ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного навчального закладу

«Регіональний центр професійної освіти швейного

виробництва та сфери послуг Харківської області»

Н.Г.Ткаченко

## **План роботи**

**методичного кабінету Державного навчального закладу**

**«Регіональний центр професійної освіти швейного виробництва**

**та сфери послуг Харківської області»**

**на 2017/2018 навчальний рік**

***Задачі методичного кабінету:***

1. Надання можливості допомоги викладачам, майстрам в/н з питань організації навчально-виховного процесу, вибору і використання форм, методів навчання і виховання.

2. Вивчення, узагальнення, пропаганда і розповсюдження педагогічного досвіду.

3. Надання допомоги керівництву ліцею в координації діяльності ліцею.

4. Накопичення і систематизація матеріалів з питань організації навчально-виховної роботи.

**Проблема, над якою працює педагогічний колектив:**

***«Від інноватики в освіті та виробництві через майстерність***

***педагога до формування компетентного учня та робітника»***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | | **Заходи** | **Термін проведення** | **Відповідальний** |
| **І. Обладнання і оснащення кабінету** | | | | | |
| 1. | | | Оформити плануючу документацію | до 15.09.17 | Мелешкова Л.І. |
| 2. | | | Оформити картотеку методичних комісій | вересень, 2017 | Мелешкова Л.І.  Голови м/к |
| 3. | | | Поповнювати картотеку передового педагогічного досвіду та картотеку методичної літератури | постійно | Мелешкова Л.І. |
| 4. | | | Поповнювати картотеку статей педагогічної преси на педагогічні теми, керівних і нормативних документів про освіту. | постійно | Мелешкова Л.І.  Дацко О.І. |
| 4. | | | Поповнювати електронний банк даних програмно-методичної, нормативно-правової, науково-технічної інформації | постійно | Мелешкова Л.І. |
| 5. | | | Оновляти постійно діючу виставку «Інновації в дії» | протягом року | Мелешкова Л.І. |
| 8. | | | Стежити за змінністю інформації на постійних та динамічних стендах: «Науково-методична робота», «Методичний куточок», «Інновації у навчанні» | постійно | Мелешкова Л.І.  Дацко О.І. |
| **ІІ. Навчально-методична робота** | | | | | |
| 1. | | | Вивчення змісту планів і програм, обговорення заходів для їх виконання | до 1.09.17 | Мелешкова Л.І., голови методкомісій |
| 2. | | | Затвердити склад методичних комісій ліцею | до 01.09.17 | Ткаченко Н.Г., Мелешкова Л.І. |
| 3. | | | Надати допомогу по організації роботи методичних комісій | до 15.09.17 | Мелешкова Л.І.  Гречана О.І. |
| 4. | | | Перевірити відповідність методичних тем комісій і методичної теми ліцею | до 15.09.17 | Мелешкова Л.І. |
| 5. | | | Скласти план “Єдиної методичної роботи ліцею” | до 10.09.17 | Мелешкова Л.І. |
| 6. | | | Допомагати педагогам ліцею у координації форм і методів роботи та самоосвіти, спрямованої на підвищення педагогічної майстерності, вдосконалення фахової підготовки викладачів і майстрів в/н | постійно | Мелешкова Л.І. |
| 7. | | | Приймати участь у засіданнях м/к з метою контролю і надання методичної допомоги у роботі комісій | постійно | Мелешкова Л.І. |
| 8. | | | Сприяти впровадженню досягнень, передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій. | протягом року | Мелешкова Л.І.  Голови м/к |
| 9. | | | Впровадження передового досвіду кращих педагогів м. Харкова | постійно | Мелешкова Л.І. |
| 10. | | | Вивчення наказів, положень з навчально-методичної роботи, обговорення заходів для їх реалізації | постійно | Гречана О.І.  Мелешкова Л.І.  Голови м/к |
| 11. | | | Організувати проведення вхідного діагностування навчальних досягнень учнів з предметів загальноосвітньої підготовки за курс 9-ти річної школи | до 23.09.17 | Голови м/к |
| 12. | | | Розробити заходи по ліквідації прогалин у знаннях учнів на засіданнях м/к | до 15.10.17 | Голови м/к |
| 13. | | | Проводити контроль за рівнем навчальних досягнень учнів | постійно | Голови м/к |
| 14. | | | Організувати роботу школи молодого викладача і майстра в/н, молодого педагога | до 01.10.17 | Гречана О.І.  Мелешкова Л.І. |
| 15. | | | Організувати роботу школи передового педагогічного досвіду | до 01.10.17 | Мелешкова Л.І. |
| 16. | | | Надавати методичну допомогу викладачам і майстрам в/н при оновленні комплексного методичного забезпечення предметів і професій | постійно | Мелешкова Л.І. |
| 17. | | | Сприяти діяльності творчих груп ліцею | постійно | Адміністрація ліцею |
| 18. | | | Підтримувати бажання педагогів працювати індивідуально над підвищенням професійного рівня | постійно | Мелешкова Л.І. |
| 19 | | | Продовжити роботу по впровадженню у навчальний процес інтерактивних уроків | постійно | Мелешкова Л.І. |
| 20. | | | Провести відкриті уроки, предметні тижні, тижні професій згідно “Єдиного плану методичної роботи ліцею” | постійно | Мелешкова Л.І. Голови м/к |
| 21. | | | Проводити семінари-практикуми з питань педагогіки, психології, методики проведення уроків | 1 раз в квартал | Мелешкова Л.І. Голови м/к |
| 21. | | | Організувати в ліцеї педагогічні читання на тему «Урок як засіб розвитку творчої особистості  викладача і учня» | січень 2018 | Мелешкова Л.І. |
| 22. | | | Організувати проведення олімпіад з загальноосвітніх предметів.  Виставити на обласні олімпіади переможців | жовтень 2017, лютий 2018 | Мелешкова Л.І. Голови м/к |
| 23. | | | Провести конференції з обміну досвідом педагогічної роботи | січень, червень  2018 | Мелешкова Л.І. Голови м/к |
| 24. | | | Організувати виставки:   * методичних розробок; * дидактичних матеріалів; | червень 2018 | Мелешкова Л.І. Голови м/к |
| 25. | | | Допомогти педагогам в розробці навчальних посібників з професії кравець | жовтень 2017 | Мелешкова Л.І.  Голови м/к |
| 26. | | | Організувати звіти голів м/к з проведеної роботи над єдиною методичною метою роботи ліцею | червень  2018 | Мелешкова Л.І. Голови м/к |
| 27. | | | Вчасно складати графіки контрольних, практичних, лабораторних робіт, тематичного оцінювання | І семестр  ІІ семестр | Мелешкова Л.І. |
| 28. | | | Здійснювати анкетування педагогів ліцею | вересень 2017  червень 2018 | Мелешкова Л.І. |
| 29. | | | Стежити за виконанням навчальних програм | грудень 2017  травень 2018 | Мелешкова Л.І. |
| 30. | | | Постійно організовувати виставки навчальної літератури | постійно | Мелешкова Л.І. |
| 31. | | | Надавати допомогу педагогам, які атестуються, щодо формування і удосконалення навичок самоосвітньої діяльності | період атестації | Адміністрація ліцею |
| 32. | | | Підтримувати видавничу діяльність педагогів ліцею | постійно | Адміністрація ліцею |
| 32. | | | Провести фестиваль педагогічної майстерності «Використання інноваційних технологій навчання»  ( девіз: «Педагог – майстер на уроці. А урок - дзеркало загальної культури педагога, мірило його кругозору, ерудиції» (В.Сухомлинський) | червень 2018 | Члени педколективу |
| **3. Робота служби НТПІ** | | | | | |
| 1. | | Затвердити склад бюро служби НТПІ | | вересень 2017 | Ткаченко Н.Г. |
| 2. | | Виявити потреби співробітників у НТПІ | | вересень 2017 | Гречана О.І.  Дацко О.І. |
| 3. | | Здійснювати контроль за забезпеченням учнів підручниками | | постійно | Гречана О.І.  Дацко О.І. |
| 4. | | Відповідно до надходження в бібліотеку забезпечувати викладачів і майстрів в/н новинками навчально-методичної літератури | | постійно | Дацко О.І. |
| 5. | | Провести теоретичні семінари по педагогіці, психології, дидактиці | | 1 раз на семестр | Мелешкова Л.І.  Дацко О.І. |
| 6. | | Проводити Дні інформації | | 1 раз на місяць | Дацко О.І. |
| 7. | | Організувати роботу лекторію правових і медичних знань | | 1 раз на квартал | Лісовик О.В. |
| 8. | | Надавати допомогу творчим групам у підборі необхідної літератури | | постійно | Дацко О.І. |
| **4. Позаурочна робота** | | | | | |
| 1. | Провести нараду по плануванню позаурочної роботи | | | вересень 2017 | Яловенко Н.М. |
| 2. | Провести конференції з обміну досвідом позаурочної роботи | | | січень, червень 2018 | Яловенко Н.М. |
| 3. | Провести відкриті виховні години згідно плану | | | згідно плану | Яловенко Н.М. |
| 4. | Організація і проведення вечорів відпочинку | | | згідно плану | Яловенко Н.М. |

Методист Мелешкова Л.І.