

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Сторожевская основная общеобразовательная школа»

## ДОГОВОР

«28» августа 2023 г.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Сторожевская основная общеобразовательная школа», именуемая в дальнейшем Школа, в лице директора Бобровской Ольги Вячеславны, действующая на основании Устава с одной стороны и родителей (законных представителей), именуемых в дальнейшем Родитель, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Школа и Родитель совместно несут ответственность за пользование и сохранность учебников и учебных пособий.

### 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

#### 1.1. Школа обязуется:

1.2. Обеспечить обучающегося бесплатными учебниками;

1.3. Ознакомить Родителя с Положением школьной библиотеки и другими нормативными документами, касающимися сохранности учебного фонда.

#### 2.1. Родитель обязуется:

2.2. Следить за состоянием учебников;

2.3. В случае порчи или утери учебника возместить в полном объеме.

### 3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

3.1. Договор вступает в силу с момента подписания до конца учебного года.

### 4 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНИКОВ

1. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета.

2. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.

3. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

## 5. ПОРЯДОК ПРИЁМА И ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ.

1. Выдача учебников осуществляется классным руководителями перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Классный руководитель обязан донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.
2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОУ.
3. Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-9 классов согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год.
4. Учителя выдают учебники родителям учащихся (законным представителям) под роспись в ведомости о выдаче учебников.
5. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют задолженность.
6. Учебники выдаются учащимся на 1 год.
7. При получении учебников родители должны проверить их состояние.
8. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем, утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов и классных руководителей 5-9 классов согласно спискам учащихся.
9. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
10. Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

**11. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.** Материальная ответственность (покупка нового учебника) учащихся наступает в случае, если учащийся утерял или испортил учебники. Взамен утерянных или испорченных учебников необходима замена их - новыми, равнозначными.

## **7. ПОРЯДОК РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ С УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ.**

### **1. Права и обязанности учащихся**

Учащиеся имеют право на пользование во время получения образования

комплекта учебников. Учащиеся 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);
- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;
- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках (В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося);
- производить ремонт учебника только прозрачным скотчем.

Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

**Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут учащиеся, родители (законные представители). Родители и учащиеся должны сохранить в**

**течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.**

### 8. СВЕДЕНИЯ О ВЫДАЧЕ УЧЕБНИКОВ

Классный руководитель \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Дата выдачи учебников \_\_\_\_\_

Кол-во учебников \_\_\_\_\_

№ п/п	Родитель (законный представитель)	Подпись
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

Директор

О.В. Бобровская

Классный руководитель

\_\_\_\_\_