

## Приложение 1

к приказу  
МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги  
от 28.12.2021г. № 591-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**использования учебно-методического обеспечения**  
**в муниципальном бюджетном дошкольном**  
**образовательном учреждении «Детство»**  
**«Центр развития ребенка» города Калуги**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об использовании педагогами учебных и методических пособий (далее - Положение) в МБДОУ «Детство» «Центр развития ребенка» города Калуги (далее - МБДОУ) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28, ст.47) с целью регламентации порядка.

1.2. Обеспечение педагогов учебными методическими пособиями, методическими разработками для выполнения Основной общеобразовательной программы МБДОУ «Детство» «Центр развития ребенка» г. Калуги осуществляется за счет средств, имеющихся в фонде методического кабинета учреждения.

## **2. Учёт учебных и методических пособий**

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

1.4. Учет методических фондов осуществляется на основании следующих документов: журналы учета методических пособий, приказа директора МБДОУ 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 является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением методического фонда.

2.3. Результаты инвентаризации представляются ежегодно в бухгалтерию в печатном варианте.

## **3. Механизм обеспечения методического фонда**

3.1. МБДОУ:

3.1.1. Определяет выбор общеобразовательных программ и учебно-методических пособий для организации образовательного процесса в соответствии учебным планом и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.1.2. Информировывает педагогов и родителей воспитанников о перечне

методического фонда.

3.1.3. Осуществляет контроль за сохранностью методических пособий, выданных педагогам на группы.

3.1.4. Анализирует состояние обеспеченности фонда учебной и программно - методической литературой.

3.1.5. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

3.1.6. 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 МБДОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитофоном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски) игровой (дидактические игры и пособия); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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 ДО.

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**

Ответственным за методический фонд является старший воспитатель.

Старший воспитатель:

- разрабатывает рекомендательные методические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

- 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 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**

Пополнение методического фонда осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств МБДОУ.

## **7. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса (о целостности УМК)**

Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса является обязательным приложением (дополнением) к образовательной Программе ДОУ.

7.1. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса (далее УМК) - документ, отражающий перечень программ, реализуемых МБДОУ в текущем учебном году, и обеспеченность методическими пособиями.

7.2. МБДОУ вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ, которые входят в федеральный реестр программ и обеспеченные методическими пособиями и разработками.

7.3. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и 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.