

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Начальная школа – детский сад «Радуга»» с. Краснореченское  
Хабаровского муниципального района Хабаровского края

Принято  
На педагогическом совете  
Протокол № 4 от 30.01.2025



Утверждаю  
Директор МБОУ НШ ДС  
с. Краснореченское  
Т.В. Петина  
Приказ № 19 от 30.01.2025

**Положение**  
**об использовании учебно-методического обеспечения**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном**  
**учреждении «Начальная школа – детский сад «Радуга»» с.**  
**Краснореченское Хабаровского муниципального района**  
**Хабаровского края**  
**(детский сад)**

## **Общие положения**

1.1. Положение об использовании учебно-методического обеспечения (далее - Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальная школа – детский сад «Радуга»» с. Краснореченское Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – МБОУ) разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12, Уставом МБОУ, для обеспечения свободного доступа сотрудников МБОУ 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 МБОУ в соответствии с 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. Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения учебно- методического фонда МБОУ

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

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

## **2. Порядок организации работы по учету и сохранению учебно-методического фонда**

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

## 2.4. Организация деятельности учебно-методического фонда

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

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

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 МБОУ.

2.4.5. Режим работы фонда определяется ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы: с понедельника по пятницу с 9.00. до 16.00.

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 МБОУ.

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.

2.7.1. Педагоги МБОУ 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 МБОУ 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 МБОУ.

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.