

Утверждаю  
Директор УО «Хойникский  
государственный профессиональный  
лицей»

\_\_\_\_\_ В.А. Редькин  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

## **ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА НА 2017/2018 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Методическая цель:** «Создание условий для эффективной подготовки конкурентоспособного специалиста на основе компетентностного подхода к организации образовательной системы лицея».

**Задачи:**

- Обеспечение качества преподавания дисциплин профессионального компонента и специального цикла через взаимодействие лицея с базовыми предприятиями и организациями с целью адаптации образовательного процесса к условиям современного развития производства;
- Создать необходимую ресурсную базу современного профессионального образования на основе активного использования информационно-коммуникативных технологий и электронных средств обучения, модернизации материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- Обеспечить подготовку квалифицированных конкурентоспособных специалистов в соответствии с требованиями современного уровня инновационного развития отраслей экономики и социальной сферы;
- Создать условия для профессионального роста педагогов, активизации их творческого потенциала, формирования готовности создавать и укоренять инновационные проекты;
- Способствовать развитию личных творческих способностей одаренных учащихся в рамках научно-исследовательской и поисковой деятельности, олимпиадном движении за счет стимулирования творческой инновационной деятельности преподавателей лицея;
- Обеспечить функционирование и развитие воспитательной системы лицея с учётом мотивации учащихся в учебной и общественной деятельности.

**Приоритетные направления деятельности методического кабинета:**

1. Информирование педагогических работников о достижениях педагогической и психологической науки и практики;

2. Оказание методической помощи в качественном осуществлении образовательной деятельности, в создании учебно-методических материалов; в составлении учебной и планирующей документации, подготовке докладов и выступлений на конференции, совещания и т.д.
3. Изучение и внедрение передового опыта научно-методической работы, экспериментальной деятельности преподавателей, через методические выставки, презентации, семинары.
4. Накопление и систематизация нормативной, учебно-программной и методической документации, научно-методической литературы, лучших методических разработок, рекомендованных к распространению.
5. Повышение профессиональной квалификации и методического мастерства педагогического коллектива.

**Основные задачи работы методического кабинета:**

- Анализ деятельности структурных подразделений в области методической работы и организации образовательного процесса.
- Оказание содействия в развитии творческого потенциала педагогических работников, удовлетворение их информационных, образовательных потребностей.
- организация и осуществление повышения профессиональной квалификации педагогических кадров лицея.
- формирование единой информационной среды, пополнение нормативно-методической базы.

<i>№ п/п</i>	<i>Направление деятельности</i>	<i>Сроки исполнения</i>	<i>Ответственные</i>
1	2	3	4
<b>1. Организационная деятельность</b>			
1.1	Рассмотрение и утверждение плана работы методического кабинета	Август	Методист
1.2	Рассмотрение и утверждение методической темы лицея на учебный год	Август	Преподаватели, зам. директора по УПР, методист
1.3	Рассмотрение и утверждение планов работы МК на текущий учебный год	Август	Зам. директора по УПР, методист, председатели МК
1.4	Организация и проведение заседаний МК	По плану работы МК	Методист, председатели МК
1.5	Подготовка приказов «О создании методической комиссии», «О составе педагогического совета»	Август	Директор, методист

1.6	Организация и проведение совещаний с председателями МК	1 раз в квартал	Методист
1.7	Оформление заявок на учебно-программную документацию, учебную, учебно-методическую, научную литературу и подписки на периодические издания, их приобретения:	В течение учебного года	Библиотекарь
1.8	Подбор материалов к проведению педагогических советов, заседаниям МК, семинаров, конференций и др. форм работы	В течение учебного года	Зам. директора по УПР, методист, председатель МК
1.9	Пополнять папки в помощь преподавателям, мастерам п/о согласно поступлению нормативно-правовой документации	В течение учебного года	Методист
1.10	Систематизация накопленных в методическом кабинете материалов по разделам, согласно номенклатуре дел	В течение учебного года	Методист
1.11	Оформление стенда «Методическая работа лица»	Август - сентябрь	Методист
1.12	Организация выставок методической литературы	В течение учебного года	Библиотекарь
2. Совершенствование непрерывного образования педагогических работников			
2.1	Подготовка приказов «О создании комиссии по аттестации педагогических работников»	Сентябрь	Директор, зам. директора по УВР
2.2	Рассмотрение и утверждение плана повышения квалификации и переподготовка на учебный год	Сентябрь	Директор, зам. директора по УВР
2.3	Организация и проведение заседаний аттестационной комиссии педагогических работников. Содействовать повышению показателей аттестации педагогических работников	В течение учебного года по плану работы комиссии	Председатель комиссии
2.4	Обобщение и пропаганда личного опыта работа педагогических работников	В течение учебного года	Председатели ЦК, преподаватели, мастера п/о
2.5	Расширение форм повышения профессиональной квалификации	В течение учебного года	Зам. по УПР

	педагогов		
2.6	Взаимопосещение уроков, воспитательных мероприятий	В течение учебного года	Зам. директора по УПР, УВР, методист, преподаватель, мастера п/о
2.7	Сверка кадров (состав, стаж, квалификация и т.д.)	Август, сентябрь	Методист
2.8	Оформление направления договоров на повышение квалификации; стажировку, переподготовку	В течение года	Юрисконсульт
2.9	Изучение планов повышения квалификации УО «РИПО» и др.	Январь	Председатель аттестационной комиссии
2.10	Оказание помощи в подготовке документов аттестующихся в учебном году	В течение учебного года	Методист
2.11	Оказание помощи при подготовке и проведении открытых занятий, внеклассных мероприятий аттестующихся	В период экспертизы практической деятельности аттестующихся	Методист
2.12	Информирование педагогических работников об условиях, сроках проведения заседаний ЦК, конкурсов, педсоветов, семинаров, ИМС	В течение учебного года	Зам. директора по УПР, методист
<b>3. Учебно-методическая деятельность</b>			
3.1	Изучение нормативных правовых актов, инструкций, рекомендаций МО РБ	В течение учебного года	Методист
3.2	Корректировка нормативной документации	В течение года	Зам. директора по УПР, УВР, методист
3.3	Участие в разработке календарно-тематических планов предметов, учебных программ, учебных планов лица	Июнь-сентябрь	Методист, преподаватель, мастера п/о
3.4	Методическое сопровождение участия педагогических работников и учащихся лица в городских, областных, республиканских конкурсах профессионального мастерства,	Согласно городских, областных и республиканских планов	Зам. директора по УПР, методист, председатели МК

	методических объединений		
3.5	Работа с председателями МК, преподавателями, мастерами п/о по совершенствованию образовательного процесса	В течение учебного года	Зам. директора по УПР, УВР, методист
3.6	Консультирование и организация проведения открытых учебных занятий и др.	В течение учебного года	Зам. директора по УПР, УВР, председатели МК, преподаватели, мастера п/о методист
3.7	Оказание помощи по формированию и совершенствованию УМК учебных предметов	В течение учебного года	Зам. директора по УПР, методист, председатели МК
3.8	Обобщение итогов работы по развитию УМК учебных предметов	Май-июнь	Методист, председатели МК
3.9	Посещение заседаний МК с целью контроля, оказания методической помощи	В течение учебного года по плану работы МК	Методист
3.10	Анализ работы МК	Декабрь, июнь	Методист
3.11	Оказание помощи при разработке методических рекомендаций, учебных пособий и др.	В течение года	Методист
3.12	Анализ методической работы лица за учебный год	Июль	Методист
3.13	Разработка положений, методических рекомендаций по организации образовательного процесса в помощь преподавателям	В течение учебного года	Зам. директора по УПР, УВР, методист
3.14	Работа по накоплению практического материала об использовании эффективных педагогических технологий	В течение года	Методист, председатели МК
3.18	Участие методиста в областных семинарах, совещаниях и т.д.	В течение учебного года	Методист
<b>4. Консультационная деятельность</b>			
4.1	Проведение групповой и индивидуальной консультационной работы для	В течение года	Методист

	педколлектива (по написанию учебных программ, составлены УМК, написаны методические указания и др.)		
4.2	Групповые и индивидуальные консультации педработников по вопросам аттестации	В течение учебного года	Председатель аттестационной комиссии
4.3	Популяризация и разъяснения результатов новейших педагогических и психологических исследований	В течение года	Педагог-психолог
4.4	Диагностика педагогических затруднений в деятельности педработников	В течение года	Педагог-психолог
<b>5. Работа с молодыми специалистами и вновь принятыми педработниками</b>			
5.1	Организация помощи в составлении учебно-планирующей документации	В течение учебного года	Зам. по УПР, методист
5.2	Организация наставничества над молодыми специалистами	Август-сентябрь	Зам. директора по УПР, методист
5.3	Организация и посещение занятий молодых специалистов с целью оказания методической помощи, диагностики затруднений	В течение года	Зам. по УПР
5.4	Индивидуальная работа с молодыми специалистами и вновь принятыми	В течение года	Методист
5.6	Анкетирование молодых специалистов	В течение учебного года	Методист, педагог-психолог
<b>6. Информационная деятельность</b>			
6.1	Создание рубрики «Методическая работа лица» на сайте лица	Июнь	Методист, инженер-программист
6.2	Размещение информации в рубриках	В течение учебного года	Методист, инженер-программист
6.3	Анализ состояния подготовленности кадров в области владения компьютером	Декабрь	Методист, инженер-программист
6.5	Подготовка компьютерных презентаций, электронных материалов по учебным предметам и учебным дисциплинам	В течение учебного года	Председатели МК преподаватели, мастера п/о

6.6	Использование ресурсов интернета и компьютерной техники на уроках и во внеурочное время	В течение учебного года	Преподаватели, мастера п/о
6.8	Регулярное обновление информации на сайте	1 раз в квартал	Методист, инженер-программист

Методист

С.А.Ядченко