

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета
Протокол № 4 от 01.10.24



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОАУ
«Детский сад «Журавлёнок»
А.В. Петрушина

Приказ № 49 «07» 10 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об использовании учебно-методического обеспечения
в МДОАУ «Детский сад «Журавлёнок»**

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании учебно-методического обеспечения (далее - Положение) в МДОАУ «Детский сад «Журавлёнок» (далее – ДООУ) 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 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 ДООУ 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 ДООУ.

1.5. Обеспечение ДООУ учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания осуществляется за счет средств областного бюджета, 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 педагога 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 педагогу Учреждения по освоению и введению в практику работы федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования.

- Оказание поддержки педагогу в инновационной деятельности, организации и проведении опытно-экспериментальной работы.

- Создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, творческих потребностей педагога.

- Создание и расширение издательской деятельности педагогических работников Учреждения.

- Обеспечение ответственности педагогических работников в части повышения своей профессиональной компетентности.

- Оказание помощи педагогу 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 педагогу ДООУ.

2.4. Организация деятельности учебно-методического фонда 2.4.1. Учебно-методический фонд ДООУ располагается в учебном комнате.

2.4.2. Методическое обслуживание осуществляется в соответствии с основной образовательной программой дошкольного учреждения, годовым планом и планом учебно-воспитательной работы педагога.

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

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. Педагог ДОО имеют право пользования информационно-справочными ресурсами и информационными поисковыми системами через сеть Интернет на своем рабочем месте и в кабинете заведующего по согласованию с заведующим.

3. Ответственность за нарушения настоящего Положения

3.1. За нарушение правил пользования учебно-методическим фондом работник ДОО привлекается к дисциплинарной ответственности.

К дисциплинарным взысканиям относятся:

- замечание
- выговор
- увольнение с работы.

3.2. Педагог несет материальную ответственность за ущерб, нанесенный учебно-методическому фонду ДОО.

3.3. При использовании собственных электронных носителей для получения или передачи информации педагог несет ответственность за сознательный вывод из строя цифрового оборудования вредоносным программным обеспечением в соответствии с причиненным ущербом.