

Принят
Педагогическим советом
Протокол № от

«Утверждаю»
Директор МОБУ СОШ с.Карагаево
_____ Ахтямова Л.Н.

приказ № 42 от 30.08.2023

Положение об использовании учебно-методического обеспечения
дошкольной группы «Гульдар»
МОБУ СОШ с.Карагаево
муниципального района
Гафурийский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании учебно-методического обеспечения (далее - Положение) в дошкольной группы МОБУ СОШ с.Карагаево. разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации»

№ 273-ФЗ от 29.12.12, Уставом школы, для обеспечения свободного доступа сотрудников дошкольной группы 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. Учебно-методический фонд определяется дошкольной группы в соответствии с основной образовательной программой, с учетом требований федерального государственного образовательного 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. Учебно-методический фонд является составной частью методической службы дошкольного учреждения 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 дошкольной группы

1.5 Обеспечение дошкольной группы учебными пособиями, учебно-методическимиматериалами, средствами обучения и воспитания осуществляется за счет средств местного бюджета, муниципального бюджета, внебюджетных средств дошкольной группы, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.6. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются педагогическим советом и утверждается директором школы.

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

2.1. Цель: создание единого информационно-образовательного пространства дошкольной группы, обеспечение качества методической поддержки педагогов дошкольной группы 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 Учреждения 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 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 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 дошкольной группы.

2.4. Организация деятельности учебно-методического фонда

2.4.1. Учебно-методический фонд дошкольной группы располагается в методическом кабинете.

2.4.2. Структура фонда методического кабинета включает в себя индивидуальное обслуживание всех педагогических работников дошкольной группы.

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, создание необходимых условий для его деятельности несет воспитатель дошкольной группы.

2.4.5. Режим работы фонда определяется ответственным лицом 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

2.5. Обязанности ответственного за организацию работы фонда:

Учет поступающей методической литературы и пособий, контроль за передвижением методической литературы и пособий внутри дошкольной группы.

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

2.5.2. 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 ДООУ 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. За нарушение правил пользования учебно-методическим фондом работник дошкольной группы привлекается к дисциплинарной ответственности. К дисциплинарным взысканиям относятся:

- замечание
- выговор
- увольнение с работы

3.2. Педагоги несут материальную ответственность за ущерб, нанесенный учебно- методическому фонду дошкольной группы.

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.

С положением об использовании учебно-методического обеспечения
в дошкольной группе МОБУ СОШ с.Карагаево ознакомлена:

[illegible]

Согласовано
Совет школы
Протокол №

от

«Утверждаю»
Директор МОБУ СОШ с.Карагаево
_____ Ахтямова Л.Н.

приказ №

от

Положение о рабочей группе по
приведению ООП ДОО в соответствие с ФОП ДО
дошкольной группы «Гульдар»
МОБУ СОШ с.Карагаево
муниципального района
Гафурийский район Республики Башкортостан

Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МОБУ СОШ с.Карагаево (далее -) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования(далее ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП (далее рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в дошкольной группе МОБУ СОШ с.Карагаево по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;

кадровое обеспечение;

методическое обеспечение,

информационное обеспечение;

финансовое обеспечение.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП и приведения ООП в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период _____ по 31.08.2023. 1.5. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом (директором) школы.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы.

2.1. Основная цель создания рабочей группы- обеспечение системного подхода к введению ФОП.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

приведение ООП в соответствие с ФОП;

внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП;

обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП;

о создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП.

3. Функции рабочей группы 3.1.

Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП (нормативно правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте дошкольной группы МОБУ СОШ с.Карагаево ;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- информирование разных категорий педагогических работников содержания и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФОП.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП;
- определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФОП.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на различных этапах;
- анализ действующих ООП на предмет соответствие с ФОП.

3.4. Содержательная:

- приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП;
- приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы.

4.1. В состав рабочей группы входят заместитель заведующего, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатель.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет заместитель заведующего.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников .

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группы осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком.

5.2. Заседание рабочей группы проводится не реже 1 раза в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет заместитель заведующего.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем отсутствует не более 2 членов состава рабочей группы.

5.5. Заседание рабочей группы оформляется протоколами, которые подписывают председатель, секретарь.

5.6. Окончательная версия проекта ООП ДО, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МОБУ СОШ с. Карагаево

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет директор школы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы.

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет в пределах своей компетенции право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФОП, проводимых отделом образования, общественными объединениями, научными и другими организациями;

® привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

7. Документы рабочей группы.

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет назначенный секретарь.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с данным положением.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании и закрепляются локальными актами дошкольной группы.