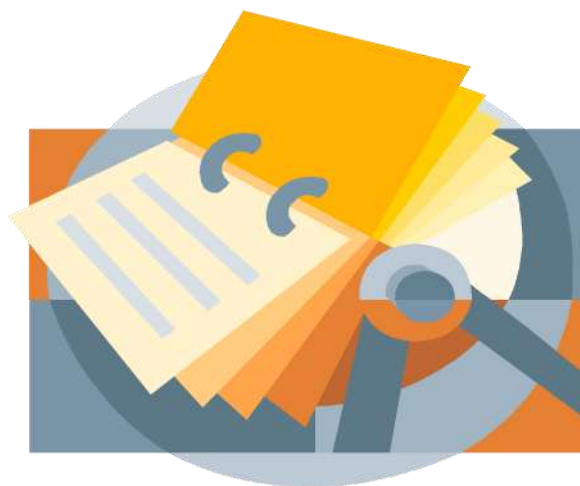


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 2 с Ижевское

Паспорт кабинета заведующего



работы кабината

День недели	Время
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8.00 до 17.00



Общая характеристика

Название кабинета	Методический кабинет детского сада № 31
Год создания	1963
Общая площадь	8 м ²
Ответственный за кабинет	Юдова Надежда Ивановна Образование-высшее Рязанский педагогический институт им. С. Есенина, 1990 г. Факультет: истории Специальность: учитель истории и обществоведения Стаж педагогической деятельности – с 1983 года.

План работы кабинета

Дни недели	Содержание деятельности
понедельник	Консультации с педагогами, родителями
вторник	Посещение непосредственно-образовательной деятельности, прогулок и контроль за деятельностью педагогов и детей.
среда	Работа в кабинете с документами.
четверг	Работа на компьютере, оформление документации.
пятница	Работа на компьютере, оформление документации.
По плану	Посещение методических объединений, семинаров, практикумов.

Оснащение методического кабинета

Стенды	 «Ведущие цели осуществления программного развития»  «Аттестация педагогических кадров»
Портфолио воспитателей	
Журналы	«Справочник руководителя дошкольного учреждения» «Ребенок в детском саду» «Воспитатель» «Психология и я»

Литература

1.	Справочник заведующего ДОУ
2.	ФЗ «Об образовании В Российской Федерации» 2014
3.	Трудовой кодекс Российской Федерации 2014
4.	Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы для ДОО 2014
5.	Охрана труда и техника безопасности в ДОУ
6.	Приказы по кадрам
7.	Новые должностные инструкции сотрудников ДОО
8.	Примерная программа «От рождения до школы»2014
9.	Локальные акты и должностные инструкции(Электр.прил)
10.	Создание электронных презентаций

План развития кабинета

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Сроки исполнения	Форма представления результата
1.	Подготовка паспорта кабинета	заведующий	сентябрь	паспорт
2.	Подготовка плана развития методического кабинета		сентябрь	план
3.	Систематизация материалов в 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 информации стендов	воспитатели	ежемесячно	информация
7.	Подготовка презентаций к аттестации педагогических работников, педагогическим советам, методическим объединениям	воспитатели	в соответствии с планом работы	презентации
8.	Работа в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад», на сайте ДОУ.	заведующий		база данных
9.	Подготовка итоговых аналитических и статистических материалов	заведующий		Справки, служебные записки, информационные материалы
10.	Оформление стенда по аттестации	Заведующий воспитатели	ноябрь	стенд