

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №4 имени Героя Советского Союза Д.П.Левина
городского округа Сызрань Самарской области

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
Учреждения
Протокол №1 от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 4 г.о. Сызрань
_____ С.Ю.Титова
Приказ № 710/5 от 31.08.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании учебно-методического обеспечения в
структурных подразделениях
ГБОУ СОШ №4 г.о.Сызрань,
реализующих общеобразовательные программы дошкольного
образования

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании учебно-методического обеспечения в структурных подразделениях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, «Детский сад № 62», «Детский сад №56» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 имени Героя Советского Союза Д.П. Левина городского округа Сызрань Самарской области (далее – СП Учреждения) разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г с изменениями и дополнениями, Уставом ГБОУ СОШ № 4 г.о.Сызрань для обеспечения свободного доступа педагогического персонала СП Учреждения к профессиональным базам данных, информационным справочным поисковым системам, а также к учебным пособиям, учебно-методическим материалам, средствам обучения и воспитания, иным информационным ресурсам в целях реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.2. Учебно-методический фонд определяется СП Учреждения в соответствии с основной образовательной программой, с учётом требований федерального государственного стандарта дошкольного 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. Обеспечение СП Учреждения учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания осуществляется за счёт средств областного бюджета, иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

1.4. Ежегодно осуществляется выбор и формируется заказ на приобретение учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания на основании перечня учебного и игрового оборудования для оснащения, утверждённого приказом директора Учреждения.

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

2.1. Цель: создание единого информационно-образовательного пространства СП Учреждения, обеспечение качества методической поддержки педагогов на уровне, отвечающем актуальным потребностям системы дошкольного образования, 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 Учреждении;
- оказание методической помощи педагогам СП Учреждения по освоению и введению в практику работы федерального государственного образовательного стандарта 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 СП Учреждения;
- 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 счёт средств областного бюджета, иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Поступившие в фонд материалы учитываются.

2.3.3. Информация о поступлении новинок в учебно-методический фонд предоставляется всем педагогам СП Учреждения.

2.4. Организация деятельности учебно-методического фонда

2.4.1. Учебно-методический фонд СП Учреждения располагается в методическом кабинете.

2.4.2. Структура фонда методического кабинета включает в себя индивидуальное обслуживание всех педагогических работников СП Учреждения.

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

2.4.4. Ответственность за систематичное и качественное комплектование учебно-методического фонда в пределах средств, выделенных на приобретение учебно-методического обеспечения, несет методист СП Учреждения.

2.4.5. Режим работы фонда определяется заведующим СП Учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы: с понедельника по пятницу с 8.00. до 17.00.

2.4.6. Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки методического кабинета является методист.

2.5. Обязанности методиста:

2.5.1. Учет поступающей методической литературы и пособий, контроль за передвижением методической литературы и пособий внутри СП Учреждения.

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 СП Учреждения имеют право пользования информационно-справочными ресурсами и информационными поисковыми системами через сеть Интернет в методическом кабинете по согласованию со старшим воспитателем.

3. Ответственность за нарушения настоящего Положения

3.1. За нарушение правил пользования учебно-методическим фондом работник СП Учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности.

3.2. Педагоги несут материальную ответственность за ущерб, нанесенный учебно-методическому фонду СП Учреждения.

3.3. 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.



C=RU, O=ГБОУ СОШ №4 г.о. Сызрань,
CN=Титова Светлана Юрьевна,
E=school4_szr@samara.edu.ru
009015c63bd9528286
2022.08.31 15:28:47+04'00'