



Утверждаю

Директор школы

Бусурманкулова Н.Ш.

«04» сентября 2023г.

План работы методического кабинета

Сшл №3 им. К.Шопоковой

на 2022-2023 учебный год

Методический кабинет – центр методической работы.

Цель: обеспечить выполнение задач годового плана через проведение качественных организационно-методических мероприятий.

Задачи:

- информирование педагогического коллектива о решениях и указаниях вышестоящих органов, администрации учреждения образования, решений педагогических советов по вопросам организации образовательного процесса;
- оказание помощи структурным подразделениям методической службы;
- повышение мотивации к обучению и его качеству;
- разработка методических рекомендаций по различным аспектам организации образовательного процесса, по использованию современных педагогических технологий в образовательном процессе;
- оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников школы, удовлетворение информационных, учебно-методических потребностей педагогов

№ п/п	Направление и содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1	Подготовка банка данных нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность школы в 2022-2023 учебном году	Август-сентябрь	Зам.дир. по УВР
2	Формирование электронной базы данных методического кабинета.	В течение года	Зам.дир. по НМР руководители МО
3	Организация работы методического совета	Сентябрь	Зам.дир. по НМР

4	Обновление стендового материала в «Информационном зале».	Сентябрь-октябрь	Зам.дир. по НМР, руководители МО
5	Работа по созданию презентационных отчётов всех структур методической службы. В течение года руководители структур метод.службы		
6	Проведение индивидуальных консультаций для молодых и вновь прибывших специалистов, оказание методической помощи	Сентябрь	Зам.дир. по НМР, руководители МО
7	Составление банка данных о педагогических работниках.	Сентябрь	Зам.дир. по НМР
8	Создание «методической копилки» кабинета.	В течение года	Зам.дир. по НМР, руководители МО
9	Подбор и систематизация материала для работы с высокомотивированными учащимися	В течение года	Руководители МО, учителя-предметники.
10	Смотр школьных кабинетов	Сентябрь, май	Комиссия по приказу
11	Оказание помощи педагогам при подготовке к проведению открытых уроков и мастер-классов	Октябрь-апрель	Зам.дир. по НМР, руководители МО
12	Методическое обеспечение повышения квалификации педагогических кадров	По плану	Зам.дир. по УВР,НМР
13	Посещение учебных занятий и воспитательных мероприятий с целью оказания методической помощи	Октябрь-май	Зам.дир. по НМР
14	Организация и проведение творческих недель учителей-предметников. По графику Методический совет	Сентябрь- май	Зам.дир. по НМР, руководители МО
15	Проведение «Дня лица»	октябрь	Администрация, Классные руководители
16	Приобретение новинок методической литературы	Август-июнь	Администрация
17	Осуществление подписки на печатные периодические издания педагогической направленности	Декабрь, июнь	Профсоюз
18	Предоставление информации для официального сайта учреждения	В течение года	Администрация, руководители МО, педагоги
19	Продолжение работы по созданию школьной медиа- и видеотеки	В течение года	Руководители МО
20	Проведение инструктивно-методических совещаний	По графику	Администрация

Зам. Директор по НМР:

Асанакунова М.А.