

Порядок работы с заказом учебников МБОУ «СОШ № 9»

Порядок работы по подготовке заказа представляет собой совокупность следующих процессов и операций:

1. Изучение Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, утвержденного Приказом Минобрнауки от 21.09.2022 №858, с изменениями, утвержденными Приказом Минобрнауки России от 21.07.2023 №556; Приказом Министерства просвещения России от 02.08.2022 № 653 «Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

2. Информирование учителей о новых учебных изданиях на педагогических совещаниях, методических объединениях, а родителей на общешкольном родительском собрании;

3. Определение потребности школы в учебниках, соответствующих программе обучения, рекомендованной школьными методическими объединениями, с использованием таблицы «Алгоритм – заявка на учебники», «База данных учебников».

4. Формирование заказа на основе потребностей в учебниках, с учётом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта.

5. Библиотекарь МБОУ «СОШ № 9» составляет перечень учебников для заказа, исходя из потребностей образовательного учреждения, список учебников должен соответствовать Федеральному перечню учебников рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

6. Библиотекарь МБОУ «СОШ №9» рассчитывает стоимость комплекта учебников, планируемых к приобретению в новом учебном году по классам, с учётом контингента обучающихся и суммой субвенции, определённой на приобретение учебников.

7. Директор МБОУ «СОШ №9» рассматривает и утверждает список учебников для заказа, исходя из потребностей, с учётом целесообразности для последующего приобретения.

8. Список приобретаемых учебников проверяется методистом МБУ ДПО ЦОРО на соответствие Федеральному перечню, целесообразности заказа.

9. Список приобретаемых учебников образовательным учреждением согласовывается начальником общего и дополнительного образования.

10. Окончательную сумму субвенции на приобретение учебников утверждает заместителем начальника Управления образования по стратегическому развитию.