

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 2 имени Алексея Круталевича
Гвардейского муниципального округа Калининградской области»**

28210, Калининградская область,
гор. Гвардейск, ул. Тельмана 30-а,

тел/факс: 8-(40159)-3-16-96

Е – mail: gvardeiskschool@mail.ru

<https://mboush2.gosuslugi.ru/>

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол от 31.05.2023 г. № 8

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ № 2 им. А.
Круталевича гор. Гвардейска»
_____ Е.С. Гартунг
Приказ от 01.06.2023г. № 148- ОД

**Положение
об использовании учебно-методического обеспечения
в СП «Детский сад»**

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании учебно-методического обеспечения в СП «Детский сад» (далее - Положение) разработано для обеспечения свободного доступа сотрудников СП «ДЕТСКИЙ САД» 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 образовательной программы дошкольного образования.

1.2. Учебно-методический фонд определяется СП «ДЕТСКИЙ САД» в соответствии с 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 включен 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 СП «ДЕТСКИЙ САД».

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

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

2.1. Цель: создание единого информационно-образовательного пространства СП «ДЕТСКИЙ САД», обеспечение качества методической поддержки педагогов СП «ДЕТСКИЙ САД» 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 Учреждении.

- 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 определяется местонахождение.

2.3.3. Информация о поступлении новинок в учебно-методический фонд предоставляется всем педагогам СП «ДЕТСКИЙ САД».

2.4. Организация деятельности учебно-методического фонда

2.4.1. Учебно-методический фонд СП «ДЕТСКИЙ САД» располагается в методическом кабинете.

2.4.2. Структура фонда методического кабинета включает в себя индивидуальное обслуживание всех педагогических работников СП «ДЕТСКИЙ САД».

2.4.3. Методическое обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой дошкольного учреждения, годовым планом и планами календарно-тематической работы педагогов.

2.4.4. Ответственность за систематичное и качественное комплектование учебно-методического фонда, создание необходимых условий для его деятельности несет заведующий СП «ДЕТСКИЙ САД».

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 методист.

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 «ДЕТСКИЙ САД».

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 формуляре учета выдачи методической литературы и наглядно-дидактических пособий с указанием даты получения.

2.7. Электронное обеспечение образовательного процесса.

Педагоги СП «ДЕТСКИЙ САД» имеют право пользования информационно-справочными ресурсами и информационными поисковыми системами через сеть Интернет на своих рабочих местах и в методическом кабинете по согласованию с методистом и завудующим.

3. Ответственность за нарушения настоящего Положения

3.1. Педагоги несут материальную ответственность за ущерб, нанесенный учебно-методическому фонду СП «ДЕТСКИЙ САД».

3.2. 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.