Зеленодольський професійний ліцей

 ЗАТВЕРДЖУЮ:

 Директор  ЗПЛ

\_\_\_\_\_\_  Романова Н.М.

**ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

 **НА 2021-2022 Н.Р.**

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | Термінпрове­дення | Відповідаль­ний |
| **І. Організаційна робота** |
|  1 | Скласти план надання  допо­моги за індивідуальними запитами пе­дагогів на основі аналізу діагностич­них карт. | Вересень | методистго­лови МК |
|  | Створити довідково-інформаційний фонд методичних матеріалів, літерату­ри з єдиної методичної теми. | Серпень,вересень | методистго­лови МК  |
| 1.       3 | Створити в методичному кабінеті кар­тотеки:-Методичної літератури, періодич­них видань з питань професійно-технічної освіти;-Передового педагогічного досвіду;-Педагогічних програмних засобів тощо. | Постійно | методистго­лови МК  |
| 2.       4 | Зосередити в методичному кабінетіплануючу документацію на навчаль­ний рік:-план роботи ПТНЗ на навчальний рік;-план роботи педагогічної ради;-плани роботи методичних комісій;?    -план проведення інструктивно-методичних нарад.* план роботи школи молодого педагога «Шлях до майстерності»
 | Вересень | Директор Заступники директораго­лови МК  |
| 3.       5 | Організувати проведення заходівщодо підвищення педагогічної май­стерності:-семінарів-практикумів;-школи активних форм і методів навчання, школи моло­дого педагога;-індивідуальних і групових консуль­тацій;-інструктивно-методичних нарад. | Постійно | Методист головиМК |
| 4.       6  | Організувати і провести педагогіч­ні читання і науково-практичні кон­ференції. | Січень | Методист го­лови МК |
| 5.      7   | Надавати індивідуальну допомогу ви­кладачам і майстрам виробничого на­вчання у доборі літератури та матері­алів для проведення уроків, відкритих уроків, позакласних заходів, для са­моосвіти. | Постійно | методист  |
| 6.       8 | Організувати виставки нових надхо­джень літератури, тематичних виста­вок, виставок за підсумками роботи:-    кращих зразків наочних посібниківі методичних матеріалів контрольно - методичних засобів;-    кращих методичних розробокз окремих тем, розділів програми, предмета;-    кращих творчих робіт тощо. | Постійно | МетодистГолови МК |
| 7.       9 | Організувати випуск методичного бю­летеня. | Вересень- червень  | Методист го­лови МК |
| 8.      10  | Взяти участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних працівників. | Вере­сень - квітень | Адміністрація  |
|         11 | Організувати взаємовідвідування уроків. | Протягом року | методист |
| 1.    12 | Надати допомогу педпрацівникам у роботі щодо складання плану самоосвіти, індивіду­альній методичній роботі, авторам до­повідей, рефератів, методичних роз­робок. | Постійно | методист  |
| **II. Аналітико-методична робота** |
| 1.       1 | Провести психолого-педагогічні спо­стереження за динамікою педагогічної майстерності педпрацівників згідно з діагностичними картами. | Постійно  | Адміністрація  |
| 2.       2 | Надати методичну допомогу у розробці поурочно-тематичних планів, робочих програм, узагальнити пропозиції ме­тодичних комісій щодо вдосконалення навчально-плануючої документації | Серпень | Методист го­ловиМК |
| 3.       3 | Організувати навчання молодих педпрацівників з вивчення методики теоретич­ного і виробничого навчання, ме­тодики виховної роботи. | Вересень, жовтень | методист |
| .       4   | Забезпечити індивідуальний підхід до надання методичної допомоги щодо самоосвіти педагогів. | Постійно | методист |
| 5.      5   | Надати допомогу методичним комісіям щодо планування і проведення засідань. | Серпень | методист |
| 6.      6   | Організувати наставництво з надання  допомоги педагогічним пра­цівникам. | Серпень | методист |
| 7.       7 | Надавати допомогу в підготовці і проведенні семінарів-практикумів. | Постійно | методист |
| 8.       8  | Надавати допомогу в підготовці, проведенні і обговоренні відкритих уроків. | Постійно | методист |
| 9.       9 | Створити зразки плануючої докумен­тації для різних категорій педагогів. | Листопад | методистГолови МК |
| 1    10 | Розробити інформаційно-методичний супровід конкурсів, що проходять на базі закладу. | За потре­би | методист  |
| 1    11 | Надати допомогу щодо вдосконалення контрольних методичних засобів з предметів і професій. | Вересень, жовтень | методист старший майстер |
| 1    12 | Надавати консультативно-методичну допомогу педагогам навчального за­кладу щодо моніторингу:-змісту навчання і виховання;-рівня навчальних досягнень учнів;-освітньо-кваліфікаційного рівня пеагогічних кадрів;-стану методичної роботи;-інформаційного забезпечення;-стану роботи з передового педагогічного досвіду;-роботи з охорони праці тощо. | Протягом року | методист Голови МК |
| **ІІІ. Вивчення, узагальнення і запровадження****передового педагогічного і виробничого досвіду** |
| 1.     1   | Надавати методичну допомогу у ви­вченні і узагальненні передового пе­дагогічного досвіду кращих виклада­чів, майстрів виробничого навчання.  | Постійно  | Методист го­лови МК |
| 2.       2 | Створити куто­чок  «Кращий досвід – у практику роботи» спільно з голо­вами методичних комісій. | Перший семестр | методист |
| 4.       3 | Сприяти організації творчих відря­джень педагогів з метою вивчення досвіду роботи колег. | Протягом року | методист |
| 5.       4 | Практикувати проведення:-  методичних панорам;-  ярмарок ідей;-  майстер – класів;-   методичних тренінгів:-  семінар - практикум. | Лютий,травень | методист |
| 6.       5 | Надавати допомогу педагогам з вивчення інноваційних педагогічних  і виробничих технологій. | Постійно | методист керівник творчої групи |
| 7.      6  | Підготувати  методичні матеріали кращих педагогічних наробок керівників, викладачів та майстрів виробничого навчання для розміщення на сайті навчального закладу. | упродовж року | методист Педагогічний колектив |
| 8.       7 | Підготувати  методичні матеріали кращих педагогічних наробок керівників, викладачів та майстрів виробничого навчання для розміщення на освітянських сайтах. | упродовж року | методист |

 Підготувала Пшелуцька О.В.