

право пользоваться те учащиеся, чьи родители обеспечивают приобретение этих учебников.

Другие учащиеся получают учебную литературу в следующей очередности:

- школьник, чьи родители нерегулярно сдают денежные средства в фонд;
- льготные категории школьников в соответствии с решением классных родительских собраний.

3. Заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.

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

5. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение целевой взнос возвращается родителям.

Границы компетенции участников реализации положения

1. **Совет школы:** ежегодно рекомендует родителям размер взноса денежных средств по параллелям классов, исходя из потребности в учебниках, устанавливает сроки сбора денежных средств, принимает изменения и дополнения в настоящее положение.

2. **Директор гимназии:** координирует деятельность Совета гимназии, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию сохранности и бережному отношению к фонду учебников в гимназии, обеспечивает условия для хранения учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

3. **Классные руководители:** получают в библиотеке учебники на класс 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 Советом школы; о сохранности учебников учащимся класса; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

4. Родители: принимают решение об участии в формировании учебного фонда гимназии на собраниях класса или гимназии; вносят денежные средства на формирование фонда в размерах и сроки установленные решением общегимназического родительского комитета; создают контрольно-счетную комиссию для изучения состава фонда библиотеки и анализа объема израсходованных средств, участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

5. Заведующий библиотекой: ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников. В учетной документации и на изданиях, приобретенных за родительские средства, делает пометку «Родительский фонд»; предоставляет Совету школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести; не позднее февраля 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 календарного года информационный стенд для учащихся и родителей, содержащий перечень комплектов учебников, заказанных на новый учебный год по каждому классу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402769

Владелец КАРКАШЕВИЧ ОКСАНА ВАСИЛЬЕВНА

Действителен с 15.01.2025 по 15.01.2026