



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
Администрации Одинцовского городского округа

П Р И К А З

12 янв 2024 № 24

Об организации работы по своевременному обеспечению учебниками в печатной и (или) электронной форме и учебными пособиями на 2024/2025 учебный год обучающихся общеобразовательных учреждений Одинцовского городского округа

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,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок организации работы по своевременному обеспечению учебниками в печатной и (или) электронной форме и учебными пособиями на 2024/2025 учебный год обучающихся общеобразовательных организаций Одинцовского городского округа (далее - Порядок организации работы) (приложение 1).

2. Руководителям общеобразовательных организаций:

2.1. издать приказ о назначении ответственных лиц за исполнением Порядка организации работы:

- ответственного за формирование заказа учебников в печатной и (или) электронной форме и учебных пособий на 2024/2025 учебный год (далее -Заказа);

- ответственного за внесение информации о Заказе в план-график, размещение на ЕИС и ЕАСУЗ, работу с договорами поставки (далее - ответственный за работу с контрактами);

- технического исполнителя Заказа.

2.2. предоставить приказ о назначении ответственных лиц за исполнением Порядка организации работы за подписью руководителя и заверенный печатью образовательной организации в формате PDF на электронную почту МБУ ДПО Одинцовский УМЦ «Развитие образования» [umcodi@umcodin.ru](mailto:umcodi@umcodin.ru) (в срок до 15.01. 2024 г.);

2.3. предоставить информацию о Заказе на электронную почту МБУ ДПО Одинцовский УМЦ «Развитие образования» [umcodi@umcodin.ru](mailto:umcodi@umcodin.ru) в разрезе издательств и в форматах, предоставленных образовательной организации для работы;

2.4. осуществлять контроль за соблюдением Порядка организации работы в соответствии с основными этапами закупки учебной литературы (приложение 2).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на С. Г. Ибрагимову, директора МБУ ДПО Одинцовский УМЦ «Развитие образования».

Начальник Управления образования

О.А. Ткачева



104-

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, имеющих 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 МБУ ДПО Одинцовский УМЦ «Развитие образования» [umcodi@umcodin.ru](mailto: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 МБУ ДПО Одинцовский УМЦ «Развитие образования» [umcodi@umcodin.ru](mailto:umcodi@umcodin.ru).

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.

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»			09.01-29.01
2		Принимает и проверяет заказы, отправляет в издательство	Принимает и проверяет заказы	30.01-02.02
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	05.02- 16.02
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	19.02-07.03
	Специалист по закупкам регистрирует подписанный контракт в ЕИС			07.03-15.03