

Принято на общем собрании.
протокол № 1
от 01.09. 2016

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 10
от 01.09. 2016



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения бесплатного пользования педагогами
учебными и методическими пособиями, дидактическими играми,
методическими разработками в
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 36»

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения и пользования педагогами учебными и методическими пособиями (далее - Положение) в МБДОУ № 36(далее - Детский сад) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п 7 ч.3ст.47, п.8 ч.3 ст. 47часть 4 статья 45) с целью регламентации порядка

1.2. Обеспечение педагогов учебными методическими пособиями, методическими разработками для выполнения ООП ДО МБДОУ № 36 осуществляется за счет средств субвенции на учебную деятельность.

1.3. При организации образовательного процесса возможно использование учебных и методических пособий, выпущенных ранее, при их хорошем состоянии и соответствии их ФГОС ДО

2. Учет методических фондов.

2.1. Методический кабинет формирует фонд учебной литературы, пособий материально-технические 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:

-оборотной ведомости

, -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 методического фонда» является документом Финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением методического фонда.

2.4. Результаты инвентаризации представляются ДОО ежегодно в бухгалтерию.

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ФОНДА.

3.1. Детский сад в целях обеспечения методическим фондом взаимодействует с дошкольными учреждениями города, Комитетом образования администрации Кировского района ЛО

3.2. МБДОУ № 36:

3.2.1. Определяет выбор примерных 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 электронных носителях информации.

3.2.2. Информировывает педагогов и родителей воспитанников о перечне методического фонда.

3.2.3. Осуществляет контроль за сохранностью методических пособий, выданных педагогам на группы.

3.2.4. Анализирует состояние обеспеченности фонда учебной и программно-методической литературой.

3.2.5. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

3.2.6. 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 ДОО 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.

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-страницы т. п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

6. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Пополнение методического фонда осуществляется за счет бюджетных средств ДОО.

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 ООП ДО МБДОУ № 36.

7.2. Программно 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 заместителем заведующей, 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.

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.