

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

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от 30.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
с. Казакевичево
_____ Т.С..Малик

РАССМОТРЕННО
с учетом мнения попечительского совета
Протокол № 1
От 30.08.2023 г.

**Положение
о качестве учебно-методического сопровождения с учетом ценностей
потребностей и принципов социально культурного окружения**

Общие положения

Положение об использовании учебно-методического обеспечения в МБДОУ с.Казакевичево (далее Положение) разработано в соответствии с Программой разработана в соответствии со следующими нормативными правовыми документами: Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ от 29.12.12, уставом ДОУ, для обеспечения свободного доступа сотрудников ДОУ к профессиональным базам данных, информационным справочникам и поисковым системам, а так же к учебным пособиям, учебно-методическим материалам, средствам обучения и воспитания, иным информационным ресурсам в целях реализации ООП ДОУ

Учебно-методический фонд определяется в ДОУ в соответствии с ООП ДОУ с учетом требований ФГОС ДОУ и отражает содержание психолого-педагогической работы с дошкольниками в пяти образовательных областях;

- Социально-коммуникативное развитие
- Познавательное развитие
- Речевое развитие
- Художественно-эстетическое развитие
- Физическое развитие

Положение регламентирует порядок учета, использование и сохранения учебно-методического фонда МБДОУ с.Казакевичево

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

В положении могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются педагогическим советом и утверждается заведующим ДОУ.

1. Порядок организации работы по учету и сохранению учебно-методического фонда

1.1. Цель: создание единого информационно-образовательного пространства ДОУ, обеспечение качества учебно-методического обеспечения и методической поддержки педагогов ДОУ на уровне, отвечающем актуальным потребностям системы дошкольного образования, обеспечивающем рост профессиональной компетентности педагогических работников, обеспечение их свободного доступа к информации.

1.2. 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 специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности.

1.3. Формирование учебно-методического фонда

1.3.1. 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.

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

1.3.3. Информация о поступлении новинок в учебно-методический фонд предоставляется всем педагогам ДОУ.

1.3.4. Все материалы фонда должны соответствовать надлежащему качеству.

1.3.5. Оборудование фонда соответствует стандартам и техническим требованиям.

1.4. Организация деятельности учебно-методического фонда

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

1.4.2. Структура фонда методического кабинета включает в себя индивидуальное и групповое (2-3 педагога) обслуживание всех педагогических работников ДОУ.

1.4.3. Методическое обслуживание осуществляется в соответствии с основной образовательной программой дошкольного учреждения, годовым планом и планами учебновоспитательной работы педагогов.

1.4.4. Ответственность за систематичное и качественное комплектование учебнометодического фонда, создание необходимых условий для его деятельности несет заведующий ДОУ.

1.4.5. Режим работы фонда определяется ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы: с понедельника по пятницу с 9.00. до 18.00. Оптимальное время индивидуальной и подгрупповой работы педагогов в сон час с 13.00 до 15.00

1.4.6. Ответственным лицом за организацию, работу и контроль качества учебнометодического обеспечения и методического кабинета осуществляет старший воспитатель.

1.5. Обязанности ответственного за организацию работы фонда:

1.5.1. Учет поступающей методической литературы и пособий, контроль за передвижением методической литературы и пособий внутри ДОУ.

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

1.5.3. Консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.

1.6. Права и обязанности пользователей учебно-методического фонда

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

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

1.6.3. Бережно относиться к фонду на различных носителях.

1.6.4. Получать во временное пользование печатные издания, учебные пособия, учебнометодические материалы, средства обучения и воспитания, иные материалы и другие источники информации.

1.6.5. Осуществлять запись в журнале учета выдачи методической литературы и нагляднодидактических пособий с указанием фамилии, инициалов, даты получения и возврата.

1.6.6. 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.

2. Ответственность за нарушения настоящего Положения

2.1. За нарушение правил пользования учебно-методическим фондом работник ДОУ привлекается к дисциплинарной ответственности. К дисциплинарным взысканиям относятся:

- замечание

- выговор

2.2. Педагоги несут материальную ответственность за ущерб, нанесенный учебнометодическому фонду ДОУ.

2.3. 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

