**План роботи методичного кабінету**

**ДНЗ «Лисянський професійний**

**аграрний ліцей»**

**на 2023-2024 навчальний рік**

**Робота методичного кабінету**

Методичний кабінет є центром методичної роботи ДНЗ «Лисянський професійний аграрний ліцей», де зосереджуються інформаційні, навчально-методичні, нормативні матеріали, матеріали кращого педагогічного досвіду, зразки плануючої та звітної документації, дидактичних, наочних матеріалів, тощо.

**Основні напрямки методичної роботи:**

1. Планування методичної роботи в ліцеї.
2. Організація, узагальнення і популяризація передового педагогічного досвіду.
3. Впровадження методичних розробок та методичних посібників у навчально-виховний процес, сприяння у видавничій діяльності.
4. Організація і контроль за навчально-методичною діяльністю викладачів та майстрів виробничого навчання.
5. Надання методичної допомоги молодим викладачам та майстрам виробничого навчання.
6. Контроль за виконанням плану-графіку підвищення кваліфікації.
7. Надання методичної допомоги педагогічним працівникам під час атестації.
8. Вивчення творчої діяльності педагогічних працівників під час атестації.
9. Відвідування занять педагогічних працівників з метою надання методичної допомоги та контролю.
10. Контроль за веденням навчально-плануючої документації.
11. Контроль за діяльністю методичних комісій.
12. Втілення нових педагогічних технологій у навчальний процес.
13. Вивчення діяльності педагогічних працівників з метою виявлення творчого потенціалу педагогічного колективу.
14. Створення належних умов для роботи з педагогічними кадрами, забезпечення аналітичного підходу до цього процесу, максимальна реалізація педагогічними працівниками активної освітньої функції.
15. Координація та розвиток усіх форм методичної роботи, вдосконалення управління нею, одержання зворотної інформації.
16. Ефективне впровадження сучасних досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику освітнього процесу.
17. Систематизація та упорядкування інформаційного потоку урядових, міністерських рішень, рекомендацій органів освіти, професійних, галузевих, педагогічно-психологічних сфер знань.
18. Створення комплексів навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін, поновлення та доповнення їх.
19. Вивчення та аналіз навчально-плануючої документації, внесення необхідних змін та доповнень.
20. Ознайомлення педагогічних працівників з новинками наукової, методичної, педагогічної літератури.
21. Удосконалення матеріально-технічної бази методичного кабінету, доповнення навчальними посібниками, методичними розробками та іншими методичними матеріалами.
22. Надання методичної допомоги педагогічним працівникам у розробці робочих навчальних програм, плануючої документації.
23. Участь у підготовці та проведення атестації педагогічних працівників ліцею.
24. Надання методичної допомоги педагогам-початківцям.
25. Активізація видавничої діяльності педагогів.
26. Підготовка та проведення методичних нарад, педагогічних читань, круглих столів, семінарів тощо.

**Завдання методичного кабінету**

1. Вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду педагогічних працівників ліцею.
2. Систематизація методичних матеріалів, які друкуються у періодиці та розробляються у закладі освіти з метою наповнення цифрового репозиторію.
3. Пропаганда інноваційних підходів до освітнього процесу, всебічного розвитку особистості, оцінка їх ефективності за результатами.
4. Вивчення та аналіз рівня освітньо-кваліфікаційного забезпечення освітнього процесу.
5. Створення організаційних умов для удосконалення фахової інформаційної освіти педагогічних та керівних кадрів.
6. Організація ефективної системи методичної роботи, спрямованої на розвиток творчої індивідуальності педагогічних працівників.
7. Наставництво, консультування.
8. Створення сучасного комплексно-методичного забезпечення навчальних дисциплін.
9. Впровадження е-ресурсів у процесі викладання навчальних дисциплін, електронного контенту, освітніх платформ.
10. Розробка, апробація та впровадження освітніх технологій, інноваційних методик у освітній процес.
11. Організація участі педагогічних працівників у роботі обласних, регіональних, всеукраїнських заходах.
12. Організація участі педагогічних працівників та здобувачів освіти у конкурсах, олімпіадах, освітніх проєктах, тощо.
13. Вивчення, узагальнення та впровадження в практику роботи інноваційного педагогічного досвіду.
14. Організація проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації та стажування.
15. Організація проведення атестації педагогічних працівників.
16. Вивчення рівня викладання, роботи методичних комісій, пошук ефективних форм і методів застосування у процесі підготовки кваліфікованих робітників.
17. Надання методичної допомоги педагогічним працівникам з питань ведення навчально-плануючої документації.
18. Систематизація та поширення новинок педагогічної та методичної літератури. Участь у організації щорічних конкурсів та виставок.

**Планування роботи над обраною методичною проблемою**

ДНЗ «Лисянський професійний аграрний ліцей» працює над методичною проблемою: «Формування цілісної людини: її професіоналізму, мобільності, ділової активності, комунікативності, особистісних навичок, життєвої позиції і поседінки».

Одним із найважливіших завдань у плануванні роботи методичного кабінету є питання у вирішенні методичної проблеми, над якою працює заклад освіти, з урахуванням специфіки дисциплін, професій, які отримують здобувачі освіти.

Методична проблема обирається усім колективом, при цьому важливо враховувати наявний педагогічний досвід, підготовленість працівників до реалізації завдань цієї проблеми та наявність необхідної теоретичної бази. Учасниками роботи за єдиною методичною проблемою є усі педагогічні працівники ліцею. Обрана методична проблема стосується усіх форм методичної роботи закладу освіти.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№зп** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Виконавець** |
| **І Організаційні заходи** |
| 1 | Спланувати роботу методичного кабінету на 2023-2024 н.р. |  |  |
| 2 | Спланувати роботу методичних комісій: | До 10.09.2023 | Голови методичних комісій |
|  | * природничо-математичних циклу
 |
|  | * суспільно-гуманітарного циклу
 |
|  | * автотранспортного напрямку
 |
|  | * сільськогосподарського напрямку
 |
|  | * інфраструктурного напрямку
 |
| 3 | Спланувати роботу з педагогічними працівниками, які атестуються в 2024 | До 10.10.2023 | Методист, секретар атестаційної комісії |
| 4 | Розробити заходи з атестації педагогічних працівників, спланувати проведення відкритих уроків та позакласних заходів педагогічними працівниками, які атестуються | До 10.10.2023 | Методист, секретар атестаційної комісії |
| 5 | Проведення нарад з головами методичних комісій | Впродовж року | Директор, заступники, методист |
| 6 | Скласти план підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Впродовж вересня | Методист  |
| 7 | Організація та проведення методичної ради | Впродовж року | Методист |
| 8 | Контроль за виконанням графіку взаємовідвідувань уроків, засідань методичних комісій, проведення предметних тижнів, тощо | Впродовж року | Директор, заступники, методист, голови методичних комісій |
| 9 | Надавати допомогу педагогам-початківцям у організації та проведенні занять, веденні навчально-плануючої документації | Впродовж року | Методист, голови методичних комісій |
| **ІІ Навчально-методична робота** |
| 1 | Вивчати, узагальнювати, впроваджувати в навчальний процес накази, розпорядження МОН України, Управління освіти і науки, методичні листи, рекомендації, інструкції тощо | Впродовж року | Заступники директора, методист, голови методичних комісій |
| 2 | Надання допомоги у підготовці та складанні робочих навчальних планів та програм | Впродовж року | Заступники директора, методист, голови методичних комісій |
| 3 | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Впродовж року | Методист |
| 4 | Участь у обласних, регіональних та всеукраїнських заходах,  | Впродовж року | Педагогічні працівники ліцею |
| 5 | Пропагування передового педагогічного досвіду щодо застосування сучасних освітніх технологій з метою формування професійної компетентності педагогічних працівників | Впродовж року | Методист, голови методичних комісій |
| 6 | Організація вивчення стану викладання навчальних дисциплін | Впродовж року | Методист |
| 7 | Підготовка питань на засідання методичної та педагогічної ради, інструктивно-методичних нарад | Впродовж року | Методист |
| 8 | Відвідування занять викладачів з метою вивчення їх досвіду роботи | Впродовж року | Методист, голови методичних комісій |
| 9 | Організація проведень методичних комісій, семінарів, практикумів, конкурсів, олімпіад тощо | Впродовж року | Методист, голови методичних комісій |
| 10 | Організація та підготовка матеріалів на виставку «Профтехосвіта Черкащини» | Лютий-березень 2024 | Заступники директора, методист, голови методичних комісій |
| **ІІІ Підвищення фахової та педагогічної майстерності педагогічних працівників** |
| 1 | Організація роботи щодо підвищення фахової майстерності педагогічних працівників шляхом: | Впродовж року | Заступники директора, методист, голови методичних комісій |
| * Планування проходження курсів підвищення кваліфікації;
 |
| * Стажування;
 |
| * Самоосвіти;
 |
| * Вивчення передового педагогічного досвіду педагогічних працівників;
 |
| * Надання консультативної допомоги (індивідуально)
 |
| 2 | Прогнозування, планування і організація підвищення кваліфікації | Впродовж року | Методист |
| 3 | Вивчення творчої діяльності педагогічних працівників, що атестуються, проведення атестації | Впродовж року | Методист, члени атестаційної комісії |
| 4 | Надання методичної допомоги в підготовці відкритих занять, виховних заходів тощо | Впродовж року | Методист, голови методичних комісій |
| 5 | Організація та проведення огляду методичної та педагогічної літератури | Впродовж року | Методист, бібліотекар |
| 6 | Контроль за виконанням графіків взаємовідвідувань, відкритих занять, предметних тижнів, тижнів професій, виховних заходів | Впродовж року | Заступники директора, методист, голови методичних комісій |
| 7 | Допомога педагогічним працівникам ліцею в координації форм і методів роботи та самоосвіти, спрямованої на підвищення педагогічної майстерності та вдосконалення фахової підготовки | Впродовж року | Заступники директора, методист, голови методичних комісій |
| **ІV Вивчення, узагальнення та впровадження в освітній процес** **передового педагогічного досвіду** |
| 1 | Виявлення інноваційного педагогічного досвіду та сприяння щодо застосування його в навчальний процес | Впродовж року | Методист |
| 2 | Організація роботи голів методичних комісій щодо взаємовідвідування занять  | Впродовж року | Методист, голови методичних комісій |
| 3 | Вивчення та систематизація матеріалів досвіду роботи педагогічних працівників, що атестуються | Впродовж року | Методист, голови методичних комісій |
| 4 | Надання методичної допомоги педагогічним працівникам щодо оформлення методичних розробок | Впродовж року | Методист |
| **V Індивідуальна робота з педагогічними працівниками** |
| 1 | Підбір необхідної літератури щодо питань підвищення фахової і педагогічної майстерності педагогічних працівників, рекомендації до її опрацювання | Впродовж року | Методист |
| 2 | Індивідуальна робота з педагогічними працівниками, що атестуються | Впродовж року | Методист |
| 3 | Допомога педагогічним працівникам у підготовці навчально-методичних комплексів, методичних рекомендацій, навчальних посібників | Впродовж року | Методист |
| 4 | Відвідування занять педагогічних працівників (згідно графіка взаємовідвідування) | Впродовж року | Заступники директора, методист, голови методичних комісій |
| 5 | Випереджувальні відвідування занять педагогічних працівників, що атестуються | Впродовж року | Заступники директора, методист, голови методичних комісій |
| 6 | Відвідування занять педагогічних працівників з метою вивчення передового педагогічного досвіду | Впродовж року | Методист |

Методист Тетяна НІКІТЧЕНКО