

Управление образованием Асбестовского городского округа
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №8 им. А.Г. Махнёва»
Асбестовского городского округа
(МАОУ СОШ №8 им. А.Г. Махнева)

ПРИКАЗ

01.09.2022

№154-од

**Об организационных вопросах закупки учебников, учебных пособий
и рабочих тетрадей
в 2022-2023 учебном году и последующих периодах**

Руководствуясь п. 3 части 1 статьи 8, части 4 ст. 18, ст. 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 №223-ФЗ, с изменениями и дополнениями, в целях обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, п р и к а з ы в а ю

1. Батышевой Н.В., главному бухгалтеру в срок постоянно

1.1 осуществлять приобретение учебников и учебных пособий посредством предоставления субвенций местным бюджетам, в соответствии с нормативами, определяемыми органами государственной власти субъектов РФ.

2. Брусницыной В.В., зам. директора по УВР, руководителям ШМО

2.1 определить перечень учебников и учебных пособий из числа

2.1.1. входящих в **Федеральный перечень учебников**, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

2.1.2. **учебных пособий, выпущенных организациями**, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в срок до 01 февраля календарного года;

2.2 Организовать работу с педагогами по использованию рабочих тетрадей в образовательном процессе, в том числе, донести информацию о том, что

2.2.1. рабочие тетради на печатной основе являются самостоятельным видом учебных изданий, который не является обязательным элементом учебного процесса;

2.2.2. рабочие тетради на печатной основе предназначены для индивидуального (одноразового) использования и не могут использоваться в школьных библиотеках многократно на возвратной основе.

3. Моисеевой О.Н., зав. библиотекой, в срок не позднее 01 марта календарного года

3.1. составлять заявку на приобретение учебников и учебных пособий из числа

3.1.1. **входящих в Федеральный перечень учебников**, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

3.1.2. **учебных пособий, выпущенных организациями**, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального, основного общего, среднего общего образования.

4. Моисеевой О.Н., зав. библиотекой, в срок до 30.08 календарного года и в последующие периоды, в случае необходимости,

4.1. предоставлять учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения в пользование на период образовательного процесса **бесплатно**;

4.2. руководствоваться нормой обеспеченности учебников, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы общего образования не менее 1 учебника в печатной и (или) электронной форме на каждого обучающегося по каждому предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы.

5. Классным руководителям 1-11 классов в срок до 01 сентября календарного года

5.1. довести информацию о рабочих тетрадях в соответствии с п.2.2. настоящего приказа;

5.2. информировать родителей (законных представителей) о возможности приобретения рабочих тетрадей на добровольной основе, за счет родительских средств;

5.3. внести информацию о добровольном приобретении рабочих тетрадей в протокол проведения родительского собрания, под подпись.

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

О.А.Козлова