

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
от «29» августа 2013 г.  
Протокол № 1



УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ Новоееткульская сош  
А.М. Артемьева Е.М. Артемьева  
от «29» августа 2013 г.  
Приказ № 27

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА В МБОУ НОВОЕЕТКУЛЬСКАЯ СОШ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования учебно-методических комплексов (далее – УМК) в учебном процессе МБОУ Новоееткульская сош.
- 1.2. Учебно-методический комплекс – это завершенный комплекс учебно-методических материалов, обеспечивающих качественное освоение обучающимися содержания образовательной программы и в соответствии с учебным планом МБОУ Новоееткульская сош на каждой ступени обучения.
- 1.3. УМК является одним из элементов системы обеспечения и контроля качества учебного процесса МБОУ Новоееткульская сош.
- 1.4. Учебно-методический комплекс (далее УМК) определяет единый порядок учебно-методического обеспечения образовательного процесса МБОУ Новоееткульская сош.
- 1.5. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса МБОУ Новоееткульская сош является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану.
- 1.6. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее УМК) – документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.
- 1.7. Перечень УМК составляется заместителем директора по учебной работе и библиотекарь с учётом рекомендаций руководителей районных методических объединений. Перечень УМК ежегодно утверждается на педагогическом совете.
- 1.8. МБОУ Новоееткульская сош вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней при условии обеспечения льготной категории обучающихся соответствующими учебниками.
- 1.9. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных методическим советом и введенных в действие приказом директора МБОУ Новоееткульская сош, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе.
- 1.10. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы), выбранной и утвержденной в 1-х, 5-х, 10-х классах.
- 1.11. Педагог обязан использовать утверждённый УМК в течение (5) лет.

### 2. Структура учебно-методического комплекса

2.1. УМК имеет следующую структуру:

- Образовательная область
- Предмет
- Класс
- Программа
- Учебник
- Методическая литература
- Дидактические материалы

2.2. Обязательно указание федерального, регионального и школьного компонентов

2.3. УМК размещается на сайте МБОУ Новоекульская сош.

### **3. Порядок рассмотрения и утверждения учебно-методического комплекса МБОУ Новоекульская сош**

3.1 Перечень УМК составляется заместителем директора по учебной работе и библиотекарем с учётом рекомендаций руководителей районных методических объединений.

3.2. Перечень УМК ежегодно утверждается на педагогическом совете не позднее 15 мая.

### **4. Контроль**

4.1. Контроль за состоянием и разработкой УМК МБОУ Новоекульская сош возлагается на заместителя директора по учебной работе.

4.2. Заместитель директора по учебной работе и руководители МО контролируют обеспеченность учебными, дидактическими материалами обучающихся по соответствующим образовательным программам.

### **Циклограмма распределения функциональных обязанностей работников МБОУ Новоекульская сош по учебному книгообеспечению .**

<b>1.1 Учитель</b>	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию БУП с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 классы) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю МО	Январь, май, сентябрь
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники	Сентябрь
Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	Январь, август
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
<b>1.2 Руководитель МО</b>	
Вносит предложения об утверждении на методическом совете образовательного учреждения перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы гимназии на следующий год	Январь март
Формирование пакета заявок на приобретение учебных пособий как по заказу по субвенциям, так и из внебюджетных источников финансирования.	Январь февраль
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения заведующего библиотекой	Январь февраль

<b>1.3.Классный руководитель</b>	
Участвует в выдаче и приеме учебников из школьного фонда	Май, июнь, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого обучающегося класса	Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей, обучающихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке, с правилами учебного книгообеспечения в образовательном учреждении. Выступает на родительском собрании по данной теме	Февраль-март
Выявляет контингент обучающихся из социально незащищенных семей и содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из школьного фонда.	Февраль сентябрь, по мере прихода новых учащихся
Организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающимися класса	Июнь, август, сентябрь
Организует работу с родителями по приобретению учебного рабочего инструментария (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность	Март-май, август, сентябрь
<b>1.4. Библиотекарь</b>	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Декабрь, январь
Формирует потребность образовательного учреждения в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору.	Январь, февраль,
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	Постоянно октябрь
Готовит отчет МБОУ Новоекткульская сош о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчет по книгообеспеченности	До 20 сентября
Информирует заместителя директора по учебной работе об изменениях в учебном книгообеспечении.	Январь февраль
Ведёт докомплектование недостающих учебников	Февраль-сентябрь
Осуществляет верстку и финансовый обсчет плана приобретений УМК и других ресурсов на следующий учебный год	Февраль, март
Готовит для утверждения перечень учебников, принимаемых взамен утерянных, ежегодно	апрель
Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	Февраль март
Осуществляет подготовку к сдаче учебников (график, учебники взамен утерянных)	май

Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс (графики, комплекты учебников по годам издания)	сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	Май, июнь, август
И Осуществляет процедуру приема взамен утерянных	По мере надобности
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
<b>1.6. Ответственный за работу сайта МБОУ Новоекульская сош</b>	
Размещает информацию об УМК на сайте образовательного учреждения по всем уровням обучений	В течение учебного года
<b>1.7. Заместитель директора по учебной работе</b>	
Корректирует образовательную программу МБОУ Новоекульская сош	Март, май, август
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класса.) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми УМК	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками, утвержденный УМК МБОУ Новоекульская сош	Апрель, июнь, август, сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы МБОУ Новоекульская сош	Январь, февраль
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК образовательного учреждения стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	Постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК	По специальном у графику
Организует обсуждение на совещаниях вопрос по учебному книгообеспечению обучающихся.	Март, апрель,
<b>1.8. Директор МБОУ Новоекульская сош</b>	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Постоянно
Ежегодно утверждает учебно- методический комплект МБОУ Новоекульская сош	март
Утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год,	Октябрь, ноябрь
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за обеспечение учебниками за счет внебюджетных средств.	Постоянно
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся МБОУ Новоекульская сош учебной литературой, в т.ч. льготную категорию	январь, сентябрь

Оценивает деятельность работников МБОУ Новоееткульская сош по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	По мере необходимости
--	-----------------------

## Приложение 2.

### План мероприятий по организации учебного книгообеспечения.

Направление деятельности	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
<b>Формирование заказа и УМК</b>	1. Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	До 31.12.текущего года	Библиотекарь
	2. Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК МБОУ Новоееткульская сош	1 половина января	заместитель директора по учебной работе, руководители МО
	3.Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	январь	руководители МО
	4.Формирование заказа образовательного учреждения в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК.	До 1.02	заместитель директора по учебной работе, Библиотекарь
	7.Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками в текущем учебном году: - приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в текущем учебном году; - план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий	До 01.09	директор председатель методсовета Библиотекарь
	8.Составление УМК на текущий учебный год	До 01.09	Зам. директора По УР
<b>Комплектование и учёт фонда учебников</b>	10. Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	Постоянно  октябрь	Библиотекарь
	11.Докомплектование недостающих учебников	сентябрь	Библиотекарь
	12.Составление сметы для приобретения недостающих учебников за счёт внебюджетных	сентябрь	Библиотекарь

	источников финансирования		
	14.Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»,	До 31.08	Библиотекарь
<b>Регламент выдачи- приёма учебников</b>	15. Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	Август-сентябрь	Библиотекарь
	16. Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	Сентябрь,	Библиотекарь
	17.Разработка нормативно-правовой документации ( регламента) сдачи-приёма учебников, утверждение директором	апрель	Библиотекарь
	18.Организация массового приема учебников 1-11 классы	Май-июнь, август	Библиотекарь
	19. Осуществление процедуры приёма взамен утерянных согласно правилам и регламенту	Май-июнь, август-сентябрь	Библиотекарь
	20.Доведение базы данных обменного фонда до заинтересованных лиц: директора, педагогов, библиотекаря, родителей, обучающихся	Март-апрель	Библиотекарь
<b>Работа с родителями</b>	21.Информирование родителей порядком обеспечения учебниками в текущем учебном году, в том числе проведение родительских собраний в ОУ.	До 01.03	Классные наставники, руководители, советники
	24.Доведение до сведения родителей списков учебников, по которым будет осуществляться обучение в предстоящем учебном году.	март	Классные руководители Библиотекарь
	25.Размещение информации на сайте МБОУ Новоекульская сош для родителей с обязательными рубриками: -положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками в текущем учебном году, -правила пользования учебниками из фондов библиотеки, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс ,	март	Библиотекарь ответственный за сайт
	26.Выставление папки «УМК МБОУ Новоекульская сош на текущий учебный год» на сайт МБОУ Новоекульская сош	март	
	27.Определение минимального перечня дидактических материалов	Март-апрель,	Учитель-предметник,

	для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемого на средства семьи, и доведение его до сведения родителей	август	классный руководитель
	28.Оказание помощи родителям в приобретении дидактических материалов для обучающихся, учебной литературы по спецкурсам, факультативам.	Май, Август -сентябрь	Библиотекарь Классный руководитель,
	29.Организация работы с родителями, направленной на передачу ими в конце учебного года в дар школе учебных пособий, приобретенных за средства семьи	Июнь-август	Классный руководитель,
<b>Действия по сохранности учебного фонда</b>	31.Корректировка Правил пользования учебниками из фондов библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников	апрель	Библиотекарь
	32.Строгое исполнение Правил пользования учебниками	постоянно	Учащиеся Родители
	33.Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	Библиотекарь
	34.Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	Учителя-предметники
	35.Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	Классный руководитель,
	36.Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	Библиотекарь Библиотечный актив
	38.Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	Июнь, август, сентябрь	Классный руководитель,
	39. Контроль 100% возврата учебников в библиотеку обучающимися	Июнь, август, сентябрь	Классный руководитель
<b>Информационная работа</b>	40.Обеспечение деятельности по учебному книгообеспечению на сайте и в сети: нормативная база по учебному книгообеспечению; федеральные перечни учебников; список учебников, приобретаемых за счет средств Федерального бюджета на предстоящий учебный год; база данных по обеспеченности учебниками муниципальных образований	постоянно	Библиотекарь

	41. Информирование педагогов о новинках в области учебно-методической психолого-педагогической литературы	ежеквартальн о	
	42. Выступления на педсоветах МБОУ Новоекульская сош с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	Библиотекарь
	43. Подготовка перечня используемых учебников с указанием рыночной стоимости	август	Библиотекарь
	44. Тематический список сайтов книготоргов города, прайсы.	постоянно	Библиотекарь
	45. Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по форме	сентябрь	Библиотекарь