

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Зубковская основная общеобразовательная школа №20

Принято решением

педагогического Совета.

Протокол № 1

от 26.08 2019 г

УТВЕРЖДЕНО

Директор ОУ: З.П. Лошкова

Приказ № 140/п от 26.08.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ № 113**  
**ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ**  
**(УМК)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет единые требования к учебно-методическому обеспечению всех учебных дисциплин в учебном процессе МБОУ Зубковская ООШ №20 (далее – Учреждение) в соответствии с требованиями ФГОС.

1.2. УМК – это завершённый комплекс учебно-методических материалов, обеспечивающих качественное освоение обучающимися содержания образовательной программы в соответствии с учебным планом школы на каждом уровне обучения.

1.3. УМК является одним из элементов системы обеспечения и контроля качества учебного процесса в Учреждении.

1.4. УМК определяет единый порядок учебно-методического обеспечения образовательного процесса в Учреждении.

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

1.6. 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.

1.7. Перечень УМК школы составляется библиотекарем на основе предложений учителей. Перечень УМК утверждается ежегодно директором Учреждения.

1.8. Учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные (допущенные) Министерством просвещения РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.

1.9. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора образовательного учреждения, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения РФ к использованию в образовательном процессе.

1.10. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение одной из нескольких предметно-методических линий (дидактической системы для начальной школы), выбранной и утвержденной в 1-х, 5-х.

1.11. 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 по предметам**

2.1. УМК представляет собой комплект основных и дополнительных учебных и учебно-методических материалов, которые определяются содержанием утверждённой рабочей программы по соответствующему предмету.

2.2. Учебно-методические материалы определяют теоретическое содержание предмета (раздела, предметной области); регламентируют порядок содержания и освоения учебной дисциплины, самостоятельную работу обучающихся и учебно-методическую деятельность учителей; ориентируют на практическое применение теоретических знаний и контроль над усвоением учебного материала.

2.3. Основные учебно-методические материалы – это учебные и учебно-методические материалы, наиболее полно отражающие содержание предметной области дисциплины и являющиеся обязательными для обеспечения учебного процесса.

2.4. Дополнительные или вспомогательные учебно-методические материалы позволяют получить более глубокие знания предметной области или отдельных ее разделов и могут быть использованы обучающимися при подготовке эссе, докладов, рефератов, проектов и т.д.

2.5. Структура УМК определяется его составом, в который входят следующие материалы:

- учебно-программные (учебные программы, календарно-тематические планы, технологические карты занятий);
- учебно-теоретические (учебник, учебные пособия);
- учебно-практические (сборники заданий и упражнений, сборник задач, сборник контрольных или тестовых заданий, сборники практических работ и лабораторных практикумов; хрестоматии);
- учебно-методические (методические рекомендации по изучению дисциплины, по самостоятельной работе учащихся, по выполнению контрольных работ, по

написанию лабораторных и практических работ, рефератов, исследовательских работ; методики и педагогические сценарии);

□ учебно-справочные (словари и справочники);

□ учебно-наглядные (альбомы, атласы, комплекты плакатов, фильмы, слайды);

□ учебно-библиографические (учебно-библиографический справочник).

2.6. Учебные и учебно-методические материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих учащимся глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

2.7. Электронный учебно-методический комплекс включает в себя все вышеназванные материалы.

2.8. УМК имеет следующую структуру:

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

2.9. Обязательно указание обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений.

2.10. УМК размещается на сайте Учреждения.

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

3.1. УМК представляется на педагогический совет Учреждения для экспертизы.

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 Учреждения.

### **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 контролирует обеспеченность учебными, дидактическими материалами обучающихся по соответствующим образовательным программам.

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

<b>1.1 Учитель</b>	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию УП с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 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 библиотекарю.	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.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 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 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>1.3. Библиотекарь</b>	
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 октябрь
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
Ведёт доукомплектование недостающих учебников	Февраль-сентябрь
Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	Февраль Март
Осуществляет подготовку к сдаче учебников (график)	Май
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-9 классы (графики, комплекты учебников по годам издания)	Сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-9 классы	Май, июнь, август
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	Постоянно
<b>1.4. Ответственный за работу сайта Учреждения</b>	
Размещает информацию об УМК на сайте Учреждения по всем уровням обучений	В течение учебного года
<b>1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе</b>	
Корректирует образовательную программу Учреждения	Март, май, август

Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 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
<b>1.6. Директор Учреждения</b>	
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