

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Тигренок» с. Мирное Хабаровского муниципального района
Хабаровского края

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 3
от 29.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
с. Мирное
И.В. Регулярная

РАССМОТРЕНО

с учетом мнения попечительского совета
Протокол № 1
От 29.08.2023 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. Мирное (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 ОП ДОУ

Учебно-методический фонд определяется в ДОУ в соответствии с ОП 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. Мирное

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 утверждаются заведующим ДОУ.

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

1.1. Цель: создание единого информационно-образовательного пространства ДООУ, обеспечение качества учебно-методического обеспечения и методической поддержки педагогов ДООУ 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 специалистам, 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 ДООУ.

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 ДООУ располагается в методическом кабинете.

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

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

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

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 учебно-методического 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, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания, иные материалы и другие источники информации.

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

1.7. 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 учебно-методическому 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

