

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
г. БУЙНАКСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Центр развития ребенка Детский сад № 21 «Созвездие» г. Буйнакск»
(МБДОУ «ЦРР-ДС № 21 «Созвездие» ГБ»)
ИНН- 05433019928 ОГРН – 1220533313271
РД, 368222 г. Буйнакск, ул. Шихова 120 «б», e-mail- Sozvezdiye21@gmail.com

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ «ЦРР-детский сад № 21»
(протокол № 3 от 09.06.2023)

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МБДОУ «ЦРР-ДС № 21
«Созвездие» города Буйнакск»
/ А.М.Керимова /
Приказ
№ 13 от 14.06.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении образовательного процесса
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 21
«Созвездие»
учебно-методической литературой и порядке ее
использования

ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении образовательного процесса
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр
развития ребенка – детский сад № 21 «Созвездие»
учебно-методической литературой и порядке ее использования

1. Цель применения

Настоящее Положение определяет обеспечение образовательного процесса муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 21 «Созвездие» (далее МБДОУ) учебно-методической литературой для планирования всех видов деятельности и порядок ее использования в целях обеспечения реализации образовательных программ МБДОУ.

2. Область применения

Настоящее Положение распространяется на деятельность административных и педагогических работников МБДОУ (заведующего, заместителя заведующего по воспитательно-методической работе, старшего воспитателя, воспитателей, педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, руководителей по физической культуре, музыкальных руководителей).

3. Термины, определения, аббревиатуры

3.1. Термины и определения учебно-методической литературы

- 3.1.1. Издание – документ¹, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.
- 3.1.2. Печатное издание – издание, полученное печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленное.
- 3.1.3. Книжное издание – издание в виде блока, скрепленных в корешке листов печатного материала² любого формата в обложке или переплете.
- 3.1.4. Электронное издание – издание, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.
- 3.2. Виды учебно-методической литературы по характеру информации:
- 3.2.1. Программа – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения образовательного материала.
- 3.2.2. Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике изучения образовательной области или отдельного ее направления.
- 3.2.3. Учебное наглядное пособие – издательство, содержащее изобразительные материалы в помощь к учебно-методическому пособию.
- 3.2.4. УМК – учебный комплект, набор учебных изданий, предназначенный для более детального изучения программного материала по образовательным областям и функционирования дошкольной организации.

¹ Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

² Лист бумаги или ее синтетический заменитель, картон, поверхность которых содержит оттиск.

- 3.2.5. Хрестоматия – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения программного материала.
- 3.3. Аббревиатуры, используемые в Положении
- 3.3.1. РПП – рабочая программа педагога
- 3.3.2. УМК – учебно-методический комплект
- 3.3.3. ФГОС ДО – федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования

4. Описание работы и ответственность

- 4.1. Реализация образовательных программ в МБДОУ осуществляется по РПП (воспитателей, педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, инструкторов по физической культуре, музыкальных руководителей), разработанных на основе ФГОС ДО и ФЗ-273 – федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации».
- 4.2. Все реализуемые образовательные области (социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие) должны быть обеспечены учебно-методическими пособиями из УМК реализуемой образовательной программы дошкольного образования и парциальных программ, а также дополнительными источниками учебно-методической литературы.
- 4.3. Ответственность за обеспечение учебно-методической литературой, ведение журнала учета учебно-методической литературы (Приложение № 1) возлагается на заместителя заведующего по воспитательно-методической работе.
- 4.4. Ответственность за выдачу, хранение, учет учебно-методической литературы, ведение журнала выдачи учебно-методической литературы (Приложение № 2) возлагается на старшего воспитателя.

5. Порядок выдачи и использования учебно-методической литературы

- 5.1. Учет и выдача учебно-методической литературы обеспечивает права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами МБДОУ.
- 5.2. Учет учебно-методической литературы ведется по различным направлениям деятельности дошкольной организации: Управление ДОО, методическая работа в ДОО, образовательные области «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие» и их отдельные направления (трудовое воспитание, ОБЖ, ЗОЖ, чтение художественной литературы, рисование, театрализованная деятельность и др.), игровая деятельность, коррекционно-образовательная деятельность, взаимодействие дошкольной организации с семьей, обеспечение вариативной части образовательной программы.
- 5.3. Перед началом учебного года (в августе месяце) старший воспитатель совместно с педагогами готовит необходимый перечень учебно-методической литературы в соответствии с возрастом воспитанников или спецификой проводимых занятий.
- 5.4. Выдача необходимой учебно-методической литературы происходит не позднее 30 августа. При необходимости учебно-методическую литературу можно получить в методическом кабинете в течение всего учебного года.
- 5.5. Педагоги, получая учебно-методическую литературу, делают соответствующую отметку в журнале выдачи методической литературы, ставят подпись и дату получения.

- 5.6. При сдаче учебно-методической литературы в методический кабинет старший воспитатель делает соответствующую отметку в журнале выдачи методической литературы.
- 5.7. Педагоги несут персональную ответственность за сохранность полученной учебно-методической литературы.

6. Права и обязанности пользователей учебно-методической литературой

- 6.1. Пользователи обязаны бережно относиться к изданиям учебно-методической литературы.
- 6.2. Пользователи имеют право:
- безвозмездно пользоваться учебно-методической литературой в процессе реализации образовательных программ МБДОУ;
 - вносить свои предложения по пополнению базы учебно-методических изданий.
- 6.3. В случае утери учебно-методической литературы сотрудник МБДОУ обязан возместить материальный ущерб.

Приложение № 1

Журнал учета учебно-методической литературы
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка – детский сад № 21 «Созвездие»

№ п/п	Наименование, автор	Кол-во экземпляров	Примечание

Приложение № 2

Журнал выдачи учебно-методической литературы
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка – детский сад № 21 «Созвездие»

Дата выдачи	Наименование, автор	Кол-во	Роспись в получении	Отметка о сдаче