**ПЛАН МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗАХОДИ** | **Термін виконання** | **Відповідальний****за виконання** | **Виконавці** | **Примітка про виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **І. Організаційна робота** |
| 1. | Спланувати та розпочати роботу педагогічного колективу над І етапом роботи над єдиною методичною проблемою. Розглянути план роботи засіданні педагогічної ради. Підвести підсумки. | Протягомнавчальногороку,червень 2024 | Заступник директора з НВР | Педагогічні працівники |  |
| 2. | Підготувати наказ «Про структуру методичної роботи та її організацію у 2023-2024 н.р.» | До 09.09.2023 | 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. | Робота над єдиною науково-методичною проблемою училища«Мотиваційний компонент освітньої діяльності через педагогічну майстерність педагогів до соціалізації учнів та формування конкурентноспроможної особистост». | Протягом року | Адміністрація | Педколектив |  |
| 5. | Провести з бесіди педагогами з метою визначення рівня професійної компетентності, інформаційних запитів, потреб. | Вересень 2023 | Адміністрація | Заступник директора з НВР |  |
| 6. | Спланувати напрямки методичної роботи педагогічного колективу на рік. | До 01.10.2023 | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР, заступник директора з ВР, помічник директора з режиму |  |
| 7. | Спрямувати роботу педагогічного колективу 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 планстажування майстрів виробничогонавчання. Забезпечити стажуваннямайстрів. | Вересень 2023 | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР |  |
| 10. | Поповнювати довідково-інформаційний фонд методичних матеріалів, літератури з єдиної методичної теми. | Вересень 2023 | 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 планпроходження курсів підвищеннякваліфікації педагогічними працівниками на 2024-2028 роки. | Вересень 2023 | 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 2023 | 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 планомроботи 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 2023 | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВРПедагогічні працівники |  |
| 18. | Організувати роботу щодо проведення відкритих уроків, взаємовідвідування уроків. | Протягом року, за окремимиграфіками | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВРПедагогічні працівники |  |
| 19 | Працювати над поповненням тапоновленням 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 педагогічнихпрацівників училища в методичній роботі. | До квітня 2024 | 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, вдосконаленнінавчально-плануючої документації. | Вересень 2023 | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР |  |
| 4. | Брати участь в обласних Internet – заходах.  | ЗгіднографікаInternet- заходів | В.о.директораЗаступник директора з НВР, заступник директора з ВР, помічник директора з режиму | Педагогічні працівники |  |
| 5. | Проводити моніторинг аналітичної діяльності педагогів оцінка професійного рівня, анкетування, тестування, результати самоаналізу занять та аналіз взаємовідвіданих уроків), діагностику педагогічної діяльності педагогів, які атестуються. | Грудень2023,Березень2024 | Голова атестаційноїкомісії | Члени атестаційноїкомісії |  |
| 6.  | Творчі звіти педагогів, які атестуються «Педагогічна скарбниця, творчі портрети». | Лютий 2024 | Голова атестаційноїкомісії | Атестаційнакомісія |  |
| 7. | Провести педагогічні читання та оформити матеріали педагогічних читань. | Січень 2024 | Заступник директора з НВР | Педагогічні працівникми |  |
| 8. | Підготувати проект наказу про результати методичної роботи за 2023-2024 навчальний рік. | Червень2024 | В.о. директора | Заступник директора з НВР |  |
| **ІІІ. Організація та проведення атестації педагогічнихпрацівників** |
| 1. | Розробити документацію щодо атестації педагогічних працівників та оформити стенд «Готуємось до атестації». | Вересень2023 | Голова атестаційноїкомісії | Члени атестаційноїкомісії |  |
| 2. | Видати наказ про створення атестаційної комісії та затвердити її склад. | Вересень2023 | В.о. директора | В.о. директора |  |
| 3. | Затвердити графік роботи атестаційної комісії та ознайомити з ним педпрацівників, які атестуються. | Вересень2023 | Голова атестаційноїкомісії | Атестаційнакомісія |  |
| 4. | Розглянути документи, подані доатестаційної комісії, затвердити список педагогів, які атестуються. | До грудня 2023 | Голова атестаційноїкомісії | Атестаційнакомісія |  |
| 5. | Вивчення педагогічної діяльності осіб, які атестуються. | Жовтень 2023-березень 2024 | Голова атестаційноїкомісії | Атестаційнакомісія |  |
| 6. | Розглянути результати атестації на засіданні педагогічної ради. | Згіднографікапедрад | Голова атестаційноїкомісії | Атестаційнакомісія |  |
| **ІV. Співпраця з бібліотекою** |
| 1.  | Забезпечувати інформацією проведення педагогічних рад. | Протягомроку | Бібліотекар | Бібліотекар |  |
| 2.  | Проводити виступи на засіданнях педагогічних рад інформаційними оглядами літератури. | Протягомроку | Бібліотекар | Бібліотекар |  |
| 3.  | Інформувати про нову літературувидавництва «Професійна освіта», «Основа», «Шкільнийсвіт» та ін. | Протягомроку | Бібліотекар | Бібліотекар |  |