

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 2 от «05» октября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 42

А.В. Журавлёва

Приказ № 104/1-о от «05» октября 2023 г.



**Порядок
учета и выдачи методической литературы
МБДОУ ДС ОВ № 42 ст. Северской МО Северский
район**

1. Общие положения

1.1. Порядок учета и выдачи методической литературы педагогам МБДОУ ДС ОВ № 42 ст. Северской МО Северский район (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», Устава МБДОУ ДС ОВ № 42 ст. Северской МО Северский район (далее - ДОУ), в целях обеспечения реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.2. ДОУ укомплектован 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. ДОУ 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

Цель: Обеспечение реализации образовательной программы дошкольного образования ДОУ.

3. Организация учета методической литературы

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

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. После приобретения (пополнения) комплекта методической литературы

новыми изданиями ставится печать и вносится информация 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 роспись 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 ДООУ
- вносить свои предложения по пополнению учебно-методического комплекта

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

Журнал
выдачи методической литературы педагогам
на 2023-2024 учебный год
 _____ группа

№	Наименование, автор	Количество

Всего: _____ *наименований*

Выдал _____
 должность подпись расшифровка

Получил _____
 должность подпись расшифровка

Дата _____

Сдал _____
 должность подпись расшифровка

Получил _____
 должность подпись расшифровка

Дата _____

Журнал учета методической литературы

№	№ книги	Название книги	Автор	Год выпуска
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				