

Утверждаю:
Директор МОУ «Начальная школа»
С.В. Каверина
Приказ № 55 от 29 марта 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения бесплатного пользования
педагогами
учебными и методическими пособиями, дидактическими
играми, методическими разработками и
информационно-коммуникационными сетями
МОУ «Начальная школа»

Рассмотрено:
на заседании Педагогического совета
МОУ «Начальная школа»
Протокол № 3 от 17.02.2021 года

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения и пользования педагогами учебными и методическими пособиями, информационно коммуникационными сетями (далее – Положение) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Начальная школа» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) 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. 47, часть 4 статья 45) с целью регламентации порядка.
- 1.2. Обеспечение педагогов учебными методическими пособиями, методическими разработками, информационно коммуникационными сетями (далее – ИКС) для выполнения образовательной программы Учреждения осуществляется за счет средств местного, областного и федерального бюджетов, внебюджетных средств Учреждения, за счет спонсорских средств, и средств педагогических работников, выделяемых на книгоиздательскую продукцию.
- 1.3. Рабочие тетради для использования их воспитанниками в образовательном процессе обеспечиваются и приобретаются по желанию родителей самостоятельно.
- 1.4. Во всех возрастных группах расходные материалы и канцтовары для продуктивной деятельности воспитанников приобретаются родителями самостоятельно.

2. Учет методических фондов.

- 2.1. Методический центр формирует фонд учебной литературы, пособий материально-технических средств, информационные источники, видеотеки, осуществляет учет, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

3. Механизм обеспечения методического фонда.

- 3.1. Учреждение в целях обеспечения методическим фондом взаимодействует с дошкольными и образовательными учреждениями Энгельсского муниципального района.
- 3.2. Учреждение:
- 3.2.1. 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.
- 3.2.2. Информировывает педагогов 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 Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD/DVD-диски) игровой (дидактические игры и пособия); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях при условии компьютеризации библиотеки.
- 4.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, оказание помощи 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 ФГОСДО.
- 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. Ответственный за методический фонд: в дошкольном блоке – старший воспитатель, в школьном блоке – заместитель директора по УВР (далее – Ответственные) разрабатывают рекомендательные методические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);
- 5.2. Ответственные обеспечивают информирование пользователей об информационной продукции.
- 5.3. Ответственные осуществляют информационное обслуживание педагогов:
- 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.

- 6.1. Пополнение методического фонда осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств Учреждения.

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 Учреждения.

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

7.3. УМК составляется старшим воспитателем и заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждается директором Учреждения.

7.4. Учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ, которые входят в Федеральный реестр примерных программ и обеспеченные методическими пособиями и разработками.

7.5. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора Учреждения и входящих в утвержденные федеральные перечни методических пособий, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.

8. Правила пользования методическим фондом.

8.1. Пользователи методического фонда обязаны:

- Бережно относиться к учебно-методическим пособиям (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 таким же новым пособием.

Прошнуровано и пронумеровано

лист а (История)

Директор С. В. Каверина

