

Принято на педсовете
Протокол от №2 от
20.01.2021



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ДОУ № 3
Е.А.Погорелова
Приказ № 5
от 21.01.2021.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления в пользование
учебных пособий, учебно- методических материалов
средств
обучения и воспитания педагогам, реализующим основы
общеобразовательные программы дошкольного образов
МБ ДОУ «Детский сад №3» с. Камень-Рыболов,
Ханкайского муниципального округа ,Приморского кр

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения и пользования педагогами учебными и методическими пособиями (далее - Положение) в МБ ДОУ «Детский сад №3» с. Камень-Рыболов (далее - Детский сад) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п 7 ч.3 ст.47, п.8 ч.3 ст. 47часть 4 статья 45) с целью регламентации порядка

1.2. Обеспечение педагогов и воспитанников учебными методическими пособиями, методическими разработками для выполнения Программы МБ ДОУ «Детский сад №3» с. Камень-Рыболов осуществляется за счет средств на учебные расходы, выделяемых из краевого бюджета.

1.3. При организации образовательного процесса в 2020-2021 учебном году возможно использование учебных и методических пособий, выпущенных не ранее 2015 года, при их соответствии федеральному государственному стандарту к условиям реализации образовательных программ.

2. Учет методических фондов.

2.1. Методический кабинет формирует фонд учебной литературы, пособий материалов, технических средства, информационные источники, видеотеки, осуществляет учет, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет методических фондов осуществляется на основании следующих документов: «Журналы учета материальных ценностей», приказа заведующей детского сада о назначении материально-ответственного лица за методический фонд. Учету подлежат все виды учебной и методической литературы, пособия и дидактические игры, включенные в методический фонд. «Журнал учета материальных ценностей» является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением методического фонда.

.

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ФОНДА.

3.1. Детский сад:

Определяет выбор общеобразовательных программ и учебно-методических пособий для организации образовательного процесса в соответствии учебным планом и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

- 3.1.1. Информировывает педагогов и родителей воспитанников о перечне методического фонда.
- 3.1.2. Осуществляет контроль за сохранностью методических пособий, выданных педагогам на группы.
- 3.1.3. Анализирует состояние обеспеченности фонда учебной и программно-методической литературой.
- 3.1.4. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.
- 3.1.5. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам.

4. Основные задачи методического фонда

- 4.1. Обеспечение педагогическим работникам доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования методических, информационных ресурсов Детского сада на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски) игровой (дидактические игры и пособия); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях при условии компьютеризации библиотеки.
- 4.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь; в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 4.3. Формирование навыков независимого методического пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- 4.4. Совершенствование предоставляемых методкабинетом услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной среды при условии компьютеризации.

5. Функции ответственного за методический фонд.

- 5.1. разрабатывает рекомендательные методические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);
- 5.2. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их образовательной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- удовлетворяет запросы педагогов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий.
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

6. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Пополнение методического фонда осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств Детского сада.

7. О ПРОГРАММНОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА (О ЦЕЛОСТНОСТИ УМК)

7.1. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса является обязательным приложением (дополнением) к образовательной Программе ДОУ.

7.2. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса (далее - УМК) - документ, отражающий перечень программ, реализуемых Детским садом в текущем учебном году, и обеспеченность методическими пособиями.

7.3. УМК составляется старшим воспитателем, утверждается заведующей детского сада.

7.4. Детский сад вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ, которые входят в федеральный реестр программ и обеспеченные методическими пособиями и разработками.

7.5. Допускается использование только учебно-методических комплектов,

утвержденных приказом заведующего и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.

8. Правила пользования методическим фондом.

8.1. Пользователи методического фонда обязаны:

- Бережно относиться к учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования).
- Педагоги обязаны возвращать методические пособия в опрятном виде, в установленные сроки.
- в случае порчи (потери) педагоги должны возместить его новым таким же пособием.