемуся и/или его родителям (опекунам) под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.
- 2.5. В случае перехода учащихся в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение все учебники возвращаются в библиотеку.

2.6. Если учебник утерян или испорчен, родители (лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

3. Границы компетентности участников реализации Положения.

3.1. Директор школы

3.1.1. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

3.1.2. Утверждает списки детей.

3.1.3. Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

3.3. Заместитель директора по ВР

3.3.1. Ежегодно предоставляет директору ОУ перечень учебников, по которым будут заниматься учащиеся школы в следующем учебном году (к 1 апреля).

3.4. Классные руководители

3.4.1. Своевременно информируют зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы.

3.4.2. Доводят до сведения родителей и учащихся, поставленных на учет, информацию об имеющихся бесплатных учебниках, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.

3.5. Заведующий библиотекой

3.5.1. Ежегодно собирает сведения и формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся,.

3.5.2. Согласовывает сумму заказа.

3.5.3. Направляет в Управление образования заказ, оформленный по установленному образцу, оформляет соответствующие документы, договоры, получает новые учебники.

3.5.4. Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся.

3.5.5. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

3.5.6. Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.

3.5.7. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе.

3.5.8. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.