

Как сделать заказ через Автоматизированную информационную систему (АИС) заказа учебников для образовательных организаций Забайкальского края

(Пошаговая инструкция)

1. Составить перечень учебников вашей образовательной организации. Данный перечень должен соответствовать требованиям реализации основной образовательной программы школы. Внимательно проверяйте автора и издательство, которое выпускает нужный вам учебник! Это важно, так как наличие разных УМК у одних и тех же авторов может привести к неверно оформленному заказу!

Например: автор Климанова Л.Ф. Литературное чтение. Издательство «Просвещение» имеет УМК в «Школе России» и «Перспективе». Проверяйте по соавторам. Автор: Климанова Л. Ф., Горецкий В.Г., Голованова М.В. и др. – «Школа России», автор: Климанова Л. Ф., Горецкий В.Г., Виноградская Л.А. – «Перспектива». Аналогичная история с автором Макарычевым Ю.Н.: УМК по алгебре 7-9 класс есть в издательстве «Просвещение» и в издательстве «Мнемозина» (для углубленного изучения предмета).

Составленный перечень учебников вашей ОО должен соответствовать Федеральному перечню учебников (ФПУ), одобрен методсоветом/ педсоветом или тем, кто определён в локальном акте ОО, и подписан директором школы.

2. Определить сумму средств, которую школа планирует направить на закупку учебников, определить количество экземпляров учебников каждого наименования. В зависимости от суммы заказа школа может выбрать один из пунктов части 1 статьи 93 ФЗ-44 (п.4 – сумма до 100 тыс.руб., п.5 – сумма до 400 тыс. руб, п.14 – любая сумма заказа). Подробнее см. документ «Нормативная база». **Данная информация заполняется в карточке школы!**

3. Зайти на сайт <http://efu.zabedu.ru> в личный кабинет школы, набрав логин и пароль, полученный заранее в ЦИТО и ДО. При заполнении заказа руководствоваться методическими рекомендациями по работе с АИС. Если у Вас нет логина и пароля или Вы их потеряли, Вам необходимо обратиться в свой МОУО к муниципальному координатору системы.

4. В личном кабинете на сайте <http://efu.zabedu.ru> заполнить карточку школы, **внести все необходимые реквизиты. Будьте внимательны: информация из карточки школы автоматически заносится в договор/контракт на поставку учебников!**

5. Приступить к формированию заказа на учебники по каталогам издательств в АИС, следуя методическим рекомендациям по работе с АИС.

6. Сформированный и проверенный заказ отправить оператору. Для этого достаточно нажать кнопку «Отправить заказ».

7. Оператор системы, получив заказ от школы, формирует пакет документов по каждому издательству для каждой школы и отправляет в электронном виде в адрес школы и в адрес издательства для согласования.

8. Когда документы согласованы обеими сторонами (школа - издательство), издательства отправляют в адрес оператора системы бумажные формы договоров с синими печатями. Оператор рассылает их по муниципалитетам или непосредственно по школам.

9. Школы подписывают присланные документы, один экземпляр оставляют себе, второй – отправляют почтой России в издательство, а сканированные листы с подписями и печатями – в электронном виде высылают оператору системы для контроля.

10. Издательства начинают формировать заказы для школ. Теперь в системе заказы имеют статус «На исполнении», школа ожидает прибытие груза в соответствии условиями договора.

11. Книги могут быть доставлены в школу или муниципалитет (по решению муниципалитета) несколькими способами:

а) логистической (транспортной) компанией, с которой издательство заключает договор на доставку груза. Представитель компании связывается с ответственным в ОО за получение груза и сообщает о времени и месте доставки книг. **В случае больших объёмов поставок не забывайте заказывать грузчиков! Их услуги входят в доставку.**

б) почтой России.

в) курьерской почтой.

Пункты б) и в) для небольших объёмов поставок.

12. Когда учебники получены, ответственный сотрудник ОО проверяет выполненный заказ на соответствие условиям договора, в случае разногласий составляет претензию в издательство, направляет по электронной почте в адрес издательства и оператора системы. Если всё нормально, директор подписывает накладные и спецификации, ставит синие печати, один экземпляр документов оставляет себе, второй - отправляет в издательство почтой России. Статус заказа становится «Исполнен».

13. Школа оплачивает заказ издательству согласно договору/контракту. Заказ переходит в статус «Закрыт». Теперь его можно только просматривать.

14. В случае, если школа осуществляла закупки учебников иным способом, необходимо заполнить базу закупленных учебников на сайте <http://efu.zabedu.ru> в режиме «отчёта»! См. методические рекомендации по работе с АИС.