

Утверждаю
Приказ № _____ от 18.04.2016
Директор МБОУ «ЧСОШ имени
Гаврилова М.В.»



Положение о порядке создания, обновления и использования родительского фонда учебников библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чесменская средняя общеобразовательная школа имени Гаврилова М.В.»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся 1-11-х классов учебниками и учебными пособиями.
- 1.2. Формирование родительского фонда учебников осуществляется за счет родительских средств.
- 1.3. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с родительской общественностью и обязательно оформляется соответствующим приложением.

2. Порядок формирования родительского фонда учебников.

- 2.1. Ежегодно в октябре-ноябре библиотекарь и заместители директора по учебной части делают анализ фондов учебной литературы и определяют перечень и количество необходимых учебников.
- 2.2. Библиотекарь просчитывает количество недостающих учебников, суммы на приобретение учебников по каждой параллели, при необходимости – по каждому классу.
- 2.3. Родительские средства для пополнения учебного фонда привлекаются исключительно на добровольной основе.
- 2.4. Сумма взносов утверждается родительским комитетом ОУ или Советом школы.
- 2.5. Родительский комитет делегирует полномочия в решении вопросов приобретения учебников и учебных пособий библиотекарю на следующих условиях:
 - договоры на поставку учебников заключаются с поставщиками, зарекомендовавшими себя с положительной стороны на рынке учебников, предлагающими наиболее выгодные для школы условия (минимальные цены, оптимальные сроки поставки);
 - литература приобретается через оптовые базы или магазины;
 - расчет за литературу осуществляется преимущественно после ее получения.
- 2.6. Учебники и учебные пособия, приобретенные на родительские средства, передаются в школьную библиотеку и являются собственностью *родительской общественности. За сохранность, выдачу и исключения учебников из родительского фонда отвечает библиотекарь. Контроль за сохранностью и исключением учебников осуществляет представитель родительского комитета.*
- 2.7. Денежный взнос может быть заменен передачей в родительский фонд ранее приобретенных учебных изданий при условии, что данное пособие востребовано ОУ и соответствует санитарно-гигиеническим нормам.

3. Использование родительского фонда учебников.

- 3.1. Учебниками, приобретенными за счет добровольных родительских взносов, имеют право пользоваться те обучающиеся, чьи родители обеспечивают приобретение этих учебников. Другие

обучающиеся получают оставшуюся учебную литературу в следующей очередности:

- обучающиеся, чьи родители нерегулярно сдают денежные средства на учебники;
- обучающиеся, чьи родители не сдают денежные средства на учебники.

3.2. Библиотекарь выдает учебную литературу классным руководителям.

3.3. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) сдают в библиотеку точно такой же, изданный не ранее утерянного учебника.

3.4. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение часть учебников из комплекта, которым пользовался обучающийся, может быть передана родителям в качестве компенсации за внесенные денежные средства (**условно сумма делится на 4 части – по количеству четвертей**) и должна быть списана из библиотечного фонда. Отбор учебников осуществляет библиотека.

4. Права и обязанности участников реализации Положения.

4.1. Совет школы:

- ежегодно рекомендует родителям размер взноса денежных средств по параллелям классов, исходя из анализа состояния фондов и потребности в учебниках;
- устанавливает сроки сбора денежных средств (февраль – май текущего учебного года);
- принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

4.2. Директор школы:

- координирует деятельность Совета школы, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;
- обеспечивает условия хранения учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.3. Классные руководители:

- получают и возвращают учебники в библиотеку в начале и конце учебного года;
- ведут разъяснительную работу с родителями по вопросам формирования родительского фонда учебников;
- доводят до сведения родителей информацию об учебниках, по которым ведется обучение, о наличии данных учебников в учебном фонде, о размере и сроках взноса, рекомендованного Советом школы, о сохранности учебников обучающимися класса, о замене учебников в случае потери или порчи.

4.4. Родители:

- принимают решение об участии в формировании родительского фонда учебников на собраниях класса или школы;
- вносят денежные средства на формирование фонда в размерах и в сроки, установленные решением общешкольного родительского комитета;
- заслушивают отчет библиотекаря о расходовании средств;
- участвуют в проверках сохранности учебников и учебных пособий.

4.5. Библиотекарь:

- ежегодно предоставляет Совету школы информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы, которую необходимо приобрести;
- не позднее марта текущего года оформляет заказ на учебники и учебные пособия, учитывая количество обучающихся и сохранность библиотечного фонда учебников;
- заключает договоры на поставку учебников;
- ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для родительского фонда форме);
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность родительского фонда учебников;
- ведет работу с обучающимися по бережному отношению к школьному учебнику;

отчитывается перед родительской общественностью на общешкольных и классных собраниях о расходовании собранных на учебники средств.