

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по учебной работе

Н.Н. Париш

подпись

инициалы, фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

План работы методического кабинета ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж» на 2016-2017 учебный год

№ п/п	Содержание работы	Сроки
Учебно-методическая работа		
1.	Организация и проведение консультационной работы для преподавателей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса	в течение года
2.	Разработка и коррекция локальных нормативных документов, регламентирующих учебно-методическую работу колледжа	в течение года
3.	Подготовка и оформление документации связанной с лицензированием новых специальностей (ТОП-50).	сентябрь
4.	Подготовка и оформление документации связанной с аккредитацией специальностей колледжа. лицензированием.	сентябрь-ноябрь
5.	Рассмотрение планов, анализ годовых отчетов ЦМК, их корректировка.	сентябрь
6.	Корректировка и утверждение планов работы педагогического совета, «Школы педагогического мастерства», цикловых методических комиссий, методического кабинета, индивидуальных планов преподавателей, планов спортивных секций, кружков.	август- сентябрь
7.	Составление графика проведения Недель цикловых методических комиссий	сентябрь
8.	Подготовка материалов к педагогическим советам, заседаниям «Школы педагогического мастерства», заседаниям цикловых методических комиссий.	в течение года
9.	Организация помощи педагогическим работникам в составлении учебно-планирующей документации	в течение года
10.	Методическое сопровождение участия преподавателей и студентов колледжа в городских, региональных, всероссийских научно-практических конференциях, методических объединениях, конкурсах профессионального мастерства, спортивных соревнованиях и прочего.	в течение года
11.	Составление графиков посещения занятий педагогических работников колледжа	сентябрь
12.	Составление графиков открытых занятий/мероприятий.	сентябрь
13.	Организация и посещение «открытых» занятий, внеаудиторных мероприятий молодыми педагогами с целью приобретения опыта.	в течение года
14.	Подготовка аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	август-декабрь
15.	Корректировка действующих учебных программ	сентябрь
16.	Оказание помощи преподавателям в подготовке внутренних и внешних публикаций	в течение года
17.	Индивидуальное консультирование педагогов по вопросам методики, педагогики, психологии на базе методического кабинета	один раз в неделю
18.	Посещение учебных занятий, внеклассных мероприятий, экзаменов с целью диагностики затруднений и оказания методической помощи.	октябрь-май
19.	Организация и работа в «Школе педагогического мастерства»	в течение года

20.	Формирование банка данных о методической работе преподавателей	в течение года
21.	.Курирование работы цикловых методических комиссий по реализации ФГОС СПО	в течение года
22.	Методическое сопровождение разработки учебно-методических пособий	в течение года
23.	Организация и работа в «Школе педагогического мастерства».	октябрь декабрь февраль апрель июнь
24.	Оказание помощи в разработке и внедрении дидактических материалов, тематики курсовых и выпускных квалификационных работ, пакета диагностического инструментария (тесты, контрольные работы, экзаменационный материал, их утверждение.	ноябрь, март-апрель
25.	Оказание помощи преподавателям в составлении учебно-планируемой документации, в проведении открытых занятий, внеаудиторных мероприятий	в течении года
26.	Внедрение рекомендаций республиканских учебно-методических конференций, семинаров, объединений, совещаний.	в течении года
27.	Ведение отчетно-учетной документации в соответствии с номенклатурой дел.	в течение года
28.	Ведение протокола педагогических советов	по графику
29.	Представление преподавателей на стимулирующие выплаты	в течение года
30.	Обновление стендов.	в течении года
31.	Систематизация и пополнение архива методических разработок преподавателей	в течении года
32.	Информировать руководящих и педагогических работников о городских, республиканских, межрегиональных, российских конференциях и оказывать методическую помощь в подготовке выступлений, статей	в течение года
Работа с кадровым составом		
33.	Сверка кадров	15-25 сентября
34.	Составление графика повышения квалификации/стажировок на 2017– 2018 учебный год (курсовая подготовка, стажировка)	до 30 сентября
35.	Оказание помощи в поиске, организации курсов повышения квалификации/стажировки педагогических работников.	в течении года
36.	Составление плана-графика аттестации педагогических работников на 2017-2018 уч. год.	до 30 сентября
37.	Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников	по графику
38.	Индивидуальное консультирование педагогических работников по подготовке к аттестации на первую и высшую квалификационную категории	октябрь-декабрь
39.	Оказание помощи в подготовке и оформлении документов аттестующихся в 2017 – 2018 учебном году	октябрь-май
40.	Индивидуальная работа с молодыми преподавателями и мастерами ПО	в течении года
Развитие материально-технической базы		
41.	Методическое сопровождение работы по оснащению учебных кабинетов, лабораторий, спортзалов современным оборудованием.	в течении года
42.	Методическое сопровождение работы по обеспечению учебного процесса учебными компьютерными программами	в течение года
43.	Методическое сопровождение работы по пополнению библиотечного фонда	в течении года