

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Гашев Г.Г.

«_____» _____ 2012 г.

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ методического кабинета на 2012 – 2018 годы

Основные задачи:

- Методическое обеспечение процесса реализации Федеральных государственных образовательных стандартов;
- Оказание содействия в развитии творческого потенциала педагогических работников, удовлетворение их информационных, образовательных потребностей;
- Организация и осуществление повышения профессиональной квалификации педагогических кадров колледжа.

№	Содержание	Сроки исполнения	Ответственные
1. Организационная работа			
1	Планирование: <ul style="list-style-type: none">➤ работы методического кабинета➤ графика внутриколледжного контроля➤ графика плановых и целевых курсов повышения квалификации➤ графика аттестации педагогических работников колледжа на соответствие занимаемой должности➤ заседаний педагогического совета➤ заседаний научно-методического совета➤ работы Школы педагогического мастерства➤ работы редакционной службы колледжа➤ сбор, анализ, учет в планировании работы колледжа планов индивидуальной методической работы преподавателей, планов работы ЦМК, планов недели специальности, планов декады ЦМК	На начало учебного года	Зам по УР Заведующая методическим кабинетом

	Анализ нормативно–правовой документации в области образования, управления, аттестации педагогических работников и т.п. Оформление, в помощь преподавателям, методических папок	В течение учебного года	Заведующая методическим кабинетом Секретарь методического кабинета
2	При необходимости корректировка форм планирующей и отчетной документации преподавателей, председателей ЦМК, руководителей структурных подразделений	март-апрель учебного года	Зам по УР Заведующая методическим кабинетом
3	Сбор, анализ отчетов о индивидуальной методической работе преподавателей, отчетов о работе ЦМК, отчетов о проведении недели специальности, отчетов о проведении декады ЦМК	май – июнь учебного года	Заведующая методическим кабинетом
4	Отчеты о работе методического кабинета, редакционной службы колледжа	июнь учебного года	Заведующая методическим кабинетом
2. Методическая работа			
5	Ежегодно готовить методические материалы, провести методические семинары для подготовки преподавателей к аттестации	В течение учебного года	Заведующая методическим кабинетом
6	Внутренняя экспертиза портфолио достижений преподавателей, аттестующихся на I и В категории	В течение учебного года	Внутренние эксперты (в соответствии с приказом о персональном составе экспертных групп)
7	Анализ результатов аттестации преподавателей, представление результатов на ПС	В течение учебного года	Заведующая методическим кабинетом
8	Накопление рекомендательных материалов по совершенствованию учебного процесса, по улучшению методической обеспеченности ЦМК, по внедрению форм, методов активного обучения и контроля, по компьютеризации учебного процесса, по интеграции обучения и практического здравоохранения и т.п.	В течение учебного года	Зам по УР Заведующая методическим кабинетом Председатели ЦМК
9	Подготовка и проведение научно-	По плану	Зам по УР

	практических конференций по актуальным вопросам образования и здравоохранения на базе колледжа, ЛПУ города и др.социальных партнеров города.	колледжа, города, области	Заведующая методическим кабинетом
10	Участие преподавателей в научно-практических городских, региональных, всероссийских, международных конференциях, семинарах, конгрессах, вебинарах и т.п.	В течение учебного года	Заведующая методическим кабинетом Председатели ЦМК Преподаватели
11	Организация работы Школы педагогического мастерства, используя разнообразные формы проведения заседаний	В течение учебного года	Зам по УР Заведующая методическим кабинетом
12	Посещать занятия преподавателей с целью оказания методической помощи и ВКК. Помогать преподавателям при подготовке и проведении открытых мероприятий.	В течение учебного года	Администрация Заведующая методическим кабинетом Председатели ЦМК
13	В целях совершенствования методической работы ЦМК, ежегодно проводить недели-декады ЦМК, недели специальности: выставки-смотры творческих работ, методических разработок, учебных видеофильмов и других методических материалов, профессиональные конкурсы, открытые мероприятия и т.п.	По плану работы ЦМК	Заведующая методическим кабинетом Председатели ЦМК
3. Работа в помощь самообразованию			
14	Накопление необходимой педагогической и методической литературы, интернет источников, программного обеспечения	В течение учебного года	Заведующая методическим кабинетом Преподаватели
15	Демонстрация педагогического опыта преподавателей через работу Школы педагогического мастерства, заседания МС, ПС, ЦМК; публикации в учебно-методических изданиях, сборниках конференций в которых отражать изучение, обобщение передового опыта работы преподавателей колледжа	В течение учебного года	Зам по УР Заведующая методическим кабинетом Зам по ВР
16	Проведение обзоров и выставки новинок	В течение учебного года	Заведующая методическим кабинетом

	методической, учебной литературы		кабинетом Заведующая библиотекой
4. Педагогические кадры			
17	Ежегодно выполнять план повышения квалификации	В соответствии с перспективным планом КПК	Заведующая методическим кабинетом
18	Оказание помощи аттестующимся преподавателям	В течение учебного года	Заведующая методическим кабинетом
19	Индивидуальная работа с преподавателями по написанию планов, методических разработок, методических пособий, комплектованию УМК дисциплин, МДК и ПМ	В течение учебного года	Заведующая методическим кабинетом Председатели ЦМК Преподаватели
20	Индивидуальные консультации начинающим преподавателям	В течение учебного года	Заведующая методическим кабинетом Председатели ЦМК Преподаватели

Заведующая методическим кабинетом

_____ Н.А.Шадрина