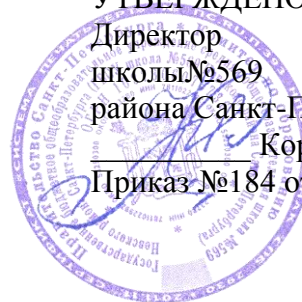


ПРИНЯТО
решением Педагогического
совета ГБОУ школы №569
Невского района Санкт-
Петербурга
Протокол №1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДЕНО

Директор
школы №569
района Санкт-Петербурга
Королева И.В.
Приказ №184 от 30.08.2019



ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебно-методическом комплексе
в Государственном бюджетном общеобразовательном
учреждении средней общеобразовательной школе №569
Невского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение об учебно-методическом комплексе (далее –Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции, действующей с 01.01.2016);
- Закона Санкт-Петербурга от 17.02.2013 № 461-ФЗ «Об образовании в Санкт-Петербурге»; – Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.09.2013 № 1047 «Об утверждении порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2011 г. N 03105 "Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе";
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 февраля 2015 г. N НТ-136/08 «О федеральном перечне учебников».

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования учебно-методических комплексов (далее – УМК) в учебном процессе ГБОУ школы №569 Невского района Санкт-Петербурга.

1.3. УМК – это завершенный комплекс учебно-методических материалов, обеспечивающих качественное освоение обучающимися содержания образовательной программы в соответствии с учебным планом школы на каждой ступени обучения.

1.4. УМК является одним из элементов системы обеспечения и контроля качества учебного процесса в ГБОУ школе №569.

1.5. УМК определяет единый порядок учебно-методического обеспечения образовательного процесса в ГБОУ школе №569.

1.6. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательного учреждения.

1.7. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса – документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

1.8. Перечень УМК составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заведующим библиотекой на основе предложений руководителей методических объединений. Перечень УМК ежегодно утверждается методическим советом и директором школы.

1.9. ГБОУ школа №569 вправе реализовывать любые программы, рекомендованные (допущенные) Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.

1.10. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных методическим советом и введенных в действие приказом руководителя образовательного учреждения, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе.

1.11. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение одной из нескольких предметно-методических линий, выбранной и утвержденной в 1-х, 5-х классах.

1.12. Учителя обязаны использовать заявленный ими и приобретенный УМК в течение 4 (5) лет, вне зависимости от дальнейших индивидуальных предпочтений педагогов.

2. Структура учебно-методического комплекса

2.1. УМК имеет следующую структуру:

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

2.2. Обязательно указание федерального и школьного компонентов.

2.3. УМК размещается на сайте ГБОУ школы №569.

3. Порядок рассмотрения и утверждения учебно-методического комплекса

3.1. УМК представляется в педагогический совет ГБОУ школы №569 для рассмотрения.

3.2. Итоги экспертизы рассматриваются и утверждаются на заседании педагогического совета.

3.3. После рассмотрения на педагогическом совете комплекс УМК включается в информационно-методический банк ГБОУ школы №569.

4. Контроль

4.1. Контроль за состоянием и разработкой УМК возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и руководитель педагогического совета контролируют обеспеченность учебными и иными материалами обучающихся по соответствующим образовательным программам. 5.3. Педагогический совет осуществляет общий контроль наличия УМК реализуемых дополнительных образовательных программ.

**Циклограмма распределения функциональных обязанностей работников
Учреждения по обеспечению учебниками на учебный год.**

1.1 Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию 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 школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю методического объединения	Январь, май, сентябрь
Следит за состоянием учебников по своему предмету. Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	Постоянно
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
1.2. Классный руководитель	
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 обучающихся
Информирует родителей и обучающихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, знакомит с правилами обеспечения учебниками в Учреждении. Выступает на родительском собрании по данной теме	Февраль-март
Организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающимся класса	Июнь, август, сентябрь
1.3. Библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью Учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Декабрь, январь
Формирует потребность Учреждения в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК, составляет совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной 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
Готовит отчет Учреждения о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчет по книгообеспеченности	До 20 сентября
Информирует заместителя директора по УВР об изменениях в обеспечении учебниками	Январь, февраль

Осуществляет верстку и финансовый обсчет плана приобретений УМК и других ресурсов на следующий учебный год	Февраль, март
Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	Февраль, март
Осуществляет подготовку к сдаче учебников (создание графика сдачи учебников)	Май, июнь
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 классы (создание графика выдачи учебников)	Август, сентябрь
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 классы (создание графика выдачи учебников)	май, июнь
1.4. Ответственный за работу сайта Учреждения	
Размещает информацию об УМК на сайте Учреждения по всем ступеням обучений	В течение учебного года
1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
Корректирует образовательную программу Учреждения с учетом используемых учебников в образовательном учреждении	Март, май, август
Обеспечивает контроль за 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) в соответствии реализуемым УМК	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками, утверждение УМК образовательного учреждения	Апрель, июнь, август-сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ	Январь-февраль
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня рекомендованных (допущенных) учебников и учебных пособий	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК Учреждения стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебников и учебных пособий	Постоянно
Организует обсуждение на методических объединениях и педагогическом совете вопрос по учебному книгообеспечению обучающихся Учреждения	Март-апрель
1.6. Директор Учреждения	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Постоянно
Ежегодно утверждает учебно-методический комплект образовательного Учреждения	Март-апрель
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.	Постоянно
Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения.	По мере необходимости

План мероприятий по организации учебного книгообеспечения в учебном году

Направление деятельности	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
Формирование заказа и УМК	1. Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	31.12	библиотекарь
	2. Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК Учреждения	По мере утверждения ФПУ	заместитель директора по УВР, зав. библиотекой, председатели методических объединений
	3.Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	Январь	Учителя, зам. директора по УВР, зав. библиотекой
	4.Формирование заказа Учреждения в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК.	до 01.02	Заместитель директора по УВР, библиотекарь
	7.Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в текущем учебном году: - приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в текущем учебном году; - план мероприятий по	до 01.09	Директор, Зам. директора по УВР, Зав. библиотекой

	обеспечению учебниками обучающихся всех категорий		
	8.Составление УМК на текущий учебный год	до 01.01	Зам. директора по УВР, зав.библиотекой
Комплектование и учёт фонда учебников	9. Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	Постоянно	библиотекарь
	10.Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	31.08	библиотекарь
Регламент выдачи, приёма учебников	11. Комплектование учебных комплектов для каждого класса	Август-сентябрь	библиотекарь
	12.Организация массовой выдачи учебников 1 - 11 класс	Август-сентябрь	библиотекарь
	13.Разработка нормативно - правовой документации (регламента) сдачи -приёма учебников, утверждение директором	Май, июнь	библиотекарь
	14.Организация массового приема учебников 1 - 11 классов	Май, июнь, август	библиотекарь
	15.Доведение базы данных обменного фонда до заинтересованных лиц: директора, педагогов, родителей, обучающихся	Март-апрель	библиотекарь
Работа с родителями	16.Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками в текущем учебном году, в том	до 01.03	Классные руководители

	числе проведение родительских собраний в ОУ		
	17.Доведение до сведения родителей списков учебников, по которым будет осуществляться обучение в предстоящем учебном году и наличие их в фондах ОУ	март	Классные руководители, зам.директора по УВР
	18.Размещение информации на сайте ОУ для родителей с обязательными рубриками: -положение о порядке обеспечения учащихся учебниками в текущем учебном году, -правила пользования учебниками из фондов библиотеки, список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс	март	Библиотекарь, ответственный за работу сайта
	19.Выставление папки «УМК Учреждения на текущий учебный год» на сайт Учреждения	март	
Действия по сохранности учебного фонда	20.Корректировка Правил пользования учебниками из фонда библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников	апрель	Библиотекарь
	21.Строгое исполнение Правил пользования учебниками	постоянно	Обучающиеся, родители
	22.Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале	постоянно	Библиотекарь

	учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся		
	23.Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	Учителя-предметники
	24.Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	Классный руководитель, учитель-предметник
	25.Проведение рейдов по сохранности учебников и бережному отношению к ним	1 раз в полугодие	Библиотекарь, библиотечный актив
	26.Ликвидация задолженности по учебникам обучающимся	Июнь, август, сентябрь	Классный руководитель
	27. Контроль 100% возврата учебников в библиотеку обучающимися	Июнь, август, сентябрь	Классный руководитель
Информационная работа	28.Информация по учебному книгообеспечению на сайте: - нормативная база по учебному книгообеспечению; - федеральные перечни учебников; - список учебников, приобретаемых за - счет средств бюджета Санкт-Петербурга на предстоящий учебный год.	постоянно	Библиотекарь, ответственный за работу сайта
	29. Выступления на Педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	Библиотекарь
	30. Подготовка перечня используемых учебников	август	Библиотекарь

	31. Работа с просмотром прайслистов книготорговых предприятий Санкт-Петербурга	постоянно	Библиотекарь
	32. Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по форме Комитета по образованию Санкт-Петербурга	Ежемесячно до 5 числа	Библиотекарь

