|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное дошкольное**  **образовательное учреждение**  &ncy;&ocy;&vcy;&ocy;&scy;&tcy;&icy;**«Детский сад №26 «Золотая рыбка»** | |
|  | **Адрес:** 623752 Свердловская область,  г. Реж, ул. Чапаева, д. 23 **Тел**.: 8 (34364) 3-88-80  **Email**: [detsad\_zolotayrubka@mail.ru](mailto:detsad_zolotayrubka@mail.ru) |

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете учреждения

МБДОУ № 26 «Золотая рыбка»

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 26 «Золотая рыбка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Ю.В.Зайцева /

подпись расшифровка подписи

Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

**Положение**

**о порядке формирования и использования**

**учебно- методического обеспечения**

**в МБДОУ «Детский сад № 26 «Золотая рыбка»**

**1. Общие положения**

1.1.  Настоящее Положение о порядке формирования и использования учебно – методического обеспечения в МБДОУ № 26 разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года, Уставом МБДОУ, для обеспечения свободного доступа сотрудников МБДОУ к профессиональным базам данных, информационным справочным системам, а также к учебным пособиям, УМК, средствам обучения и воспитания, иным информационным ресурсам в целях реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

1.2. Учебно – методический фонд определяется ДОУ в соответствии с основной образовательной программой, с учетом требований ФГОС ДО и отражает содержание психолого- педагогической работы

по пяти образовательным областям:

* Социально-коммуникативное развитие
* Познавательное развитие
* Речевое развитие
* Художественно-эстетическое развитие
* Физическое развитие.

1.3. Учебно-методический фонд является частью методической службы МБДОУ, включен в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными и методическими ресурсами.

1.4. Положение регламентирует порядок учета, использование и сохранение учебно-методического фонда МБДОУ.

1.5. Обеспечение МБДОУ учебными пособиями, материалами, средствами обучения и воспитания осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, федерального бюджета, иных источников, разрешенных законодательством РФ.

1.6. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, принимаются на педагогическом совете, утверждаются заведующим МБДОУ.

**2. Порядок организации работы. Учет и сохранение учебно-методического фонда.**

2.1. Цель создания единого информационно-образовательного пространства МБДОУ, обеспечение качества методической поддержки педагогического состава на уровне, отвечающем современным и актуальным потребностям дошкольного образования, обеспечивающим рост профессиональной компетенции, обеспечение 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 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.

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.

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 08.00. до 17.00.

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 на отдельно отведенном рабочем месте.

**3. Ответственность за нарушения настоящего Положения**

3.1. За нарушение правил пользования учебно-методическим фондом работник ДОУ привлекается к дисциплинарной ответственности.

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.