Городской информационно-методический Центр отдела образования администрации г. Комсомольска-на-Амуре

Рекомендации по оформлению

Паспорта методического кабинета

Методисты по развитию

дошкольного образования

2012 г.

Паспорт методического кабинета должен отражать полную информацию об оснащенности (оборудовании) и организации работы кабинета.

Может включать следующую информацию:

1. Наименование ДОУ
2. Ф.И.О. зам. зав. по ВМР
3. Общая площадь
4. Др. характеристики
5. Учебный год
6. Задачи работы и функции кабинета
7. Режим работы методического кабинета, включая дни и часы работы с разными категориями педагогов, дни проведения разных систематических форм работы
8. Оборудование кабинета:
* мебель,
* технические средства,
* нормативные документы
* документация по содержанию работы ДОУ,
* методические материалы (рекомендации, памятки, схемы и т.д., которые можно условно разделить по направлениям методической работы, чтобы не указывать каждый конкретно) – табличный вариант,
* книжный фонд, дидактические пособия, наглядные материалы, которые целесообразно распределить по направлениям работы педагогов с детьми (по образовательным областям) – табличный вариант,
* имеющиеся картотеки
1. Оформление постоянное (выставки, стенды и т.д.)
2. Оформление сменное
3. План развития кабинета

|  |  |
| --- | --- |
| Оборудование (что приобрести, установить, заменить, дополнить, разработать и т.д. | Примерные сроки |
|  |  |
|  |  |

Дата заполнения «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Подпись зам. зав. по ВМР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Подпись руководителя образовательного учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Печать дошкольного образовательного учреждения