

Система учета учебных фондов. Инструкция.

Система учета учебных фондов включает информацию о поставках комплектов учебной литературы в образовательные организации на основании государственных контрактов, закупленных самостоятельно, а также полученных из резервного фонда ДОГМ начиная с 2012 года.

Система предназначена для эффективного управления библиотечным фондом учебников, способствует оптимизации комплектования, обеспечению сохранности фонда и его своевременного пополнения.

Для входа в систему понадобятся:

логин – официальная почта школы;

пароль, который получен школой при первом входе.

1. Получение доступа в систему учета учебных фондов.

- 1) Вход в систему. Адрес: book.mosmetod.ru.
- 2) Вход в сервис.
- 3) В окне авторизации выберите «Восстановить доступ».
- 4) В окне восстановления доступа введите официальный адрес электронной почты образовательной организации. На него придут учетные данные.
- 5) В окне «Вход в сервис» введите официальный адрес электронной почты образовательной организации и пароль, которой был получен.

После успешной авторизации появятся данные:

в правом верхнем углу – Ф.И.О. директора, наименование образовательной организации и кнопка «Выход»;

ниже – панель с вкладками «ФПУ», «Заказы», «Статистика», «Организация», предназначенными для работы в системе.

2. Работа с Федеральным перечнем учебников.

Во вкладке «ФПУ» размещен список учебников из Федерального перечня учебников с 2012 по настоящее время. Серым цветом отмечены учебники, исключенные из Федерального перечня.

Для работы с таблицей предусмотрены фильтры:

- по предмету;
- по классу;
- по издательству;
- по УМК;
- по ФП (да/нет);

- поиск по автору.

Кнопка «Очистить» сбрасывает все фильтры.

*При необходимости можно выбрать сразу несколько фильтров.

3. Просмотр ранее поставленных учебников.

Во вкладке «Заказы» располагается таблица с полным списком учебников всех заказов образовательной организации (включая учреждения, вошедшие в результате реорганизации) с 2012 года, полученных по государственным контрактам, из резервного фонда ДОГМ, а также закупленных самостоятельно.

Для работы с таблицей предусмотрены фильтры: предмет, класс, учебник, контракт, статус поставки и статус заказа.

В данной вкладке есть возможность внесения информации о списании, а также закупке учебников через систему ЕКИС или самостоятельно.

4. Списание учебников.

Внесение данных о списании осуществляется во вкладке «Заказы» путем нажатия на интерактивный ноль в графе «Количество».

Рассмотрим пример.

- 1) Выберите наименование учебника.

Например, Вербицкая М. В., Б. Эббс, Э. Уорелл, Э. Уорд, Оралова О. В. / Под ред. Вербицкой М. В.

- 2) Нажмите на интерактивный ноль напротив выбранной позиции.

- 3) Заполните графы в окне «Списание книг» согласно данным акта списания:

- «Дата» (дата акта списания);
- «Акт о списании» (номер акта списания);
- «Количество» (выберите количество списанных учебников из выпадающего списка);
- Нажмите кнопку «Добавить» для подтверждения внесенных данных.

*После внесения данных о списании возможна их корректировка путем нажатия кнопки «Редактировать».

Для внесения изменений по введенным данным используйте кнопку «Изменить», для удаления всей информации по списанию – кнопку «Удалить».

** При частичном списании наименования допускается многократное введение данных (по нескольким актам списания).


5. Формирование закупки учебников через ЕКИС.

Доступ к данным о закупке учебников через ЕКИС осуществляется во вкладке «Заказы».


Рассмотрим пример.

1) Выберите наименование учебника, полученного образовательной организацией и имеющего статус «Заказано».

Например, Литературное чтение. В 2-х частях, 4-й класс, Климанова Л. Ф., Горещкий В. Г., Голованова М. В. и др.

2) Нажмите напротив выбранной позиции на кнопку «Редактирование» –  .


3) Проверьте количество полученных учебников в окне «Новый заказ», внесите дату поставки согласно накладной и подтвердите данные путем нажатия кнопки «Изменить».

* Внесение корректировок возможно в течение 30 дней с момента редактирования данных путем нажатия на кнопку  .

** Кнопка «Удалить» безвозвратно удаляет позицию из системы.

6. Формирование закупки учебников иными способами.


(согласно ФЗ от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).

Внесение данных о самостоятельной закупке осуществляется во вкладке «Заказы» путем нажатия на кнопку «Плюс»  .

Рассмотрим пример.


Накладная № 1 от 04.04.2018 по контракту от 14.03.2018

1. Горещкий В. Г., Кирюшкин В. А., Виноградская Л. А. и др. Азбука. В 2-х 40 частях, 1 класс. Ч. 1. Просвещение
2. Горещкий В. Г., Кирюшкин В. А., Виноградская Л. А. и др. Азбука. В 2-х 40 частях, 1 класс. Ч. 2. Просвещение
3. Ваулина Ю. Е., Дули Д., Подоляко О. Е. и др. Английский язык. 5 класс. 3 Просвещение

1) Нажмите на кнопку «Плюс»  и в окне «Собственная закупка школы» внесите данные из накладной по первому наименованию согласно представленным полям:

- Номер накладной – 1;
- Издательство – Просвещение;
- Дата закупки:
 - первое поле – дата заключения контракта – 14.03.2018;
 - второе поле – дата поставки – 04.04.2018;
- Файл с накладной (прикрепите отсканированную накладную, сохраненную в PDF формате);
- Учебники (данные вносятся по комплекту учебников*) – 40.

* Учебник Горецкий В. Г., Кирюшкин В. А., Виноградская Л. А. и др. Азбука. В 2-х частях в накладной указан разными позициями (ч. 1 – 40 экз. и ч. 2 – 40 экз.), которые составляют один комплект (40 экз.).

2) Нажмите на кнопку  для сохранения (или продолжения) введения данных.

3) Внесите данные из накладной для следующего наименования**.

** пункты 1 и 2 повторите некоторое количество раз (до внесения всех наименований из накладной).


4) Нажмите на кнопку «Сформировать закупку» после внесения всех данных из накладной.

5) Проверьте введенные данные.

6) Нажмите кнопку «Сохранить», если ввод данных выполнен верно.

Если данные внесены ошибочно, то нажмите кнопку «Продолжить форматировать закупку».

После нажатия на кнопку «Сохранить» добавленные позиции появятся в таблице «Заказы».

*Внесение корректировок возможно в течение 30 дней с момента введения данных путем нажатия на кнопку «Редактирование»  .


В окне «Собственная закупка» появится возможность:

- добавить новое наименование;
- удалить позицию (нажмите на знак «X» в графе «Отмена»);
- изменить цифру количества.

Для редактирования цифры количества учебников:

1) Выберите в поле «Учебник» наименование для корректировки и измените количество.

* Удалять позицию из списка не нужно.

2) Подтвердите данные нажатием на кнопку  .

3) Нажмите на кнопку «Изменить закупку» для сохранения изменений.

После нажатия на кнопку «Изменить закупку» появятся три дополнительные кнопки: «Сохранить», «Удалить» и «Продолжить формировать закупку».

Используйте кнопку «Сохранить» для сохранения изменений по введенным данным, для продолжения редактирования – «Продолжить формировать закупку».

Кнопка «Удалить» безвозвратно удаляет из системы все записи данной накладной.

7. Просмотр сведений об образовательной организации.

Во вкладке «Организация» размещена общая информация об образовательной организации.

8. Автоматизированные отчеты.

Во вкладке «Статистика» располагаются 4 активные записи:

- «Список учебников» – содержит информацию о полученных учебниках по контрактам и из резервного фонда ДОГМ.
- «Сводный отчет» – содержит общую информацию о количестве учебников по параллелям.
- «Суммарный отчет по учебникам» – содержит информацию о количестве учебников по предмету в параллели. Цифра количества интерактивна. При нажатии появляется более подробная информация об учебниках по данному предмету.
- «Линейки учебников» – содержит полную информацию об учебниках по предметам и параллелям с указанием авторов и издательств.

Выбор может осуществляться по параллелям (нажатием на галочку «снять/поставить») и предметам.

*Все таблицы можно скачать в двух форматах: PDF и EXCEL.