

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 45»
Энгельского муниципального района Саратовской области**

«Рассмотрено и принято»
на педагогическом совете
МДОУ «Детский сад № 45» ЭМР
Саратовской области
Протокол от 20.01.2021г. № 3

«Утверждаю»:
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 45» ЭМР
Саратовской области
М.Н. Темкина
Приказ от 28.01.2021г. № 12



Согласовано:
с учетом мнения Совета родителей
МДОУ «Детский сад № 45»
ЭМР Саратовской области
Протокол от 18.01.2021г. № 3

**Положение
о порядке выбора и учета учебно-методических пособий и комплектов
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский
сад № 45» Энгельского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выбора и учета учебно – методических пособий (далее – Положение) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 45» (далее - МДОУ) разработано в соответствии с п. 9 ч. 3 ст. 28, п. 5 ч. 3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МДОУ и устанавливает последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МДОУ.

1.3. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом МДОУ, который полномочен вносить в него дополнения и изменения, утверждается приказом заведующего, согласовывается с родительской общественностью.

1.4. Срок действия Положения не ограничен, действует до принятия нового.

2. Механизм выбора учебно-методических пособий

2.1. Механизм выбора учебно-методических пособий включает в себя: инвентаризацию пособий методического кабинета (старший воспитатель совместно с воспитателями и специалистами анализируют состояние обеспеченности фонда методического кабинета учебно-методическими пособиями, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации заведующей);

формирование списка учебной и методической литературы на предстоящий учебный год; информирование родителей (законных представителей) о выборе программы обучения в каждой возрастной группе.

2.2. Процесс работы по формированию списка учебно- методических пособий включает следующие этапы:

работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебно-методических пособий, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

подготовка перечня учебно-методических пособий, планируемых к использованию в новом учебном году;

составление списка заказа учебно-методических пособий на следующий учебный год;

заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;

приобретение методической литературы.

2.3. Обязательные условия к приобретаемым учебно-методическим пособиям:

допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом заведующей МДОУ, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

при переходе на Федеральные государственные образовательных стандарты для организации образовательного процесса в группах приобретаются учебно-методические пособия в соответствии с федеральным перечнем учебно-методических пособий с грифом ФГОС ДО.

1. Ответственность

3.1. Заведующий МДОУ несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях.

3.3. Старший воспитатель несет ответственность за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебно-методических пособий и материалов, в соответствии:

- со списком учебно-методических пособий, определенным МДОУ;
- образовательной программой, утвержденной приказом заведующей МДОУ;
- достоверность информации об имеющихся в фонде методического кабинета учебно-методических пособий;
- осуществление контроля за сохранностью учебно-методических пособий, выданных педагогам;
- соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

3.4. Пользователи методического фонда обязаны:

- бережно относиться к учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования).
- обязаны возвращать методические пособия в опрятном виде, в установленные сроки.
- в случае порчи (потери) педагоги должны возместить его новым таким же пособием.