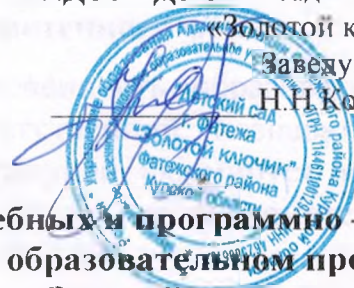


«Принято»  
Педагогическим советом  
Протокол № 4  
«02 марта» 2015 г.

«Утверждаю»  
Приказ от 7-2 № 02.03.2015  
МКДОУ «Детский сад г.Фатежа  
«Золотой ключик»  
Заведующий  
Н.Н.Копылова



**Положение  
о порядке определения перечня учебных и программно-методических пособий и использование их в образовательном процессе  
в МКДОУ « Детский сад г.Фатежа « Золотой ключик»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке определения перечня учебных и программно – методических пособий и использования их в образовательном процессе ( далее – Положение) В МКДОУ «Детский сад г.Фатежа «Золотой ключик» ( далее – ДОУ) разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ ( п.1, 2,3, ст. 18; п.7, ч.3, ст.47) с целью регламентации порядка обеспечения педагогов учебными методическими пособиями, методическими разработками для выполнения образовательных программ дошкольного образования, реализуемых в ДОУ.

1.2. Печатные и электронные образовательные ресурсы: программная, методическая, художественная, познавательная, детская, справочная, научно-популярная литература, наглядно- дидактические пособия, аудио – и видеоматериалы, используемые для реализации образовательных программ дошкольного образования, определяются с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, образовательных программ дошкольного образования ДОУ, составляют библиотечный фонд.

1.3. Обеспечение педагогов учебными методическими пособиями, методическими разработками осуществляются за счет средств, имеющихся в библиотечном фонде методического кабинета ДОУ.

1.4. Обеспечение воспитанников рабочими тетрадями, расходными материалами для продуктивной деятельности осуществляется родителями ( законными представителями) самостоятельно.

**2. Учет библиотечного фонда.**

2.1. Методический кабинет формирует библиотечный фонд учебной литературы, пособий, осуществляет их учет, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечного фонда осуществляется на основании «Журнала выдачи методической литературы и методических разработок».

2.3. Учету подлежат все виды учебной и методической литературы, пособия и дидактические игры, включенные в методический фонд. «Журнал выдачи методической литературы и методических разработок» служит основанием для контроля над состоянием и движением методического фонда.

2.4. Ответственным за библиотечный фонд является старший воспитатель ДООУ.

### **3. Механизм обеспечения библиотечного фонда.**

3.1. ДООУ ежегодно анализирует обеспеченность образовательного процесса программной, методической, художественной, познавательной, детской, справочной, научно-популярной литературой, формирует перечень литературы, наглядно-дидактических пособий, аудио- и видеоматериалов, изыскивает способы пополнения библиотечного фонда.

3.2. Пополнение библиотечного фонда осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств ДООУ.

3.3. ДООУ в целях пополнения библиотечного фонда взаимодействует с Управляющим советом ДООУ.

### **4. Основные задачи библиотечного фонда.**

4.1. Обеспечение педагогических работников доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования методических, информационных ресурсов ДООУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); игровом (дидактические игры и пособия); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях при условии компьютеризации методического кабинета.

4.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развитии их творческого потенциала.

4.3. Формирование навыков независимого методического пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС ДО.

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 библиотечный фонд.**

5.2. Обеспечивает информирование пользователей (педагогов, родителей (законных представителей)) об информационной продукции.

5.3. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей; создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности.

5.4. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их образовательной, самообразовательной и досуговой деятельности.

5.5. Удовлетворяет запросы педагогов в области педагогических инноваций и новых технологий.

5.6. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.



5.7. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий.

5.8. Поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.).

#### **6. Правила пользования библиотечным фондом.**

6.1. Пользователи библиотечного фонда обязаны:

- бережно относиться к методическим, информационным ресурсам ДОУ:

- возвращать методические пособия в опрятном виде, в установленные сроки.

- в случае порчи (потери) педагоги должны возместить его новым таким же пособием.

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью  
4 ( четыре ) листов  
Заведующий МКДОУ «Детский сад г.Фатежа  
«Золотой ключик»  
МП Жопылова Н.Н./

