

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад № 4 «Ромашка» станицы Советской муниципального
образования Новокубанский район**

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МДОБУ № 4

_____ О.А. Гаранина

«01» сентября 2024 г.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

Ответственный за кабинет:

старший воспитатель Еремина Юлия Викторовна

1. РЕЖИМ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

День недели	Время
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 – 13.00

2. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

Дни недели	Содержание деятельности
понедельник	Работа с методической литературой, печатными изданиями. Консультации с педагогами, родителями
вторник	Посещение занятий, прогулок и контроль за деятельностью педагогов и детей.
среда	Работа в кабинете с документами. СГО. Работа с творческой группой педагогов.
четверг	Посещение занятий, прогулок и контроль за деятельностью педагогов.
пятница	Работа на компьютере, оформление документации.
По плану	Посещение методических объединений, семинаров, практикумов.

3. ОБОРУДОВАНИЕ КАБИНЕТА

3.1. Мебель

№	Наименование	Количество
1.	Стол компьютерный	1
2.	Шкаф	1
3.	Стул	1
4.	Книжный шкаф	1

3.2. Технические средства

№	Наименование	Количество
1.	Компьютер	1
2.	Принтер черно-белый	1
3.	Принтер цветной	1
4.	Ноутбук	2
5.	Интерактивная доска, проектор	1

4. План развития методического кабинета

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Сроки исполнения	Форма представления результата	Отметка о выполнении
1.	Подготовка документации для организации работы методического кабинета	старший воспитатель	сентябрь	паспорт	
2.	Подготовка плана развития методического кабинета		сентябрь	план	
3.	Систематизация материалов в методическом кабинете		в течение года	опись, номенклатура дел	
4.	Создание картотеки		в течение года	картотека	
5.	Организация подписки на периодические издания		в течение года	подписка	
6.	Оформление стендов	старший воспитатель	ежемесячно	информация	
7.	Оформление выставок: к знаменательным и памятным датам, к педагогическим советам, месячникам, новинок периодических изданий, литературы.	старший воспитатель, воспитатели	в соответствии с планом работы	выставка	
8.	Подготовка презентаций к аттестации педагогических работников, педагогическим советам, методическим объединениям	старший воспитатель	в соответствии с планом работы	презентации	
9.	Составление методических пособий, рекомендаций для педагогов и родителей по построению конструктивного взаимодействия с детьми.		в течение года	пособия, рекомендации	
10.	Оформление наглядных и методических пособий	старший воспитатель, воспитатели	в течение года	пособия	
11.	Изготовление раздаточного материала (буклеты, памятки, словари, педагогические копилки, наглядная информация для родителей и педагогов).	старший воспитатель, воспитатели	в течение года	раздаточный материал	
12.	Выявление затруднений педагогов дидактического и методического характера	старший воспитатель	В течение года	анкеты, опросники	
13.	Работа в автоматизированной информационной системе «Электронные услуги в сфере образования» и «Сетевой город. Образование»	старший воспитатель		база данных	
14.	Подготовка итоговых аналитических и статистических материалов			Справки, служебные записки, информационн	

				ые материалы	
	Материально-техническое оснащение				
1.	Приобретение скоросшивателей, файлов, папок, магнитов	старший воспитатель	в течение года		
2.	Приобретение программно-методического, дидактического, наглядного обеспечения в соответствии с программой	старший воспитатель	в течение года		