


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей № 4 «Звездочка»

Согласовано:  
Председатель ПК  
 Петрова Т.А.

«09» сентября 2022г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ детский сад  
№4 «Звездочка»  
Алексеева Т.И.  
Приказ №3у  
от «09» сентября 2022г.



## Порядок организации работы по учету и сохранению учебно-методического фонда

### 1. Цель и задачи

1.1. Цель: создание единого информационно-образовательного пространства ДОО, обеспечение качества методической поддержки педагогов ДОО на уровне, отвечающем актуальным потребностям системы дошкольного образования, обеспечивающем рост профессиональной компетентности педагогических работников, обеспечение их свободного бесплатного доступа к информации.

#### 1.2. 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 ДОО.
- Оказание методической помощи педагогам ДОО 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 ДОО.
- 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. Формирование учебно-методического фонда

2.1. 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.

2.2. Поступившие в фонд материалы учитываются, им присваивается внутренний номер и определяется местонахождение.

2.3. Информация о поступлении новинок в учебно-методический фонд предоставляется всем педагогам ДОО.

### **3. Организация деятельности учебно-методического фонда**

3.1. Учебно-методический фонд ДОО располагается в методическом кабинете.

3.2. Структура фонда методического кабинета включает в себя индивидуальное обслуживание всех педагогических работников ДОО.

3.3. Методическое обслуживание осуществляется в соответствии с основной образовательной программой дошкольного учреждения, годовым планом и планами учебно-воспитательной работы педагогов.

3.4. Ответственность за систематичное и качественное комплектование учебно-методического фонда, создание необходимых условий для его деятельности несет заведующий ДОО.

3.5. Режим работы фонда определяется ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы: с понедельника по пятницу с 8.00. до 19.00.

3.6. Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки методического кабинета является старший воспитатель.

### **4. Обязанности ответственного за организацию работы фонда**

4.1. Учет поступающей методической литературы и пособий, контроль за передвижением методической литературы и пособий внутри ДОО.

4.2. Учет запросов педагогических работников при комплектовании заявки на приобретение новой литературы и пособий.

4.3. Консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.

### **5. Права и обязанности пользователей учебно-методического фонда**

5.1. Предоставлять запросы на необходимую литературу методические и дидактические пособия.

5.2. Соблюдать правила пользования фондом в соответствии с данным Положением.

5.3. Бережно относиться к фонду на различных носителях.

5.4. Получать во временное пользование печатные издания, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания, иные материалы и другие источники информации.

5.5. Осуществлять запись в журнале учета выдачи методической литературы и наглядно-дидактических пособий с указанием фамилии, инициалов, даты получения и возврата.

### **6. Электронное обеспечение образовательного процесса.**

6.1. Педагоги ДОО 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.

### **7. Ответственность за нарушения настоящего Положения**

7.1. За нарушение правил пользования учебно-методическим фондом работник ДОО привлекается к дисциплинарной ответственности. К дисциплинарным взысканиям относятся:

- замечание
- выговор
- увольнение с работы

7.2. Педагоги несут материальную ответственность за ущерб, нанесенный учебно-методическому фонду ДОО.

7.3. 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575790

Владелец Алексева Татьяна Иннокентьевна

Действителен с 24.12.2021 по 24.12.2022