ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Методичної ради

Протокол № від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План роботи**

**Методичної ради ДПТНЗ «Сумське ВПУ будівництва і дизайну»**

**на 2020/2021 рік**

**І. Організаційна робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Зміст | Термін | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Аналіз методичної роботи за 2019/2020н.р. | Вересень | Методист |  |
| 3. | Обговорення і затвердження плану роботи Методичної ради на 2020/2021н.р. | Вересень | Голова МР |  |
| 4. | Розподіл обов’язків між членами Методичної ради | Вересень | Голова МР |  |
| 5. | Інформація про нормативні документи з питань організації навчально-виробничого процесу | Вересень | Голова МР |  |
| 6. | Обговорення нових навчальних програм з базових дисциплін, планів, Держстандартів професій, підручників, рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо викладання предметів | Вересень | Голова МР, методист |  |
| 7. | Обговорення планів роботи МК, інших форм методичної роботи на 2020/2021н.р. | Вересень | Голова МР, керівники МК |  |
| 8. | Складання плану роботи над методичною проблемою | Жовтень | Методист |  |
| 9. | Участь учнів та педагогів у конкурсах, змаганнях | Протягомроку | Керівники МК |  |
| 10. | Планування роботи щодо підготовки учнів до проведення Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін | Згідно 3 графіком | Методист, керівники МК |  |
| 11. | Затвердження плану проведення предметних тижнів у 2020/2021н.р. | Жовтень | Методист, керівники МК |  |
| 12. | Формування і розвиток готовності педагогів професійного навчання до використання особистісно-розвиваючих педагогічних технологій | Листопад | Методист, керівники МК |  |
| 13. | Про хід атестації педагогічних працівників закладу | Лютий | Заступник директора з НМР, методист |  |
| 14. | Взаємовідвідування уроків | Протягомроку | Викладачі,майстри |  |
| 15. | Спільна робота бібліотеки та класних керівників з метою підвищення читацької активності учнів | Січень | Бібліотекар, класні керівники |  |
| 16. | Курсова перепідготовка педагогічних працівників. | Лютий | Заступникидиректора,методист |  |
| 17. | Звіт про роботу методичних комісій за І семестр 2020/2021н.р. | Січень | Голови методичної та циклової комісій |  |
| 18. | Діяльність роботи методичних комісій, інших форм методичної роботи щодо вдосконалення педагогічної майстерності та фахового рівня педагогів | Протягомроку | Методист, керівники МК |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 19. | Моніторинг діяльності педагогічних працівників, які атестуються | Січень-березень | Методист |  |
| 20 | Стан проведення предметних тижнів. Аналіз участі в олімпіадах з базових дисциплін, конкурсах | Згіднографіка | Методист, керівники МК |  |
| 21. | Виконання наказу про методичну роботу | Протягомроку | Заступникидиректора,методист |  |
| 22. | Аналіз роботи педколективу над V етапом проблеми освітнього закладу | Травень-червень | Голова МР, методист, керівники МК |  |
| 23 | Обговорення пропозицій щодо складання річного плану роботи закладу та планування методичної роботи на 2021/2022 навчальний рік | Червень | Голова МР, методист, керівники МК |  |

II. Інформаційно-методичне забезпечення

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст | Термін | Відповідальний | Примітка |
| 1. | Ознайомлення з аспектами роботи щодо реалізації науково-методичної проблеми (V етап) | Протягомроку | Заступник директора з НМР, методист |  |
| 2. | Моніторинг професійних навичок педпрацівників | Вересень | Заступникидиректора,методист |  |
| 3. | Підготовка авторських матеріалів до друку в фахових виданнях | Протягомроку | Методист,викладачі |  |
| 4. | Вивчати та впроваджувати в освітній процес досвід роботи викладача професійно-теоретичної підготовки із професії «Кравець, закрійник» Шевченко В.С. із проблеми «Особливості використання ІТ технологій під час викладання спеціальних дисциплін із професій «Кравець, закрійник»» | Протягомроку | Заступники директора, методист, голови МК |  |
| 5. | Підготовка й оформлення атестаційних матеріалів | Вересень - березень | Методист, педпрацівники, які атестуються |  |
| 6. | Випуск методичних рекомендацій | Протягомроку | Голова МР |  |

III. Робота з кадрами

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Зміст | Термін | Відповідальнийй | Примітка |
| 1. | Індивідуальні співбесіди з педагогами: вибір індивідуальних методичних тем | Серпень - вересень | Голови МК, члени МР |  |
| 2. | Сприяння участі в курсовій перепідготовці педагогічних працівників | Протягомроку | Голова МР |  |
| 3. | Надання допомоги педагогічним працівникам у підготовці матеріалів за планом роботи обласних методичних секцій | Протягомроку | Члени МР |  |
| 4. | Координація роботи з підготовки педпрацівників до участі в обласних конкурсах | За планомроботиНМЦПТО | Члени МР |  |
| 5. | Підготовка матеріалів для участі у виставці «Сучасні заклади освіти» | Згідно зрічнимпланом | Члени МР |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. | Організація роботи із впровадження інноваційних форм і методів у діяльність педколективу | Протягомроку | Голова МР, члени МР |  |

IV. Вивчення і впровадження перспективного педагогічного досвіду

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Зміст | Термін | Відповідальний | Примітка |
| 1. | Проводити інформаційний огляд новинок психолого-педагогічної, методичної і фахової літератури | Протягомроку | Методист |  |
| 2. | Надавати методичну допомогу керівникам методичних та циклової комісій у вивченні та систематизації досвіду роботи педагогів | Протягомроку | Методист |  |
| 3. | Розпочати роботу щодо вивчення педагогічного досвіду викладача професійно-теоретичної підготовки Шевченко В.С. | Протягомроку | Заступникидиректора,методист |  |
| 4. | Підготувати методичний аукціон ідей педагогів, досвід яких вивчається (під час проведення творчих звітів педпрацівників, які атестуються) | Травень - червень | Заступникидиректора,методист |  |
| 5. | Визначити кращі матеріали для презентації творчих доробок викладачів та майстрів виробничого навчання | Травень - червень | Методист |  |

Методист І.С.Тютюнник