

РОЗГЛЯНУТО ТА ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні науково-методичної ради Центру
Протокол №1 від 31.08.2021р.
Голова НМР ради _____ М. М. Перелигін

ПЛАН
роботи методичного кабінету
Центру професійно-технічної освіти м. Житомира
на 2021-2022 навчальний рік

Загальна навчально-методична проблема, над якою працює педагогічний колектив Центру в 2021-2022 навчальному році *«Формування професійних компетентностей шляхом застосування різноманітних технологій навчання при підготовці кваліфікованих робітників в контексті реформування освітнього середовища».*

З метою підвищення якості професійно-технічної освіти, створення організаційних умов для безперервного вдосконалення фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників, удосконалення методичної роботи, на виконання наказу Міністерства освіти і науки України № 582 від 12 грудня 2000 року «Про удосконалення методичної роботи в системі професійно-технічної освіти» роботу методичного кабінету проводити за такими напрямками:

- планування методичної роботи в Центрі;
- організація узагальнення і популяризації перспективного педагогічного досвіду;
- організація і контроль за методичною діяльністю викладачів та майстрів в/н;
- надання методичної допомоги молододосвідченим викладачам, майстрам в/н;
- організація і проведення роботи в школи психолого-педагогічних знань, школи молодого майстра, школи молодого викладача;
- контроль за виконанням плану-графіка підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- надання методичної допомоги, вивчення творчої діяльності викладачів та майстрів в/н під час атестації;
- організація і контроль самоосвітньої діяльності педагогічних працівників;
- контроль за організацією освітнього процесу за дистанційним та змішаним форматами навчання;
- контроль за веденням навчально-методичної документації;
- контроль за діяльністю методичних комісій;
- втілення нових педагогічних та виробничих технологій в освітній процес;
- вивчення діяльності викладачів, майстрів в/н з метою виявлення творчого потенціалу педагогічного колективу;
- впровадження Державних стандартів професійно-технічної освіти, Стандартів професійної (професійно-технічної) освіти;
- удосконалення роботи з обдарованою молоддю.

№ п/п	Заходи	Дата	Відповідальні
1. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА			
1.1.	Продовжити роботу науково-методичної ради Центру (за окремим планом)	Протягом року	Заст. дир. з НВР, заст. дир. з НВихР, методична служба, психологічна служба
1.2.	Продовжити роботу шкіл психолого-педагогічних знань, удосконалення педагогічної майстерності, молодого педагога (за окремим планом)	один раз на місяць	Методична служба, заст. дир. з НВР, практичний психолог
1.3.	Зосередити в кабінеті плануючу та звітну документацію: ✓ план роботи Центру; ✓ план роботи науково-методичної ради; ✓ план роботи методичного кабінету; ✓ плануючу документацію методичних комісій; ✓ плани роботи шкіл психолого-педагогічних знань, удосконалення педагогічної майстерності; ✓ навчально-плануючу документацію з професій; ✓ інші документи.	Серпень	Методична служба
1.4.	Зосередити в кабінеті нормативні та інструктивні матеріали Міністерства освіти та науки України, Управління освіти та науки Житомирської облдержадміністрації, НМК ПТО у Житомирській області.	Впродовж року	Методична служба
1.5.	Продовжити роботу по проведенню діагностики утруднення та здобутків кожного педагогічного працівника та надавати адресну допомогу за індивідуальними запитами.	Травень Впродовж року	Методична служба
1.6.	Поповнювати куточки діючих МК Центру методичним матеріалом.	Впродовж року	Методична служба, голови МК
1.7.	Організувати інформаційне забезпечення педпрацівників з проблем професійної освіти, педагогіки психології, створити довідково-інформаційний фонд методичних матеріалів.	Впродовж року	Методична служба, бібліотекар
1.8.	Надавати індивідуальну допомогу викладачам та майстрам в/н в поліпшенні якості професійної підготовки та виховання здобувачів освіти.	Впродовж року	Методична служба
1.9.	Організувати постійно діючі куточки новинок методичної літератури.	Впродовж року	Методична служба, бібліотекар
1.10.	Поновити зміст стендів:		
	- перспективний план підвищення кваліфікації, стажування педагогічних працівників Центру	до 10.10. 2021	Методична служба

	- орієнтовний план підвищення кваліфікації на 2022 рік	до 13.09. 2021	Методична служба
	- графік внутрішнього контролю Центру	до 01.09. 2021	Методична служба
	- циклограму роботи методичних комісій Центру	до 01.09. 2021	Методична служба
	- план-графік чергової атестації.	до 10.10. 2021	Методична служба
1.11.	Доповнити кабінет стендами:		
	- готуємось до педради	Лютий	Методична служба
1.12.	Організувати випуск методичних бюлетенів.	один раз на місяць	Методична служба
1.13.	Провести виставки, конкурси:		
	- комплексного методичного забезпечення предметів, освітніх компонентів та професій; - технічної творчості; - виставка-огляд напрацювань педагогічних працівників «Майстерність без меж».	Червень Жовтень, травень Березень	Голови МК Голови МК Методична служба
1.14.	Проводити роботу з забезпечення якісного проведення атестації педагогічних працівників.	У продовж року	Методична служба, члени атестаційної комісії
1.15.	Організувати проведення заходів щодо підвищення педагогічної майстерності: - навчальний семінар на тему: «Особливості впровадження новітніх технологій в освітній процес»; - взаємовідвідування уроків; - круглий стіл «Впровадження формального оцінювання»; - семінар «Реформування системи освіти: виклики для професійного розвитку педагогічних працівників»; - конференція «Цифрові технології в освіті»; - практична конференція « Використання та впровадження в освітній процес елементів STEM-освіти»; - школи молодого педагога, удосконалення педагогічної майстерності; - індивідуальні та групові консультації; - інструктивно-методичні наради.	Січень Протягом року Вересень Січень Жовтень Вересень Протягом року Протягом року Згідно плану	Методична служба, голови МК
1.16.	Проводити методичні наради: - вимоги до обсягів підвищення кваліфікації педагогів; - вимоги стандартів освіти, навчально-плануюча документація відповідно до сучасних вимог; - організація роботи над проблемною темою Центру;	серпень серпень вересень	Методична служба

	- підготовка до атестації педагогічних працівників; - організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників; - впровадження новітніх виробничих та педагогічних технологій в освітній процес; - про підсумки роботи у I семестрі 2021-2022 н.р.; - інформаційно-видавнича діяльність у Центрі - підготовка та проведення ДКА; - організація проектної діяльності; - про підсумки методичної роботи у 2021-2022 н.р.	вересень протягом року протягом року січень протягом року протягом року протягом року червень	
1.17.	Проводити методичні оперативки з питань організації освітнього процесу	За потреби	Методична служба, заст. дир. з НВР, заст. дир. з НВихР
1.18.	Організувати проведення: – місячник відкритих уроків на тему «Сучасні інновації технології в освітній системі»; – місячник методичної роботи на тему «Педагогічна ідея – це крила, на яких злітає педагогічна творчість»; – місячник з охорони праці.	квітень лютий-березень квітень	Методична служба, голови МК
1.19.	Організувати проведення педагогічних читань «Педагогічні роздуми».	Січень	Методична служба, голови МК
1.20.	Надавати допомогу МК при організації предметних тижнів: - Біології та екології; - Гуманітарного циклу та суспільних дисциплін; - Фізичної культури та спорту (до Всесвітнього Дня здоров'я); - Сільськогосподарського напрямку та охорони праці; - Природничо-математичного циклу; - Громадського харчування; - Енергетичного напрямку; - Автотранспорту.	Березень Листопад Квітень Березень Березень Лютий Лютий Лютий	Методична служба
2. АНАЛІТИКО-МЕТОДИЧНА РОБОТА			
2.1.	Надавати допомогу МК в плануванні та проведенні засідань з диференційованим підходом до вибору форм та методів роботи (за планами роботи МК).	У продовж року щомісяця	Методична служба, заст. дир. з НВР, заст. дир. з НВихР
2.2.	Надавати допомогу в розробці планів та програм, узагальнювати пропозиції МК по удосконаленню навчальних планів та програм.	постійно	Методична служба, заст. дир. з НВР

2.3.	Забезпечити індивідуальний підхід по наданню методичної допомоги педпрацівникам на основі діагностування.	постійно	Методична служба
2.4.	Створити зразки плануючої документації для різних категорій педагогів.	Вересень	Методична служба
2.5.	Проводити інформаційно-методичний супровід конкурсів, оглядів тощо.	За потреби	Методична служба, голови МК
2.6.	Проводити роботу згідно з планом роботи Центру.	Протягом року	Методична служба
2.7.	Організувати та провести предметні тижні та тижні професій.	Протягом року	Методична служба
3. ВИВЧЕННЯ, УЗАГАЛЬНЕННЯ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ ПЕРСПЕКТИВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО ТА ВИРОБНИЧОГО ДОСВІДУ			
3.1.	Надавати методичну допомогу у вивченні і узагальненні перспективного педагогічного досвіду кращих викладачів, майстрів виробничого навчання.	Протягом року	Методична служба
3.2.	Розробити перспективні плани вивчення перспективного досвіду викладачів та майстрів виробничого навчання що атестуються (за окремим графіком).	Жовтень	Методична служба
3.3.	Сприяти організації творчих відряджень педагогів з вивчення досвіду роботи колег, відвідування виставок.	Протягом року	Методична служба
3.4.	Надавати допомогу педагогам з вивчення інноваційних педагогічних та виробничих технологій.	Протягом року	Методична служба
3.5.	Практикувати проведення: – майстер-класів; – відкритих уроків; – творчих звітів; – тижнів з професій, предметів/модулів.	Протягом року за окремим планом	Методична служба
3.6.	Сприяти участі педагогічних працівників у виставці «Інноватика в сучасній освіті»	Жовтень	Методична служба, голови МК

Методист _____

О.Ф. Гайдай

Методист _____

Т.К. Костюченко