**3.3 Методическая работа ОГАПОУ «Чернянский агромеханический техникум»**

Тема: Обеспечение высокого уровня профессионализма педагогических работников в организации образовательного процесса.

Цель: Повышение качества образования путем становления педагогических работников субъектом управления своим профессиональным ростом

Задачи:

* Обеспечение условий для совершенствования профессиональной компетентности педагогических работников.
* Изучение, обобщение и распространение актуального педагогического опыта.
* Обновление методического обеспечения учебного процесса техникума в соответствии с требованиями ФГОС.
* Организация исследовательской деятельности педагогов и обучающихся

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Виды деятельности** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** | **Результат** |
| ***сентябрь*** |
| **Направление деятельности -** 1. Организация учебно-методической работы |
| 1. Работа методического совета | 1. Заседание №1 | 2 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Протокол  |
| 2. Работа методических комиссий | 2. Заседание № 1 | 1 неделя | Председатели МК | Протокол |
| **Направление деятельности -** 2. Работа с преподавателями и мастерами п/о |
| 3. Координация учебно-методической работы педагогических работников | 1. Определение индивидуальных методических тем самообразования педагогов | 1 неделя | Председатели МК Заместитель директора (по УМР) | Приказ |
| 2. Согласование и утверждение индивидуальных методических планов работы | 1 неделя | Председатели МК Заместитель директора (по УМР) | Приказ  |
| 4.Разработка учебно-методической документации | 1.Обучающий семинар на тему: «ИПР техникума как субъекты управления своим профессиональным ростом» | 1 неделя | МетодистПредседатель МК | Приказ |
| 5. Взаимодействий между представителями педагогической науки и практики | 1. Оформление документов для реализации взаимодействия между представителями педагогической науки и практики и техникума | 1-2 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Приказ |
| 6. **Школа педагогического мастерства (**Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий) | 1. Диагностика  | 1 неделя | МетодистПредседатели МК | Анализ |
| 7. **Школа молодого педагога.** (Обучение по теории и практике методики преподавания)  | Занятие №1 | 3 неделя | Методист  | Разработка занятия |
| 8.. Организация повышения квалификации  | 1. Анализ квалификации педагогических работников, наличия курсов повышения квалификации, педагогической и производственной стажировок | 1 неделя | Заместитель директора (по УМР) | График, приказ |
| 2. Курсы повышения квалификации | 1-4 нед.(по графику) | Заместитель директора (по УМР) | Приказ |
| **9. Аттестация педагогических работников** | 1. Составление графика аттестации. | 1 неделя | Заместитель директора (по УМР) | График, приказ |
| - на соответствие занимаемой должности | 1.Организация работы аттестационной комиссии техникума. | 1 неделя | Заместитель директора (по УМР) | График, приказ |
| - на присвоение квалификационной категории | 1. Ознакомление педагогических работников под роспись с критериями аттестации | 1 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Ведомость озн. |
| 2. Консультация педагогических работников. | 1-4 нед | Заместитель директора (по УМР) | Журнал консультаций |
| 10. Наставничество | 1. Закрепление наставников за молодыми педагогами | 1 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Приказ |
| 2. Утверждение плана работы наставников. | 1 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Приказ |
| 11. Проведение открытых занятий | 1. Составление графика открытых учебных занятий | 1 неделя2-4 нед. | Заместитель директора (по УМР) Методист | Приказразработки |
| 2. Проведение открытых занятий участниками педагогической конференции «Ярмарка педагогических идей» |
| 12. Организация разработки научно-методического обеспечения содержания образования, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров | - | - | - | - |
| 13. Участие преподавателей, мастеров производственного обучения и студентов в научно-исследовательской деятельности | 1. Заочная студенческая научно-практическая конференция исследовательских работ «Поколение будущего: творчество в моей профессии»  | 2 неделя | МетодистЗаместитель директора (по УМР) | Приказ |
| 14. Обобщение и распространение наиболее результативного опыта педагогических работников | - | - | - | - |
| **Направление деятельности -**3. Использование и совершенствование педагогическими работниками методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения |
| 1. Пополнение библиотеки учебно-методической литературой | 1.Оформление заявки на приобретение учебной литературы  | 1 неделя | Заместитель директора (по УМР), Председатели МКБиблиотекарь | Заявка |
| 2. Обеспечение обучающихся учебной литературой | 1 неделя | Библиотекарь, кл. руковод, кураторы | Формуляры, ведомости выдачи |
| 2. Пополнение методического кабинета учебно-методической литературой  | 1.Оформление паспорта методического кабинета | 1 неделя | методист | Паспорт кабинета |
| 3. Методическое портфолио преподавателей | 1. Оформление и пополнение методического портфолио | 3 неделя | методист | Портфолио |
| 15. Контроль | 1. Соответствие УМК структуре | 3 неделя | Методист Заместитель директора (по УМР) | Справка  |
| 2. Установление соответствия планирующей документации учебного занятия: КТП, план урока, запись в журнале. | 4 неделя | МетодистЗаместитель директора (по УМР) | Справка  |
| ***октябрь*** |
| **Направление деятельности -** 1. Организация учебно-методической работы |
| 1. Работа методического совета | 1. Заседание №2 | 2 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Протокол  |
| 2. Работа методических комиссий | 2. Заседание № 2 | 1 неделя | Председатели МК | Протокол |
| **Направление деятельности -** 2. Работа с преподавателями и мастерами п/о |
| 3. Координация учебно-методической работы педагогических работников | - | - | - | - |
| 4.Разработка учебно-методической документации | - | - | - | - |
| 5. Взаимодействий между представителями педагогической науки и практики | 1. Работа согласно плана взаимодействия между представителями педагогической науки и практики и техникума | 3 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Материалы по реализации плана |
| 6. **Школа педагогического мастерства (**Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий) | Занятие №2 | 3 неделя | Методист  | Разработка занятия |
| 7. **Школа молодого педагога.** (Обучение по теории и практике методики преподавания)  | Занятие №2 | 4 неделя | Методист  | Разработка занятия |
| 8.Организация повышения квалификации  | 1. Курсы повышения квалификации | 1-4 нед.(по графику) | Заместитель директора (по УМР) | Приказ |
| 2. Организация производственной стажировки | 4 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Приказ |
| **9. Аттестация педагогических работников** |  |  |  |  |
| - на соответствие занимаемой должности | - | - | - | - |
| - на присвоение квалификационной категории | 2. Консультация педагогических работников. | 1-4 нед | Заместитель директора (по УМР) | Журнал консультаций |
| 10. Наставничество | 1. Работа наставников с молодыми педагогами согласно плану  | 1 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Приказ |
| 11. Проведение открытых занятий | 1. Посещение открытых учебных занятий согласно графика | 1 неделя | Заместитель директора (по УМР) Методист | Справка |
| 12. Организация разработки научно-методического обеспечения содержания образования, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров | - | - | - | - |
| 13. Участие преподавателей, мастеров производственного обучения и студентов в научно-исследовательской деятельности | - | - | - | - |
| 14. Обобщение и распространение наиболее результативного опыта педагогических работников | - |  |  | Приказ |
| **Направление деятельности -**3. Использование и совершенствование педагогическими работниками методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения |
| 1. Пополнение библиотеки учебно-методической литературой | 1. Организация работы библиотеки для выполнения обучающимися самостоятельной работы | 1-4 неделя | Библиотекарь, кл. руковод, кураторы | Журнал учета |
| 2. Пополнение методического кабинета учебно-методической литературой  | - | - | - | - |
| 3. Методическое портфолио преподавателей | 1. Пополнение методического портфолио педагогическими работниками | 4 неделя | методист | Портфолио |
| 15. Контроль | 1. Проверка плана работы с молодыми педагогами и организации работы по наставничеству | 3 неделя | МетодистЗаместитель директора (по УМР) | Справка  |
| 2. Изучение методов работы преподавателей и мастеров производственного обучения. | 4 неделя | МетодистЗаместитель директора (по УМР) | Справка  |
| ***ноябрь*** |
| **Направление деятельности -** 1. Организация учебно-методической работы |
| 1. Работа методического совета | 1. Заседание №3 | 2 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Протокол  |
| 2. Работа методических комиссий | 2. Заседание № 3 | 2 неделя | Председатели МК | Протокол |
| **Направление деятельности -** 2. Работа с преподавателями и мастерами п/о |
| 3. Координация учебно-методической работы педагогических работников | - | - | - | - |
| 4.Разработка учебно-методической документации | - | - | - | - |
| 5. Взаимодействий между представителями педагогической науки и практики | 1. Работа согласно плану взаимодействия между представителями педагогической науки и практики, и техникума | 3 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Материалы по реализации плана |
| 6. **Школа педагогического мастерства (**Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий) | Занятие №3 | 3 неделя | Методист  | Разработка занятия |
| 7. **Школа молодого педагога.** (Обучение по теории и практике методики преподавания)  | Занятие №3 | 4 неделя | Методист  | Разработка занятия |
| 8. Организация повышения квалификации  | 1. Курсы повышения квалификации | 1-4 нед.(по графику) | Заместитель директора (по УМР) | Приказ |
| 2. Организация педагогической стажировки | 4 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Приказ |
| **9. Аттестация педагогических работников** |  |  |  |  |
| - на соответствие занимаемой должности | - | - | - | - |
| - на присвоение квалификационной категории | 2. Консультация педагогических работников. | 1-4 нед | Заместитель директора (по УМР) | Журнал консультаций |
| 10. Наставничество | 1. Работа наставников с молодыми педагогами согласно плану  | 1 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Журнал регистрации консультаций |
| 11. Проведение открытых занятий | 1. Декады профессий | 1 -4 неделя | Заместитель директора (по УМР), Методист, председатели МК | Приказ |
| 12. Организация разработки научно-методического обеспечения содержания образования, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров | - | - | - | - |
| 13. Участие преподавателей, мастеров производственного обучения и студентов в научно-исследовательской деятельности | 1. Проведение олимпиад по общеобразовательным дисциплинам  | 1-2 неделя | Заместитель директора (по УМР), Методист, председатели МК | Приказ |
| 2. Проведение олимпиад по профессиональнным дисциплинам | 3-4 неделя | Заместитель директора (по УМР), Методист, председатели МК | Приказ |
|  | 3. Участие в конкурсе проектных работ обучающихся в рамках прохождения научно-практической конференции по теме: «Родной край – история, современность, перспективы развития»» | 2 неделя | Заместитель директора (по УМР), председатели МК | Приказ |
| 14. Обобщение и распространение наиболее результативного опыта педагогических работников | - | - | - | - |
| **Направление деятельности -**3. Использование и совершенствование педагогическими работниками методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения |
| 1. Пополнение библиотеки учебно-методической литературой | 1. Организация работы библиотеки для выполнения обучающимися самостоятельной работы | 1-4 неделя | Библиотекарь, кл. руковод, кураторы | Журнал учета |
| 2. Пополнение методического кабинета учебно-методической литературой  | - | - | - | - |
| 3. Методическое портфолио преподавателей | 1. Пополнение методического портфолио педагогическими работниками | 4 неделя | методист | Портфолио |
| 15. Контроль | 1. Выполнение календарно-тематического планирования в соответствии с программой | 3 неделя | МетодистЗаместитель директора (по УМР) | Справка  |
| 2. Применение педагогических технологий на учебных занятиях (в рамках проведения Декад профессий). | 4 неделя | МетодистЗаместитель директора (по УМР) | Справка  |
| ***декабрь*** |
| **Направление деятельности -** 1. Организация учебно-методической работы |
| 1. Работа методического совета | 1. Заседание №4 | 2 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Протокол  |
| 2. Работа методических комиссий | 2. Заседание № 4 | 1 неделя | Председатели МК | Протокол |
| **Направление деятельности -** 2. Работа с преподавателями и мастерами п/о |
| 3. Координация учебно-методической работы педагогических работников | - | - | - | - |
| 4.Разработка учебно-методической документации | - | - | - | - |
| 5. Взаимодействий между представителями педагогической науки и практики | 1. Работа согласно плана взаимодействия между представителями педагогической науки и практики и техникума | 3 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Материалы по реализации плана |
| 6.**Школа педагогического мастерства (**Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий) | Занятие №4 | 3 неделя | Методист  | Разработка занятия |
| 7. **Школа молодого педагога.** (Обучение по теории и практике методики преподавания)  | Занятие №4 | 4 неделя | Методист  | Разработка занятия |
| 8.Организация повышения квалификации  | 1. Курсы повышения квалификации | 1-4 нед.(по графику) | Заместитель директора (по УМР) | Приказ |
| 2. Организация педагогической стажировки | 2 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Приказ |
| **9.Аттестация педагогических работников** |  |  |  |  |
| - на соответствие занимаемой должности | - | - | - | - |
| - на присвоение квалификационной категории | 2. Консультация педагогических работников. | 1-4 нед | Заместитель директора (по УМР) | Журнал консультаций |
| 10. Наставничество | 1. Работа наставников с молодыми педагогами согласно плану  | 1 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Журнал регистрации консультаций |
| 11. Проведение открытых занятий | 1. Декады профессий | 1 -4 неделя | Заместитель директора (по УМР), Методист, председатели МК | Приказ |
| 12. Организация разработки научно-методического обеспечения содержания образования, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров | - | - | - | - |
| 13. Участие преподавателей, мастеров производственного обучения и студентов в научно-исследовательской деятельности | Выставка творческих работ обучающихся: «Моя профессия: истоки, традиции, современность» | 3 неделя | Заместитель директора (по УМР), Методист, председатели МК | Приказ |
| 14. Обобщение и распространение наиболее результативного опыта педагогических работников | - | - | - | - |
| **Направление деятельности -**3. Использование и совершенствование педагогическими работниками методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения |
| 1. Пополнение библиотеки учебно-методической литературой | 1. Организация работы библиотеки для выполнения обучающимися самостоятельной работы | 1-4 неделя | Библиотекарь, кл. руковод, кураторы | Журнал учета |
| 2. Пополнение методического кабинета учебно-методической литературой  | 1. Пополнение банка используемых современных педагогических технологий | 4 неделя | Методист  | Приказ  |
| 3.Методическое портфолио преподавателей | 1. Пополнение методического портфолио педагогическими работниками | 4 неделя | методист | Портфолио |
| 15. Контроль | 1. Ведение тетрадей для контрольных и лабораторных работ.  | 3 неделя | МетодистЗаместитель директора (по УМР) | Справка  |
| 2. Проверка соответствия протоколов методических комиссий тематике. | 4 неделя | МетодистЗаместитель директора (по УМР) | Справка  |
| ***январь*** |
| **Направление деятельности -** 1. Организация учебно-методической работы |
| 1. Работа методического совета |  Заседание №5 | 4 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Протокол  |
| 2. Работа методических комиссий | Заседание № 5 | 3 неделя | Председатели МК | Протокол |
| **Направление деятельности -** 2. Работа с преподавателями и мастерами п/о |
| 3. Координация учебно-методической работы педагогических работников | - | - | - | - |
| 4.Разработка учебно-методической документации | - | - | - | - |
| 5. Взаимодействий между представителями педагогической науки и практики | 1. Работа согласно плану взаимодействия между представителями педагогической науки и практики, и техникума |  4 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Материалы по реализации плана |
| 6. **Школа педагогического мастерства (**Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий) | Занятие №5 | 3 неделя | Методист  | Разработка занятия |
| 7. **Школа молодого педагога.** (Обучение по теории и практике методики преподавания)  | Занятие №5 | 4 неделя | Методист  | Разработка занятия |
| 8.. Организация повышения квалификации  | 1. Курсы повышения квалификации | 3-4 нед.(по графику) | Заместитель директора (по УМР) | Приказ |
| **9. Аттестация педагогических работников** |  |  |  |  |
| - на соответствие занимаемой должности | - | - | - | - |
| - на присвоение квалификационной категории | 2. Консультация педагогических работников. | 3-4 нед | Заместитель директора (по УМР) | Журнал консультаций |
| 10. Наставничество | 1. Работа наставников с молодыми педагогами согласно плану  | 4 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Журнал регистрации консультаций |
| 11. Проведение открытых занятий | - | - | - | - |
| 12. Организация разработки научно-методического обеспечения содержания образования, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров | - | - | - | - |
| 13. Участие преподавателей, мастеров производственного обучения и студентов в научно-исследовательской деятельности | - |  |  |  |
| 14. Обобщение и распространение наиболее результативного опыта педагогических работников | - | - | - | - |
| **Направление деятельности -**3. Использование и совершенствование педагогическими работниками методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения |
| 1. Пополнение библиотеки учебно-методической литературой | 1. Организация работы библиотеки для выполнения обучающимися самостоятельной работы | 4 неделя | Библиотекарь, кл. руковод, кураторы | Журнал учета |
| 2. Пополнение методического кабинета учебно-методической литературой  | - | - | - | - |
| 3. Методическое портфолио преподавателей | 1. Пополнение методического портфолио педагогическими работниками | 4 неделя | методист | Портфолио |
| 15. Контроль | 1. Обеспечение преподавателями учебных занятий учебно-планирующей документацией | 3 неделя | МетодистЗаместитель директора (по УМР) | Справка  |
| 2. Применение педагогических технологий на учебных занятиях  | 4 неделя | Методист, Заместитель директора (по УМР) | Справка  |
| ***февраль*** |
| **Направление деятельности -** 1. Организация учебно-методической работы |
| 1. Работа методического совета |  Заседание № 6 | 4 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Протокол  |
| 2. Работа методических комиссий | Заседание № 6 | 3 неделя | Председатели МК | Протокол |
| **Направление деятельности -** 2. Работа с преподавателями и мастерами п/о |
| 3. Координация учебно-методической работы педагогических работников | - | - | - | - |
| 4.Разработка учебно-методической документации | - | - | - | - |
| 5. Взаимодействий между представителями педагогической науки и практики | 1. Работа согласно плану взаимодействия между представителями педагогической науки и практики и техникума | 4 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Материалы по реализации плана |
| 6. **Школа педагогического мастерства (**Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий) | Занятие №6 | 3 неделя | Методист  | Разработка занятия |
| 7. **Школа молодого педагога.** (Обучение по теории и практике методики преподавания)  | Занятие № 6 | 4 неделя | Методист  | Разработка занятия |
| 8.. Организация повышения квалификации  | 1. Курсы повышения квалификации | 3-4 нед.(по графику) | Заместитель директора (по УМР) | Приказ |
| **9. Аттестация педагогических работников** |  |  |  |  |
| - на соответствие занимаемой должности | - | - | - | - |
| - на присвоение квалификационной категории | 2. Консультация педагогических работников. | 3-4 нед | Заместитель директора (по УМР) | Журнал консультаций |
| 10. Наставничество | 1. Работа наставников с молодыми педагогами согласно плану  | 4 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Журнал регистрации консультаций |
| 11. Проведение открытых занятий | 1. Проведения открытых учебных занятий согласно графика | 1-4 неделя | - | - |
| 12. Организация разработки научно-методического обеспечения содержания образования, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров | Педагогические чтения «Профессиональное образование в условия реализации требований ФГОС СПО» | 3 неделя | Заместитель директора (по УМР), Методист, председатель МК (Ретизник Е.В.) | Приказ |
| 13. Участие преподавателей, мастеров производственного обучения и студентов в научно-исследовательской деятельности | Конкурс профессионального мастерства преподавателей и обучающихся «Моя профессия» (к Параду профессий) | 3 неделя | Председатели МК, заместители директора | Приказ |
| 14. Обобщение и распространение наиболее результативного опыта педагогических работников | - | - | - | - |
| **Направление деятельности -**3. Использование и совершенствование педагогическими работниками методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения |
| 1. Пополнение библиотеки учебно-методической литературой | 1. Организация работы библиотеки для выполнения обучающимися самостоятельной работы | 4 неделя | Библиотекарь, кл. руковод, кураторы | Журнал учета |
| 2. Пополнение методического кабинета учебно-методической литературой  | - | - | - | - |
| 3. Методическое портфолио преподавателей | 1. Пополнение методического портфолио педагогическими работниками | 4 неделя | методист | Портфолио |
| 15. Контроль | 1. Обеспечение преподавателями учебных занятий учебно-планирующей документацией | 3 неделя | Методист, Заместитель директора (по УМР) | Справка  |
| 2. Использование метода проектов в обучении  | 4 неделя | Методист, Заместитель директора (по УМР) | Справка  |
| ***март*** |
| **Направление деятельности -** 1. Организация учебно-методической работы |
| 1. Работа методического совета |  Заседание № 7 | 4 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Протокол  |
| 2. Работа методических комиссий | Заседание № 7 | 3 неделя | Председатели МК | Протокол |
| **Направление деятельности -** 2. Работа с преподавателями и мастерами п/о |
| 3. Координация учебно-методической работы педагогических работников | - | - | - | - |
| 4.Разработка учебно-методической документации | - | - | - | - |
| 5. Взаимодействий между представителями педагогической науки и практики | 1. Работа согласно плана взаимодействия между представителями педагогической науки и практики и техникума | 4 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Материалы по реализации плана |
| 6. **Школа педагогического мастерства (**Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий) | Занятие №7 | 1 неделя | Методист  | Разработка занятия |
| 7. **Школа молодого педагога.** (Обучение по теории и практике методики преподавания)  | Занятие № 7 | 2 неделя | Методист  | Разработка занятия |
| 8.. Организация повышения квалификации  | 1. Курсы повышения квалификации | 3-4 нед.(по графику) | Заместитель директора (по УМР) | Приказ |
| **9. Аттестация педагогических работников** |  |  |  |  |
| - на соответствие занимаемой должности | - | - | - | - |
| - на присвоение квалификационной категории | 2. Консультация педагогических работников. | 1-4 нед | Заместитель директора (по УМР) | Журнал консультаций |
| 10. Наставничество | 1. Работа наставников с молодыми педагогами согласно плану  | 4 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Журнал регистрации консультаций |
| 11. Проведение открытых занятий | 1. Проведения открытых учебных занятий согласно графика | 1-4 неделя | Методист , председатели МК, преподаватели | Разработка занятия |
| 12. Организация разработки научно-методического обеспечения содержания образования, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров | - | - | - | - |
| 13. Участие преподавателей, мастеров производственного обучения и студентов в научно-исследовательской деятельности | Конкурс проектов обучающихся по теме: «Родной край – история, современность, перспективы развития»» | 3 неделя | Заместитель директора (по УМР) Методист , председатели МК, преподаватели | Приказ |
| 14. Обобщение и распространение наиболее результативного опыта педагогических работников | - | - |  | - |
| **Направление деятельности -**3. Использование и совершенствование педагогическими работниками методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения |
| 1. Пополнение библиотеки учебно-методической литературой | 1. Организация работы библиотеки для выполнения обучающимися самостоятельной работы | 4 неделя | Библиотекарь, кл. руковод, кураторы | Журнал учета |
| 2. Пополнение методического кабинета учебно-методической литературой  | - | - | - | - |
| 3. Методическое портфолио преподавателей | 1. Пополнение методического портфолио педагогическими работниками | 4 неделя | методист | Портфолио |
| 15. Контроль | 1. Анализ наличия и фактическое использование в образовательной деятельности наглядных пособий и технических средств обучения | 3 неделя | МетодистЗаместитель директора (по УМР) | Справка  |
| 2. Учебно-методический контроль профессии «Повар, кондитер» | 4 неделя | МетодистЗаместитель директора (по УМР) | Справка  |
| ***апрель*** |
| **Направление деятельности -** 1. Организация учебно-методической работы |
| 1. Работа методического совета |  Заседание № 8 | 4 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Протокол  |
| 2. Работа методических комиссий | Заседание № 8 | 3 неделя | Председатели МК | Протокол |
| **Направление деятельности -** 2. Работа с преподавателями и мастерами п/о |
| 3. Координация учебно-методической работы педагогических работников | - | - | - | - |
| 4.Разработка учебно-методической документации | - | - | - | - |
| 5. Взаимодействий между представителями педагогической науки и практики | 1. Работа согласно плана взаимодействия между представителями педагогической науки и практики и техникума | 4 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Материалы по реализации плана |
| 6. **Школа педагогического мастерства (**Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий) | Занятие №8 | 1 неделя | Методист  | Разработка занятия |
| 7. **Школа молодого педагога.** (Обучение по теории и практике методики преподавания)  | Занятие № 8 | 2 неделя | Методист  | Разработка занятия |
| 8. Организация повышения квалификации  | 1. Курсы повышения квалификации | 1-4 нед.(по графику) | Заместитель директора (по УМР) | Приказ |
| **9. Аттестация педагогических работников** |  |  |  |  |
| - на соответствие занимаемой должности | - | - | - | - |
| - на присвоение квалификационной категории | 2. Консультация педагогических работников. | 1-4 нед | Заместитель директора (по УМР) | Журнал консультаций |
| 10. Наставничество | 1. Работа наставников с молодыми педагогами согласно плану  | 4 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Журнал регистрации консультаций |
| 11. Проведение открытых занятий | 1. Проведения открытых учебных занятий согласно графика | 1-4 неделя | Методист, председатели МК, преподаватели | Разработка занятия |
| 12. Организация разработки научно-методического обеспечения содержания образования, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров | Круглый стол на тему «Педагогическое сообщество техникума как средство передачи педагогического опыта» (обобщение опыта) | 4 неделя | Методист , председатели МК, преподаватели | Приказ |
| 13. Участие преподавателей, мастеров производственного обучения и студентов в научно-исследовательской деятельности | - | - | - | - |
| 14. Обобщение и распространение наиболее результативного опыта педагогических работников | - | - | - | - |
| **Направление деятельности -**3. Использование и совершенствование педагогическими работниками методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения |
| 1. Пополнение библиотеки учебно-методической литературой | 1. Организация работы библиотеки для выполнения обучающимися самостоятельной работы | 4 неделя | Библиотекарь, кл. руковод, кураторы | Журнал учета |
| 2. Пополнение методического кабинета учебно-методической литературой  | - | - | - | - |
| 3. Методическое портфолио преподавателей | 1. Пополнение методического портфолио педагогическими работниками | 4 неделя | методист | Портфолио |
| 15. Контроль | 1. Анализ эффективности работы методических комиссий | 3 неделя | Методист,Заместитель директора (по УМР) | Справка  |
| 2. Учебно-методический контроль специальности «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта» | 4 неделя | МетодистЗаместитель директора (по УМР) | Справка  |
| ***май*** |
| **Направление деятельности -** 1. Организация учебно-методической работы |
| 1. Работа методического совета |  Заседание № 9 | 4 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Протокол  |
| 2. Работа методических комиссий | Заседание № 9 | 3 неделя | Председатели МК | Протокол |
| **Направление деятельности -** 2. Работа с преподавателями и мастерами п/о |
| 3. Координация учебно-методической работы педагогических работников | - | - | - | - |
| 4.Разработка учебно-методической документации | - | - | - | - |
| 5. Взаимодействий между представителями педагогической науки и практики | 1. Работа согласно плана взаимодействия между представителями педагогической науки и практики и техникума | 4 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Материалы по реализации плана |
| 6. **Школа педагогического мастерства (**Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий) | Занятие №9 | 1 неделя | Методист  | Разработка занятия |
| 7. **Школа молодого педагога.** (Обучение по теории и практике методики преподавания)  | Занятие № 9 | 2 неделя | Методист  | Разработка занятия |
| 8.. Организация повышения квалификации  | 1. Курсы повышения квалификации | 1-4 нед.(по графику) | Заместитель директора (по УМР) | Приказ |
| 2. Организация прохождения производственной стажировки | 3 неделя  | Методист  | Приказ |
| 3. Организация педагогической стажировки | 1-4 нед.(по графику) | Заместитель директора (по УМР) | Приказ |
| **9. Аттестация педагогических работников** |  |  |  |  |
| - на соответствие занимаемой должности | - | - | - | - |
| - на присвоение квалификационной категории | 2. Консультация педагогических работников. | 1-4 нед | Заместитель директора (по УМР) | Журнал консультаций |
| 10. Наставничество | 1. Работа наставников с молодыми педагогами согласно плану  | 4 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Журнал регистрации консультаций |
| 11. Проведение открытых занятий | 1. Проведения открытых учебных занятий согласно графика | 1-4 неделя | Методист , председатели МК, преподаватели | Разработка занятия |
| 12. Организация разработки научно-методического обеспечения содержания образования, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров | - | - | - | - |
| 13. Участие преподавателей, мастеров производственного обучения и студентов в научно-исследовательской деятельности | - |  |  | Приказ  |
| 14. Обобщение и распространение наиболее результативного опыта педагогических работников | - | - | - | - |
| **Направление деятельности -**3. Использование и совершенствование педагогическими работниками методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения |
| 1. Пополнение библиотеки учебно-методической литературой | 1. Организация работы библиотеки для выполнения обучающимися самостоятельной работы | 4 неделя | Библиотекарь, кл. руковод, кураторы | Журнал учета |
| 2. Пополнение методического кабинета учебно-методической литературой  | - | - | - | - |
| 3. Методическое портфолио преподавателей | 1. Пополнение методического портфолио педагогическими работниками | 4 неделя | методист | Портфолио |
| 15. Контроль | 1. Система работы преподавателей и мастеров производственного обучения по формированию общих и профессиональных компетенций. | 3 неделя | МетодистЗаместитель директора (по УМР) | Справка  |
| ***июнь*** |
| **Направление деятельности -** 1. Организация учебно-методической работы |
| 1. Работа методического совета |  Заседание № 10 | 4 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Протокол  |
| 2. Работа методических комиссий | Заседание № 10 | 3 неделя | Председатели МК | Протокол |
| **Направление деятельности -** 2. Работа с преподавателями и мастерами п/о |
| 3. Координация учебно-методической работы педагогических работников | 1. Анализ о реализации индивидуальных методических планов | 4 | Заместитель директора (по УМР) | Анализ |
| 4.Разработка учебно-методической документации | 1. Анализ состояния разработанной учебно-методической документации | 4 | Заместитель директора (по УМР) | Анализ |
| 5. Взаимодействий между представителями педагогической науки и практики | 1. Отчет о взаимодействии между представителями педагогической науки и практики и техникума |  4 неделя | Заместитель директора (по УМР), методист | Отчет |
| 6. **Школа педагогического мастерства (**Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий) | Занятие №10. Отчет о деятельности школы педагогического мастерства | 3 неделя | Методист  | Отчет |
| 7. **Школа молодого педагога.** (Обучение по теории и практике методики преподавания)  | Занятие № 10 Отчет о деятельности школы молодого педагога | 2 неделя | Методист  | Отчет |
| 8. Организация повышения квалификации  | 1. Отчет о повышении квалификации (курсы, переподготовка, производственные и педагогические стажировки) | 1-4 нед.(по графику) | Заместитель директора (по УМР) | Отчет |
| **9. Аттестация педагогических работников** | 1. Анализ прохождения процедуры аттестации педагогическими работниками в текущем учебном году | 4 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Анализ |
| - на соответствие занимаемой должности |
| - на присвоение квалификационной категории |
| 10. Наставничество | 1. Анализ работы наставников с молодыми педагогами согласно плану  | 4 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Анализ |
| 11. Проведение открытых занятий | 1. Проведения открытых учебных занятий согласно графика | 1-4 неделя | Методист, председатели МК, преподаватели | Разработка занятия |
| 12. Организация разработки научно-методического обеспечения содержания образования, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров | - |  |  | Приказ  |
| 13. Участие преподавателей, мастеров производственного обучения и студентов в научно-исследовательской деятельности | - | - | - | - |
| 14. Обобщение и распространение наиболее результативного опыта педагогических работников | - | - | - | - |
| **Направление деятельности -**3. Использование и совершенствование педагогическими работниками методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения |
| 1. Пополнение библиотеки учебно-методической литературой | 1. Анализ пополнения библиотечного фонда2. Оформление заявки на учебную литературу. | 4 неделя | Библиотекарь, кл. руковод, кураторы | Журнал учетазаявка |
| 2. Пополнение методического кабинета учебно-методической литературой  | 1. Анализ пополнения учебно-методической литературой методического кабинета | 4 | МетодистЗаместитель директора (по УМР) | Анализ |
| 3. Методическое портфолио преподавателей | 1. Пополнение методического портфолио педагогическими работниками | 4 неделя | методист | Портфолио |
| 15. Контроль | 1.Реализация тем самообразования (методическое портфолио). | 3 неделя | МетодистЗаместитель директора (по УМР) | Справка  |
| ***август*** |
| **Направление деятельности -** 1. Организация учебно-методической работы |
| 1. Работа методического совета |  Заседание № 11 | 4 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Протокол  |
| 2. Работа методических комиссий | Заседание № 11 | 3 неделя | Председатели МК | Протокол |
| **Направление деятельности -** 2. Работа с преподавателями и мастерами п/о |
| 3. Координация учебно-методической работы педагогических работников | 1. Ознакомление с локальными актами | 4 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Ведомость ознакомления |
| 4.Разработка учебно-методической документации | - | - | - | - |
| 5. Взаимодействий между представителями педагогической науки и практики | - | - | - | - |
| 6. **Школа педагогического мастерства (**Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий) | - | - | - | - |
| 7. **Школа молодого педагога.** (Обучение по теории и практике методики преподавания)  | - | - | - | - |
| 8. Организация повышения квалификации  | - | - | - | - |
| **9. Аттестация педагогических работников** | 1. Мониторинг прохождения аттестации педагогическими работниками | 4 неделя | Заместитель директора (по УМР) | Мониторинг |
| - на соответствие занимаемой должности |
| - на присвоение квалификационной категории |
| 10. Наставничество | - | - | - | - |
| 11. Проведение открытых занятий | - | - | - | - |
| 12. Организация разработки научно-методического обеспечения содержания образования, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров | - | - | - | - |
| 13. Участие преподавателей, мастеров производственного обучения и студентов в научно-исследовательской деятельности | - | - | - | - |
| 14. Обобщение и распространение наиболее результативного опыта педагогических работников | - | - | - | - |
| **Направление деятельности -**3. Использование и совершенствование педагогическими работниками методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения |
| 1. Пополнение библиотеки учебно-методической литературой | 1. Анализ пополнения библиотечного фонда2. Оформление заявки на учебную литературу. | 4 неделя | Библиотекарь, кл. руковод, кураторы | АнализЗаявка |
| 2. Пополнение методического кабинета учебно-методической литературой  | - | - | - | - |
| 3. Методическое портфолио преподавателей | - | - | - | - |
| 15. Контроль | 1. УМК по профессиям и специальности. | 4 неделя | Методист, Заместитель директора (по УМР) | Справка  |