

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Средняя школа № 16
Протокол № 1
от 30.08. 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор Средняя школа № 16
И.Н.Пешкова
приказ № 785 от 31.08.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке использования учебных изданий при реализации образовательных программ МБОУ "Средняя школа № 16 - Центр образования р.п. Первомайский" дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании учебно-методического обеспечения является локальным нормативным документом, регламентирующим общие требования к организации образовательного процесса в МБОУ "Средняя школа № 16 - Центр образования р.п. Первомайский", структурных подразделений "Детский сад № 18", "Детский сад № 19", "Детский сад № 20", "Детский сад № 21" (далее – Дошкольное отделение), разработано в соответствии с ч.3 ст.18 Федерального закона № 273-ФЗ, Уставом МБОУ "Средняя школа № 16 - Центр образования р.п. Первомайский", для обеспечения свободного доступа сотрудников Дошкольного отделения к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также к учебным пособиям, учебно-методическим материалам, средствам обучения и воспитания, иным информационным ресурсам в целях реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

1.2. Учебные издания, используемые при реализации образовательных программ дошкольного образования, определяются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также федеральных образовательных программ дошкольного образования и федеральных образовательных программ начального общего образования и отражает содержание психолого-педагогической работы с дошкольниками в пяти образовательных областях:

- социально-коммуникативное развитие,
- познавательное развитие,
- речевое развитие,
- художественно-эстетическое развитие,
- физическое развитие.

1.3. Учебно-методический фонд является составной частью методической службы Дошкольного отделения и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными и методическими ресурсами.

1.4. Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения учебно-методического фонда Дошкольного отделения.

1.5. Обеспечение Дошкольного отделения учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания осуществляется за счет средств муниципального бюджета, внебюджетных средств каждого структурного

подразделения Дошкольного отделения, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.6. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются педагогическим советом и утверждается директором МБОУ «Средняя школа 16».

2. Порядок организации работы по учёту и сохранению учебно-методического фонда

2.1. Цель: создание единого информационно-образовательного пространства Дошкольного отделения, обеспечение качества методической поддержки педагогов на уровне, отвечающем актуальным потребностям системы Дошкольного отделения, обеспечивающем рост профессиональной компетентности педагогических работников, обеспечение их свободного бесплатного доступа к информации.

2.2. Задачи:

- Создание условий, обеспечивающих субъектную позицию каждого педагога в повышении квалификации, предполагающую рефлексивный самоанализ деятельности, освоение способов самообразования и саморазвития.

- Формирование у педагогов навыков независимого пользователя: обучение пользованию методическими материалами и другими носителями информации, поиску, отбору необходимой литературы, оказание помощи в обработке и критической оценке информации.

- Организация выявления, изучения и распространения наиболее ценного педагогического опыта в Дошкольном отделении.

- Оказание методической помощи педагогам Дошкольного отделения по освоению и введению в практику работы федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования.

- Оказание поддержки педагогам в инновационной деятельности, организации и проведении опытно-экспериментальной работы.

- Создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, творческих потребностей педагогов.

- Создание и расширение издательской деятельности педагогических работников Дошкольного отделения.

- Обеспечение ответственности педагогических работников в части повышения своей профессиональной компетентности.

- Оказание помощи педагогам во время прохождения аттестации.

- Создание условий для изготовления и систематизации дидактического материала учебно-методических комплексов.

- Осуществление индивидуальной методической работы молодым специалистам, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности.

2.3. Формирование учебно-методического фонда

2.3.1. Фонд формируется из методической литературы, информационных справочных и поисковых систем, а также учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания, иных материалов, приобретенных за счет бюджетных и внебюджетных средств финансирования.

2.3.2. Поступившие в фонд материалы учитываются, им присваивается внутренний номер и определяется местонахождение.

2.3.3. Информация о поступлении новинок в учебно-методический фонд предоставляется всем педагогам Дошкольного отделения.

2.4. Организация деятельности учебно-методического фонда.

2.4.1. Учебно-методический фонд Дошкольного отделения располагается в методическом кабинете структурных подразделений.

2.4.2. Структура фонда методического кабинета включает в себя индивидуальное обслуживание всех педагогических работников Дошкольного отделения.

2.4.3. Методическое обслуживание осуществляется в соответствии с основной образовательной программой Дошкольного отделения, годовым планом и планами учебно-воспитательной работы педагогов.

2.4.4. Ответственность за систематичное и качественное комплектование учебно-методического фонда, создание необходимых условий для его деятельности несет директор МБОУ «Средняя школа 16».

2.4.5. Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки методического кабинета является старший воспитатель в структурных подразделениях.

2.5. Обязанности ответственного за организацию работы фонда:

2.5.1. Учет поступающей методической литературы и пособий, контроль за передвижением методической литературы и пособий внутри каждого структурного подразделения Дошкольного отделения.

2.5.2. Учет запросов педагогических работников при комплектовании заявки на приобретение новой литературы и пособий.

2.5.3. Консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.

2.6. Права и обязанности пользователей учебно-методического фонда.

2.6.1. Предоставлять запросы на необходимую литературу методические и дидактические пособия.

2.6.2. Соблюдать правила пользования фондом в соответствии с данным Положением.

2.6.3. Бережно относиться к фонду на различных носителях.

2.6.4. Получать во временное пользование печатные издания, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания, иные материалы и другие источники информации.

2.6.5. Осуществлять запись в журнале учета выдачи методической литературы и наглядно-дидактических пособий с указанием фамилии, инициалов, даты получения и возврата.

2.7. Электронное обеспечение образовательного процесса. Педагоги Дошкольного отделения имеют право пользования информационно-справочными ресурсами и информационными поисковыми системами через сеть Интернет на своих рабочих местах и в методическом кабинете по согласованию со старшим воспитателем.

3. Ответственность за нарушения настоящего Положения.

3.1. Педагоги несут материальную ответственность за ущерб, нанесенный учебно-методическому фонду Дошкольного отделения.

3.2. При использовании собственных электронных носителей для получения или передачи информации педагоги несут ответственность за сознательный вывод из строя цифрового оборудования вредоносным программным обеспечением в соответствии с причиненным ущербом.