

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

И.И. Бараниченко

2016 г.



ПАСПОРТ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА



Евпатория, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

Общие сведения	3
Описание методического кабинета	3
Материально-техническое оснащение методического кабинета.....	7
Учебно-методическое оснащение методического кабинета.....	8
Номенклатура дел	11
Положение о методическом кабинете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Золотой ключик города Евпатории Республики Крым»	13

Общие сведения

Методический кабинет расположен на первом этаже здания детского сада. Помещение условно разделено на две зоны: рабочая зона и зона отдыха.

Общая площадь – 50,5 м²

Пол покрыт линолеумом.

Освещенность: естественная (4 окна размером 2м х 1,4м) и искусственная (6 спаренных люминесцентных ламп).

Описание методического кабинета

Методический кабинет является центром всей методической работы дошкольного образовательного учреждения.



В кабинете проводятся методические мероприятия со специалистами ДОУ – педагогические и методические советы, семинары, совещания, презентации, заседания, педагогические часы, консультации, выставки и др.



В кабинете расположены информационные стенды:
«Кодекс чести педагога», «Самообразование – путь к успеху»,
«Методическая работа», «Поиск, инициатива, творчество»



Методические материалы, учебно-методическая литература, периодические издания, детская художественная литература находятся

в библиотеке кабинета



Новинки пособий и литературы систематически представляются на выставке



Для изготовления пособий и материалов для занятий в кабинете размещен компьютерно-копировальный центр



Материально-техническое оснащение методического кабинета

№	Наименование	К-во	Инвентарный номер	Примеч.
---	--------------	------	-------------------	---------

1.	МЕБЕЛЬ, МЯГКИЙ ИНВЕНТАРЬ			
1.1	Стол письменный	2	3-21	
1.2	Стол учебный	6	3-21	
1.3	Стол детский	2	3-21	
1.4	Стол полукруглый демонстрационный	2	3-21	
1.5	Столик круглый	1	3-21	
1.6	Стол журнальный	1	3-21	
1.7	Стенка мебельная	1	3-21	
1.8	Стул взрослый	25	3-21	
1.9	Шкаф / книжная стойка	5	3-21	
1.10	Шкаф для картин	1	3-21	
1.11	Кресло	2	3-21	
1.12	Диван	1	3-21	
1.13	Тумба диванная	1	3-21	
1.14	Ковер (2х3) м	1	3-21	
1.15	Шторы	2	3-21	
2.	СТЕНДЫ ИНФОРМАЦИОННЫЕ			
2.1	Стенд информационный	4	3-21	
3.	УЧЕБНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ			
3.1	Магнитно-маркерная доска	2	3-21	
4.	ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА			
4.1	Телевизор «Samsung»	1	410130000053	
4.2	Ноутбук «Lenovo»	1	4101300000045	
4.3	Принтер лазерный ч/б «Canon»	1	3-21	
4.4	МФУ «Brother» DCP-1512R	1	Врем. пользование	
4.5	МФУ «Brother» DCP-T300	1	510130000502	
4.6	Компьютер «Samsung»	1	510130000498	
4.7	Видеокамера «Sony»	1	3-21	
4.8	Ламинатор	1	3-21	
4.9	Биндер «BindMark»	1	3-21	
4.10	Вентилятор	1	3-21	
4.11	Электрочайник	1	3-21	
4.12	Масляный радиатор «Rainford»	1	3-21	
5.	ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ			
5.1	Огнетушитель	2	55, 56	
5.2	Металлическая стойка для цветов	1	3-21	
5.3	Часы настенные электронные	1	3-21	
5.4	Лестница	1	3-21	

Учебно-методическое оснащение методического кабинета

1.	Периодические издания
-----------	------------------------------

1.1	Журнал «Вестник образования России»	с 01.2015 г.	
1.2	Журнал «Практика управления ДООУ»	с 07.2014 г.	
1.3	Журнал «Управление ДООУ»	с 01.2016 г.	
1.4	Журнал «Справочник старшего воспитателя дошкольного учреждения»	с 01.2015 г.	
1.5	Журнал «Дошкольное воспитание»	с 01.2011 г.	
1.6	Журнал «Ребенок в детском саду»	с 01.2016 г.	
1.7	Журнал «Обруч»	с 03.2013 г.	
1.8	Журнал «Музыкальный руководитель»	с 01.2015 г.	
1.9	Журнал «Логопед в детском саду»	с 01.2015 г.	
1.10	Журнал «Психолог в детском саду»	с 01.2015 г.	
1.11	Журнал «Коррекционная работа в ДООУ»	с 01.2017 г.	
1.12	Журнал «Медицинское обслуживание и организация питания в ДООУ»	с 01.2015 г.	
1.13	Журнал «Охрана труда и пожарная безопасность в образовательных учреждениях»	с 01.2015 г.	
1.14	Журнал «Охрана труда в вопросах и ответах»	с 01.2017 г.	
1.15	Журнал «Основы безопасности жизнедеятельности»	с 05.2015 г.	
1.16	Журнал «Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций в образовательных учреждениях»	с 01.2016 г.	
1.17	Журнал «Госзаказ в вопросах и ответах»	с 01.2017 г.	
1.18	Газета «Евпаторийская здравница»	с 01.2014 г.	
1.19	Газета «Добрая дорога детства»	с 03.2016 г.	
1.20	Газета «Российская газета»	с 01.2016 г.	
2.	Учебно-методическая, психолого-педагогическая, детская художественная литература		
	<i>Каталог сформирован по разделам:</i>	К-во (на 01.09.2016)	
2.1.	Государственные стандарты. Программы. Методические рекомендации	52	
2.2.	Педагогика	26	
2.3.	Психология	117	
2.4.	Социальное развитие	11	
2.5.	Воспитание и обучение	17	
2.6.	Ранний возраст	27	
2.7.	Подготовка к школе	26	
2.8.	Развитие речи	57	
2.9.	Українська мова	7	
2.10.	Английский язык	9	
2.11.	Грамота	23	
2.12.	Логопедия	44	
2.13.	Детская литература	48	
2.14.	Физическое развитие. Валеология	62	
2.15.	Музыка	127	

2.16.	Изобразительная деятельность	24	
2.17.	Театрализованная деятельность	7	
2.18.	Эстетика	2	
2.19.	Игровая деятельность	46	
2.20.	Этика (ознакомление с окружающим миром)	27	
2.21.	Гражданское воспитание	17	
2.22.	Гендерное воспитание	12	
2.23.	Математика. Логика	62	
2.24.	Безопасность жизнедеятельности	22	
2.25.	Экологическое воспитание	54	
2.26.	Трудовое воспитание	29	
2.27.	Работа с родителями	28	
2.28.	Народоведение	14	
2.29.	Методическая работа	42	
2.30.	Инновационная деятельность. Экспериментальная деятельность	38	
2.31.	Организация и управлением деятельностью ДОУ	27	
2.32.	Планирование работы	41	
3.	Учебно-наглядные, демонстрационные пособия (наборы картин)		
	<i>Каталог сформирован по разделам:</i>	К-во (на 01.09.2016)	
3.1.	Безопасность жизнедеятельности. Здоровье	15	
3.2.	Фауна	10	
3.3.	Изобразительная деятельность	11	
3.4.	Флора	6	
3.5.	Окружающий мир		
	– Армия	6	
	– Россия	5	
	– Государства. Страны. Континенты	2	
	– Транспорт	1	
	– Строения (дома, магазины, вокзалы, школы). Мебель	9	
	– Откуда что берется	5	
	– Профессии	2	
3.6.	Космос	3	
3.7.	Время	2	
3.8.	Картины по развитию речи	21	
3.9.	Портреты детских писателей	3	
3.10.	Конструирование	4	
4.	Учебно-наглядные, демонстрационные пособия (игрушки)		
4.1.	Глобус	1	
4.2.	Куклы в национальных костюмах	6	

4.3.	Куклы в профессиональной одежде	6	
4.4.	Набор овощей	2	
4.5.	Набор фруктов	2	
4.6.	Набор выпечки	2	
4.7.	Набор кукол «Семья»	1	
4.8.	Набор кукол «Профессии»	1	
4.9.	Набор кукол «Люди с ОВЗ»	1	
4.10.	Набор кукол «Разные расы»	6	
4.11.	Мягкие игрушки «Смешарики»	3	
5.	Методические материалы		
	<i>Материалы размещены в боксах-контейнерах №№ 1-32 в соответствии разделам библиотеки</i>		
6.	Фото- и видеоматериалы		
	<i>Картотека сформирована по разделам:</i>	К-во (на 01.09.2016)	
6.1.	Утренники. Фестивали	27	
6.2.	Детский сад № 2 «Золотой ключик»	9	
6.3.	Презентации творческих работ педагогов	16	
6.4.	Шаблоны и разработки	7	
6.5.	Шаблоны документов учреждения образования	7	
6.6.	Нормативная база	13	
6.7.	Программы	3	
6.8.	Этика	3	
6.9.	Математика	2	
6.10.	Физкультура	2	
6.11.	Ознакомление с окружающим миром	10	
6.12.	Развитие речи	3	
6.13.	Сказки	4	
6.14.	Психология	4	
6.15.	Музыка	7	
7.	Творческие работы педагогов. Портфолио		
	<i>Картотека сформирована по:</i>		
	<i>срокам исполнения работ</i>		
	✓ 2012/2013 учебный год	12	
	✓ 2013/2014 учебный год	8	
	✓ 2014/2015 учебный год	3	
	✓ 2015/2016 учебный год	2	
	<i>образовательным областям</i>		
	✓ Речевое развитие	6	
	✓ Социально-коммуникативное развитие	2	
	✓ Познавательное развитие	26	
	✓ Физическое развитие	1	
	✓ Художественно-эстетическое	3	

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2016 год № 01-47
(утверждена заведующим МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик»

03. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и № статья и по перечню
03-01	Программа развития МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» на 2015-2020 годы	Постоянно. Ст. 268 ТП
03-02	Муниципальное задание МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик»	Постоянно. Ст. 285а ТП
03-03	Отчет о результатах обследования	Постоянно. Ст. 4646 ТП
03-04	Основная образовательная программа МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик»	Постоянно. Ст. 710а ТП
03-05	Парциальные (специализированные, локальные) программы развития детей	Постоянно. Ст. 711а ТП
03-06	Годовой план по воспитательно-образовательной работе	5 лет. Ст. 290 ТП
03-07	Годовой отчет по воспитательно-образовательной работе	5 лет. Ст. 475 ТП
03-08	Протоколы заседаний педагогических советов. Материалы педагогических советов	10 лет. Ст. 335 ОбрП
03-09	Протоколы заседаний методических советов. Материалы методических советов	Постоянно. Ст. 18л ТП
03-10	Рабочие программы (воспитателей, специалистов)	1 год. Ст. 291 ТП
03-11	Документы по аттестации педагогических кадров	75 лет. Ст. 6566 ТП
03-12	Документы по повышению квалификации работников	5 лет ЭПК. Ст. 708 ТП
03-13	Банк данных педагогических работников	1 год. ЭК
03-14	Материалы тематических проверок	5 лет. Ст. 1736 ТП
03-15	Годовой план по методической работе	5 лет. Ст. 290 ТП
03-16	Годовой отчет по методической работе	5 лет. Ст. 475 ТП
03-17	Распределение НООД	1 год. ЭПК
03-18	Работа с родителями	5 лет. Ст. 324 ОбрП
03-19	Контроль воспитательно-образовательной работы. Контроль организации режимных моментов	5 лет ЭПК. Ст. 1736 ТП
03-20	Планы воспитательно-образовательной работы воспитателей и специалистов	1 год. Ст. 291 ТП
03-21	Отчеты о воспитательно-образовательной работе воспитателей и специалистов	1 год. Ст.476 ТП
03-22	Материалы по работе с сайтом	

**«ДЕТСКИЙ САД № 2 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол № 3
от 29 января 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
_____ Т.И. Бараниченко
от 29.01.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Золотой ключик» города Евпатории Республики Крым» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17 октября 2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», уставом Учреждения.

1.3. Методический кабинет является центром всей методической работы Учреждения.

1.4. Методический кабинет доступен всем педагогам и другим работникам Учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по проблемам воспитания и обучения детей дошкольного возраста с учетом имеющихся возможностей.

1.5. Методический кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на педагогическом совете, принимаются его решением и утверждаются заведующим Учреждением.

1.7. Настоящее Положение действует до принятия нового положения.

2. Функции методического кабинета

2.1. Основными функциями методического кабинета являются: образовательная, информационная, воспитательная, культурная:

- формирование книжного фонда в соответствии с образовательными программами Учреждения;
- информационно-библиографическое обслуживание педагогов, родителей посредством консультирования при выборе методической литературы;
- аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности Учреждения с целью внедрения новых технологий, организационных форм и методов работы;

- популяризация литературы с помощью индивидуальных, коллективных форм работы;
- повышение квалификации педагогических работников, создание условий для их самообразования и профессионального образования;
- ведение необходимой документации в соответствии с установленным порядком.

3. Цель и задачи методического кабинета

3.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в Учреждении, создание единого информационно-методического пространства для поддержки педагогических работников совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.

3.2. Задачи методического кабинета:

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- создание условий для обучения всех участников воспитательно-образовательного процесса новым технологиям развития и воспитания детей дошкольного возраста;
- расширение ассортимента информационных услуг, повышение их качества на основе использования информационных процессов;
- диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- развитие и поддержка инициативы педагогических работников, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- выявление, изучение, обобщение, распространение опыта работы лучших педагогов Учреждения;
- формирование у педагогических работников культуры пользования материалами, литературой и другими носителями информации, поиска, отбора и критической оценке информации.

4. Содержание и основные формы работы

4.1. Методический кабинет организует в соответствии с задачами постоянную методическую работу с педагогами по четырем направлениям.

4.1.1. Научно-методическая деятельность:

- разработка образовательных программ;
- выявление, изучение, обобщение и распространение педагогического опыта;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в воспитательно-образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению;
- организация обучения педагогических работников Учреждения по вопросам использования в воспитательно-образовательном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;
- организация и проведение аттестации педагогических работников Учреждения;
- осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу;
- аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров Учреждения;
- осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования Учреждения в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы Учреждения);
- адаптация образовательных программ, новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования;
- определение направленной экспериментальной работы;

– разработка методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие детей дошкольного возраста.

4.1.2. Информационно-методическая деятельность:

– формирование банка психолого-педагогической, нормативно-правовой и методической информации;

– обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников;

– содействие повышению квалификации педагогических работников;

– обеспечение фондов учебно-методической литературы и учебно-наглядных материалов.

4.1.3. Организационно-методическая деятельность:

– подготовка и проведение организационно-методических мероприятий;

– подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников;

– сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-образовательной работы;

– мониторинг состояния и формирование банка данных экспериментальной работы;

– изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования;

– прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников Учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

4.1.4. Диагностическая деятельность:

– изучение деятельности педагогов и детей, подбор и разработка материалов по диагностике.

– изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития.

– проведение диагностики на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе.

– комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей педагогических работников Учреждения, выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

– осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в Учреждении.

5. Организация и управление методическим кабинетом

5.1. Основное условие открытия методического кабинета – это наличие первоначального фонда, а также соответствующее санитарным нормам помещение и оборудование.

5.2. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель при участии методического совета Учреждения.

5.3. Старший воспитатель несет ответственность за организацию и результаты деятельности методического кабинета, за комплектование и сохранность книжного фонда, оборудования и другого материала, а также создание комфортной среды для педагогических работников.

5.4. Контроль за деятельностью методического кабинета осуществляет заведующий Учреждения.

5.5. Методический кабинет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

6. Права и обязанности работников методического кабинета

6.1. Работники методического кабинета имеют право на:

- самостоятельное определение содержания и форм своей деятельности в соответствии с задачами годового плана работы Учреждения;
- разработку методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- участие в городских, республиканских, всеукраинских конкурсах.

6.2. Работники методического кабинета обязаны:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- согласовывать с педагогическим советом план работы и изменения в нем;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.

7. Финансирование и материальная база методического кабинета

7.1. Методический кабинет финансируется в соответствии с утвержденной сметой расходов Учреждения.

7.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности педагогических работников, для размещения учебно-методического оборудования, проведения педагогических советов, совещаний, семинаров, консультаций и других форм организационно-методических мероприятий.

7.3. Методический кабинет комплектует универсальный по составу фонд: методической, научно-педагогической, детской, справочной литературы, периодических изданий.

7.4. Методический кабинет должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в интернет;
- методическая литература, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности Учреждения;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогических работников;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы;
- программы кружков, разработки занятий к ним;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов;
- стенды, отражающие организацию методической работы в Учреждении.