

**Как сделать заказ через Автоматизированную информационную систему
(АИС) заказа учебников для образовательных организаций
Новосибирской области
(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) (приказ от 31 марта 2014 г. № 253, приказ от 8 июня 2015 г. № 576)**, 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://book.oblcit.ru> в личный кабинет школы, набрав логин и пароль, полученный у оператора системы – ГБУ ДПО НСО «ОблЦИТ». И далее действовать согласно [методическим рекомендациям по работе с АИС](#).

Если у Вас нет логина и пароля или Вы их потеряли, Вам необходимо обратиться к муниципальному координатору системы, если вопрос решить не смогли, то – к региональному оператору с просьбой выслать учётные данные Вашей школы.

Адреса региональных координаторов:

viv@oblcit.ru (Вержанская Валентина Ильинична), amu@oblcit.ru (Асеева Марина Юрьевна).

4. В личном кабинете на сайте <http://book.oblcit.ru> заполнить карточку школы, внести все необходимые реквизиты.

Будьте внимательны: информация из карточки школы автоматически заносится в договор/контракт на поставку учебников!

5. Можно 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 с 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://book.oblcit.ru> в режиме **«отчёта»**! См. [методические рекомендации по работе с АИС](#).