Приложение № 22
к приказу МБОУ
«Старопестеревская СОШ»
от 25.08.2014 года № 26

ПОЛОЖЕНИЕ
о тематическом контроле
в дошкольных группах
МБОУ «Старопестеревская средняя общеобразовательная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с «Положением о внутри школьном контроле» в МБОУ «Старопестеревская средняя общеобразовательная школа и регламентирует содержание и порядок проведения тематического контроля администрацией МБОУ «Старопестеревская СОШ» (далее −МБОУ).

1.2. Под тематическим контролем понимается проведение руководителем МБОУ и его заместителями проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции по отдельным проблемам деятельности МБОУ (одному направлению работы).

1.3. Тематический контроль в дошкольных группах МБОУ проводится в целях:

- реализации принципов государственной политики и соблюдения законодательства РФ в области образования;

- определение деятельности дошкольных групп МБОУ в отношении соответствия Федеральным государственным требованиям;

- изучения фактического состояния дел по конкретному вопросу;

- совершенствования уровня деятельности дошкольных групп МБОУ;

- повышения педагогического мастерства воспитателей и специалистов, работающих в МБОУ;

- улучшения качества учебно-воспитательной работы как всего педагогического коллектива, так и каждого воспитателя в отдельности по одному конкретному вопросу;

- анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса в МБОУ.

1.4. Должностные лица МБОУ, осуществляющие тематический контроль, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативно-

правовыми актами, изданными Министерством образования и науки РФ, органами местного самоуправления, отделом образования Администрации Беловского муниципального района, Уставом МБОУ, настоящим Положением, приказами о проведении проверок, квалификационными характеристиками.

2. ЗАДАЧИ ТЕМАТИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Основными задачами тематического контроля являются:

− осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования по отдельным проблемам деятельности МБОУ;

− выявление положительных и отрицательных тенденций в организации оздоровительного и воспитательно-образовательного процесса, взаимодействия и сотрудничества с семьями воспитанников и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта или по устранению негативных моментов по отдельным проблемам;

− определение деятельности МБОУ на соответствие заявленным образовательным и оздоровительным программам по отдельным вопросам;

− соответствие условий, обеспечивающих образовательный процесс и атмосферу положительного эмоционального микроклимата;

− исследование уровня развития детей по одному из разделов, заявленных образовательных программ;

− индивидуализация, дифференциация и коррекция оздоровительного и воспитательно-образовательного процесса в МБОУ по отдельной проблеме;

− устранение умственных и физических перегрузок воспитанников в соответствии с возрастными возможностями детей;

− внедрение в существующую практику здоровьесберегающих технологий, развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда, конкретных и альтернативных программ по физическому воспитанию;

− определение профессионального уровня педагогов.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ, ВИДЫ И МЕТОДЫ ТЕМАТИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Основной формой тематического контроля является контрольно-аналитическая деятельность по отдельным проблемам деятельности МБОУ (одному направлению деятельности).

Тематический контроль осуществляется руководителем МБОУ и его заместителями, а также другими специалистами в рамках полномочий, определённых приказом руководителя МБОУ, и согласно утверждённого плана контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией воспитательно-образовательного процесса, анкетирования, опроса участников

воспитательно-образовательного процесса, данных освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

Направления работы МБОУ, которые могут являться предметом контроля:
− обследование уровня развития детей;
− оценка профессиональных умений педагогов;
− оценка создания условий для охраны жизни и здоровья детей, организации педагогического процесса;
− оценка планирования воспитательно-образовательного процесса;
− оценка взаимодействия и сотрудничества с родителями.

3.2. Тематический контроль может осуществляться в виде плановых проверок и мониторинговых исследований по конкретному вопросу на основании плана-задания.

Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок, доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

Контроль в виде мониторинговых исследований предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации по организации, результатам воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования по отдельно взятой проблеме (результаты обследования уровня развития детей по одному из разделов заявленной образовательной программы, оценки профессиональных умений педагогов, опросов или анкетирования родителей и т.д.).

3.3. При проведении тематического контроля могут использоваться методы:
− анкетирования;
− социального опроса;
− тестирования;
− анализа практической деятельности воспитателя;
− посещения занятий, свободной игровой деятельности, режимных моментов, оздоровительных мероприятий, дополнительныхобразовательных услуг (в т.ч. платных);
− наблюдения;
− изучения документации;
− отслеживания результатов продуктивной деятельности детей;
− беседы с детьми;
− собеседования с педагогами;
− Анализа наглядной информации для родителей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА КОНТРОЛЯ

4.1.Контроль осуществляет руководитель МБОУ или по его поручению заместитель руководителя, другие специалисты при получении полномочий от руководителя МБОУ.

4.2.В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

Руководитель МБОУ вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении контроля. Помощь может быть представлена в том числе в виде проведения проверок по отдельным направлениям

деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных мероприятий по контролю, консультирования.

4.3. Руководитель МБОУ издает приказ о сроках проверки, назначении председателя комиссии и её членов, определении темы проверки, разработке плана-задания контроля и установлении сроков представления итоговых материалов.

Привлеченные специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

4.4. Председатель комиссии разрабатывает план-задание контроля и утверждает его у руководителя МБОУ не позднее, чем за пять дней до начала проверки.
План-задание устанавливает особенности конкретной проверки:
- цели и сроки контроля;
- объекты, подлежащие контролю;
- нормативно-правовые акты, которыми будут руководствоваться эксперты;
- вопросы, задания, материалы, требуемые для обеспечения достаточной информированности и сравнимости результатов контроля для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности МБОУ или должностного лица;
- список итоговых документов контроля.

Председатель комиссии должен ознакомить должностные лица с планом-заданием контроля в сроки, установленные приказом руководителя МБОУ.

Должностные лица после ознакомления с планом-заданием контроля должны поставить под ним подписи, удостоверяющие, что они ознакомлены с планом-заданием контроля.

4.5. Периодичность, виды и темы контроля определяются на основе проблемно-ориентированного анализа работы МБОУ по итогам учебного года, основных тенденций развития образования в МБОУ, регионе, стране.

4.6. Основаниями для проведения тематического контроля являются:

- годовой план работы МБОУ (раздел «Контроль»);

4.7. Продолжительность тематической проверки не должна превышать 5-10 дней с посещением проверяющим не более шести занятий и других мероприятий.

4.8. Педагоги должны быть ознакомлены с планом-заданием проверки заранее, согласно сроков, установленных приказом руководителя МБОУ.

4.9. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу проверки.

4.10. При обнаружении в ходе проверки нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается руководителю МБОУ.

5. РЕЗУЛЬТАТЫ ТЕМАТИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

5.1.Результаты тематического контроля оформляются в форме справки.

Справка о результатах контроля должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

5.2.Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников МБОУ в течение семи дней с момента завершения проверки.

Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подписи под справкой о результатах контроля, удостоверяющие о том, что они ознакомлены с результатами контроля.

При этом они вправе сделать запись в справке о результатах контроля о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. В случаях когда отсутствует возможность получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель МбОУ.

5.3.По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогических или методических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

- сделанные замечания и предложения проверяющих лиц фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МБОУ;

- принимаются меры, направленные на совершенствование воспитательно-образовательного процесса и повышения качества оздоровительных, профилактических, воспитательно-образовательных мероприятий, повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития детей дошкольного возраста;

- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

5.4.Руководитель МБОУ по результатам тематического контроля принимает следующие решения:
- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного тематического контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

Принято советом педагогов МБДОУ

МБДОУ « Старопестеревский детский сад общеразвивающего вида»

Протокол от

УТВЕРЖДЕНО

заведующей МБДОУ «Старопестеревский детский сад общеразвивающего вида»

от «___»_____ 20 г. № ___

Положение О творческой группе педагогов МБДОУ «Старопестеревский детский сад общеразвивающего вида».

Введено в действие Приказ №_____ От_____

1. Общие положения

1.1 Творческая группа ДОУ – это добровольное профессиональное объединение педагогов, заинтересованных во взаимном творчестве, коллективном сотрудничестве по изучению, разработке, обобщению материалов по заявленной тематике с целью поиска оптимальных путей развития изучаемой темы.
1.2 В своей работе творческая группа руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом ДОУ и настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности творческой группы

2.1 Целью деятельности творческой группы ДОУ является создание условий для профессионального общения педагогов ДОУ, развития их творческой активности, формирования и совершенствования профессиональных умений и навыков.
2.2 Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:
- разрешение в совместной работе профессиональных проблем, трудностей обучения и воспитания, помощь друг другу в овладении инновационными процессами.
- формирование творческого коллектива педагогов – единомышленников.
- разработка, составление, апробация и распространение новых педагогических методик, технологий, дидактических материалов, конспектов занятий и т.д.
- включение педагогов ДОУ в инновационный процесс дошкольного учреждения в различных видах образовательной деятельности.

3. Организация деятельности творческой группы

3.1 Творческая группа ДОУ создается по инициативе педагогов или администрации дошкольного образовательного учреждения. Ее деятельность регламентируется настоящим Положением и планом работы творческой группы на текущей учебный год.
3.2 Творческая группа ДОУ является добровольным содружеством педагогов с разным стажем работы, объединившихся на основании единства интереса к какой – либо проблеме, компенсаторных возможностей, взаимной симпатии.
3.3 Творческая группа педагогов ДОУ составляет план своей работы на текущей учебный год.
3.4 Руководителем творческой группы является педагог, владеющий навыками организации продуктивных форм деятельности коллектива, выбранный членами творческой группы.

Руководитель предлагает стратегию разработки темы, методы и формы работы творческой группы, обобщает и систематизирует материалы, анализирует предложения и выносит их на обсуждение группы.
3.5 Все вопросы функционирования творческой группы ДОУ решаются коллегиально каждый участвует, в разработке изучаемой темы. Педагоги – члены творческой группы представляют собственные практические материалы, выполняют творческие задания руководителя и коллектива группы, высказывают свое мнение по предложенным материалам и т.д.
3.6 Заседания группы проводятся не реже одного раза в месяц.
3.7 Формы занятий творческой группы носят продуктивный характер деятельности: теоретические доклады, сообщения, семинары – практикумы, диспуты, дискуссии, открытий просмотр деятельности и т.п.
3.8 Творческая группа ДОУ действует до тех пор, пока не исчерпает необходимость взаимного профессионального общения. 3.9 Итоги работы творческой группы заслушиваются на итоговом педагогическом совете ДОУ.

4. Компенсация и ответственность членов творческой группы ДОУ

4.1 права членов творческой группы.
4.1.1 Члены группы имеют право:
· Ставить вопрос о включении плана работы творческой группы в план работы дошкольного образовательного учреждения и программу его развития;
· Требовать от администрации дошкольного образовательного учреждения помощи в научном, материальном и другом обеспечении работы творческой группы;
· Апробировать педагогические изобретения, инновации членов творческой группы и других педагогов ДОУ.
4.2.обязанности членов творческой группы
4.2.1. Члены творческой группы обязаны:
· Генерировать новые идеи педагогов, выявлять приоритетную идею для работы;
· Осуществлять взаимопомощь и взаимообучение друг друга;
· Организовывать творческий процесс по облечению высказанных идей в форму разработки, механизма, алгоритма, методики и т.д.
4.3. Ответственность членов творческой группы
4.3.1. Члены творческой группы несут ответственность:
· За качественную подготовку документов работы творческой группы;
· За систематическое отслеживание хода наставнического, творческого процесса;
· За объективное отслеживание результатов апробации;
· За информирование администрации о результатах творческих поисков, работы по взаимообучению.

5. Документация и отчетность творческой группы

5.1 руководитель творческой группы несет ответственность за наличие, содержательность и культуру ведения следующей документации:
· план работы творческой группы (приложение №1);
· протоколов заседаний творческой группы, в которой обсуждаемые вопросы, наработанные идеи, разработки, фиксируются в форме выводов, обобщений, конспектов занятий, рекомендаций педагогам и др (приложение №2);
· пакета методических рекомендаций, разработок, пособий, которые свидетельствуют о результате работы творческой группы.

Принято советом педагогов МБДОУ	УТВЕРЖДЕНО
МБДОУ « Старопестеревский детский сад общеразвивающего вида»	заведующей МБДОУ «Старопестеревский детский сад общеразвивающего вида»
Протокол от	от «___»_____ 20 г. № ___

Положение
о рабочей группе по введению ФГОС общего образования

1. Общие положения

1.1.Рабочая группа по введению новых ФГОС общего образования (далее – Рабочая группа) создана в соответствии с решением Педагогического совета на период введения новых ФГОС общего образования в целях информационного, консалтингового и научно-методического сопровождения этого процесса

1.2.Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Федерации, Уставом МБДОУ «Д\с №8», а также настоящим Положением.

1.3.Состав Рабочей группы определяется приказом заведующей ДОУ из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива, администрации. Возглавляет Рабочую группу председатель.

2. Задачи Рабочей группы.

2.1.Основными задачами Рабочей группы являются:

- информационная и научно-методическая поддержка разработки и реализации комплексных и единичных проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;
- экспертиза единичных проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;
- экспертиза комплексных проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;
- утверждение планов-графиков реализации комплексных проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;

- утверждение результатов экспертизы единичных проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;
- представление информации о результатах введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения.
- подготовка предложений по стимулированию деятельности педагогов по разработке и реализации проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения.

3. Функции Рабочей группы.
3.1.Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:
- формирует перечень критериев экспертной оценки результатов деятельности учителей и их объединений по введению новых ФГОС общего образования на ступенях общеобразовательного учреждения;
- изучает опыт введения новых ФГОС общего образования других общеобразовательных учреждений;
- обеспечивает необходимые условия для реализации проектных технологий при введении новых ФГОС общего образования на ступенях общеобразовательного учреждения;
- принимает участие в разрешении конфликтов при введении новых ФГОС;
- периодически информирует педагогический совет о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования на ступенях общеобразовательного учреждения;
- принимает решения в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам.

4. Порядок работы Рабочей группы.
4.1.Рабочая группа является коллегиальным органом. Общее руководство Рабочей группой осуществляет председатель группы.
4.2.Председатель группы:
- открывает и ведет заседания группы;
- осуществляет подсчет результатов голосования;
- подписывает от имени и по поручению группы запросы, письма;
- отчитывается перед Педагогическим Советом о работе группы;
4.3.Из своего состава на первом заседании Рабочая группа избирает секретаря.
Секретарь ведет протоколы заседаний Рабочей группы, которые подписываются всеми членами группы. Протоколы Рабочей группы сшиваются в соответствии с правилами по делопроизводству и сдаются на хранение. Протоколы группы носят открытый характер и доступны для ознакомления.
4.4.Члены Рабочей группы обязаны:
- присутствовать на заседаниях ;
- голосовать по обсуждаемым вопросам;
- исполнять поручения, в соответствии с решениями Рабочей группы.

4.5.Члены Рабочей группы имеют право:
- знакомиться с материалами и документами, поступающими в группу;
- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;
- в письменном виде высказывать особые мнения;
- ставить на голосование предлагаемые ими вопросы.

Вопросы, выносимые на голосование принимаются большинством голосов от численного состава Рабочей группы.

По достижению Рабочей группой поставленных перед ней задач, и по окончании ее деятельности, председатель группы сшивает все документы Рабочей группы и сдает их на хранение.

5. Права Рабочей группы.

5.1.Рабочая группа имеет право:
- вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с разработкой и реализацией проекта введения новых ФГОС;
- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению Рабочей группы;
- выходить с предложениями к директору школы и другим членам администрации школы по вопросам, относящимся к ведению Рабочей группы;
- требовать от руководителей проектов необходимые справки и документы, относящиеся к деятельности Рабочей группы;
- приглашать для принятия участия в работе группы разработчиков проекта;
- привлекать иных специалистов для выполнения отдельных поручений.

6. Ответственность Рабочей группы.

6.1.Рабочая группа несет ответственность:
- за объективность и качество экспертизы комплексных и единичных проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения в соответствии с разработанными критериями;
- за своевременность представления информации Педагогическому совету о результатах введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;
- за качество и своевременность информационной, консалтинговой и научно-методической поддержки реализации единичных проектов введения новых ФГОС общего образования;
- за своевременное выполнение решений Педагогического совета, относящихся к введению новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения, планов-графиков реализации комплексных и единичных проектов введения новых ФГОС общего образования;
- компетентность принимаемых решений.

7.Срок действия настоящего Положения – до внесения соответствующих измен

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете

Текст положения.
1.Общие положения.
2.Цели и задачи.
3.Организация работы
4.Требования к содержанию методического кабинета.

Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения - детский сад №61 в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положе¬нием о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения, нормативными документами Министерства образования, приказами и решениями Департамента и Управления образования, руководителя учреждения, образовательными программами, настоящим Положение
Общие положения.
1.1. Настоящее положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании» от 1996 г. ст. 32 п.9, Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного Постановлением Правительства РФ № 666 – М от 12.09.2008, Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения «МДОУ – детский сад №61
1.2. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической работы в ДОУ. Является центром систематизации и отбора информации, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации.
1.3. Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении руководителя ДОУ
1.3. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель, на него возлагается ответственность за нормативно – правовое, программно – методическое, информационное обеспечение воспитательно – образовательного процесса, планирование и организация методической работы ДОУ
II. Цель и задачи.
2.1. Цель: формирование и развитие профессиональных качеств педагогов, создание условий для их профессионального роста и повышения педагогического мастерства, совершенствование творческого потенциала каждого педагога, направленное на оптимальное формирование и развитие личности ребенка.
2.2. Задачи методического кабинета:
1 устанавливает и регулирует связи ДОУ с методическим центром на муниципальном уровне;
1 взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города
2 осуществляет подбор литературы и методических материалов по всем разделам «Программы», обобщает и систематизирует методические материалы по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста;
3 составляет аннотации по использованию материалов;
4 организует выставки для педагогов по задачам годового плана, темам педагогических советов, новинкам литературы;
5 разрабатывает и оформляет методические мероприятия в помощь воспитателям
6 адаптирует ДОУ к социальному заказу и особенностям развития дошкольников;
III. Организация работы.
3.1 Организация работы методического кабинета осуществляется по следующим блокам:
I блок – нормативно – правовое обеспечение деятельности методического кабинета:
1 Федеральные, региональные нормативно – правовые документы, регламентирующие деятельность ДОУ;
2 Локальные акты ДОУ;
3 Должностные обязанности руководителя образовательного учреждения, заведующего методическим кабинетом, должностные обязанности педагогов, структурных подразделений
II блок – планирование деятельности образовательного учреждения:
1 Комплексно – целевая программа развития образовательного учреждения;

2 Перспективное планирование ДОУ;
3 Годовое планирование работы ДОУ:
4 Текущее планирование работы (комплексный план работы на месяц);
5 Планирование работы структурных подразделений образовательного учреждения (педагогического совета, временной творческой группы);
6 Протоколы заседаний педагогических советов.
7 Программы, сценарии подготовки и проведения праздников
III блок – информационное обеспечение воспитательно - образовательного процесса:
1 Информационные материалы, освещающие передовой педагогический опыт работы педагогов образовательного учреждения, района, области;
2 Информационные материалы о новых исследованиях в области педагогики, психологии, методики;
3 Информационные материалы по проблемам, над которыми работает ДОУ;
4 Материалы о деятельности структурных подразделений образовательного учреждения
IV блок – программно – методическое обеспечение образовательно - воспитательного процесса:
1 Учебный план образовательного учреждения;
2 Учебно – методический комплекс, по которому работает учреждение;
3 Подписные издания по педагогике и психологии
4 Методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги ДОУ;
5 Психолого-педагогическое сопровождение воспитательно – образовательного процесса
V блок - организационно – методическая работа:
1 Кадровый состав ДОУ;
2 Данные диагностики профессионального мастерства педагогов ДОУ;
3 Результативность работы учреждения (результаты конференций, конкурсов, фестивалей)
IV. Требования к содержанию методического кабинета
4.1. Оснащение методического кабинета должно быть рациональным и обеспечивать высокий уровень учебно – воспитательного процесса;
4.2.Оформление методического кабинета должно соответство