

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад с. Ракитное Хабаровского муниципального района
Хабаровского края

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол № 2 от 14.11.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ с. Ракитное

Е.И. Ковалева

Приказ № 30 от 14.11.2022 г.



Положение
об использовании учебно – методического обеспечения
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
Детский сад с. Ракитное (далее МБДОУ с. Ракитное)

Ракитное, 2022

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании учебно-методического обеспечения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад с. Ракитное (далее – Положение) разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12, Уставом ДОУ, для обеспечения свободного доступа сотрудников ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ.

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

1.6. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Совете педагогов и утверждается заведующим ДОУ.

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

2.1. Цель: создание единого информационно-образовательного пространства ДОУ, обеспечение качества методической поддержки педагогов ДОУ 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 ДОУ;
- оказание методической помощи педагогам ДОУ 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 ДОУ;
- 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.

- 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.
- Поступившие в фонд материалы учитываются, определяется местонахождение.
- Информация о поступлении новинок в учебно-методический фонд предоставляется всем педагогам ДОУ.

2.4. Организация деятельности учебно-методического фонда.

- Учебно-методический фонд ДОУ располагается в методическом кабинете.
- Структура фонда методического кабинета включает в себя индивидуальное обслуживание всех педагогических работников ДОУ.
- Методическое обслуживание осуществляется в соответствии с основной образовательной программой дошкольного учреждения, годовым планом и планами учебно-воспитательной работы педагогов.
- Ответственность за систематичное и качественное комплектование учебно-методического фонда, создание необходимых условий для его деятельности несет заведующий ДОУ.
- Режим работы фонда определяется ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы: с понедельника по пятницу с 9.00. до 16.00.
- 2.46. Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки методического кабинета является старший воспитатель.

2.5. Обязанности ответственного за организацию работы фонда:

- Учет поступающей методической литературы и пособий, контроль за передвижением методической литературы и пособий внутри ДОУ.
- Учет запросов педагогических работников при комплектовании заявки на приобретение новой литературы и пособий.

- Консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.6. Права и обязанности пользователей учебно-методического фонда.
 - Предоставлять запросы на необходимую литературу методические и дидактические пособия.
 - Соблюдать правила пользования фондом в соответствии с данным Положением.
 - Бережно относиться к фонду на различных носителях.
 - Получать во временное пользование печатные издания, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания, иные материалы и другие источники информации.
 - 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 со старшим воспитателем.

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 77149040033756655705267332764720921695141568803

Владелец Ковалева Елена Иосифовна

Действителен с 12.03.2024 по 12.03.2025