**ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

**УЧИЛИЩА НА 2018/ 2019 НАВЧАЛЬНИЙ РІК (за умови його створення)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **І. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА** | | | | |
| 1.1 | Розробити і затвердити план роботи методичного кабінету | Вересень 2018р. | Методист |  |
| 1.2 | Створити інформаційні стенди | Протягом місяця після створення | Методист |  |
| 1.3 | Забезпечити методичний кабінет методичною, періодичною літературою, довідниками для підготовки до уроків, нарад, позакласних заходів. | Постійно | Методист, бібліотекар |  |
| 1.4 | Поповнювати картотеку методичної, педагогічної, інформаційної та фахової літератури | Постійно,  протягом року | Заступники  Методист  Бібліотекар |  |
| 1.5 | Скласти, обговорити і затвердити плани роботи і самоосвіти, підвищення педагогічної майстерності ( школи, семінари, круглі столи) | Вересень  2018р | Заступники Методист |  |
| 1.6 | Вивчення з викладачами, майстрами в/н, вихователями, службою режиму інструкцій, документів, положень на новий навчальний рік | По мірі надходження | Заст.дир. з НМР,  заст.дир. з НВхР,  методист |  |
| 1.7 | Зосередити в методичному кабінеті плануючу документацію на новий навчальний рік.  - план роботи училища  - план педради  - плани роботи методичних комісій  - план ІМН | Вересень  2018р | Заступники, методист |  |
| 1.8 | Оформити стенд “Атестація в училищі” відповідно Положення про атестацію педпрацівників | Вересень  2018р | Методист |  |
| 1.9 | Допомога в організації і проведенні відкритих уроків, виховних заходів | За планом | Заступники, методист. |  |
| 1.10 | Виховання інформаційної культури педпрацівників та учнів | Постійно | Методист |  |
| **ІІ. РОБОТА ПО ПІДВИЩЕННЮ, УДОСКОНАЛЕННЮ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ** | | | | |
| 2.1 | Проведення засідань школи молодого педагога | Щомісяця | Заступники,  методист |  |
| 2.2 | Організація і проведення семінарів з організації уроків за індивідуальної форми навчання | Жовтень -травень  2018/2019н/р | Заступники Методист |  |
| 2.3 | Проводити індивідуальні консультації з працівниками служби режиму з питань педагогічного контролю | За потребою, але не менш 1 разу на місяць | Голови МК |  |
| 2.4 | Проведення розширених засідань методичних об’єднань  за участю адміністрації | Два рази на рік | Голови МК |  |
| 2.5 | Організація роботи  і підготовки звітів педпрацівників, що атестуються | Жовтень-березень | Методист |  |
| 2.6 | Відвідування уроків педагогів з метою надання методичної допомоги і вивчення позитивного досвіду, моніторингу рівня педагогічної майстерності | Протягом року | Адміністрація |  |
| 2.7 | Організація і проведення моніторингу рівня педагогічної майстерності вихователів, служби режиму  шляхом спостережень, тестування | Вересень-грудень;  січень - травень | Адміністрація |  |
| 2.8 | Надавати допомогу педагогам в організації і проведенні олімпіад,  предметних тижнів, конкурсів | Постійно | Заступники  Методист |  |
| 2.9 | Слідкувати за своєчасним проходженням курсів підвищення кваліфікації педпрацівниками (за окремим планом) | Постійно | Методист |  |
| **ІІІ. РОБОТА З ВИВЧЕННЯ, УЗАГАЛЬНЕННЯ ТА ПОШИРЕННЯ ПЕРЕДОВОГО ПЕДАГОГІЧНОГО І ВИРОБНИЧОГО ДОСВІДУ** | | | | |
| 3.1 | Знайомити педагогів з матеріалами ППД, опублікованими в педагогічних та методичних виданнях | Щомісяця | Заступники, методист,  голови МК |  |
| 3.2 | Організувати взаємовідвідування уроків педпрацівниками | Постійно | Заступники, методист,  голови МК |  |
| 3.3 | Вивчати та узагальнювати досвід педагогічних працівників, які атестуються в 2018/2019 н.р. | Жовтень- лютий | Заступники,  методист,  голови МК |  |
| **ІV РОБОТА З НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ** | | | | |
| 4.1 | Огляд нових надходжень матеріалів періодичного друку | Щотижня | Заступники, методист |  |
| 4.2 | Пропаганда активних форм і методів організації навчально-виховного процесу | Постійно | Заступники, методист,  голови МК |  |
| 4.3 | Підбір літератури за запитами педагогів | За потребою | Бібліотекар |  |
| 4.4 | Організація і проведення днів інформації | Щомісяця | Бібліотекар |  |
| 4.5 | Оформлення стенду нових надходжень | Щомісяця | Бібліотекар |  |