

«ПРИНЯТ»:

на педагогическом совете МБДОУ
«Детский сад № 325 «Незабудка»
г. о. Самара
протокол № 5 от «31» августа 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»:

И. о. заведующего МБДОУ «Детский
сад № 325 «Незабудка» г. о. Самара
_____ О.В. Журавлева
Приказ №70–од от «31» августа 2023г

Положение

«Об использовании ресурсов методического кабинета»

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании учебно–методического обеспечения (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 325 «Незабудка» г.о. Самара (далее – ДООУ) разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273–ФЗ от 29.12.12, Федеральной образовательной программой дошкольного образования, Уставом ДООУ, для обеспечения свободного доступа сотрудников ДООУ 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 ДООУ 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 включена в воспитательно–образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными и методическими ресурсами.

1.4. Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения учебно–методического фонда ДООУ.

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

1.6. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются педагогическим советом и утверждается заведующим ДООУ.

2. Порядок организации работы по учёту и сохранению 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, 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 ДООУ.
- Оказание методической помощи педагогам ДООУ 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 ДООУ.
- 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 специалистом, не имеющим 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 заведующий ДОУ.

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 ДОУ.

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. 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 нарушения настоящего Положения

3.1. За нарушение правил пользования учебно–методическим фондом работник ДОУ 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 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.