УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ВИНОГРАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЕРЕЗНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА КОРОБОВА ВАДИМА КОНСТАНТИНОВИЧА»
(МБОУ «БЕРЕЗНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ КОРОБОВА В.К.)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «Березниковская средняя
школа имени Коробова В.К.»
от 27.10.2026 № 149

ПРАВИЛА
пользования учебниками и учебными пособиями в МБОУ «Березниковская средняя школа имени Коробова В.К.»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, порядок их выдачи, использования, возврата, а также основания и порядок возмещения стоимости утраченных либо повреждённых учебников и учебных пособий в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Березниковская средняя школа имени Героя Советского Союза Коробова Вадима Константиновича» (далее — Школа).

1.2. Нормативную основу Правил составляют Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 30, пункт 9 части 1 и часть 2 статьи 35, часть 8 статьи 44), Гражданский кодекс Российской Федерации (статьи 15, 1064), федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, устав Школы, Положение о библиотеке Школы (при наличии), иные локальные нормативные акты Школы.

1.3. Правила обязательны для обучающихся Школы, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических и иных работников Школы, участвующих в организации обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

1.4. Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями осуществляется за счёт средств, выделенных учредителем, и иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации. Плата с обучающихся (родителей, законных представителей) за пользование учебниками и учебными пособиями, входящими в фонд Школы, не взимается.

1.5. Учебники и учебные пособия, используемые при реализации образовательных программ Школы, соответствуют федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2. Термины

2.1. Учебник — учебное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для преподавания и изучения, рассчитанное на обучающихся определённого возраста и уровня образования.

2.2. Учебное пособие — учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, в том числе рабочая тетрадь, хрестоматия, практикум, задачник, атлас, контурная карта.

2.3. Электронное учебное издание — учебное издание, представленное в электронно-цифровой форме и используемое в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Школы.

2.4. Фонд учебников — совокупность учебников, учебных пособий и электронных учебных изданий, находящихся в распоряжении Школы и учитываемых в установленном порядке.

2.5. Учебная литература — обобщённое наименование учебников, учебных пособий и электронных учебных изданий, применяемое в настоящих Правилах.

3. Право обучающихся на пользование учебной литературой

3.1. Обучающиеся, осваивающие основные образовательные программы Школы, имеют право пользоваться в порядке, установленном настоящими Правилами, учебниками, учебными пособиями, учебно-методической литературой (пункт 9 части 1 статьи 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

3.2. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебной литературой определяется исходя из расчёта не менее одного учебника, учебного пособия, учебно-методического издания, включающего содержание, устанавливающее объём и содержание обучения, на каждого обучающегося по определённому учебному предмету (часть 2 статьи 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

3.3. Обучающимся предоставляется возможность использования учебной литературы в электронном виде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Школы.

4. Организация выдачи учебной литературы

4.1. Организацию выдачи учебной литературы осуществляет библиотекарь Школы, а при его отсутствии — работник Школы, уполномоченный приказом директора Школы (далее — ответственный за выдачу).

4.2. Выдача учебной литературы обучающимся осуществляется: обучающимся 1–11 классов (выпускных классов предыдущего учебного года — в установленном порядке) в конце текущего или начале следующего учебного года; обучающимся, зачисленным в Школу в течение учебного года, — в срок не позднее пяти рабочих дней со дня зачисления.

4.3. Выдача учебной литературы оформляется в ведомости (журнале) учёта выдачи учебников: по каждому обучающемуся указываются класс, фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и год издания выданной учебной литературы, дата выдачи, подпись обучающегося (родителя, законного представителя — для обучающихся начальных классов). Форма ведомости установлена приложением 1 к настоящим Правилам.

4.4. Учебная литература выдаётся обучающимся в личное пользование на срок учебного года. Учебники, используемые более одного учебного года (многопредметные, справочные издания), выдаются на срок, установленный с учётом образовательной программы.

4.5. При выдаче учебной литературы проводится её осмотр; обнаруженные при выдаче дефекты фиксируются ответственным за выдачу в ведомости учёта выдачи учебников.

5. Обязанности обучающихся и родителей (законных представителей) при пользовании учебной литературой

5.1. Обучающиеся обязаны: пользоваться выданной учебной литературой бережно; использовать её в соответствии с назначением; соблюдать правила гигиены чтения (читать чистыми руками); не вырывать и не загибать страницы, не делать пометок и надписей; не передавать учебную литературу третьим лицам без согласования с ответственным за выдачу.

5.2. Обёртывание учебников рекомендуется для сохранности; использование съёмных обложек не влияет на порядок возврата учебной литературы.

5.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны содействовать бережному обращению детей с учебной литературой, полученной в Школе.

6. Порядок возврата учебной литературы

6.1. Учебная литература, выданная на срок учебного года, возвращается в Школу: обучающимися, продолжающими обучение в Школе, — до начала следующего учебного года в сроки, установленные приказом директора Школы; выбывающими обучающимися — в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня прекращения образовательных отношений; выпускниками — в период подведения итогов учебного года до завершения учебных занятий.

6.2. При возврате проводится осмотр учебной литературы. Состояние учебной литературы фиксируется в ведомости учёта выдачи учебников.

6.3. Учебная литература, передаваемая от одного обучающегося другому (при переходе в следующий класс, если издания используются более одного года), учитывается в установленном порядке.

7. Ответственность за утрату и повреждение учебной литературы

7.1. В случае утраты (невозвращения) либо повреждения учебной литературы (в том числе разрыва страниц, значительных пометок, надписей, загрязнений, снижающих возможность использования издания) обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны возместить ущерб в порядке, установленном настоящими Правилами (часть 8 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, статьи 15, 1064 Гражданского кодекса Российской Федерации).

7.2. Возмещение ущерба осуществляется в одной из следующих форм: предоставление равноценного (идентичного) экземпляра учебника или учебного пособия; возмещение стоимости утраченного или повреждённого издания.

7.3. Стоимость учебной литературы определяется по данным учёта фонда учебников Школы (первичные учётные документы приобретения) с учётом износа. Факт и размер ущерба фиксируются ответственным за выдачу в акте, утверждаемом директором Школы.

7.4. Замена равноценным экземпляром либо возмещение стоимости производится в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня установления факта утраты или повреждения. С согласия родителей (законных представителей) допускается предоставление рассрочки возмещения стоимости на срок, не превышающий текущий учебный год.

7.5. Не подлежит возмещению ущерб, причинённый учебной литературе вследствие естественного износа при нормальном использовании, а также ущерб, возникший не по вине обучающегося.

7.6. Спорные ситуации по определению размера ущерба рассматриваются директором Школы с участием родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

8. Учёт фонда учебников

8.1. Учёт фонда учебной литературы осуществляется в установленном порядке с использованием первичных учётных документов (инвентарная книга, книга суммарного учёта, ведомости выдачи и возврата).

8.2. Выбытие учебной литературы из фонда (списание) оформляется в установленном порядке с учётом причин списания (физический износ, утрата, моральное устаревание).

8.3. Ответственность за учёт, сохранность и организацию выдачи учебной литературы несут библиотекарь Школы и ответственный за выдачу (при его отсутствии).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения.

9.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом директора Школы.

9.3. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет директор Школы либо уполномоченное им лицо.

9.4. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Школы и доводятся до сведения участников образовательных отношений в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы.

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом МБОУ
«Березниковская средняя школа
имени Коробова В.К.»
(протокол от 27.10.2026 № 2)

Приложение 1

Форма ведомости учёта выдачи и возврата учебников и учебных пособий

по 20___/20___ учебный год, класс _____

№ п/п	ФИО обучающегося	Наименование издания, год издания	Дата выдачи	Подпись обучающегося (родителя)	Дата возврата	Состояние при возврате	Примечание
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Ответственный за выдачу учебной литературы _____ / _____ /