

«Затверджено»
В.о. директора  Загорська О.О.



ПЛАН
методичної роботи
Тернівського професійного гірничого ліцею
на 2023-2024 навчальний рік

№ з/п	Назва	Термін	Відповідальний	Форма контролю
СЕРПЕНЬ				
1.	Установчі методичні наради МК. з питань коригування планів роботи на 2023-2024н.р., індивідуальних планів, поурочно-тематичних планів, узгодження графіків проведення предметних тижнів та відкритих уроків, засідань МК	4тиждень	Методист, голови МК	Протокол
2.	Вивчення потреб викладачів та майстрів у підвищенні фахового рівня.	4 тиждень	Методист, голови МК	
3.	Педрада «Підсумки освітнього процесу за 2023-2024 н.р. Підготовка до нового 2023-2024 навчального року. Організація Дня знань »	4 тиждень	Методист,	Протокол
4.	Розробка графіка взаємовідвідування уроків педагогами	4 тиждень	голови МК	Графік, протокол МК
5.	Розробка розкладу навчальних занять	2-3 тижні	Методист	Розклад
6.	Перевірка та затвердження паспортів кабінетів, графіків консультацій,	3 тиждень	Заст. дир.з НВР, методист	Звіт на педраду
7.	Розробка єдиного плану методичної роботи ТПГЛ	4 тиждень	Методист, голови МК	План роботи
8.	Участь у семінарах, вебінарах, рекомендованих НМЦ ПТО у м. Дніпро	постійно	Методист	
ВЕРЕСЕНЬ				
1.	Перевірка та узгодження планів роботи МК.	1-2 тиждень	Заст. дир. з НВР,	
2.	Засідання методичної ради	1 тиждень	Голова МР, секретар	Протокол
3.	Інструктивно-методична нарада «Ознайомлення викладачів з положенням про атестацію, вимоги до проведення, оформлення документації»	3 тиждень	Методист, голови МК	
4.	Проведення тижня фізичної культури та спорту	2-3 тиждень	Керівник фізвиховання,	Наказ, звіт
5.	Продовжувати зосереджувати матеріали у методичному кабінеті на платформі Google Classroom методистом і педагогічними працівниками	3 тиждень	Методист, голови МК	
6.	Вивчення потреби викладачів у підвищенні фахового рівня, мотивації	Постійно	Методист	

ПЛАН
методичної роботи
Тернівського професійного гірничого ліцею
на 2023-2024 навчальний рік

№ з/п	Назва	Термін	Відповідальний	Форма контролю
СЕРПЕНЬ				
1.	Установчі методичні наради МК. з питань коригування планів роботи на 2023-2024 н.р., індивідуальних планів, поурочно-тематичних планів, узгодження графіків проведення предметних тижнів та відкритих уроків, засідань МК	4тиждень	Методист, голови МК	Протокол
2.	Вивчення потреб викладачів та майстрів у підвищенні фахового рівня.	4 тиждень	Методист, голови МК	
3.	Педрада «Підсумки освітнього процесу за 2023-2024 н.р. Підготовка до нового 2023-2024 навчального року. Організація Дня знань »	4 тиждень	Методист,	Протокол
4.	Розробка графіка взаємовідвідування уроків педагогами	4 тиждень	голови МК	Графік, протокол МК
5.	Розробка розкладу навчальних занять	2-3 тижні	Методист	Розклад
6.	Перевірка та затвердження паспортів кабінетів, графіків консультацій,	3 тиждень	Заст. дир.з НВР, методист	Звіт на педраду
7.	Розробка єдиного плану методичної роботи ТПГЛ	4 тиждень	Методист, голови МК	План роботи
8.	Участь у семінарах, вебінарах, рекомендованих НМЦ ПТО у м. Дніпро	постійно	Методист	
ВЕРЕСЕНЬ				
1.	Перевірка та узгодження планів роботи МК.	1-2 тиждень	Заст. дир. з НВР,	
2.	Засідання методичної ради	1 тиждень	Голова МР, секретар	Протокол
3.	Інструктивно-методична нарада «Ознайомлення викладачів з положенням про атестацію, вимоги до проведення, оформлення документації»	3 тиждень	Методист, голови МК	
4.	Проведення тижня фізичної культури та спорту	2-3 тиждень	Керівник фізвиховання,	Наказ, звіт
5.	Продовжувати зосереджувати матеріали у методичному кабінеті на платформі Google Classroom методистом і педагогічними працівниками	3 тиждень	Методист, голови МК	
6.	Вивчення потреби викладачів у підвищенні фахового рівня, мотивації	Постійно	Методист	

7.	Проведення діагностичних контрольних робіт із загальноосвітніх предметів для груп І курсу	Відповідно до графіка	Методист, голови МК	Наказ
8.	Індивідуальні методичні консультації з питань самоосвіти	Методист	3 тиждень	Індивід робота
9.	Методична нарада	1,3 вівторок місяця	Методист	
10.	Участь у семінарах, вебінарах, рекомендованих НМЦ ПТО у м. Дніпро	постійно	Методист	
11.	Розгляд питання про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками	1 тиждень	Методист, педагоги	протокол
12.	Проведення Тижня історії України	4 тиждень	Методист, голова МК, викладач	звіт

ЖОВТЕНЬ

1	Методична нарада: «Про підготовку та проведення олімпіад із загальноосвітніх предметів» , «Планування роботи з атестації педагогів»	1 тиждень	Методист, викладачі	Протокол, наказ
2.	Аналіз проведення діагностичних контрольних робіт із загальноосвітніх предметів для груп І курсу.	3 тиждень	Методист, голови МК	Довідка
3.	Марафон ментального здоров'я	2 тиждень	Психолог	звіт
4.	Затвердження плану проведення атестації	1 тиждень	Голова а/к, Секретар а/к	Наказ
5.	Участь у семінарах, вебінарах, рекомендованих НМЦ ПТО у м. Дніпро	постійно	Методист	
6.	Інструктивно-методична нарада	1,3 вівторок місяця	Методист	
7.	Педрода «Психолого педагогічна характеристика учнів першого року навчання у умовах змішаного дистанційного навчання	4 тиждень	Майтри в/н, класні керівники, психолог	Протокол, звіт
8.	День козацтва	3 тиждень	Кер. фізвиховання	звіт

ЛИСТОПАД

1.	Огляд нормативних документів	1 тиждень	Методист	
2.	Провести конкурс ім. Петра Яцика серед учнів ліцею.	2 тиждень	Методист, голова МК	Наказ, звіт
3.	Марафон енергоефективності та енергозбереження	2 тиждень	Методист, голова МК	Наказ, план
4.	Методична нарада: «Використання інноваційних технологій на уроках в/н»	3 тиждень	Методист, голова МК, майстер в/н	Протокол
5.	Інструктивно-методична нарада. Підсумки проведення предметного Тижня української писемності та англійської мови, Тижня енергозбереження та енергоефективності.	1,3 вівторок місяця	Методист, голови МК	Протокол
6.	Підготовка атестаційних матеріалів педагогів, що атестуються до розгляду на навчально- методичній раді НМЦ ПТО в м. Дніпро	Відповідно до графіка	Методист, педагоги	Відповідні матеріали

7.	Посвячення в професію	2 тиждень	Майстри в/н, кер. гуртка худож. культури	Сценарій, звіт
8.	Проведення Тижня української писемності та англійської мови	Відповідно до графіка	Методист, голова МК, викладач укр. мови і літ., викладач англ. мови	Наказ, план
9.	Участь у Міжнародному мовно-літературному конкурсі учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка.	Відповідно до графіка	Методист, голова МК, викладач укр. мови і літ-	Наказ, звіт
10.	Оформлення інформаційно-аналітичних документів проведених тижнів.	4 тиждень	Методист, голови МК	Звіт
11.	Участь у семінарах, вебінарах, рекомендованих НМЦ ПТО у м. Дніпро	постійно	Методист	
12.	Участь здобувачів освіти у Всеукраїнських інтерактивних конкурсах,	Відповідно до	Методист,	Звіт
ГРУДЕНЬ				
1.	Засідання методичної ради	4 тиждень	Голова МР, секретар МР	Протокол
2.	Методична нарада «Про організацію підготовки до ЗНО/НМТ»	1 тиждень	Методист	Протокол
3.	Оформлення стенду (контенту на сайті): «Готуємось до ЗНО/НМТ»	2 тиждень	Методист	Стенд, сайт
4.	Проведення Всеукраїнського тижня морально-правового виховання	Відповідно до графіка	Методист, голова МК, викладач сусп. дисц.	Наказ, план, звіт
5.	Інструктивно-методичні наради	1,3 вівторок місяця	Методист, голови МК	
6.	Проведення семестрових контрольних робіт	Відповідно до графіка	Методист, голови МК	Наказ
7.	Участь у семінарах, вебінарах, рекомендованих НМЦ ПТО у м. Дніпро	постійно	Методист	
8.	Підведення підсумку навчальних досягнень здобувачів освіти	4 тиждень	Методист,	Звіт
9.	Підготовка до проведення педагогічних читань	3-4 тиждень	Методист	
10.	Моніторинг методичної роботи за 1 семестр на педагогічній раді	4 тиждень	Методист, заст. дир. з НВР	Протокол, наказ
11	Планування роботи на канікули	3-4 тижні	Методист	Наказ
СІЧЕНЬ				
1.	Участь у семінарах, вебінарах, рекомендованих НМЦ ПТО у м. Дніпро	постійно	Методист	
2.	Моніторинг успішності здобувачів освіти за I семестр	1 тиждень	Методист, голови МК	Звіт
3.	Педрода «Підсумки навчання та відвідування занять за I семестр здобувачами освіти ТПГЛ. Стан ведення навчально-плануючої, облікової і звітної документації»	3 тиждень	Методист, заст. директ. з НВР	Наказ, звіт
4.	Інструктивно-методична нарада з питання підготовки матеріалу викладачів та майстрів для участі у «Методичному фестивалі», який проводить НМЦ ПТО у Дніпропетровській області.	2-4 тижні	Методист, голова МК, заст. директ. з НВР	Протокол

5.	Педагогічні читання	1 тиждень	Методист	Доповіді, презентації
6.	Оформлення інформаційно-аналітичних та методичних документів.	1-2 тижні	Методист	Звітність
7.	Провести роз'яснювальну роботу серед майстрів випускних груп та батьків здобувачів цих груп з питань реєстрації здобувачів на ЗНО/НМТ.	3 -4 тижні	Методист, майстр в/н	
8.	Інструктивно-методичні наради	4 вівторок	Методист, голови МК	
ЛЮТИЙ				
1.	Засіданні атестаційної комісії	2 тиждень	Голова а/к, секретар АК	Протокол
2.	Тиждень природничо-математичних дисциплін	1 тиждень	Методист, голови МК	План, звіт
3.	Організація проведення реєстрації здобувачів освіти III-го курсу на основну сесію ЗНО/НМТ-2024	1-3 тижні	Методист, кл.керівник, майстер в/н	
4.	Відвідування уроків т/н та в/н відповідно графіка внутрішньоліцейного контролю	впродовж місяця	Методист, голови МК, заст.директора з НВР, директор	
5.	Аналіз відвіданих уроків	впродовж	Методист, голови МК,	Аналіз уроку
6.	Участь у семінарах, вебінарах, рекомендованих НМЦ ПТО у м. Дніпро	постійно	Методист	
7.	Методична допомога голові МК з питання проведення Фестивалю робітничих професій	4 тиждень	Методист, голова МК	
8.	Інструктивно-методична нарада	3 вівторок місяця	Методист, голови МК	
9.	Організація та надання методичної допомоги викладачам та майстрам в/н, які беруть участь «Методичному фестивалі 2024»	2 тиждень	Методист, голови методичних комісій,	наказ
10	Психологічний консиліум : «Виховання та навчання здобувачів освіти покоління Z»»	3 тиждень	Методист, голови МК, викладачі, майстри	Доповіді
11.	Розгляд питання про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками	1 тиждень	Методист, педагоги	протокол
БЕРЕЗЕНЬ				
1.	Засідання атестаційної комісії (ознайомлення педагогів, які атестуються із атестаційними характеристиками)	1 тиждень	Голова атестаційної комісії, секретар АК	Протокол
2.	Бесіда з майстрами в/н та класними керівниками. Узагальнити матеріал з приводу підсумку реєстрації здобувачів освіти III-го курсу на основну сесію ЗНО/НМТ- 2024	2 тиждень	Методист, кл.керівник, майстер в/н	Звіт
3.	Проведення Шевченківського тижня.	2 тиждень	Методист, голова МК	Наказ
4.	Забезпечити наявність атестаційних матеріалів до засідання атестаційної комісії педагогічних працівників, які атестуються на рівні закладу.	4 тиждень	Голова атестаційної комісії, секретар АК	Наказ, протокол. АЛ.

5.	Підсумки проведення Шевченківського тижня	2 тиждень	Голова МК	Звіт
6.	Оформити інформаційно-аналітичні та методичні документи.	4 тиждень	Методист	Докумтація
7.	Участь у семінарах, вебінарах, рекомендованих НМЦ ПТО у м. Дніпро	постійно	Методист	
8.	Інструктивно-методична нарада	4 вівторок	Методист, голови МК	
9.	Засідання методичної ради	3 тиждень	Голова МР, секретар МР	Протокол
КВІТЕНЬ				
1.	Методична нарада: «Досягнення здобувачів освіти та педагогів ліцею в	3 тиждень	Методист,	Звіт
2.	Проведення Фестивалю робітничих професій	1-3 тижні	Методист, голова МК	Наказ
3.	Підсумки проведення Фестивалю робітничих професій	4 тиждень	Голова МК	Звіт
4.	Інструктивно-методична нарада	2,4 вівторок	Методист, голови МК	
5.	Моніторинг здобувачів освіти з питання оцінювання педагогічної діяльності	3 тиждень	Методист, майстри в/н, кл.керівники	
6.	Методична нарада «Про підсумки атестації педпрацівників »	4 тиждень	Методист	Звіт
7.	Участь у семінарах, вебінарах, рекомендованих НМЦ ПТО у м. Дніпро	постійно	Методист	
8.	Відвідування уроків т/н та в/н відповідно графіка внутрішньоліцейного контролю	впродовж місяця	Методист, голови МК, заст.директора з НВР,	
9.	Аналіз відвіданих уроків	впродовж місяця	Методист, голови МК, заст.директора з ВР, директор	Аналіз уроку
10.	Підготовка та проведення Тижня психології	3 тиждень	Методист, голови МК	План, звіт
ТРАВЕНЬ				
1.	Підготовка та проведення Тижня до Дня Європи в Україні	2 тиждень	Методист, голова МК,	Наказ, звіт
2.	Підготовка та проведення Тижня охорони праці	1 тиждень	Методист, голова МК,	Звіт
3.	Аналіз виконання навчальних планів та програм	4 тиждень	Методист	Звіт
4.	Підготувати замовлення на курси підвищення кваліфікації керівних і педагогічних працівників навчального закладу у 2024-2025н. р.	1-3 тижні	Методист	Заявка
5.	Інструктивно-методична нарада	2, 4 вівторок	Методист, голови МК	
6.	Інструктивно-методична нарада «Стан викладання предметів загальноосвітнього циклу»	3 тиждень	Методист, голови МК	Звіт
7.	Участь у семінарах, вебінарах, рекомендованих НМЦ ПТО у м. Дніпро	постійно	Методист	
8.	Оформити інформаційно-аналітичні та методичні документи.	4 тиждень	Методист	

ЧЕРВЕНЬ

1	Інструктивно-методична нарада «Про підготовку навчальних кабінетів та майстерень до нового навчального року»	2 тиждень	Методист	
2	Методична нарада «Моніторинг методичної роботи за II семестр (рік)	2,3 тиждень	Методист	Звіт
4	Систематизація навчального, інформаційного, методичного, довідкового	Впродовж	Методист, голови МК	
5	Провести аналіз успішності учнів за 2023-2024 н.р.	4 тиждень	Методист	Звіт
6	Підготовка звітної документації	3-4 тижні	Методист	Звітна
7	Засідання методичної ради	2-3 тижні	Голова МР, секретар МР	Протокол
8	Моніторинг успішності здобувачів освіти за II семестр (рік)	3 тиждень	Методист	Звіт
9	Аналіз якості знань та успішності здобувачів освіти за 2023-2024 н.р. по підсумкам навчання.	4 тиждень	Методист	Звіт
10	Підготовка проекту наказу по переведенню здобувачів освіти на наступний навчальний рік	4 тиждень	Методист	Наказ

ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

№	Заходи	Комісія ПТНЗ		
		Дата	Виконавець	Документ
1	Створення атестаційної комісії ТПГЛ	До 20 вересня	Директор	Наказ
2	Забезпечення участі педпрацівників у всеукраїнських, обласних секціях, науково-практичних конференціях, школах передового досвіду	Постійно	Адміністрація	Звіт за рік методичної роботи
3	Презентація досвіду роботи педпрацівників навчального закладу на засіданні методичної комісії	Останнє засідання	Методист, голови МК	Звіт педагога доповідь, портфоліо
4	На засіданнях методичних комісій заслуховувати звіти про підвищення кваліфікації та стажування педпрацівників навчального закладу	Постійно	Методист, голови МК	Звіт за рік методичної роботи
5	Контроль за визнанням результатів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками	Вересень-лютий	Методист, педагоги	протокол
6	Ознайомлення працівників з Типовим положенням про атестацію. Оформлення атестаційного куточка.	До 20 вересня	Секретар а/к	наказ
6	Ознайомлення педагогічного колективу з наказом про створення АК та атестацію педпрацівників у поточному навчальному році.	До 30 вересня	Секретар а/к	наказ
7	Формування списку чергової атестації згідно з графіком та ознайомлення з ним педпрацівників під розпис.	До 10 жовтня	Секретар а/к	наказ
6	Засідання атестаційної комісії закладу. 1. Розподіл обов'язків членів атестаційної комісії. 2. Розробка плану роботи атестаційної комісії.	29 вересня	Голова а/к	Наказ, протокол
7	Прийом заяв про чергову атестацію або відмову від чергової атестації	20 вересня 10 жовтня	Голова а/к	Наказ, заяви педагогічн.
8	Прийом заяв щодо позачергової атестації для підвищення категорії та (або) присвоєння педагогічних звань.	20 вересня 10 жовтня	Голова а/к	Наказ, заяви працівників
9	Розгляд матеріалів міжатестаційної діяльності претендентів на протокольну атестацію, матеріалів педради щодо розгляду питання узагальнення досвіду педагогічного працівника.	До 30 вересня	Голова а/к	Протокол
10	Перевірка наявності документів про підвищення кваліфікації педпрацівників, які атестуються.	21 вересня – 10 жовтня	Відділ кадрів	Ксерокопії документів
11	Подання керівника закладу щодо позачергової атестації педпрацівників, які знизили рівень професійної діяльності	10 жовтня	Директор	Подання

12	Співбесіди з педпрацівникам щодо складання індивідуальних планів проходження атестації.	До 13 жовтня	Голова а/к, секретар а/к	Плани педпрацівників,
13	Приєм документів щодо атестації педпрацівників.	До 13 жовтня	Секретар а/к	Протокол
14	Засідання атестаційної комісії: 1. Розподіл членів АК за педпрацівникам. 2. Розгляд заяв і затвердження списку атестації. 3. Затвердження планів індивідуальної роботи атестантів. 4. Затвердження графіка атестації (подальше ознайомлення з ним педпрацівників під розпис).	13 жовтня	Голова а/к	Наказ, протокол
15	Підготовка інформаційних даних на педпрацівників для атестаційної комісії III рівня	Жовтень-січень	Голова а/к, секретар а/к	Клопотання
16	Приєм інформаційних матеріалів щодо атестації працівників.	Жовтень-листопада	Секретар а/к	Протокол
17	Вивчення професійної діяльності атестантів, виконання заходів графіка роботи атестаційної комісії.	листопад - лютий	Голова а/к, члени а/к	Протоколи, звіти
18	Аналіз виконання плану-графіка підвищення кваліфікації та стажування педпрацівників за підсумками 2023р	За графіком	Заступник директора з НВР, методист	Звіт на ІМН, на педраду
20	Оформлення атестаційних документів.	Лютий-березень	Секретар а/к, члени а/к	Атестаційні листи,
21	Ознайомлення працівників з атестаційними листами.	За 10 днів до засідання	Секретар а/к	Атестаційні листи,
22	Засідання атестаційної комісії закладу освіти про підсумки атестації.	28 березня	Голова а/к	Протокол
23	Подання до атестаційної комісії III рівня.	До 01 квітня	Голова а/к, секретар а/к	Подання, атест. листи, характер-
24	Засідання атестаційної комісії III рівня. Розгляд клопотань.	квітень	Атестаційна комісія III рівня	Підсумковий наказ
25	Реалізація рішень атестаційної комісії щодо атестації педагогів.	квітень	Директор	Наказ
26	Підготувати замовлення на курси підвищення кваліфікації керівних і педагогічних працівників навчального закладу у 2024 р.	Травень-червень	Методист	Замовлення до НМЦ ПТО
27	Аналіз підсумків підвищення кваліфікації керівних і педагогічних працівників навчального закладу у 2024 році	Травень-червень	Методист	Звіт, аналітичні

