

Принято решением педагогического
совета МБДОУ № 30
27 мая 2021г. (протокол № 5)

Утверждено приказом МБДОУ № 30
от 31 мая 2021г. № 16/5-О

**ПОРЯДОК
УЧЁТА И ВЫДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ПЕДАГОГАМ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 30 «Зоренька»
(МБДОУ «Детский сад № 30 «Зоренька»)**

2021г.

1. Общие положения

1.1. Порядок учета и выдачи методической литературы педагогам МБДОУ «Детский сад № 30 «Зоренька» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», Устава МБДОУ «Детский сад № 30 «Зоренька» (далее – Учреждение), в целях обеспечения реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.2. Учреждение укомплектовано печатными учебно-методическими изданиями, наглядно-демонстрационными материалами, входящими в перечень учебно-методического комплекта реализуемой образовательной программы дошкольного образования, а также используемых парциальных программ.

1.3. Комплект методической литературы отражает следующие аспекты социальной ситуации развития ребенка дошкольного возраста, охватывает все образовательные области:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

1.4. Учреждение в соответствии с Федеральным законом от 29.12.12г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» самостоятельно составляет перечень необходимых для осуществления образовательного процесса программ, методических пособий.

1.5. Учет и выдача методической литературы обеспечивает права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Цель Порядка учета и выдачи методической литературы

2.1. Цель: обеспечение реализации образовательной программы дошкольного образования Учреждения

3. Организация учета методической литературы

3.1. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда методической литературы несет руководитель Учреждения.

3.2. Ответственность за выдачу, хранение, учет методической литературы, ведение журнала выдачи методической литературы педагогам (Приложение № 1), журнала учета методической литературы (Приложение № 2) несет старший воспитатель.

3.3. Руководитель после приобретения (пополнения) комплекта методической литературы новыми изданиями передает их старшему воспитателю для внесения в их в журнал учета методической литературы.

3.4. Старший воспитатель присваивает инвентаризационный номер каждому изданию, инвентаризационный номер клеится в правый верхний угол первого листа издания, ставится Учреждения, далее старший воспитатель вносит информацию в журнал учета методической литературы.

4. Организация выдачи методической литературы педагогам

4.1. Перед началом учебного года старший воспитатель готовит литературу и ее перечень к выдаче педагогам в соответствии с возрастной группой воспитанников (обучающихся)

4.2. Выдача литературы старшим воспитателем педагогам производится не позднее 31 августа

4.3. Педагоги самостоятельно получают методическую литературу в методическом кабинете не позднее 31 августа, делают соответствующую отметку в журнале выдачи методической литературы, ставят подпись и дату получения (Приложение 2)

4.4. Допускается дополнительная выдача методической литературы в течение года в случае кадровой перестановки или в связи с производственной необходимостью.

4.5. Вся методическая литература выдается на один учебный год.

4.6. Педагоги обязаны сдать всю методическую литературу не позднее 1 июня в методический кабинет в соответствии со списком при получении, поставить роспись в журнале выдачи методической литературы.

4.7. Старший воспитатель делает соответствующую запись о сдаче литературы в журнале выдачи методической литературы, ставит подпись и дату.

4.8. Педагоги несут персональную ответственность за сохранность полученной методической литературы.

5. Права и обязанности пользователей методической литературой

5.1. Пользователи обязаны:

- соблюдать сроки пользования методической литературой
- бережно относиться к произведениям печати

5.2. Пользователи имеют право:

- безвозмездно пользоваться литературой в процессе реализации образовательной программы дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 30 «Зоренька»
- вносить свои предложения по пополнению учебно-методического комплекта

5.3. В случае утери методической литературы педагог обязан возместить материальный ущерб

Приложение № 1

Журнал
выдачи методической литературы педагогам
на _____ уч.г.

_____ группа

№	Инвентарный номер	Получение		Возврат	
		Дата	Подпись	Дата	Подпись

Приложение № 2

Журнал
учета методической литературы МБДОУ

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания литературы	Кол-во экземпляров	Инвентарный номер
Раздел № 1. Программа «От рождения до школы»			
Раздел № 2. Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»			
Раздел № 3. Образовательная область «Познавательное развитие»			
Раздел № 4. Образовательная область «Речевое развитие»			
Раздел № 5. Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»			
Раздел № 6. Образовательная область «Физическое развитие»			
Раздел № 7. Вариативная часть образовательной программы			
Раздел № 8. Планирование образовательной деятельности			
Раздел № 9. Взаимодействие с семьей			
Раздел № 10. Психолог в детском саду			