ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

Приоритетные направления деятельности методического кабинета:

оказание методической помощи в качественном осуществлении образовательной деятельности, создании и совершенствовании учебно-методических комплексов (электронных учебно-методических комплексов) учебных предметов по специальностям;

формирование инновационной направленности деятельности педагогического коллектива через внедрение в образовательный процесс современных педагогических технологий, инновационных форм обучения и воспитания, информационных и информационно-коммуникационных технологий, систематическое изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

создание условий для адаптации молодых педагогических работников, оказание им методической, информационной и др. помощи и организация наставничества;

диагностика педагогических затруднений, запросов и потребностей педагогического коллектива; педагогический аудит;

методическое сопровождение дистанционного обучения лиц с ОПФР;

совершенствование научно-методического обеспечения инклюзивного образования в колледже;

оказание методической, информационной, консультативной помощи педагогическим работникам в процессе аттестации;

реализация системы повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников колледжа;

активизация творческой педагогической деятельности, повышение уровня профессиональных компетенций, непрерывного самообразования педагогических работников через оказание им помощи в профессиональном развитии;

организация, планирование, координация, контроль и анализ учебно-методической работы цикловых (методических) комиссий, методического объединения участников воспитательного процесса;

обеспечение участия на высоком методическом уровне педагогических работников колледжа в семинарах, вебинарах, конференциях, выставках, ярмарках, а также оказание помощи в участию в конкурсах профессионального мастерства, творческих, исследовательских и др.

накопление, обновление и систематизация нормативной, учебно-планирующей и методической документации, научно-методической литературы, методических разработок.

№ п/п	Направление деятельности	Срок исполнения	Ответственный
1. Организационная деятельность			
1.1	Рассмотрение и утверждение плана работы методического кабинета	Сентябрь	Зам. директора по УМР
1.2	Рассмотрение и утверждение методической темы колледжа на учебный год	Август	Зам. директора по УР Зам. директора по УПР Зам. директора по УВР Зам. директора по УМР Зав. отделениями Председатели ЦК, МК
1.3	Изучение программно-методического обеспечения образовательного процесса на 2022/2023 учебный год (инструктивно-методические письма к началу 2022/2023 учебного года и т.д.)	Август-сентябрь	Зам. директора по УМР Зам. директора по УР Зам. директора по УПР Председатели ЦК, МК
1.4	Рассмотрение и утверждение планов работы МК, ЦК на текущий учебный год	Сентябрь	Зам. директора по УМР Председатели ЦК, МК
1.5	Организация и проведение заседаний МК, ЦК	Согласно планам работы МК, ЦК	Зам. директора по УМР
1.6	Подготовка приказов «О создании и составе цикловых (методических) комиссий», «О составе педагогического совета», «О составе методического совета», «О составе совета учреждения образования», «О действующих планах» и т.д.	Август	Зам. директор по УР Зам. директор по УПР Зам. директор по УВР Зам. директора по УМР Зав. отделениями
1.7	Организация и проведение совещаний с председателями МК, ЦК	Систематически	Зам. директора по УМР
1.8	Оформление заявок на учебно-программную документацию, учебную, учебно-методическую, научную литературу и подписки на периодические издания	В течение учебного года	Заведующий библиотекой Зам. директора по УМР
1.9	Подбор материалов к проведению заседаний педагогического, методического советов, заседаниям МК, ЦК, семинаров, конференций и др.	В течение учебного года	Зам. директора по УР Зам. директора по УПР Зам. директора по УВР Зам. директора по УМР Зав. отделениями Заведующий библиотекой
1.10	Пополнение и обновление нормативно-правовой документации в помощь преподавателям, мастерам п/о согласно поступлению	В течение учебного года	Зам. директора по УМР Заведующий библиотекой
1.11	Систематизация накопленных и разработанных материалов, структурных элементов учебно-методических комплексов (электронных учебно-	Постоянно	Председатели МК, ЦК Заведующие отделениями

	методических комплексов)		
1.12	Актуализация, совершенствование и пополнение электронных баз: ЭУМК по учебным предметам; бланочной документации; типовой УПД ПТО и ССО; методических разработок учебных занятий, внеклассных и воспитательных мероприятий и др.	В течение года	Зам. директора по УМР
1.13	Подготовка и утверждение локальных нормативно-правовых актов, регулирующих образовательную деятельность в части методического сопровождения образовательного процесса	В течение года	Зам. директора по УМР Юрисконсульт
2. Совершенствование непрерывного образования педагогических работников			
2.1	Подготовка приказов «О создании комиссии по аттестации педагогических работников», «О создании квалификационной комиссии по стажировке педагогических работников»	Сентябрь	Зам. директора по УР Секретарь аттестационной комиссии
2.2	Рассмотрение и утверждение плана прохождения стажировки педагогических работников, плана повышения квалификации и переподготовки на учебный год	Сентябрь	Зам. директора по УР Зам. директора по УПР
2.3	Организация и проведение заседаний аттестационной комиссии педагогических работников, квалификационной комиссии по стажировке	В течение учебного года согласно плану работы комиссии	Председатель, секретарь аттестационной комиссии Зам. директора по УР Зам. директора по УПР Зам. директора по УВР Зам. директора по УМР Зав. отделениями
2.4	Обобщение и пропаганда личного опыта работы педагогических работников, творческих групп	В течение учебного года	Председатели МК, ЦК Преподаватели и мастера п/о
2.5	Расширение форм повышения профессиональной квалификации педагогов, в т.ч. ИКТ-компетентности	В течение учебного года	Зам. директора по УМР Зав. отделениями
2.6	Взаимопосещение учебных занятий, внеклассных, воспитательных мероприятий	В течение учебного года согласно графику	Зам. директора по УР Зам. директора по УПР Зам. директора по УМР Зав. отделениями
2.7	Изучение планов повышения квалификации УО «РИПО», УО «МГОИРО»; Внесение предложений в план повышения квалификации педагогических работников колледжа	Январь	Зам. директора по УР Зам. директора по УМР Зам. директора по УПР Инспектор по кадрам
2.8	Оказание помощи в подготовке документов аттестующихся в учебном	В течение учебного года	Зам. директора по УМР

	году		
2.9	Оказание помощи при подготовке и проведении открытых учебных занятий, внеклассных мероприятий аттестующихся	В период экспертизы практической деятельности аттестующихся	Зам. директора по УМР
2.10	Консультирование педагогических работников при выборе темы самообразования, составлении плана самообразования	Сентябрь	Зам. директора по УМР Председатели ЦК, МК
2.11	Информирование педагогических работников об условиях, сроках проведения заседаний МК, ЦК, конкурсов, педсоветов, семинаров, ИМС	В течение учебного года	Зам. директора по УР Зам. директора по УПР Зам. директора по УМР Зав. отделениями Председатели ЦК, МК
3. Учебно-методическая, научно-методическая деятельность			
3.1	Изучение нормативных правовых актов, инструкций, постановлений, рекомендаций МО РБ, связанных со вступлением в силу новой редакции Кодекса Республики Беларусь об образовании	В течение учебного года	Зам. директора по УР Зам. директора по УПР Зам. директора по УМР Зав. отделениями
3.2	Обновление нормативной документации, корректировка локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность педагогических работников	В течение года	Зам. директора по УР Зам. директора по УПР Зам. директора по УМР Зав. отделениями
3.3	Участие в разработке тематических планов учебных предметов, учебных программ, учебных планов колледжа	Июнь-сентябрь	Зам. директора по УМР Преподаватели Мастера п/о
3.4	Методическое сопровождение участия педагогических работников и учащихся колледжа в городских, областных, республиканских конкурсах профессионального мастерства, методических объединениях	Согласно графику проведения	Зам. директора по УПР Зам. директора по УМР Зам. директора по УР
3.5	Работа с председателями ЦК, МК, руководство творческими группами, преподавателями, мастерами п/о по совершенствованию образовательного процесса	В течение учебного года	Зам. директора по УР Зам. директора по УПР Зам. директора по УМР
3.6	Консультирование и организация проведения открытых учебных занятий, внеклассных, воспитательных мероприятий и др.	В течение учебного года	Зам. директора по УР Зам. директора по УПР Зам. директора по УМР
3.7	Посещение учебных занятий с целью диагностики затруднений и оказания методической помощи преподавателям и мастерам п/о	В течение учебного года	Зам. директора по УМР Зам. директора по УПР Зам. директора по УР
3.8	Оказание помощи по формированию и совершенствованию УМК (ЭУМК) учебных предметов и учебных дисциплин	В течение учебного года	Зам. директора по УМР Председатели ЦК, МК

3.9	Обобщение итогов работы по совершенствованию УМК (ЭУМК) учебных предметов и учебных дисциплин	Май-июнь	Зам. директора по УМР Председатели ЦК, МК
3.10	Посещение заседаний МК, ЦК с целью координации, контроля, оказания методической помощи	В течение учебного года согласно планам работы МК, ЦК	Зам. директора по УМР
3.11	Анализ работы ЦК, МК	Декабрь, июнь	Зам. директора по УМР
3.12	Оказание помощи при разработке методических рекомендаций, учебных пособий и др.	В течение года	Зам. директора по УМР
3.13	Анализ методической работы колледжа за учебный год	Июль	Зам. директора по УМР
3.14	Участие в разработке примерных учебных планов, примерных тематических планом по специальностям колледжа	В течение учебного года	Зам. директора по УМР Преподаватели Мастера производственного обучения
3.15	Работа по накоплению практического материала по использованию эффективных педагогических технологий	В течение года	Председатели ЦК, МК
3.16	Участие в международных, республиканских, областных семинарах, совещаниях, конференциях и т.д.	В течение учебного года	Зам. директора по УР Зам. директора по УПР Зам. директора по УМР
3.17	Контроль выполнения индивидуальных планов методической работы педагогических работников в целях совершенствования уровня профессионального мастерства	Согласно плану заседаний ЦК. МК	Зам. директора по УМР
3.18	Проведение заседаний методического совета учреждения образования	Согласно плану работы методического совета	Зам. директора по УМР Секретарь методического совета
4. Консультативная деятельность			
4.1	Проведение групповой и индивидуальной консультационной работы для педагогического коллектива (по разработке учебных программ, составлению УМК, написанию методических рекомендаций и др.)	В течение года	Зам. директора по УМР Зам. директора по УР Зав. отделениями
4.2	Групповые и индивидуальные консультации педагогических работников по вопросам аттестации	В течение учебного года	Зам. директора по УР Зам. директора по УПР Зам. директора по УМР Секретарь аттестационной комиссии
4.3	Информирование и популяризация результатов новейших педагогических и психологических исследований	В течение года	Зам. директора по УР Зам. директора по УПР Зам. директора по УМР Педагог-психолог
4.4	Диагностика педагогических затруднений в деятельности педагогических работников	В течение года	Педагог-психолог

4.5	Проведение индивидуальных и групповых консультаций, психологических тренингов с участниками олимпиад, областных и республиканских конкурсов, их руководителями по формированию стрессоустойчивости	В течение года	Педагог-психолог
4.6	Оказание методической помощи преподавателям при разработке планов по самообразованию	Сентябрь	Зам. директора по УМР Председатели ЦК, МК
4.7	Посещение учебных занятий молодых педагогических работников с целью анализа, диагностики затруднений и оказания методической помощи	В течение года	Зам. директора по УМР Зам. директора по УР Зам. директора по УПР
5. Работа с молодыми специалистами и вновь принятыми педагогическими работниками			
5.1	Организация помощи в составлении учебно-планирующей документации	В течение учебного года	Зам. директора по УР Зам. директора по УПР Зам. директора по УМР
5.2	Организация наставничества над молодыми специалистами	Август-сентябрь	Зам. директора по УМР Зам. директора по УР Зам. директора по УПР
5.3	Организация посещения занятий опытных коллег молодыми специалистами с целью оказания методической помощи, обучения	В течение года	Зам. директора по УР Зам. директора по УПР Зам. директора по УМР
5.4	Организация взаимопосещения занятий	В течение года	Зам. директора по УР Зам. директора по УПР Зам. директора по УМР
5.5	Индивидуальная работа с молодыми специалистами и вновь принятыми	В течение года	Зам. директора по УР Зам. директора по УПР Зам. директора по УМР
5.6	Проведение занятий «Школы молодого педагога» согласно плану	В течение года	Зам. директора по УМР Зам. директора по УПР Зам. директора по УР Зам. директора по УВР
6. Информационная деятельность			
6.1	Создание и ведение раздела «Методическая работа колледжа» на сайте колледжа	В течение года	Зам. директора по УМР Зав. отделением информационных технологий
6.2	Размещение актуальной информации в разделах сайта колледжа	В течение учебного года	Зам. директора по УР Зам. директора по УПР Зам. директора по УМР Зав. отделением информационных технологий
6.3	Подготовка компьютерных презентаций, электронных материалов по учебным предметам специальностей	В течение учебного года	Председатели ЦК, МК, преподаватели, мастера п/о
6.4	Обзор периодических изданий	1 раз в квартал	Заведующий библиотекой
6.5	Экспресс-информирование по статьям журнала «Профессиональное образование»	1 раз в квартал	Заведующий библиотекой

6.6	Организация работы постоянно действующей выставки «Новинки методической литературы»	В течение учебного года	Заведующий библиотекой
6.7	Проведение работы по оформлению учебных кабинетов (лабораторий, мастерских) согласно нормативным требованиям и локальным положениям	В течение года	Зам. директора по УР Зам. директора по УПР Зам. директора по УМР Зам. директора по АХР
6.8	Информирование педагогических работников о нормативно-правовых актах, утвержденных постановлениями МО РБ	В течение года	Зам. директора по УМР Зам. директора по УПР Зам. директора по УР Зам. директора по УВР
7. Редакционно-издательская деятельность			
7.1	Помощь при оформлении методического материала в соответствии с требованиями	В течение учебного года	Зам. директора по УМР Зав. отделением информационных технологий
7.2	Издание материалов по итогам мероприятий в колледже, для проведения областных, республиканских мероприятий на базе колледжа	В течение года	Информационный центр
7.3	Разработка и презентация электронных средств обучения	В течение года	Зам. директора по УМР Преподаватели Мастера п/о Информационный центр

Зам. директора по УМР Н.С. Крутолевич