УТВЕРЖДАЮ

_____ /Г.Д. Бобровская_ /

Приказ от_05.09.2023_143/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке использования учебно - методического обеспечения педагогами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад №251 «Звёздочка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения и пользования педагогами учебными и методическими пособиями (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 251 «Звёздочка» (далее – ДОО) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п 7 ч.3 ст.47, п.8 ч.3 ст. 47часть 4 статья 45) с целью регламентации порядка.

1.2. Обеспечение педагогов учебными методическими пособиями, методическими разработками для выполнения реализации ФОП, общеобразовательной программы ДОО, вариативных программ выбранных ДОО, осуществляется за счет средств бюджета, создаётся фонд методического кабинета ДОО, пополнение групповых.

1.3. Расходные материалы и канцтовары для продуктивной деятельности воспитанников приобретаются согласно составленному списку педагога группы, учёта количества детей в группе.

2. Учет методических фондов.

2.1. Методический кабинет формирует фонд учебной литературы, пособий материально-технические средства, информационные источники, видеотеки, осуществляет учет, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет методических фондов осуществляется на основании следующих документов: «Журналы учета материальных ценностей», приказа заведующего ДОО о назначении материально-ответственного лица за методический фонд. Учету подлежат все виды учебной и методической литературы, пособия и дидактические игры, включенные в методический фонд. «Журнал учета материальных ценностей» является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением методического фонда.

2.3. Результаты инвентаризации представляются ежегодно в бухгалтерию ДОО.

3. Механизм обеспечения методического фонда.
3.1.ДОО:
3.2.1. Определяет выбор учебно - методических пособий направленных на реализацию программ, необходимых для организации образовательного процесса в соответствии учебным планом.
3.2.2. Информирует педагогов и родителей воспитанников о перечне методического фонда.
3.2.3. Осуществляет контроль за сохранностью методических пособий, выданных педагогам на группы.
3.2.4. Анализирует состояние обеспеченности фонда учебной и программно методической литературой.
3.2.5. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.
3.2.6.Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам.

4. Основные задачи методического фонда
4.1. Обеспечение педагогическим работникам доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования методических, информационных ресурсов ДОО на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски) игровой (дидактические игры и пособия); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях при условии компьютеризации библиотеки.
4.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь; в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
4.3. Формирование навыков независимого методического пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС,ФОП.
4.4. Совершенствование предоставляемых методкабинетом услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной среды при условии компьютеризации.

5. Функции ответственного за методический фонд.
5.1. разрабатывает рекомендательные методические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);
5.2. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
5.3. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей; создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их образовательной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- удовлетворяет запросы педагогов в области педагогических инноваций и новых технологий;
-содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий.- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

6. Финансовое обеспечение.
6.1. Пополнение методического фонда осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств ДОО.

7. О программном учебно – методическом обеспечении образовательного процесса.
7.1. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса является обязательным приложением (дополнением) к образовательной Программе ДОО.
7.2. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса (далее УМК) - документ, отражающий перечень программ, реализуемых ДОО в текущем учебном году, и обеспеченность методическими пособиями.
7.3. УМК составляется старшим воспитателем, утверждается заведующим ДОО.
7.4. Детский сад вправе выбора реализации программы, рекомендованной Министерством образования РФ, которые входят в федеральный реестр программ и обеспеченные методическими пособиями и разработками.
7.5. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом заведующего, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.
8. Правила пользования методическим фондом.

8.1. Пользователи методического фонда обязаны:
- Бережно относиться к учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования).
- Педагоги обязаны возвращать методические пособия в опрятном виде, в установленные сроки.
- в случае порчи (потери) педагоги должны возместить его новым таким же пособием.