

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад комбинированного вида № 37 "Солнышко"
г. Усть-Илимск, Иркутская обл., 666682, 40 лет Победы, 11, тел. 3-86-06, факс 3-92-94
mdou37@mail.ru ИНН 3817021772, КПП 381701001

РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического совета
МБДОУ д/с № 37 «Солнышко»

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МБДОУ д/с № 37 «Солнышко»

протокол от 05.12.2022г. № 04

_____ С.А. Танцюра
Приказ от 06.12.2022г. № 225

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке использования учебно-методического фонда
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 37 «Солнышко»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке использования учебно-методического фонда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 37 «Солнышко» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, для обеспечения свободного доступа сотрудников Учреждения к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам в целях реализации адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования.

1.2. Учебно-методический фонд Учреждения укомплектован:

- методической литературой по реализуемой образовательной программе;
- печатными периодическими изданиями;
- научной литературой;
- методическими и наглядно-дидактическими пособиями;
- электронными образовательными ресурсами;
- материалами справочного и рекомендательного характера по оформлению педагогического опыта, творческих проектов, конкурсных работ.

2. Порядок организации работы с учебно-методическим фондом Учреждения

2.1. Формирование учебно-методического фонда Учреждения.

2.1.1. Учебно-методический фонд формируется из литературы и материалов, приобретенных за счет бюджетных и внебюджетных средств финансирования.

2.1.2. Информация о поступлении новинок в учебно-методический фонд предоставляется всем педагогам Учреждения. Вновь поступившая методическая литература выставляется на стенде (стеллаже) в методическом кабинете.

2.1.3. Учебно-методическая литература и пособия выдаются педагогам в пользование на срок не более текущего учебного года.

2.2. Порядок организации работы с учебно-методическим фондом Учреждения.

2.2.1. Учебно-методический фонд Учреждения располагается в методическом кабинете, в библиотеке.

2.2.2. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного учебно-методического фонда несет старший воспитатель.

2.2.3. Ответственным лицом за организацию и работу с учебно-методическим фондом является старший воспитатель.

2.2.4. Режим работы с учебно-методическим фондом определяется ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы: с понедельника по пятницу с 12.30. до 15.00.

2.3. Обязанности ответственного за организацию работы с учебно-методическим фондом:

2.3.1. Вести учет поступающей методической литературы и пособий, контроль за передвижением методической литературы и пособий внутри Учреждения.

2.3.2. Вести учет запросов педагогических работников при комплектовании заявки на приобретение новой литературы и пособий.

2.3.3. Консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.

2.4. Права и обязанности пользователей учебно-методическим фондом:

2.4.1. Предоставлять запросы на необходимую литературу и дидактические пособия.

2.4.2. Соблюдать правила пользования в соответствии с данным Положением.

2.4.3. Бережно относиться к учебно-методическому фонду.

2.4.4. Брать во временное пользование по запросам методические материалы и пособия, находящиеся в методическом кабинете Учреждения.

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

2.4.6. Педагоги Учреждения имеют право пользования информационно-справочными ресурсами и информационными поисковыми системами через информационно-коммуникационную сеть Интернет на своих рабочих местах и в методическом кабинете по согласованию со старшим воспитателем.

При доступе в информационно-коммуникационную сеть Интернет с компьютера методического кабинета пользователям методического кабинета (педагогам МБДОУ) запрещено:

– посещать сайты, содержание и тематика которых не допустимы и/или нарушают законодательство Российской Федерации;

– устанавливать на компьютере дополнительное программное обеспечение, как полученное в сети Интернет, так и любое без специального разрешения;

– изменять конфигурацию компьютера, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинку рабочего стола, стартовой страницы браузера);

– сохранять на жестких дисках компьютеров Учреждения рабочие и личные документы, файлы, папки.

3. Ответственность за нарушения настоящего Положения

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

3.2. Педагоги несут материальную ответственность за ущерб, нанесенный учебно-методическому фонду Учреждения.

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.