

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 1

П Р И К А З

от 27 января 2025 года

№\_\_47\_\_\_\_\_

г. Одинцово

Об организации работы по своевременному обеспечению учебниками в печатной или печатной и электронной форме и учебными пособиями на 2024/2025 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 2025/2026 учебный год обучающихся общеобразовательных организаций Одинцовского городского округа; на основании Приказа Управления образования Одинцовского городского округа от 24.01.2024 г. №69

**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., Моисееву О.В., заместителей директора по УВР, Краснову Е.А., методиста, исполнителями, ответственными за формирование Заказа. Провести до 15.01.2025 анализ учебно-методического обеспечения реализации основной образовательной программы (далее– ООП) на основании протоколов ШМО по утверждению УМК на 2025/2026 учебный год, формирование списка УМК для реализации ООП на 2025/2026учебный 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. Жигалову Е.С, заместителя директора по УВР, Нефедову Т.С., библиотекаря, техническими исполнителями заказа. Провести анализ специализированного библиотечного фонда школьной библиотеки и анализ списка УМК для реализации ООП на 2025/2026 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» [umcodi@umc.odinedu.ru](mailto:umcodi@umc.odinedu.ru) (в срок до 28.01. 2025 г.);
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 2025/2026 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 2025/2026 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», Письмом Министерства образования Московской области от 06.05.2024 № 18Исх-9027/05-01 «Алгоритм работы по заключению контрактов в АИС «Книгозаказ», интегрированной с ПИК ЕАСУЗ по 44 ФЗ», на основе Приказа Минпросвещения России от 05.11.2024 N 769 "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" (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, 10 -11 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 учебников и учебных пособий для реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на 2025/2026 учебный год (далее - Перечень УМК), копию Перечня УМК предоставить техническому исполнителю Заказа (срок до 27.01.2025 года).



Основные этапы закупки учебной литературы на 2025/2026 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, бланках издательств которых нет в АИС Книгозаказ			22.01-05.02
2		Принимает и проверяет заказы, отправляет в издательство	Принимает и проверяет заказы	06.02-12.02
3	Технический исполнитель Заказа проверяет спецификации, контрактный управляющий вносит закупку в план-график на ЕАСУЗ	Контролирует работу в ЛК СОШ в АИС «Книгозаказ»	Обрабатывает заказ, готовит спецификации. Направляет комплект документов в личный кабинет АИС Книгозаказ	13.02- 21.03
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	24.02-07.03
5	Специалист по закупкам регистрирует подписанный контракт в ЕИС			10.03-14.03

Срок поставки до 15 августа 2025 года

Директор школы



О.В.Романовская