

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Сказка» с. Гаровка – 2
Хабаровского муниципального района Хабаровского края

СОГЛАСОВАНО
Протокол Общего собрания
работников МБДОУ «Сказка»
27.08.2024 г. № 02



Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Сказка»
 Решеткина В. А.
приказ от 28.08.2024 г. № 14

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
МБДОУ «СКАЗКА» С. ГАРОВКА - 2

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Сказка» с. Гаровка – 2
Хабаровского муниципального района Хабаровского края

СОГЛАСОВАНО
Протокол Общего собрания
работников МБДОУ «Сказка»
27.08. 2024 г № 02

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Сказка»
_____ Решеткина В. А.
приказ от 28.08.2024 г. № 14

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
МБДОУ «СКАЗКА» С. ГАРОВКА - 2

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании учебно-методического обеспечения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Сказка» (далее – Положение) разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12, Уставом ДООУ, для обеспечения свободного доступа сотрудников ДООУ 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 ДООУ в соответствии с основной образовательной программой, с учетом требований ФОП ДО и 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 детского сада.

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

1.6. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются педагогическим советом и утверждается заведующим ДООУ.

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

2.1. Цель: создание единого информационно-образовательного пространства ДООУ, обеспечение качества методической поддержки педагогов ДООУ 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 ДОУ.

2.4. Организация деятельности учебно-методического фонда

2.4.1. Учебно-методический фонд ДОУ располагается в методическом кабинете.

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

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 заведующий ДОУ.

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 методического кабинета является старший воспитатель.

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 ДОУ.

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 ДОУ имеют право пользования информационно-справочными ресурсами и информационными поисковыми системами через сеть Интернет на своих рабочих местах и в методическом кабинете по согласованию с заместителем заведующего по ВМР.

3. Ответственность за нарушения настоящего Положения

3.1. За нарушение правил пользования учебно-методическим фондом работник ДОУ 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 ДОУ.

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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448729936

Владелец Решеткина Валентина Александровна

Действителен с 05.06.2024 по 05.06.2025