

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1 от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад №22»  
от 12.09.2022 г. № 62/1-п

**Положение**  
**об использовании учебно-методического обеспечения в**  
**муниципальном бюджетном дошкольном образовательном**  
**учреждении «Детский сад №22»**  
**/МБДОУ «Детский сад 22»/**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об использовании учебно-методического обеспечения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №22» (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 включен в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование

библиотечно-информационными и методическими ресурсами.

1.4. Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения учебно-методического фонда МБДОУ «Детский сад №22».

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 педагогическим советом и утверждаются заведующим ДОУ.

## **2. Порядок организации работы по учету 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 молодыми 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 ДОУ.

### 2.4. Организация деятельности учебно-методического фонда

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

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

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 старший воспитатель ДОУ.

2.4.5. Режим работы фонда определяется ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00. до 14.00, вторник с 12.00 до 18.00.

2.4.6. Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки

методического кабинета является старший воспитатель.

2.4.7. 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

### **3. Ответственность за нарушение настоящего Положения**

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

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.





