

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГПОУ ТГТнСО
 Е.И. Рыданных
 « 31 » 08 2021 г.

ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный исполнитель
1.	Составление плана работы методического кабинета (до 1 сентября)	Август	Методист
2.	Разработка и утверждение плана работы методического совета на 2021-2022 учебный год (до 1 сентября)	Август	Зам. директора по УМР
3.	Создание банка учебно-методического обеспечения по всем реализуемым в техникуме профессиям и специальностям нового набора	Сентябрь	Зам. директора по УПР, УМР, методист, председатели ЦМК
4.	Организация работы методического отдела техникума: - утверждение состава цикловых методических комиссий и председателей, состава методического совета, состава аттестационной комиссии	Сентябрь	Зам. директора по УМР
5.	Составление планов работы цикловых методических комиссий, индивидуальных планов - отчетов педагогов, графика взаимопосещений	Сентябрь	Методист, председатели ЦМК
6.	Подготовка документации к проведению процедуры аттестации педагогов на соответствующую квалификационную категорию	Сентябрь	Зам. директора по УМР, методист
7.	Организация курсов повышения квалификации, обновление и корректировка графика повышения квалификации, переподготовки, стажировки и обучения педагогов техникума	Сентябрь	Методист, специалист по кадрам
8.	Консультации для педагогов по разработке методического обеспечения образовательного процесса	В течение учебного года	Зам. директора по УМР, методист
9.	Оказание методической помощи по внедрению инновационных технологий обучения, разработке УМК согласно требованиям ФГОС	В течение учебного года	Зам. директора по УМР, методист
10.	Организация работы «Школы молодых преподавателей», «Школа педагогической мастерской»	В течение учебного года	Зам. директора по УМР, методист
11.	Оказание целенаправленной и постоянной методической помощи в совершенствовании учебно-воспитательного процесса в техникуме	В течение учебного года	Зам. директора по УМР, методист
12.	Организация аттестации преподавателей: - консультации с аттестуемыми преподавателями;	В течение учебного года	Зам. директора по УМР, методист

	<ul style="list-style-type: none"> - проведение аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности аттестационной комиссией техникума; - оформление документов по аттестации на первую и высшую квалификационные категории (заявки, заявления, описание деятельности и др.) 		
13.	Участие в подготовке и проведении методических советов, педсоветов, круглых столов и пр.	В течение учебного года	Зам. директора по УМР, методист
14.	Методическая помощь в формировании портфолио преподавателей	В течение учебного года	Зам. директора по УМР, методист
15.	Организация участия преподавателей в семинарах, конференциях, конкурсах регионального и всероссийского уровня	В течение учебного года	Зам. директора по УМР, методист
16.	Организация научно-исследовательской работы студентов и научно-методической работы преподавателей	В течение учебного года	Зам. директора по УМР, методист
17.	Организация участия преподавателей в семинарах, конференциях, конкурсах регионального и всероссийского уровня	В течение учебного года	Зам. директора по УМР, методист
18.	Изучение, обобщение и внедрение в процесс обучения передового педагогического опыта	В течение учебного года	Зам. директора по УМР, методист
19.	Организация и проведение открытых уроков, конкурсов профессионального мастерства, предметных декад	В течение учебного года	Зам. директора по УМР, методист
20.	Организация и проведение конкурса педагогического мастерства «Преподаватель года-2022»	В течение учебного года	Зам. директора по УМР, методист