



**План
работы методического кабинета
ГБПОУ «Пожарно – спасательный колледж»
на 2021 – 2022 учебный год**

Заведующая методическим кабинетом:
З.Ш. Алхастова
Методист: Л.Ю. Акиева

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании методического совета ГБПОУ «Пожарно – спасательный колледж» протокол № 1 от «31» 08 2021 года.

Председатель методического совета
Б.У. Льянов

Пояснительная записка

Тема работы методического кабинета государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пожарно – спасательный колледж» (далее ПСК) «Совершенствование качества профессионального образования на основе компетентного подхода к подготовке специалистов с учетом требования ФГОС».

Цель работы методического кабинета: способствовать повышению профессиональной компетентности участников учебно-воспитательного процесса ПСК в условиях работы по новым федеральным государственным образовательным стандартам (далее – ФГОС) среднего профессионального образования.

Основные задачи работы методического кабинета колледжа:

- осуществлять комплектацию методического кабинета материальной, научно-методической и нормативно-правовой составляющей;
- прививать интерес у преподавателей, мастеров производственного обучения к работе с научно-педагогической и методической литературой, в том числе по новым ФГОС;

ОВ
О-
О-
О-
КИ
О-
О-
О-
О-

- проводить работу по повышению методического уровня подготовки педагогических работников колледжа;
- содействовать участию профессиональной образовательной организации в инновационных проектах в сфере среднего профессионального образования.

Основные направления работы методического кабинета:

- организационно-хозяйственная работа;
- оформление методического кабинета;
- научно-методическая работа (далее – НМР) кабинета;
- внеклассная работа методического кабинета.

**План работы методического кабинета колледжа
на 2022– 2023 учебный год**

№ п/п	Направления работы	Сроки реализации	Ответственные за выполнение
1. Планирование			
1.1.	Составить: План работы педагогического совета	Сентябрь	Зав. метод; методист
1.2.	План работы методического совета	Сентябрь	Зав. метод; методист
1.3.	План работы ШМО	Сентябрь	Зав. метод; методист
1.4.	План работы методического кабинета.	Сентябрь	Зав. метод; методист
1.5.	Паспорт методического кабинета	Сентябрь	Зав. метод; методист
1.6.	План - график повышения квалификации педагогических работников.	Сентябрь	Зав. метод; методист
1.7.	График открытых уроков и внеклассных мероприятий	Сентябрь	Зав. метод; методист
1.8.	График взаимопосещений педагогов с целью обмена опытом	Сентябрь	Зав. метод; методист
1.9.	График контроля уроков и внеурочных мероприятий	Сентябрь	Зав. метод; методист
1.10.	План работы Школы молодого педагога (при методкабинете)	Сентябрь	Зав. метод; методист
1.11.	Организовать наставничество опытных педагогов над молодыми специалистами	Сентябрь	Зав. метод; методист
2	Организационно-хозяйственная работа	В течение учебного года	Общая ответственность – методист
2.1	Подготовка методического кабинета к началу учебного года	Сентябрь	Заведующий методическим кабинетом, методист
2.2	Организация пространства функционирования методического кабинета, включая комплектацию кабинета мебелью	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист

2.3	Обеспечение приобретения необходимых материалов для организации деятельности методического кабинета (согласно потребности, по плану закупок колледжа)	Сентябрь – октябрь, далее – по мере необходимости	Методист
2.4	Систематическая проверка и поддержание сохранности мебели в кабинете	В течение учебного года	Методист
2.5	Обеспечение сохранности учебных и методических пособий, таблиц, дидактических, методических материалов, в том числе наглядных материалов, периодических печатных изданий	В течение учебного года	Методист, заведующий методическим кабинетом
2.6	Контроль за качеством ежедневных и генеральных уборок методического кабинета	В течение учебного года	Методист
3	Оформление методического кабинета	В течение учебного года	Общая ответственность – методист
3.1	Создание стенда по проблематике планирования научно-методической работы в профессиональной образовательной организации (далее – ПОО)	Сентябрь – октябрь	Заведующий методическим кабинетом, методист
3.2	Создание основных стендов в методическом кабинете в помощь преподавателю, мастеру производственного обучения, куратору учебной группы, студенту	В течение учебного года	Методист
3.3	Создание, обновление и пополнение тематических папок в кабинете	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
3.4	Пополнение электронного варианта документации по научно-методической работе ПСК	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
4	Научно-методическая работа кабинета	В течение учебного года	Общая ответственность – заведующий методическим кабинетом
4.1	Организация научного и методического роста (повышение квалификации) сотрудников Пожарно – спасательного колледжа в условиях ре-	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом

	ализации в образовательном процессе ФГОС		
4.2	Осуществление работы методического совета ПСК	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
4.3	Подготовка научно-практической конференции на базе ПСК	Январь – март	Заведующий методическим кабинетом, методист
4.4	Подготовка научно-методических семинаров, методических совещаний по актуальным вопросам современной системы образования	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
4.5	Научно-методическая поддержка написания педагогическими работниками колледжа учебно-планирующей, программно-методической и отчетной документации	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
4.6	Организация внутреннего рецензирования учебно-методической документации и материалов	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
4.7	Подготовительная работа для организации повышения квалификации педагогических работников колледжа, а также администрации ПОО через курсы повышения квалификации работников образования	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
4.8	Содействие в подготовке и публикации монографий, учебных и методических пособий, статей в научно-практические сборники	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом
4.9	Стимулирование организации преподавателями опытно-экспериментальной (научно-исследовательской), инновационной деятельности в ПСК	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом
4.10	Организация информирования педагогического коллектива о новом опыте, находках в сфере научно-теоретической и практико-методической деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист

4.11	Организационно-методическое сопровождение аттестации педагогических и руководящих работников ПСК	Сентябрь - март	Заведующий методическим кабинетом
4.12	Хранение отчетов и планов индивидуальной научно-методической работы преподавателей, отчетов и планов работы предметных (цикловых) комиссий, отчетов и планов работы учебных кабинетов и другой отчетной и планирующей документации колледжа	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист
5.	Организация взаимодействия в системах «колледж – высшее учебное заведение», «колледж – Институт повышения квалификации работников образования Республики Ингушетия» (далее ИПК РО РИ)	В течение учебного года	Общая ответственность – заведующий методическим кабинетом
5.1	Организация чтения преподавателями образовательных организаций высшего образования лекций для преподавателей и студентов ПСК по актуальным проблемам науки и практики	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом
5.2	Организация чтения лекций и консультирования преподавателей ПСК сотрудниками соответствующих кафедр вузов– партнеров колледжа	Июнь	Заведующий методическим кабинетом, методист
5.3	Организация взаимодействия ПСК с другими колледжами республики	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом
5.4	Методическая поддержка реализации совместных проектов с образовательными организациями среднего профессионального и высшего образования	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом
6	Обеспечение организации учебно-воспитательного процесса колледжа нормативной, научной и учебно-методической литературой согласно требованиям ФГОС	В течение учебного года	Общая ответственность – заведующий методическим кабинетом
6.1	Организация подписки на периоди-	Декабрь –	заведующий мето-

	ческие печатные издания – газеты и журналы	январь, июнь	дическим кабинетом, методист
6.2	Организация приобретения литературы, учебников и учебных пособий, в том числе электронных	Октябрь, апрель – июнь	заведующий методическим кабинетом
6.3	Ведение картотеки периодических печатных изданий, поступающих в методический кабинет	В течение учебного года	методист
6.4	Помощь в приобретении примерных программ учебных дисциплин, профессиональных модулей	В течение учебного года	методист
7	Внеучебная работа методического кабинета	В течение учебного года	Общая ответственность – заведующий методическим кабинетом
7.1	Сбор методических материалов в помощь куратору учебной группы для организации воспитательной работы со студентами коллежа	В течение учебного года	Заведующий методическим кабинетом, методист