

ПРИНЯТО:
Решение Педагогического совета
МДОУ «Детский сад «Ласточка»
Протокол №4 от 25.05.2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ «Детский
сад «Ласточка»
Н.А. Лаптева
Приказ №74/Тод от 25.05.2022г.



Положение
об использовании учебно-методического обеспечения в
МДОУ «Детский сад «Ласточка»

1. Общие положения

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

1.2. Положение является локальным нормативным актом, разрабатываемым и утверждаемым Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Ласточка» (далее – Учреждение) в соответствии с его Уставом.

1.3. Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения учебно-методического фонда Учреждения

1.4. Учебно-методический фонд Учреждения определяется в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования, 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.

1.5. Учебно-методический фонд является составной частью методической службы дошкольного учреждения и включен в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными и методическими ресурсами.

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

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

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

3. Формирование учебно-методического фонда

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.

3.2. Поступившие в фонд материалы учитываются, им присваивается внутренний номер и определяется местонахождение.

3.3. Информация о поступлении новинок в учебно-методический фонд предоставляется всем педагогам Учреждения.

4. Организация деятельности учебно-методического фонда

4.1. Учебно-методический фонд Учреждения располагается в кабинете заместителей заведующего (здание №1 и здание №2).

4.2. Структура фонда методического кабинета включает в себя индивидуальное

обслуживание всех педагогических работников Учреждения.

4.3. Методическое обслуживание осуществляется в соответствии с ООП ДО, годовым планом и планами учебно-воспитательной работы педагогов.

4.4. Ответственность за систематичное и качественное комплектование учебно-методического фонда, создание необходимых условий для его деятельности несет заведующий Учреждения.

4.5. Режим работы фонда определяется ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы: с понедельника по пятницу с 11.00. до 14.30.

4.6. Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки методического кабинета является заместитель заведующего.

4.7. Обязанности ответственного за организацию работы фонда:

4.7.1. Учет поступающей методической литературы и пособий, контроль за передвижением методической литературы и пособий внутри Учреждения.

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

4.7.3. Консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.

4.8. Права и обязанности пользователей учебно-методического фонда

4.8.1. Предоставлять запросы на необходимую литературу методические и дидактические пособия.

4.8.2. Соблюдать правила пользования фондом в соответствии с данным Положением.

4.8.3. Бережно относиться к фонду на различных носителях.

4.8.4. Получать во временное пользование печатные издания, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания, иные материалы и другие источники информации.

4.8.5. Осуществлять запись в журнале учета выдачи методической литературы и наглядно-дидактических пособий с указанием фамилии, инициалов, даты получения и возврата.

4.8.6. Для копирования или тиражирования учебно-методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом.

4.8.7. Для распечатывания учебно-методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

4.8.8. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

4.9. Электронное обеспечение образовательного процесса.

4.9.1. Педагоги Учреждения имеют право пользования информационно-справочными ресурсами и информационными поисковыми системами через сеть Интернет на своих рабочих местах и в методическом кабинете по согласованию с ответственным лицом за организацию работы фонда

4.9.2. При получении учебно-методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5. Ответственность за нарушения настоящего Положения

5.1. За нарушение правил пользования учебно-методическим фондом работник

Учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности. К дисциплинарным взысканиям относятся:

- замечание
- выговор
- увольнение с работы

5.2. Педагоги несут материальную ответственность за ущерб, нанесенный учебно-методическому фонду Учреждения.

5.3. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Положение принимается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом заведующего Учреждения.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на заседании Педагогического совета, оформляются в письменной форме, принимаются и утверждаются в порядке, предусмотренном п. 6.1 настоящего Положения.

6.3. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587335

Владелец Лаптева Надежда Анатольевна

Действителен с 26.09.2022 по 26.09.2023