

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа
с.Ильинское Малопургинского района
Удмуртской Республики

Принято
на педагогическом совете №1
Протокол №1
от 30.08.2023г

Утверждаю:
директор МОУ СОШ с.Ильинское
_____ Григорьева О.Л.
Приказ №49-О от 31.08.2023г

Паспорт методического кабинета

Составитель: старший воспитатель Гурьянова Н.В.
1 квалификационная категория

1. Функции методического кабинета:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДООУ в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;
- обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы;
- создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определенному направлению деятельности;
- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые занятия и т.п.;
- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДООУ.

2. Цели и задачи методического кабинета

Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДООУ, создание единого информационного и методического пространства.

Задачи методического кабинета:

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;
- диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- распространение опыта работы лучших педагогов ДООУ;
- организация работы инновационной деятельности.

3. Характеристика кабинета:

Площадь кабинета 21,1 м²

Естественная освещённость – 2 окна

Искусственная освещённость – 4 ламп дневного света

Ответственный за кабинет: старший воспитатель Гурьянова Н.В.

4. Оборудование кабинета

Шкаф комбинированный

Шкаф для документов

Шкаф для игрушек

Стол письменный

Стулья

Пуфы

Шторы

Технические средства обучения

ПК + Монитор ЖК+ клавиатура + мышь

МФУ Epson L-366

Ноутбук

Мультстудия «Я творюмир»

Проектор + экран

Ламинатор

Стенды

- для педагогов

-для аттестации

5. Номенклатура дел

№ № п/п	индекс дела	заголовок дела	кол- во дел	срок хранения дела и № статей	примечание
01-КАНЦЕЛЯРИЯ					
1.	01-01	Приказы по воспитанникам и по основной деятельности		75 лет ст. 650 ВП ЭПК	
2.	01-02	Правила внутреннего трудового распорядка		постоянно	после замены новыми
3.	01-03	Должностные инструкции сотрудников		3 г. ст. 56	после замены новыми
4.	01-04	Протоколы родительских собраний		постоянно	
5.	01-05	Концепция ДОО		постоянно	
6.	01-06	Годовые статистические отчеты (ф. 85-К) о деятельности ДООУ		постоянно	
7.	01-07	Журнал учета статистических данных		постоянно	
8.	01-08	Заявления родителей на выделение места в ДООУ		5 лет	
9.	01-09	Договоры между дошкольными учреждениями и родителями (лицами их заменяющими)		на период действия 5 лет	
10.	01-10	Журнал учета движения детей дошкольного учреждения		постоянно	
11.	01-11	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		10 лет	
02- Воспитательно-образовательная работа					
12.	02-01	Протоколы заседаний совета педагогов и документы к ним		постоянно ст. 8 ТУ	
13.	02-02	Годовой план работы ДООУ		3 года	
14.	02-03	Образовательная программа		3 года	
15.	02-04	Документы внутреннего контроля		1 год	
16.	02-05	Программа развития ДООУ		постоянно	
17.	02-06	Документация педагогов/специалистов		1 год	
18.	02-07	Паспорта групп			
03- КАДРЫ					
18.	03-01	Документы по аттестации педагогических и руководящих работников		постоянно	
19.	03-02	Тарификационные списки сотрудников		75 лет	

20.	03-03	Личные дела педагогов дошкольного учреждения		75 лет ЭПК ст. 337 ТУ	
21.	03-04	Личные карточки сотрудников ДОУ (ф. № Т-2)		75 лет ЭПК ст.339 ТУ	
22.	03-06	Документы о комплектовании педагогическими кадрами		5 лет	
		04 – ОХРАНА ТРУДА			
23.	04-01	Инструкции по охране труда и пожарной безопасности		ДМН	
24.	04-02	План работы ДОУ по охране труда		1 лет ст. 93 ТУ	
25.	04-03	Соглашение администрации ДОУ и профсоюзного комитета по охране труда		1 год	
26.	04-04	Акты о несчастном случае работников на производстве		45 лет ЭПК	связанных с крупным материаль. ущербом и челов.жерт.
27.	04-05	Акты о несчастном случае воспитанников учебно-воспитательного процесса		45 лет ЭПК	
28.	04-06	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет. ст.316 ТУ	
29.	04-07	Журнал регистрации инструктажа работников по охране труда и пожарной безопасности		3 года	
30.	04-08	Журнал регистрации вводного инструктажа работников на рабочем месте		10 лет. ст. 316 ТУ	
31.	04-09	Журнал регистрации несчастных случаев с детьми в ДОУ		постоянно	
32.	04-10	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		постоянно ст.320 ТУ	
		05 –ФИНАНСОВО - ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ			
33.	05-01	Технический паспорт дошкольного образовательного учреждения		до списания с баланса	
34.	05-02	Технические паспорта на оборудование		10 лет	
35.	05-03	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости)		3 г. при условии завершения ревизии	
36.	05-04	Книга учета продуктов питания Меню требование		постоянно 1 год	

37.	05-05	Табель учета ежедневной посещаемости детьми ДОУ		1 год	
		06 – МЕДИЦИНСКАЯ ЧАСТЬ			
38.	06-01	Медицинские книжки сотрудников		постоянно	
39.	06-02	Медицинские карты детей (ф. № 36)		5 лет	
40.	06-03	Книга для записей санитарного состояния ДОУ		3 года	
41.	06-04	Журнал учета санитарно-просветительской работы		1 год	
42.	06-05	Журнал учета сведений о заболеваемости		3 года	
43.	06-06	Журнал регистрации инфекционных заболеваний		3 года	
44.	06-07	Журнал об отсутствии гнойничковых заболеваний		1 год	
45.	06-08	Журнал учета диспансерного наблюдения		до выпуска из ДОУ	
46.	06-09	Журнал карантинный			
47.	06-10	Журнал осмотра на педикулёз			
48.	06-11	Журнал «Здоровье»		1 год	
49.	06-12	Журнал по контролю за качеством готовой пищи (бракеражный)		1 год	
50.	06-13	Журнал по контролю за доброкачественностью скоропортящихся продуктов		1 год	
51.	06-14	Картотека и десятидневное меню		постоянно	

6. Библиотечный фонд

№	Авторы	Название программ и методических пособий
1	Федеральная образовательная программа дошкольного образования	
2	Зацепина М.Б.	Музыкальное воспитание в детском саду
3	Губанова Н. Ф.	Игровая деятельность в детском саду (2-7 лет)
4	Верещагина Н.П.	Педагогическая диагностика индивидуального развития ребёнка (2-3, 3-4, 4-5,5-6,6-7лет)
5	Комарова Т. С., Зацепина М. Б.	Интеграция в воспитательно-образовательной работе детского сада (3-7 лет)
6	Белая К.Ю..	Формирование основ безопасности у дошкольников
7	Саулина Т.Ф.	Знакомим дошкольников с правилами
8	Куцакова Л.В..	Трудовое воспитание в детском саду
9	Куцакова Л.В..	Конструирование и художественный труд в детском саду

10	Комарова Т.С.	Развитие художественных способностей дошкольников
11	Под ред. Прищепа, Т.С.Шаверян	Партнерство дошкольной организации и семьи
12	Петрова В.И., Стульник Т.Д.	Этические беседы с дошкольниками
13	Кобзева Т.Г.	Организация деятельности на прогулке. Средняя группа
14	Гаврючина Л.В..	Здоровьесберегающие технологии в ДОУ
15	Гризик Т.И.	Я познаю мир
16	Вохринцева С.	Музыкальные инструменты
17	Вохринцева С.	Народное творчество
18	Вохринцева С.	Виды птиц
19	Вохринцева С.	Грибы
20	Вохринцева С.	Растительный мир
21	Вохринцева С.	Урожай
22	Лыкова И.А.	Парциальная программа «Умные пальчики». Конструирование в детском саду
23	Бородина А. Е. , Николаева Е. А.	Примерная парциальная программа «Зарни Бугор» (Золотой клубочек)
24	Бородина А.Е., Николаева Е.А.	Развитие удмуртской речи детей 3-7 лет. Учебно-методическое пособие на удмуртском языке
25	Николаев Е.А.	Социально-коммуникативное развитие детей 3-7 лет. Учебно-методическое пособие на удмуртском языке
26	Бородина А.Е.	Художественно-эстетическое развитие детей 3-7 лет. Учебно-методическое пособие на удмуртском языке
27	Бородина А.Е., Васильева Г.Н., Николаева Е.А.	Познавательное развитие детей 3-7 лет. Учебно-методическое пособие на удмуртском языке.
28	Николаева Е.А.	Физическое развитие детей 3-7 лет. Учебно-методическое пособие на удмуртском языке
Для всех программ дошкольного образования. Книги и пособия		
29	Скоролупова О.А.	Планирование
30	Скоролупова О.А.	Контроль воспитательно-образовательного процесса
31	Кочетова Н.А.	Справочник старшего воспитателя
32	Цквитария Т.А.	В помощь старшему воспитателю. Книга 1.Книга 2
33		Новый Федеральный закон об образовании Российской Федерации. №273-ФЗ
34		Трудовой кодекс РФ
35		Санитарно-эпидемиологические правила и нормы для ДОУ
36	Карпова Н.М. Логинова И.В.	ТИКО-конструирование. Методические рекомендации
37	Захарова Л.Е.	Ритм. Родничок и Ритм моделируют.Схемы для работы взрослых с детьми.
38	Логинова И.В.	Технологические карты №1, №2
39	Логинова И.В.	Тетрадь по ТИКО-моделированию для создания плоскостных конструкций
40	Вохринцева С.	Музыкальные инструменты
Наглядно-дидактические пособия		

41	Дорофеева А.	Музыкальные инструменты
42	Краснушкин Е.В.	Мир искусства
43	Бордачева И.Ю.	Дорожные знаки
Демонстрационный материал		
44	Музыкальные инструменты	
45	Наши чувства и эмоции	
46	Профессии	
47	Детям о космосе	
48	Рассказы про детский сад	
49	Природно-климатические зоны Земли	
Периодические издания		
50	Дошкольная педагогика. Научно-практический журнал	
51	Дошкольное воспитание. Научно-методический журнал	
52	Воспитатель ДООУ. Научно-методический журнал	
53	Старший воспитатель	
54	Музыкальный руководитель	
55	Физинструктор	
56	Вордскем кыл. Родное слово.	
57	Художественная литература на удмуртском языке	
Игры и игрушки		
58	Дидактические куклы	
59	Кукла-Неваляшка	
60	Матрёшки	
61	Развивающая игра –лото «Российская армия»	
62	Кукольный театр	
63	Настольный театр	
64	Ширма для театра	
65	Мягкие игрушки	
66	Резиновые игрушки	
67	Электронный конструктор	
68	ТИКО-конструктор	
69	Деревянный конструктор	
70	Развивающая игра «Считай и проверь»	
71	Развивающая игра «Робот»	
72	Развивающая игра «Математика»	
73	Развивающая игра «Отгадай ка»	
74	Развивающая игра «Кто быстрее»	
75	Развивающая игра «Найди друзей»	
76	Настольная игра «ПДД»	
77	Лото «Государственные символы России»	
78	Настольная игра «Профессии»	

79	Игры Б.П.Никитина «Точечки», «Кирпичики»
80	Круги Луллия «Профессии»
81	Логические блоки Дьенеша
82	Игровое пособие «Занимательная математика»

7. План развития методического кабинета на 2022-2025 учебные годы

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Сроки исполнения	Форма представления результата
1.	Подготовка паспорта методического кабинета	старший воспитатель	сентябрь 2022г.	паспорт
2.	Подготовка плана развития методического кабинета		сентябрь 2022г.	план
3.	Систематизация материалов в методическом кабинете		в течение 2022-2025гг.	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, новинок периодических изданий, литературы.	старший воспитатель, воспитатели	в соответствии с планом работы	выставка
8.	Подготовка документов к аттестации педагогических работников, педагогическим советам	старший воспитатель	в соответствии с планом работы	разработки
9.	Оформление наглядных и методических пособий	старший воспитатель, воспитатели	в течение года	пособия
10.	Изготовление раздаточного материала (буклеты, памятки, наглядная информация для родителей и педагогов).	старший воспитатель, воспитатели	в течение 2022-2025гг.	раздаточный материал
11.	Выявление затруднений педагогов дидактического и методического характера	старший воспитатель	в течение года	анкеты, опросники
12.	Работа в сообществе сада, подготовка документов на сайт	старший воспитатель	в течение года	Информация, фото/видео отчеты
13.	Подготовка итоговых аналитических и статистических материалов	старший воспитатель	в конце года	справки, информационные материалы
Материально-техническое оснащение				
1.	Приобретение скоросшивателей, файлов, папок	старший воспитатель	в течение года	

2.	Приобретение программно-методического, дидактического, наглядного обеспечения в соответствии с программой	старший воспитатель	в течение года	
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	----------------	--