Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Санаторно-лесная школа имени В.И. Шарова»
(МОУ «Санаторно-лесная школа им. В.И. Шарова»)

ПРИНЯТО
с учетом мнения медико-
педагогического совета от
31.08. 2026 протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ
«Санаторно-
лесная школа
им. В.И. Шарова»
_____ Н. В. Гагарина
«08» октября 2026 г.

Положение

о порядке предоставления в пользование обучающимся по ФГОС

учебников, учебных пособий

г. Ярославль

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке предоставления в пользование обучающимся по ФГОС учебников, учебных пособий, а также учебно – методических материалов, средств обучения и воспитания» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 04.08.2026);
- Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями от 11.06. 2021)
- Порядка учета библиотечного фонда (Приказ Минкультуры РФ от 08.10.2012 N 1077)
- Письмом Министерства финансов РФ от 20.02.2026 № 01-06-13/12-13069 «По вопросу нормативного правового обеспечения ведения библиотечного фонда библиотек общеобразовательных организаций (в том числе в части вопросов принятия решения о списании или выбытии особо ценного имущества в виде учебников или учебных пособий, а также возможности передачи имеющихся учебников или учебных пособий)»
- Письмом Комитета по просвещению государственной думы РФ от 15.03.2026 3 30-22\93
- Федеральным законом от 25.07. 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в редакции от 23.11.2015 г.;
- Федеральным законом от 14.07.2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Федеральным законом от 08.08.2024 года № 224-ФЗ «О внесении изменений в статьи 1 и 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах и отдельные законодательные акты Российской Федерации»
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Министерства просвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО с изменениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Министерства просвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО с изменениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.06.2026 N 436 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установлении предельного срока использования исключенных учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий»;

1.1. Библиотека – информационное, культурное, просветительское структурное подразделение МОУ «Санаторно-лесная школа им. В. И. Шарова», располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам.(статья 1 Федерального закона от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (далее Федеральный закон № 78-ФЗ).

1.2. Все пользователи библиотеки имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами (согласно статье 7 Федерального закона №78-ФЗ)

1.3. На территории Российской Федерации запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения (часть 1 статьи 13 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»).

1.4. Органы государственной власти Российской Федерации принимают меры по защите ребенка от пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации,

пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио – и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное, противоправное и деструктивное поведение (согласно статье 14 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»)

Таким образом, при формировании и проверке библиотечного фонда МОУ «Санаторно-лесная школа им. В. И. Шарова» принимаются меры, направленные на недопущение поступления в библиотечные фонды и использование печатной литературы и иных материалов, носящих экстремистский характер; документов авторства лиц, находящихся под иностранным влиянием; материалов, содержащих упоминания наркотических средств.

1.5. Настоящее Положение МОУ «Санаторно – лесная школа имени В.И.Шарова» согласовывается, принимается медико-педагогическим советом и утверждается приказом по школе.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование обучающимся МОУ «Санаторно-лесная школа имени В. И. Шарова» по Федеральным Государственным Образовательным Стандартам учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

1.7. МОУ «Санаторно-лесная школа имени В. И. Шарова» определяет:

а) Комплект учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

б) Средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательного процесса.

1.8. Для эффективной организации образовательного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

1.9. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся школы, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди обучающихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

2. Понятия, которые используются в Положении

2.1. Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утверждённое в качестве данного вида.

2.2. Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утверждённое в качестве данного вида.

2.3. Учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определённого уровня обучения и, включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск: учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования.

2.4. Учебно-методические материалы – это совокупность материалов, в полном объёме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачники, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.)

2.5. Средства обучения и воспитания – оборудование школы, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся образовательного процесса.

2.6. Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

3. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах ФГОС.

3.1. В соответствии со статьёй 35 Федерального закона от 298.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа бесплатно предоставляет в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

3.2.1 Школа обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования.

3.2.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст.35, п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»); иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

3.2.3 В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями школа может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями города области за счёт перераспределения учебников, имеющихся в муниципальном обменном фонде.

3.3. Перечень учебников на очередной учебный год утверждается на заседании медико - педагогического совета и утверждается директором школы.

3.4. Учебники предоставляются обучающимся бесплатно в личное пользование на срок обучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.5. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.6. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.7. Выдача учебников осуществляется по графику.

3.8. Библиотекарь школы в соответствии с графиком выдаёт учебники и учебные пособия классным руководителям на весь класс по специальным ведомостям.

3.9. Классные руководители 1 – 9 классов выдают комплект учебников и учебных пособий обучающимся в специально заведённых для этого ведомостях/журнале.

3.10. Обучающимся, которые являются должниками библиотеки, учебники и учебные пособия предоставляются после погашения задолженности.

3.11. Обучающимся, поступившим в школу в течение учебного года, учебники и учебные пособия предоставляются также через классных руководителей.

3.12. Учебники и учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителей - предметников на весь учебный год.

3.13. При получении учебников необходимо внимательно их просмотреть (по возможности устранить недочёты), убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении, проинформировать об этом работника школьной библиотеки.

3.14. В конце учебного года и в случае перехода, обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники и учебные пособия, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку школы перед получением документов..

3.15. В конце мая обучающиеся сдают учебники и учебные пособия классному руководителю. Классный руководитель сдаёт учебники в библиотеку по графику.

3.16. Выпускники 9 класса обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

3.17. Обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов учебники и учебные пособия могут предоставляться в случае наличия в школьной библиотеке.

4. Порядок учета фонда учебной литературы

3.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

4.2. Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

4.3. Учет библиотечного фонда школьных учебников организуется в соответствии:

с Письмом Министерства финансов РФ от 20.02.2026 № 01-06-13/12-13069 «По вопросу нормативного правового обеспечения ведения библиотечного фонда библиотек общеобразовательных организаций (в том числе в части вопросов принятия решения о списании или выбытии особо ценного имущества в виде учебников или учебных пособий, а также возможности передачи имеющихся учебников или учебных пособий)»;

Письмом Комитета по просвещению государственной думы РФ от 15.03.2026 3 30-22\93;

с основными положениями Методических рекомендаций по применению «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденных Приказом Министерства культуры от 08.10.2012 № 1077 (с изменениями).

4.4. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

4.4.1. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.
3.4.2. Прием учебников, поступающих в библиотеку без первичных документов, оформляется актом о приеме документов.

4.4.3. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

4.4.4. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд.

4.4.5. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

4.5. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией, обслуживающей школу. Инвентаризация фонда учебников и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

4.6. Учёт учебной литературы осуществляется ведется безинвентарным, групповым способом в учетной, в «Книге суммарного учёта» (далее – КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

4.7. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов. Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

4.8. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены и суммы, номер записи в Книге суммарного учета, количество экземпляров, выбывших и состоящих на учете. Для контроля сохранности учетных карточек они регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек учебников». Регистрационный номер из журнала переносится на учетную карточку.

4.9 Учебники выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной, либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации. Количество списанных учебников не должно превышать количество поставленных на учет в текущем году.

4.10.Исключение учебников из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность. По причине непрофильности могут исключаться из фонда документы, не комплектуемые библиотекой, излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями; по истечении срока хранения документов.

4.11. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями»

4.12. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.
4.13.К Акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения - протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба).

Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным.

4.14.Акт о списании по одной из причин, с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем учреждения.

4.15.После утверждения Акта о списании осуществляются мероприятия по реализации списанных объектов библиотечного фонда.

4.16.Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам. Невостребованные документы могут направляться в пункты вторичного сырья

4.17.При отсутствии пунктов вторичного сырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, сотрудники библиотеки уничтожают исключенные из библиотечного фонда документы в специально отведенном для этих целей месте в присутствии уполномоченных учредителем лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда

В Акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего решение библиотеки о передаче списанных объектов библиотечного фонда в обменный фонд, документа, подтверждающего решение библиотеки о реализации списанных объектов библиотечного фонда юридическим и физическим лицам, документа, подтверждающего решение библиотеки о передаче на безвозмездной основе списанных объектов библиотечного фонда юридическим и физическим лицам, документа, подтверждающего факт сдачи списанных объектов библиотечного фонда в пункт вторичного сырья, или акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда. Вышеуказанные документы прилагаются к Акту о списании со списком объектов, исключенных из библиотечного фонда.

4.18.После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда библиотека и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.

4.19.Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.

4.20.В регистрационной (инвентарной) книге, журнале учета регистрационных карточек учебников проставляется номер и дата Акта о списании.

5. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами

5.1. Обучающиеся должны подписать (фамилия, имя, класс, год обучения) каждый учебник и учебное пособие (в конце), полученные из фонда школьной библиотеки.

5.2. Учебники и учебные пособия должны быть в съёмной обложке. Во избежание повреждения обложки и форзаца запрещается оклеивать учебники ламинированной плёнкой.

5.3. В учебниках запрещается писать, рисовать, загибать и вырывать страницы, вкладывать в них объёмные предметы: авторучки, линейки, тетради и т.п.

5.4. Хранить учебники рекомендуется в отведённом для них месте классной комнаты, отдалённом от источников влаги и прямых солнечных лучей.

5.5. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

6. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки

6.1. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, направление деятельности

педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль.

6.2. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе совместно с библиотекарем, классными руководителями и учителями – предметниками осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года.

6.3. Библиотекарь ведет соответствующий учёт библиотечного фонда учебников. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

6.4. Классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге, контролируют состояние учебников в классе, следят за тем, чтобы после окончания учебного года все учебники были сданы в библиотеку, а подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.

6.5. Учителя-предметники через запись в дневнике сообщают родителям и классным руководителям об отношении учащихся к учебникам.

6.6. Ответственность за сохранность учебников несут как сами обучающиеся, так и их родители (законные представители).

6.7. В случае порчи или утери учебников, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб, нанесённый школе, заменить испорченные и утерянные учебники идентичными новыми. По согласовании с заведующей библиотекой и библиотекарем учебник может быть заменён другим наименованием, необходимым для использования и в случае, если данная замена целесообразна.

6.8. Если учебник утерян в течение учебного года, в исключительных случаях библиотекарь может отложить погашение задолженности и предоставить обучающемуся второй экземпляр (при наличии его в библиотеке), поставив в известность об этом родителей обучающегося через классного руководителя.

6.9. В соответствии с образовательными стандартами начального и общего образования, школа должна предоставлять не менее одного учебника и (или) учебного пособия в печатной и (или) электронной форме, необходимого для освоения программы начального и общего образования на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему как в обязательную часть учебного плана указанной программы, так и в часть, формируемую участниками образовательных отношений. Обучающимся должен быть обеспечен доступ к печатным и электронным образовательным ресурсам.

6.10. Учебниками, учебными пособиями, если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя обеспечиваются в единичном экземпляре бесплатно.

6.11. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей, в связи с ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

6.12. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку школы. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в

личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

6.13. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой

6.14. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы.

Прием учебников производится:

• от обучающихся 1 – 8 - классными руководителями;

• от обучающихся 9 - заведующей библиотекой совместно с классным руководителем. Классный руководитель обеспечивает явку обучающихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.

6.15. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

7. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей

7.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

7.2. Учебники выдаются обучающимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

7.3. При выявлении дефицита учебников вопрос решается через муниципальный обменный фонд школ.

7.4. Обучающиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс).

7.5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

7.6. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

7.7. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их. При использовании учебника первого года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока. При использовании учебника второго-третьего года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван). При использовании учебника четырех-пяти лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

7.8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.

7.9. Выпускники 9 обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

7.10. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

7.11. В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующим библиотекой.

7.12. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

8.Заключительные положения

8.1. Положение принимается на неопределённый срок.

8.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения медико-педагогическим советом школы и утверждаются приказом по школе.

5.4. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.