|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗАХОДИ** | | **Термін виконання** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Виконавці** | | **Примітка про виконання** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | | **6** |
| **І. Організаційна робота** | | | | | | | |
| 1. | Провести дослідження  результативності роботи педагогічного колективу над ІІІ етапом роботи над єдиною методичною проблемою. Узагальнити результати дослідження на засіданні педагогічної ради. Підвести підсумки. | | Протягом навчального року,  червень 2023 | Заступник директора з НВР | Педагогічні працівники | |  |
| 2. | Підготувати наказ «Про структуру методичної роботи та її організацію у 2022-2023 н.р.» | | До 09.09.2022 | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР | |  |
| 3. | Спланувати і організувати систематичну роботу педагогічної ради училища. | | Протягом року згідно графіку проведення | Голова педагогічної ради , секретар педради | Голова педагогічної ради, секретар педради, Педколектив | |  |
| 4. | Продовження третього заключного року роботи над єдиною науково-методичною проблемою училища  «Впровадження в навчальний процес сучасних освітніх технологій та створення умов для повноцінної освіти молоді». | | Протягом року | Адміністрація | Педколектив | |  |
| 5. | Провести з бесіди педагогами з метою визначення рівня професійної компетентності, інформаційних запитів, потреб. | | Вересень 2022 | Адміністрація | Заступник директора з НВР | |  |
| 6. | Спланувати напрямки методичної роботи педагогічного колективу на рік. | | До 01.10.2022 | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР, заступник директора з ВР, помічник директора з режиму | |  |
| 7. | Спрямувати роботу педагогічногоколективу на підвищення ефективності праці, реалізацію нових підходів у виборі методів, засобів та способів навчання. | | Протягом року | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР, заступник директора з ВР, помічник директора з режиму | |  |
| 8. | Забезпечити неперервність у фаховому зростанні педпрацівників (зв’язок курсової перепідготовки з між курсовою діяльністю). | | Протягом року | В.о. директора | Заступник директора з НВР, заступник директора з ВР, помічник директора з режиму | |  |
| 9. | Скоригувати перспективний план стажування майстрів виробничого навчання. Забезпечити стажування майстрів. | | Вересень 2022 | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР | |  |
| 10. | Створити довідково-інформаційний фонд методичних матеріалів, літератури з єдиної методичної теми. | | Вересень 2022 | Заступник директора з НВР | Бібліотекар | |  |
| 11. | Оперативно інформувати педагогічний колектив про новинки методичної та педагогічної літератури. Систематично проводити Дні інформації. | | Протягом року | Заступник директора з НВР, заступник директора з ВР, помічник директора з режиму | Бібліотекар | |  |
| 12. | Скоригувати перспективний план проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками. | | Вересень 2022 | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР | |  |
| 13. | Надати методичну та консультативну допомогу щодо розробки навчально-плануючої документації викладачів та майстрів в/н,вихователів, чергових з режиму. | | Вересень 2022 | Заступник директора з НВР, заступник директора з ВР, помічник директора з режиму | Заступник директора з НВР, заступник директора з ВР, помічник директора з режиму | |  |
| 14. | Надавати методичну допомогу в розробці навчальних програм із предметів загально-професійної, професійно теоретичної підготовок та виробничого навчання, розроблених на модульно- компетентнісній основі. | | Протягом року | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР | |  |
| 15. | Забезпечити інформаційно-методичний супровід атестації педагогічних працівників . | | За планом роботи атестаційної комісії | Голова атестаційної комісії | Члени атестаційної комісії | |  |
| 16. | Надавати індивідуальну допомогу викладачам і майстрам виробничого навчання у доборі літератури та матеріалів для проведення уроків,відкритих уроків, позакласних заходів,для самоосвіти. | | Протягом року | Заступник директора з НВР | Бібліотекар | |  |
| 17. | Розробити і скласти графік проведення тематичних тижнів та професійних декад. | | Жовтень 2022 | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР  Педагогічні працівники | |  |
| 18. | Організувати роботу щодо проведення відкритих уроків, взаємовідвідування уроків. | | Протягом року, за окремими графіками | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР  Педагогічні працівники | |  |
| 19 | Працювати над поповненням та  поновленням сайту навчального закладу. | | Протягом року | Відповідальний за сайт | Педагогічні працівники | |  |
| 20. | Організація виступів викладачів і майстрів в/н на педрадах, згідно з планом училища. | | Протягом року | Заступник директора з НВР | Викладачі та майстри в/н | |  |
| **II. Аналітико-методична робота** | | | | | | | |
| 1. | | Вивчення наказів, положень, рекомендацій стосовно методичної роботи. | Постійно | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР |  | |
| 2. | | Провести аналіз участі педагогічних працівників училища в методичній роботі. | До квітня 2023 | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР, заступник директора з ВР, помічник директора з режиму |  | |
| 3. | | Надати методичну допомогу у розробці поурочно-тематичних планів, освітніх програм, вдосконаленні навчально-плануючої документації. | Вересень 2022 | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР |  | |
| 4. | | Брати участь в обласних інтернет-заходах. | Згідно графіка інтернет заходів | В.о.директора | Заступник директора з НВР, заступник директора з ВР, помічник директора з режиму |  | |
| 5. | | Проводити моніторинг аналітичної діяльності педагогів оцінка професійного рівня, анкетування, тестування, результати самоаналізу занять та аналіз взаємовідвіданих уроків), діагностику педагогічної діяльності педагогів, які атестуються. | Грудень 2022, Березень 2023 | Голова атестаційної комісії | Члени атестаційної комісії |  | |
| 6. | | Творчі звіти педагогів, які атестуються «Педагогічна скарбниця, творчі портрети». | Лютий 2023 | Голова атестаційної комісії | Атестаційна комісія |  | |
| 7. | | Провести педагогічні читання та оформити матеріали педагогічних читань. | Січень 2023 | Заступник директора з НВР | Педагогічні працівникми |  | |
| 8. | | Підготувати проект наказу про результати методичної роботи центру за 2022-2023 навчальний рік. | Червень  2023 | В.о. директора | Заступник директора з НВР |  | |
| **ІІІ. Організація та проведення атестації педагогічних працівників** | | | | | | | |
| 1. | | Розробити документацію щодо атестації педагогічних працівників та оформити стенд «Готуємось до атестації». | Вересень  2022 | Голова атестаційної комісії | Члени атестаційної комісії |  | |
| 2. | | Видати наказ про створення атестаційної комісії та затвердити її склад. | Вересень  2022 | В.о. директора | В.о. директора |  | |
| 3. | | Затвердити графік роботи атестаційної комісії та ознайомити з ним педпрацівників, які атестуються. | Вересень  2022 | Голова атестаційної комісії | Атестаційна комісія |  | |
| 4. | | Розглянути документи, подані до атестаційної комісії, затвердити список педагогів, які атестуються. | До 20.10.2022 | Голова атестаційної комісії | Атестаційна комісія |  | |
| 5. | | Вивчення педагогічної діяльності осіб, які атестуються. | Жовтень 2022-березень 2023 | Голова атестаційної комісії | Атестаційна комісія |  | |
| 6. | | Розглянути результати атестації на засіданні педагогічної ради. | Згідно графіка педрад | Голова атестаційної комісії | Атестаційна комісія |  | |
| **ІV. Співпраця з бібліотекою** | | | | | | | |
| 1. | | Інформаційно забезпечувати проведення педагогічних рад. | Протягом року | Бібліотекар | Бібліотекар |  | |
| 2. | | Проводити виступи на засіданнях педагогічних рад інформаційними оглядами літератури. | Протягом року | Бібліотекар | Бібліотекар |  | |
| 3. | | Інформувати про нову літературу видавництва «Професійна освіта», «Основа», «Шкільний світ» та ін. | Протягом року | Бібліотекар | Бібліотекар |  | |