

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 с. АВТУРЫ им. ШЕЙХА АЛИ
МИТАЕВА» ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТАН ЙУКЪАРДЕШАРАН ХЪУКМАТ «ШЕЛАН
МУНИЦИПАЛЬНИ К1ОШТАН ЭВТАРАРА ШЕЙХ МИТАЕВ 1ЕЛИН Ц1АРАХ №3
ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРДЕШАРАН ИШКОЛ»

ПРИНЯТО
педагогического совета школы
(протокол №2, от 27.08.2025)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№34, 27.02.2025

ПОРЯДОК

с. Автуры

27.02.2025

пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок пользования учебниками и учебными пособиями (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует правила обеспечения и использования учебников, учебных пособий в МБОУ «СОШ №3 с. Автуры им. Шейха Али Митаева» (далее – Организация).

1.2. Настоящий Порядок обязателен для исполнения всеми обучающимися и их родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.3. Обеспечение учебниками и учебными пособиями обучающихся за счет бюджетных ассигнований осуществляется в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4. Библиотечный фонд учебной литературы (далее – Фонд) формируется в соответствии с реализуемыми основными образовательными программами.

1.5. Учебная литература, указанная в пункте 1.3, предоставляется обучающимся на время получения образования в Организации в пользование бесплатно.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

2.1. Обучающиеся и родители (законные представители) имеют право:

2.1.1. На бесплатное пользование учебниками и учебными пособиями из Фонда Организации.

2.1.2. Получать во временное пользование учебники и учебные пособия из Фонда для использования в урочной и внеурочной деятельности.

2.1.3. Получать полную информацию о составе Фонда и правилах пользования им.

2.2. Обучающиеся и родители (законные представители) обязаны:

2.2.1. Бережно относиться к учебной литературе, полученной из Фонда.

2.2.2. Возвращать учебники и учебные пособия в библиотеку в установленные сроки.

2.2.3. Не делать в учебниках пометок, не подчеркивать, не загибать страницы.

2.2.4. Хранить учебник в отведенном для этого месте, не допуская его порчи.

2.2.5. Обернуть учебник бумажной или пластиковой обложкой для сохранения его внешнего вида.

2.2.6. Не вырывать и не заклеивать страницы.

2.2.7. В случае порчи или утери учебника возместить ущерб путем предоставления равноценной замены (идентичный новый учебник) или компенсировать его стоимость в установленном порядке.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ВОЗВРАТА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

3.1. Выдача учебников обучающимся на учебный год осуществляется классным руководителем, библиотекарем или иным уполномоченным лицом в период с ____ по ____ августа текущего года.

3.2. Выдача учебников производится по именному списку класса, подписываемому каждым обучающимся (родителем/законным представителем).

3.3. Срок пользования учебником – один учебный год. Учебники для повторения и подготовки к итоговой аттестации (например, за курс основной школы) могут выдаваться на более длительный срок.

3.4. Возврат учебников в библиотеку осуществляется в течение ____ дней после окончания учебного года, проведения итоговой аттестации или в случае выбытия обучающегося из Организации.

3.5. При возврате учебника уполномоченное лицо (библиотекарь, классный руководитель) проверяет его состояние на предмет целостности и отсутствия повреждений.

3.6. Обучающиеся, не сдавшие учебную литературу в установленный срок, не могут быть обеспечены учебниками на следующий учебный год до момента погашения задолженности.

4. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ И СОХРАННОСТИ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Контроль за состоянием выданной учебной литературы осуществляют классные руководители, библиотекарь и заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе.

4.2. В случае порчи или утери учебника родители (законные представители) обязаны в двухнедельный срок возместить ущерб (предоставить такой же новый учебник или компенсировать его стоимость в соответствии с действующим законодательством).

4.3. Факт утери или порчи учебника фиксируется актом, который составляется классным руководителем и библиотекарем. Копия акта передается родителям (законным представителям).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За несоблюдение настоящего Порядка обучающиеся и их родители (законные представители) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации.

5.2. В случае причинения ущерба имуществу Организации (порча, утрата учебника) ответственность наступает в порядке, установленном для возмещения ущерба.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения руководителем Организации.

6.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом руководителя Организации.

Руководитель МБОУ «СОШ №3 с. Автуры»

_____ /А.С. Абдулхаджиева/

М.П.