

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 1

П Р И К А З

от 15 января 2024 года

№__12_____

г. Одинцово

Об организации работы по своевременному обеспечению учебниками в печатной или печатной и электронной форме и учебными пособиями на 2023/2024 учебный год МБОУ Одинцовской СОШ №1

В соответствии с частями 1, 4 статьи 18 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и координации действий по своевременному обеспечению учебниками в печатной и (или) электронной форме и учебными пособиями на 2024/2025 учебный год обучающихся общеобразовательных организаций Одинцовского городского округа; на основании Приказа Управления образования Одинцовского городского округа от 12.01.2024 г. №24

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок организации работы по своевременному обеспечению учебниками и учебными пособиями в печатной и (или) электронной форме на 2024/2025 учебный год обучающихся общеобразовательных организаций Одинцовского городского округа (далее –Порядок организации работы) (Приложение –1).
2. Назначить
 - 2.1. Жигалову Е.С., заместителя директора по УВР, Моисееву О.В., Краснову Е.А., методистов, исполнителями, ответственными за формирование Заказа. Провести до 15.01.2024 анализ учебно-методического обеспечения реализации основной образовательной программы (далее– ООП) на основании протоколов ШМО по утверждению УМК на 2024/2025 учебный год, формирование списка УМК для реализации ООП на 2024/2025 учебный год).
 - 2.2. Ездакову Н.П, заместителя директора по АХР, исполнителем, ответственным за внесение информации о Заказе в план закупок, размещение на ЕАСУЗ и регистрации в ЕИС, работу с договорами поставки (далее – ответственный за работу с контрактами). Провести согласование текста договора с юристом, бухгалтерией, заполнение реквизитов, **заполнение приложений ПИК**, размещение в ЕИС, ЕАСУЗ и ПИК ЕАСУЗ, подписание и передача в бухгалтерию.
 - 2.3. Попову М.В., Нефедова Т.С., заведующих библиотек, техническими исполнителями заказа. Провести анализ специализированного библиотечного фонда школьной библиотеки и анализ списка УМК для реализации ООП на 2024/2025 учебный год; заполнение бланков -

заказов в электронном формате; сверка спецификации в договоре; осуществление контроля за исполнением сроков в соответствии с дорожной картой Заказа, прием печатной продукции и работа с сопроводительными документами, постановка печатной продукции на учет.

3. **Предоставить** до даты, указанной в дорожной карте (Приложение 2) в электронном формате **информацию о сформированном Заказе** в разрезе издательств на почту УМЦ «Развитие образования» srgi.cpk@gmail.com.
4. Осуществлять контроль за соблюдением Порядка организации работы в соответствии с определенными сроками.
5. Контроль за данным приказом возложить на заместителя директора по УВР Жигалову Е.С.

Директор школы



О.В.Романовская

Порядок организации работы по своевременному обеспечению учебниками в печатной и (или) электронной форме и учебными пособия на 2024/2025 учебный год обучающихся общеобразовательных организаций Одинцовского городского округа.

1.Руководителю общеобразовательной организации организовать работу по обеспечению обучающихся учебниками в печатной и (или) электронной форме и учебными пособия на 2024/2025 учебный год в соответствии с п. п. 2,4 ст. 18, п. п. 2, 9 ст. 28 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» на основе Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения России от 21 сентября 2022 года № 858.(далее - ФП).

2. Руководителю ШМО:

2.1 провести педагогическую экспертизу учебников. Решение о выборе учебника из ФП (далее-решение ШМО) должно быть принято на основе протокола решения методического объединения;

2.2. копии решений ШМО предоставить техническому исполнителю Заказа

3. Ответственному за формирование Заказа:

3.1. провести контроль над обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) и контроль соответствия, используемых в образовательном процессе учебников ФП, ФГОС 2021 и профильности обучения.

3.2. определить список учебников и учебных пособий к использованию при реализации основной образовательной программы, отразив перечень учебников и учебных пособий, обеспечивающих реализацию обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений:

- углублённое изучение отдельных предметов в 5 – 9 классах
- реализация части ООП, формируемой участниками образовательных отношений (в т.ч. функциональная грамотность, проектная деятельность и пр.)
- учебные пособия в комплекте с учебниками

4. Руководителю общеобразовательной организации утвердить перечень УМК (учебников и учебных пособий) для реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на 2024/2025 учебный год (далее - Перечень УМК), копию Перечня УМК предоставить техническому исполнителю Заказа (срок до 15.01.2024 года).

5. Техническому исполнителю Заказа:

5.1 провести инвентаризацию учебного фонда, предназначенного для реализации основной образовательной программы образовательной организации. По итогам инвентаризации составить списки учебников:

устаревших по содержанию, предельный срок использования которых, заканчивается в 2024 году, учебников для 1-9. классов, не соответствующих ФГОС-2021,

пришедших в негодность (ветхих и утерянных) и исключенных из перечня учебников,

имеющихся в наличии в библиотечном фонде образовательной организации для реализации основной образовательной программы в 2024/2025 учебном году.

5.2. сформировать Заказы: для издательства Просвещение – в АИС Книгозаказ, для остальных издательств – на бланках заказа издательств и предоставить информацию в электронном формате на электронную почту УМЦ «Развитие образования» umcodi@umcodin.ru

5.3. провести сверку спецификаций и реестров авторских договоров, полученных из издательств;

5.4. передать выверенные спецификации техническому специалисту;

5.5. при условии корректировки спецификаций, внести изменения в бланк Заказа и прислать откорректированный бланк на электронную почту УМЦ «Развитие образования».

6. Ответственному за работу с контрактами:

6.1. внести закупку (в соответствии со спецификацией заказа) в план -график на портале ЕАСУЗ, создать карточку исполнения контрактов в ПИК ЕАСУЗ;

6.2. направить заархивированный проект контракта с приложениями (после прохождения согласований в муниципалитете) в издательство через электронный документооборот;

6.3. зарегистрировать подписанный контракт в ЕИС.

7. Сроки исполнения основных этапов работы по своевременному обеспечению учебниками в печатной и (или) электронной форме и учебными пособиями на 2024/2025 учебный год указаны в Приложении 2.

Директор школы



О.В.Романовская

Основные этапы закупки учебной литературы на 2024/2025 учебный год

№ п/п	Виды работы, которые выполняют			Сроки исполнения работ
	Образовательное учреждение	УМЦ «Развитие образование»	Издательство	
1	Технический специалист формирует заказ на учебную литературу в АИС Книгозаказ (для Просвещения), бланки других издательства и направляет для проверки в УМЦ «РО»			24.01-07.02
2		Принимает и проверяет заказы, отправляет в издательство	Принимает и проверяет заказы	08.02-14.02
3	Технический исполнитель Заказа проверяет спецификации, контрактный управляющий вносит закупку в план-график на ЕАСУЗ	Отправляет сводный заказ, согласованный с издательством в Министерство образования Московской области	Обрабатывает заказ, готовит спецификации. Направляет комплект документов в личный кабинет АИС Книгозаказ	15.02- 01.03
4	Специалист по закупкам вносит закупку в план-график на ЕАСУЗ, создает карточку исполнения контракта в ПИК ЕАСУЗ и направляет проект контракта с приложениями на подписание Поставщику через электронный документооборот.		Проверяет и подписывает комплект документов в ЭДО	04.03-15.03
	Специалист по закупкам регистрирует подписанный контракт в ЕИС			18.03-22.03

Срок поставки до 25 августа 2024 года

Директор школы



О.В.Романовская