

Приложение к приказу школы
от 01.11. 2022г. № 264
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Селивановская средняя школа № 28- Центр образования с. Селиваново»

УТВЕРЖДАЮ

Принято решением педагогического
совета 30.08.2022г. , Протокол №1;
изменения внесены 01.11.2022г.

Директор

А.А. Наумов



01.11. 2022г.

**Положение
об использовании учебно-методического обеспечения
структурном подразделении
«Селивановский детский сад №57»
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Селивановская средняя школа №28 – Центр образования с.Селиваново»**

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании учебно-методического обеспечения в структурном подразделении «Селивановский детский сад №57» (далее – СП или структурное подразделение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Селивановская средняя школа №28 – Центр образования с.Селиваново» (далее – Положение) разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12, Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Селивановская средняя школа №28 – Центр образования с.Селиваново» (далее – УО), для обеспечения свободного доступа сотрудников СП к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а так же 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 СП в соответствии с основной образовательной программой, с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, федеральных образовательных программ 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 СП и включен в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование методическими ресурсами.

1.4. Положение регламентирует порядок учета использования и сохранения учебно-методического фонда СП.

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

1.6. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются педагогическим советом и утверждаются директором ОО.

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

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

- оказание методической помощи педагогам СП по освоению и введению в практику работы федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования;

- создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, творческих потребностей педагогов;

- 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 помощи молодым специалистам, 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, средство 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 СП.

2.4. Организация 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 СП.

2.4.3. Методическое обслуживание осуществляется в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования ОО, 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 руководитель СП и старший воспитатель.

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 СП.

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 СП имеют право пользования информационно-справочными ресурсами и информационными поисковыми системами через сеть Интернет на своих рабочих местах и в методическом кабинете СП.