

ІІІ. ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Поповнити методичний кабінет рекомендаціями, розробками, зразками планування.	вересень	директор	
2	Передплата періодичних педагогічних видань.	квартал	директор	
3	Допомога вихователям у складанні перспективного плану роботи.	вересень протягом року	директор	
4	Придбання методичної та дитячої літератури.	квартали	директор вихователі	
5	Розробити методичні рекомендації щодо формування екологічної відповідальності дітей дошкільного віку.	жовтень	директор	
6	Поповнення фізкультурного обладнання.	вересень	завгосп вихователі	
7	Формування картотеки методичної літератури відповідно програми	квартали	директор	
8	Розробити методичні рекомендації з організації та планування ігрової діяльності дошкільників.	грудень	директор	
9	Розробити та підготувати свята, розваги, Дні здоров'я.	вересень	музкер.	
10	Оформлення папки «Інноваційні технології в ДНЗ».	грудень	директор	

11	Провести конкурс на кращий посібник для ДНЗ.	лютий	директор вихователі	
12	Анкетування, діагностика педагогів.	Протягом року	директор	
13	Систематичне ознайомлення педагогів з новинками методичної літератури та періодичним виданням.	Протягом року	директор	
14	Надавати методичну допомогу педагогам у підготовці до педагогічних рад, семінарів, практикумів.	Протягом року	директор	
15	Написання довідок, звітів, інформацій.	Протягом року	директор	
16	Поповнити матеріали папок та систематизувати матеріал.	Протягом року	директор вихователі	
17	Поповнити та удосконалити план роботи тижня безпеки життя дітей.	січень	директор	
18	Засідання атестаційної комісії.	Згідно плану	директор	
19	Підготовка до літнього оздоровчого періоду.	травень	директор вихователі	
20	Систематизувати діагностичну картку участі педагогів у методичних заходах та індивідуальні облікові картки педагогів.	травень	директор	