

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете № 1
от 16.09.2022 г

УТВЕРЖДЕНО

заведующий МАДОУ д/с № 298
Ю.Л. Рязанцева
Приказ № 85/1 от 16.09.2022 г

Положение об использовании учебно-методического обеспечения

МАДОУ д/с № 298

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании учебно-методического обеспечения в МАДОУ д/с № 298 (далее – Положение) разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12, Уставом, для обеспечения свободного доступа сотрудников к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а так же 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 в соответствии с образовательной программой дошкольного учреждения (ОП МАДОУ д/с № 298), с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, отражает содержание психолого-педагогической работы с дошкольниками в пяти образовательных областях:

- Социально – коммуникативное развитие,
- Познавательное развитие
- Речевое развитие
- Физическое развитие
- Художественно – эстетическое развитие.

1.3. Учебно-методический фонд является составной частью методической службы дошкольного учреждения и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечной информацией и методическими ресурсами.

1.4. Положение регламентирует порядок учёта использования и сохранения учебно-методического фонда МАДОУ д/с № 298, обеспечение учреждения учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания осуществляется за счёт средств местного бюджета, муниципального бюджета, внебюджетных средств и иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

1.5. В положение могут вноситься Изменения и дополнения, которые принимаются педагогическим советом и утверждаются заведующим МАДОУ д/с № 298

2. Порядок организации по учету и охранению 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, обеспечивающим рост профессиональной компетенции педагогических работников, обеспечение их свободного бесплатного доступа к информации

2.2. Задачи :

- Создание условий, обеспечивающих субъективную позицию каждого педагога повышение квалификации, предполагающей рефлексивный самоанализ деятельности, освоение способов самообразования и саморазвития
- Формирование у педагогов навыков независимого пользователя: обучения пользования методическими материалами и другими носителями информации, поиску, отбору необходимой литературы, оказания помощи в обработке и критической оценке информации
- Организация выявления, изучения и распространение наиболее ценного педагогического опыта в Учреждении.
- Оказание методической помощи педагогам Учреждения по освоению и внедрению и в практику работы федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования.
- Оказание поддержки педагогам в инновационной деятельности, организации и проведения опытного экспериментальной работы.
- Создание условий для удовлетворения информационных, учебных методических, творческих потребностей педагогов.
- Создание и расширение издательской деятельности педагогических работников Учреждения.
- Обеспечение ответственности педагогических работников в части повышения своей профессиональной компетенции.
- 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 имеющих 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, средства обучения и воспитания, иных материалов приобретённых за счёт 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 организации.

2.4. Организации деятельности учебно-методического фонда

2.4.1. Учебно-методический фонд располагается в методическом кабинете.

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

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. Ответственный за систематично и качественное комплектование учебно-методического фонда создание необходимых условий для его деятельности несёт заведующий ДООУ

2.4.5. Режим работы фонда определяет ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

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. Учёт поступающей методической литературы и пособий, контроль за передвижение методической литературы и пособие внутри ДООУ

2.5.2. Учёт 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 записи в журнале учёта вы дачи методической литературы и наглядно -дидактических пособий с указанием фамилии, инициалов, даты получения и возврата

2.7. Электронное обеспечение образовательного процесса

2.7.1. Педагоги- имеют право пользоваться информационно-справочными ресурсами и информационный 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 привлекается к дисциплинарной ответственности.

3.2. Педагоги несут материальную ответственность за ущерб, нанесённый учебно-методическому фонду

3.3. При использовании собственных электронных носителей для получения или передачи информации педагоги несут ответственность за сознательный вывод из строя цифрового оборудования вредоносными программными обеспечениями в соответствии с подчинённым ущербом.