

«Затверджено»

Директор ТПГЛ

С.Ф. Сайфієв

**ПЛАН**  
**методичної роботи**  
**Тернівського професійного гірничого ліцею**  
**на 2022-2023 навчальний рік**

№з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні	Коригув плану роботи
<b>Блок I. Організаційне забезпечення</b>				
<b>Модуль 1. Організаційні питання</b>				
	<b>На засіданні методичної ради затвердити заходи щодо реалізації науково-методичної проблеми ліцею:</b> <i>Удосконалення науково-методичної діяльності педагогічного колективу через оволодіння технологіями формування сучасного конкурентноспроможного педагога і впровадження у навчально-виховний процес сучасних виробничих, педагогічних, інформаційно-комунікаційних технологій.</i>	Серпень	Методист	
	<b>На засіданні педагогічної ради затвердити план методичної роботи</b>	Серпень	Заст.дир. з НВР Методист	
<b>1.</b>	<b>Підготовка до навчального року необхідної навчальної документації та кабінетів</b>	до 01.09	Заст.дир. з НВР Методист	
1.1	Перевірити навчально-методичне забезпечення предметів та готовність кабінетів до навчального року	до 31.08	Методист	
1.2	Скласти розклади занять	до 31.08.22 до 07.11.22 до 13.01.23 до 20.03.23 до 01.06.23	Методист	

№з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні	Коригув плану роботи
1.3	<b>Науково-методичний супровід:</b> - при складанні календарно-тематичних планів згідно навчальних планів та програм (зі змінами) на 2022 – 2023 н. р. та відповідно вимогам Державних стандартів базової і повної загальної середньої освіти і методичним рекомендаціям згідно Листа Міністерства освіти і науки України від 11.08.2020 року №1/9-430	до 01.09	Адміністрація Викладачі Майстри вн	
1.4	Надати допомогу в складанні планів роботи кабінетів і майстерень на новий навчальний рік	до 01.09	Викладачі Майстри вн	
1.5	Оновлення і осучаснення інформації на стендах в методичному кабінеті та в навчальних корпусах	протягом року постійно	Методист Зав. кабінетами	
1.6	Обладнання та упорядкування методичного кабінету	до 30.08	Методист	
1.7	Організувати роботу і надавати методичну допомогу в підготовці до державної підсумкової атестації по предметах професійного циклу на III курсі	Лютий- Квітень- 2023 року	Методист Голови МК	
1.8	Заслуховувати звіти педпрацівників, які атестуються і беруть участь у роботі творчих груп, методичних комісій, семінарах, нарадах НМЦ ПТО	Грудень,2022 Березень,2023	Методист Голови МК	
1.9	Індивідуальні співбесіди з педпрацівниками з питань вибору тем самоосвіти	до 20.09.22 р.	Методист	
1.10	Здійснювати контроль за виконанням плану методичної роботи та різних форм методичної роботи	Постійно	Методист	
1.11	Здійснювати відвідування методичних заходів з метою контролю якості їх проведення (в режимі офлайн чи онлайн)	Постійно	Методист Заст. директора	
<b>2</b>	<b>Підготувати і обговорити плани роботи методичних комісій на навчальний рік</b>	до 10.09	Заст.дир. з НВР Методист Голови МК	
2.1	Нагадати головам МК перелік основних форм методичної роботи НМЦ ПТО на 2022-2023 навчальний рік	до 09.09.22р.	Методист	
2.2	Надати керівникам методичних комісій допомогу в розробці планів діяльності. Обговорити та скоригувати графіки роботи та плани роботи методичних комісій	до 10.09	Методист	
2.3	Скласти графік проведення предметних тижнів	До 10.09.22	Методист Голови МК	

№з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні	Коригув плану роботи
2.4	Складання планів роботи на місяць, графіків відвідування уроків адміністрацією та методистом	щомісяця протягом року	Заст.дир. з НВР Методист	
2.5	Провести співбесіди з головами МК з коригування планів роботи на 2022-2023н.р. Організувати роботу методичних комісій <ul style="list-style-type: none"> <li>• природничо-математичного циклу</li> <li>• суспільно-гуманітарного циклу</li> <li>• фізичного виховання та Захисту України</li> <li>• робітничих професій</li> </ul>	Серпень з 01.09.2022 року	Заст.директора Методист	
2.6	Запровадити постійне моніторингове дослідження якості знань учнів з різних предметів, розробити шляхи вирішення проблеми низької якості знань	Протягом року	Методист Голови МК	
2.7	Розробити графік проведення відкритих уроків та виховних заходів з урахуванням дистанційної форми навчання	до 27 вересня	Методист Голови МК	
2.8	<b>Організувати науково – методичний супровід підготовці та проведення предметних тижнів:</b>			
№ п\п	Назва предметних тижнів	Строки проведення	Відповідальні	
1	Тиждень фізичної культури	12-16.09.2022	Тугова Ю.О.- керівник фізичної культури	
2	Тиждень психічного здоров'я	03.10.-22.10.22	Практичний психолог Сафронова О.О.	
3	День козацтва	12.10.22	Кер.фізвиховання Тугова Ю.О.	
4	Тиждень історії	10.10-14.10.22	викладач історії Льовкін І.В.	
5	Участь у I етапі Всеукраїнської олімпіади із загальноосвітніх дисциплін	Жовтень 2022	Викладачі загальноосвітніх дисциплін	
6	Участь у II етапі Всеукраїнської олімпіади із загальноосвітніх дисциплін	Листопад, грудень, 2022	Викладачі загальноосвітніх дисциплін	
7	Марафон енергоефективності та енергозбереження. Посвячення у гірники.	14.11.-18.11 .22 04.11.2022	Орлова З.В. куратори груп	

8	Української писемності та мови	07.11-12.11 2022 року	Зозуля А.В. Викладач укр..мови та літератури	
9	День Збройних сил України	06.12.22	Керівник МК викладач захисту України	
10	Морально-правового виховання	05.12-09.12 2022 року	Льовкін І.В.-викладач сусп. дисциплін	
11	Декада природничо-математичних дисциплін	23.01.-31.01.23	Венту О.В.- Голова МК	
12	Державна кваліфікаційна атестація у групах 3-19, 2-19, 9-21	14.02.23 15.02.23 27.01.23	Орлова З.В. – керівник ДР куратор практики	
13	Тиждень класного керівника Тиждень, присвячений дню народження Т.Г.Шевченка	07.03.23- 11.03.23	Заст директора з НВР Класні керівники викладач укр..мови та літератури	
14	Тиждень англійської мови	20.03-24.03.23	викладач Глухова О.М.	
15	Фестиваль робітничих професій:	з 03.04.23	Орлова З.В. - Голова МК Робіт проф	
16	Конкурси фахової майстерності	Квітень, 2023 з 10.04.23	Старший майстер майстри ВН	
17	Тиждень охорони праці	24.04-28.04.23	Сайфієв С.Ф.- Викладач ОП Бродіна К.О. - Інженер з ОП	
18	Тиждень Європи	01.05-05.05.23	Льовкін І.В.- викладач супільних дисциплін	
<b>Модуль І. Зміст і організаційні заходи щодо підвищення науково-теоретичного рівня і ділової кваліфікації педагогічних кадрів</b>				
3.	<b>Підготувати та провести методичні, інструктивно-методичні наради з викладачами та майстрами в/н</b>	протягом року		
3.1	Проводити оперативні методичні наради з актуальних питань організації навчально-виробничого процесу, вивчення нормативних документів	Кожен вівторок	Методист	

3.2	<p><b>Провести засідання інструктивно-методичної наради за темами:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Правила ведення журналів теоретичного та виробничого навчання;</li> <li>– Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників;</li> <li>- Організація освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в умовах воєнних дій в країні.</li> </ul>	серпень	Заст. директора з НВР Методист	
3.3	<p><b>Провести засідання педагогічної наради за темами:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Про атестацію педпрацівників у 2022-2023 н. р.</li> <li>2. Про рівень організації змішано-дистанційного навчально – виробничого процесу за наслідками 4 тижнів навчання.</li> <li>3. Моніторинг знань здобувачів освіти ліцею, які проходили навчання у повному дистанційному форматі та змішано.</li> <li>4.Аналіз стану навчально – плануючої документації та її відповідність навчальним планам та програмам (зі змінами).</li> <li>5. Організація позакласної роботи, гуртків та секцій з урахування дистанційного навчання.</li> <li>6.Організація проходження виробничої практики в групах 9-21, 3-19, 2-19</li> </ol>	вересень	Методист Заст. директора з НВР  Заст. директора з НВР Куратор практики Директор	
3.4	<p><b>Методична нарада за темою:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведення ОНЛАЙН предметних тижнів.</li> <li>2. Всеукраїнські ОНЛАЙН олімпіади-2021.</li> <li>3. Робота школи молодого педагога.</li> </ol> <p><b>Методична нарада за темою:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 .Нарада-консиліум «Психолого-педагогічна характеристика учнів першого року навчання в умовах повного дистанційного навчання»</li> <li>2. Підсумки проведення діагностичних контрольних робіт в онлайн форматі.</li> </ol>	жовтень	Психолог Заст дир з НВР Методист	
3.4	<p><b>Провести засідання методичної наради за темою:</b></p> <p>Проміжний контроль. Підсумки дистанційного навчання за жовтень місяць.</p>	Листопад	Методист Голова МК Роб проф. Орлова З.В.	
3.5	<p><b>Провести засідання методичної наради за темою:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Методика проведення семестрових контрольних робіт з предметів дистанційно в режимі онлайн.</li> <li>2.Про підготовку до підсумкового заходу методичної роботи за I півріччя 2022-2023 н.р: круглий стіл з елементами диспуту «<b>Професійні вимоги до педагога в умовах дистанційного навчання</b>»</li> <li>3. Звіт педпрацівників, які атестуються про участь у роботі творчих груп, методичних комісій, семінарах, нарадах НМЦ ПТО</li> </ol>	грудень	Методист Голови МК Педпрацівники, що атестуються	

3.6	<p><b>Провести засідання методичної наради за темою:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Підсумки успішності та відвідування онлайн занять за I семестр 2022-23 в умовах дистанційного навчання.</li> <li>2. Про проведення пробних кваліфікаційних робіт в групах 3-19, 2-19, 9-21 за професією «Електрослюсар підземний. МПУ.»</li> <li>3. Підготовка до державної кваліфікаційної атестації в групах 3-19, 2-19, 9-21 за професією «Електрослюсар підземний. МПУ». Допуск учнів до ДКА.</li> </ol>	січень	<p>Заст директора з НВР Голова МК ГПр Керівник ДР Куратор практики Голова МК Гпр</p>	
3.7	<p><b>Методична нарада за темою:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аналіз проведення ДКА у групах 2-19, 3-19, 9-21 за професією «Електрослюсар підземний. МПУ».</li> <li>2. Про профорієнтаційну роботу серед учнів середніх шкіл.</li> <li>3. Про проведення круглого столу з директорами шкіл м. Тернівка та представниками підприємств «ДТЕК ПАВЛОГРАДВУГІЛЛЯ».</li> <li>4. Розміщення методичних посібників професійної спрямованості на сайті ліцею</li> </ol>	Лютий	<p>Заст. директора Методист Педпрацівники</p>	
3.8	<p><b>Провести засідання інструктивно-методичної наради за темами:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Визначення заходів з підготовки та проведення Державної підсумкової атестації на III курсі.</li> <li>2. Заходи до Дня Відкритих дверей в умовах дистанційного та очного формату навчання</li> <li>3. Шляхи підготовки до конкурсу професійної майстерності серед учнів ТПГЛ в умовах дистанційного та очного формату навчання.</li> <li>4. Творчий портрет педагога (творчі звіти педагогічних працівників, які атестуються у 2023 році)</li> </ol>	Березень	<p>Заст.директора з НВЧ Ст.майстер Методист Педпрацівники</p>	
3.11	<p><b>Провести засідання методичної наради за темами:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про стан профорієнтаційної роботи серед учнів шкіл.</li> <li>2. Про день відкритих дверей у ТПГЛ.</li> <li>3. Аналіз ефективності роботи сайту ТПГЛ, власної сторінки на веб-порталі ПТО України для реклами закладу.</li> </ol>	квітень	<p>Директор Заст.директора з НВР Методист Практичний психолог</p>	
3.12	<p><b>Семінар-Тренінг «Організація освітнього процесу в умовах дистанційного та змішаного навчання»</b></p>	квітень	<p>Заст.директора з НВР Методист</p>	
3.13	<p><b>Провести засідання методичної наради за темами:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Діяльність роботи методичних комісій щодо вдосконалення педагогічної майстерності та фахового рівня педагогів.</li> <li>2. Стан проведення предметних тижнів.</li> <li>3. Підготовка до ЗНО/НМТ-2023.</li> </ol>	травень	<p>Директор Заст.директора з НВЧ Методист Голови МК</p>	
3.14	<p>Продовжити роботу постійно діючого семінару "Компетентнісний підхід у системі професійного навчання".</p>	Протягом року	<p>Методист Голови МК</p>	

3.15	<p><b>Провести засідання методичної наради за темами:</b></p> <p>1. Підсумковий методичний захід - конференція " <b>Ефективність дистанційного навчання рекомендації та практичні поради "</b></p> <p>2. Результати огляду навчально-матеріальної бази кабінетів та майстерень.</p>	червень	Адміністрація	
<b>4.</b>	<b>Приймати участь у підготовці та проведенні педагогічних рад</b>			
4.1	<p>1. 1.Особливості організації освітнього процесу в ліцеї в період карантину( Постанова КМУ та Наказу МОН «Про організаційні заходи для запобігання поширенню корона вірусу COVID-19» та в умовах воєнного стану (воєнних дій) в країні.</p> <p>2. Підсумки роботи освітнього процесу за 2021-2022 н. р.</p> <p>3. Затвердження плану роботи ліцею на 2022-2023н.р.</p> <p>4. Затвердження плану методичної роботи ліцею на 2022-2023 н.р.</p> <p>5.Готовність ліцею до нового навчального року з урахуванням воєнних дій в країні.</p> <p>6. Аналіз виконання регіонального замовлення.</p> <p>7. Про закріплення майстрів в/н та класних керівників за навчальними групами; про призначення завідуючих майстернями та кабінетами, про затвердження складу методичних комісій та їх керівників, про затвердження педнавантаження.</p> <p>8.Організація та направлення на виробничу практику учнів груп 9-21 за професією «Електрослюсар підземний. МПУ»</p>	серпень 2022 року	<p>Директор Заступники директора Методист Ст. майстер</p> <p>Заст.директора НВР Заст.директора НВР</p> <p>Заст.директора НВР</p>	
4.2	<p>1. Створення належних умов безпеки праці і навчання в умовах воєнного стану та вжиття заходів по забезпеченню безпеки працівників та учнів, які знаходяться на території ліцею.</p> <p>2. Проміжний контроль. Стан успішності учнів ліцею за час перебування їх на дистанційному навчанні в вересні-листопаді місяці.</p> <p>3. Результати проведення відкриття центру кар'єрного росту на базі ТПГЛ</p> <p><b>Провести засідання педради:</b></p> <p>1. Про погодження Перспективного плану проходження курсів підвищення кваліфікації та атестації (чергової та позачергової) педагогічними працівниками ТПГЛ на 2022-2032 роки</p>	Листопад –  Грудень 2022 р	Інженер з ОП Адміністрація	
4.3	<p>1. Підсумки навчально-виховного процесу за I семестр, виконання навчальних планів і програм, згідно робочих навчальних планів та завдання на I семестр 2022-2023н.р.</p> <p>2. Аналіз підсумкової успішності з теоретичного та виробничого навчання та шляхи підвищення навчальних досягнень учнів та руху контингенту учнів I –III курсів та груп ТУ за перший семестр 2022-2023н.р</p> <p>3. Облік відвідування онлайн занять учнями ТПГЛ за I семестр 2022-2023 н.р.</p>	січень 2023 року	<p>Методист Старший майстер Заст.директора з НВР Заст.директора з НВР Методист</p>	

	4. Аналіз участі у I та II етапах Всеукраїнської олімпіади з базових дисциплін, конкурсах, творчих робіт МАН. 5. Допуск учнів груп 2-19, 3-19, 9-22 за спеціальністю «Електрослюсар підземний. МПУ» до ДКА.			
4.4	1. Моніторинг якості підготовки випускників груп 9-21, 1-20, 2-20 за підсумками ДКА та працевлаштування на перші робочі місця. 2. Аналіз профорієнтаційної роботи в умовах дистанційного та очного формату навчання 3. Підсумки Дня відкритих дверей 2023. 4. Творчі звіти педагогічних працівників, які атестуються у 2023 році.	Березень 2023	Заст.директора з НВЧ, Ст.майстер Голова МК РІр Методист	
4.5	<b>Підготуватися до педагогічної ради з питань</b> 1. Аналіз роботи психологічної служби за підсумками навчального року. 2. Організація та направлення на виробничу практику учнів груп 1-20, 2-20 за професією «Електрослюсар підземний. МПУ. Машиніст електровозу». 3. Оздоровлення учнів та організація дозвілля на літніх канікулах	Червень	Методист Голови МК	
5.	<b>Здійснювати науково-методичний супровід методичної роботи з викладачами і майстрами вн.</b>	Постійно протягом року	Методист	
5.1	Організувати роботу педагогічних працівників над індивідуальними методичними проблемами, надавати рекомендації по визначенню їх тематики	постійно протягом року	Методист	
5.2	Створити постійно діючу виставку літератури та матеріалів педагогічної періодики з науково-методичної проблеми	постійно протягом року	Методист Завідувач ІБЦ	
5.3	Провести моніторинг потреб педпрацівників в методичній літературі та фахових виданнях та провести підписну кампанію	Вересень-жовтень	Методист Завідувач ІБЦ	
5.4	Надати керівникам методичних комісій допомогу в розробці планів діяльності	Вересень	Методист	
5.5	Приймати участь у засіданнях методичних комісій	постійно протягом року	Методист	
5.6	Провести групову та індивідуальну консультацію з питань підготовки педагогічних працівників, які атестуються, до творчого звіту	лютий	Методист Психолог	
5.7	Проводити моніторинг уроків теоретичного та виробничого навчання, позакласних виховних заходів. Аналізувати відвідані уроки та надавати рекомендації для підвищення якості уроків теоретичного та виробничого навчання	згідно графіка	Директор Заст.дир. з НВР Заст. дир.з НВР Методист	
5.8	Пропагувати і впроваджувати сучасні досягнень психолого – педагогічної науки, передового педагогічного досвіду та інноваційних технологій в навчально – виховний процес	постійно протягом року	Методист Психолог Голови МК	
5.9	Підготувати необхідну документацію та методичні матеріали для проведення	згідно з планом	Заст.дир. з НВР	



	конкурсів фахової майстерності серед учнів та майстрів вн	роботи ліцею	Методист Старший майстер Голова МК	
5.10	Надавати методичну допомогу в організації олімпіад, виставок, конференцій, семінарів, диспутів, шкіл передового педагогічного досвіду тощо	згідно з планом роботи ліцею	Методист Психолог Голови МК	
5.11	Випускати методичні бюлетені	протягом року	Голови МК Методист	
5.12	Підготовка поточних звітів, надання інформації в департамент освіти області та в НМЦ ПТО	згідно з графіками	Заст. дир. з НВР Заст. дир. з НВР Методист	
5.13	Надати методичну допомогу педпрацівникам у підготовці до педагогічних читань	Грудень 2021 року	Методист	
5.14	Розробити систему інформаційного, навчально-методичного та психологічного забезпечення процесу вдосконалення професійних досягнень учителів на принципах неперервної освіти	Протягом року	Заст. дир. з НВР Заст. дир. з НВР Методист	
5.15	Організувати проведення педради, приймати участь у вебінарах різного рівня.	Протягом року	Адміністрація	
<b>6</b>	<b>Запровадити моніторинг професійних досягнень викладачів</b>	Протягом року	Заст. дир. з НВР Заст. дир. з НВР Методист	
6.1	«День огляду в навчальному закладі сайтів НМЦ ПТО, ВЕБ-ПОРТАЛУ ПТО, ПТНЗ регіону, України»	2 рази на місяць	Адміністрація	
6.2	Здійснювати постійний методичний моніторинг (в межах функцій методиста) колективної та індивідуальної освітянської діяльності та гнучке управління методичною роботою засобами коригування всіх напрямків.	Протягом року	Методист	
6.3	Провести марафон відкритих уроків (як в режимі офлайн так і онлайн)	Листопад, квітень	Методист Педпрацівники	
6.4	Проаналізувати тематику та якість проведення позаурочних заходів	Листопад, травень	Адміністрація	
6.5	Прийняти участь в підготовці і провести позакласний виховний захід «Присвячення в професію»	листопад	Методист Майстри ВН Викладачи	

6.6	Провести щорічну конференцію учнівської творчості з захистом і презентацією проектів учнів та педпрацівників	лютий	Методист Педпрацівники Учні	
6.7	Організувати взаємовідвідування уроків теоретичного та виробничого навчання педпрацівниками ліцею (як в режимі офлайн так і онлайн)	Протягом року	Методист	
7	<b>Продовжити роботу по створенню віртуального методичного кабінету, сайтів, блогів педагогами. Організувати віртуальне спілкування в педагогічній та соціальній мережі.</b>	Протягом року	Методист	
7.1	- Надавати методичну допомогу в створенні електронних ресурсів викладача. (електронних посібники, тестування, глосарії тощо ) для роботи з учнями в режимі віртуального уроку.)	Протягом року	Методист Викладач інформатики	
7.2	Поповнити базу для віртуального методичного кабінету новими методичними розробками педпрацівників	Протягом року	Методист	
7.3	Створити базу даних передового педагогічного досвіду викладачів	Протягом року	Методист Голови МК	
7.4	Надати допомогу в підготовці волонтерів – «мережеві педагоги». - Продовжити запровадження інновації – проектування методичної роботи	Протягом року	Методист Голови МК	
8	<b>Організувати роботу творчої педагогічної майстерні з проблеми « Науково-методичне забезпечення викладання навчальних дисциплін»</b>			
8.1	Планування і організація навчального процесу	Вересень	Методист	
8.2	<b>В рамках Школи передового досвіду надати методичну допомогу в підготовці і провести:</b> Зустріч на педагогічному плато «Основний закон уроку»	листопад	Методист Викладачі вищої категорії	
8.3	Робота з сайтом ліцею	Протягом року	Методист	
8.4	Провести педагогічні читання: круглий стіл з елементами диспуту <b>«Професійні вимоги до педагога в умовах дистанційного навчання»</b>	Січень	Методист Практичний психолог	
8.5	Підготувати та провести: 1.Марафон інноваційних педагогічних ідей. 2. Педагогічне ток-шоу «Методичні колективні форми роботи чи професійне самовдосконалення необхідна умова становлення педагога ПТНЗ».	Лютий	Методист	
8.6	Надати методичну допомогу при організації куточків, розробленні завдань до ДПА з предметів професійного циклу для груп 1-20, 2-20 за професією « Електрослюсар підземний. МПУ. Машиніст електровозу підземний»	Березень	Методист Голова МК Гпр.	
8.7	Організувати роботу методичних комісій по підготовці до підсумкового методичного заходу "Педагогічний проект – як нова форма методичної роботи в навчальному закладі"	Травень	Методист	

9	Модуль II. Науково – методичне забезпечення впровадження освітніх інновацій			
9.1	Підвищення фахової майстерності педагогів з низьким рівнем сформованості дидактичних вмінь : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ інструктаж зі складання тематичних і поурочних планів;</li> <li>✓ сучасний урок – що це..</li> <li>✓ залучення до роботи в МК, закріплення наставників;</li> <li>✓ організація відкритих уроків фахівців для молодих спеціалістів;</li> <li>✓ діагностика роботи і надання конкретної методичної допомоги;</li> <li>✓ діагностика методичної майстерності молодих фахівців.</li> </ul>	Вересень Жовтень Протягом року Листопад Січень Травень	Голови МК	
9.2	Здійснювати підвищення фахового рівня педагогічних працівників, здатних удосконалювати навчально-виховний процес (школа педагогічної майстерності).	За окремим планом	Методист	
9.3	Забезпечити роботу предметних методичних об'єднань, творчих, динамічних, аналітичних, робочих груп	За окремим планом	Голови МК	
9.4	Поповнити методичний кабінет: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ науково-методичною літературою;</li> <li>✓ зразками планів, уроків, позакласних заходів;</li> <li>✓ кращими роботами з самоосвіти вчителів</li> </ul>	Упродовж року	Методист	
9.5	Професійно-психологічна діагностика рівня розвитку та саморозвитку педагогів	Квітень	Голови МК	
9.6	Поповнювати інформаційну базу даних на педагогів, які спроможні запроваджувати інноваційні технології	Травень	Методист	
9.7	Надавати методичну допомогу викладачам, майстрам в/н в розробці індивідуальної траєкторії професійного і особистісного розвитку	За потребою	Голови МК	
8	Рекомендувати педагогічному колективу сучасні науково-методичні посібники, монографії, рекомендації тощо для самостійного опрацювання.	Під час проведення різних форм МР	Методист	
9	Здійснювати інформаційне забезпечення педагогів з питань запровадження освітніх інновацій	Упродовж року	Голови МК Методист	
10	Створити умови для підвищення фахового рівня педагогічних працівників, які впроваджують інноваційні технології	На засіданнях МК	Заступники директора	

11	Провести апробацію підручників, посібників	За потребою	Голови МК Методист	
12	Забезпечити виконання заходів щодо реалізації методичної проблеми навчального закладу.	За планом роботи	Заступники директора Методист	
13	Виконувати заходи, які розроблені в ТПГЛ, щодо впровадження в роботу майстрів в/н, педагогів інноваційних технологій (згідно перспективного плану)	За планом роботи	Заступники директора Методист	
14	Заслухати звіт творчої групи з реалізації метод. проблеми ТПГЛ на засіданні при директорові	За планом роботи	Заступники директора Методист	
15	Реалізація заходів щодо впровадження інноваційних технологій (відповідно до річного плану роботи)	Упродовж року	Заступники директора Методист	
16	Заслуховувати звіти вчителів, які впроваджують інноваційні технології навчання на засіданнях методичної ради, педагогічної ради, нараді при директорові	Упродовж року	Заступники директора Методист	
<b>Модуль II.</b> <b>Підвищення методичного рівня.</b> <b>Атестація та курсова перепідготовка викладачів та майстрів в/н</b>				
<b>10</b>	<b>Організувати роботу з атестації педагогічних кадрів згідно за перспективним планом та заявами педагогічних працівників</b>	Протягом року	Методист	
10.1	Провести оновлення плану підвищення кваліфікації на 2023 рік Скоригувати перспективний план курсів ПК і чергової атестації педагогічних працівників	До 01.10	Заст. директора з НВЧ Методист	
10.2	Оформити списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації та підготувати подання до атестаційної комісії ліцею про підтвердження кваліфікаційних категорій	До 10.10	Методист Секретар АК	
10.3	Оформити списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації та подали заяву про позачергову атестацію, підготувати подання до атестаційної комісії III рівня про присвоєння кваліфікаційних категорій викладачам	До 01.11	Методист Секретар АК	
10.4	Забезпечити проходження чергової, позачергової атестації педпрацівників.	Протягом року	Атестаційна комісія	
10.5	Організувати електронну версію атестації педагогічних працівників.	Жовтень- квітень	Методист	
10.6	Розробити графік роботи атестаційної комісії ліцею та план графік проведення атестації педагогічних працівників	До 01.10	Голова АК	
10.7	Оновити матеріали стенду в методичному кабінеті з матеріалами про атестацію педагогічних працівників	До 20.10	Методист Секретар АК	
10.8	Відвідувати уроки та позакласні заходи педагогічних працівників, які атестуються	До 01 березня	Члени атестац комісії	
10.9	Вивчити рівень досягнень учнів на уроках з тих предметів, викладачі яких атестуються	До 01.03.23	Методист	

10.10	Проаналізувати участь педагогічних працівників, які атестуються, в методичній роботі ліцею та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виробничого та виховного процесів	До 01 березня	Члени атестаційної комісії	
10.11	Створити Портфоліо педагогічних працівників, які атестуються	До 01 березня	Методист Педпрацівники, які атестуються	
10.12	Заслуховувати питання про хід проходження атестації та підвищення кваліфікації педпрацівників на засіданнях педагогічної ради, атестаційної комісії, нарадах у присутності директора, у присутності заступника директора		Члени атестаційної комісії	
10.13	Оформити документацію по атестації для атестаційної комісії III рівня департаменту освіти і науки	До 04 квітня	Методист	
10.12	Узагальнити результати вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються	До 01 березня	Члени атест. комісії	
10.13	Надавати допомогу педагогічним працівникам, які атестуються, в підготовці творчого звіту	Січень-лютий	Методист	
10.14	Узагальнити досвід роботи кращих педагогів	Лютий-березень	Методист	
10.15	Оформити документи про результати атестації педагогічних працівників в поточному навчальному році	Березень	Методист	
<b>11</b>	<b>Звіт про підсумки методичної роботи за 2022-2023 н.р. в ТПГЛ для НМЦ ПТО</b>	<b>До 20.06.23</b>	Методист	