

ПЛАН

методической деятельности ГБПОУ «Челябинский механико-технологический техникум»

на 2026-2027 учебный год

ЦЕЛЬ:

обеспечение системного методического сопровождения образовательного процесса, направленного на модернизацию подготовки квалифицированных кадров, отвечающих актуальным потребностям социально-экономического развития Челябинской области и запросам работодателей.

ЗАДАЧИ:

- 1) Актуализация содержания образовательных программ и учебно-методического обеспечения в соответствии с изменяющимися требованиями профессиональных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов и реальных производственных процессов.
- 2) Внедрение современных педагогических и цифровых технологий обучения, включая практико-ориентированные и дуальные формы, позволяющие приблизить учебный процесс к условиям реального производства и повысить качество формируемых у студентов профессиональных компетенций.
- 3) Создание методических условий для доступности образования различным категориям населения через разработку гибких образовательных траекторий и адаптированных учебно-методических материалов.
- 4) Организация системного повышения квалификации и профессионального роста педагогических работников, распространение лучших педагогических практик и развитие наставничества как механизма передачи опыта.
- 5) Организационно-методическое обеспечение аттестации педагогических кадров;
- 6) Организация активного участия субъектов образовательного процесса в инновационной, исследовательской деятельности, организация учебно-исследовательской работы обучающихся.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
<i>1. Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса, методической деятельности</i>			
1.1.	Изучение новых нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность образовательных организаций, в т.ч. профессиональных образовательных организаций	в течение учебного года	Зам. директора по МР, методисты
1.2.	Разработка и утверждение новых локальных нормативных актов Учреждения	в течение учебного года (по мере необходимости)	Директор, зам. директора по МР, методисты
1.3.	Корректировка локальных актов, регламентирующих организацию методической работы в ГБПОУ «ЧМТТ»	сентябрь	Зам. директора по МР, методисты
1.4.	Подготовка и утверждение документов по образовательной деятельности: – образовательных программ, – учебных планов, – календарных учебных графиков, – списков рекомендуемой учебной литературы; – графика проведения теоретических семинаров и семинаров-практикумов для педагогов ДО; – графика посещения учебных занятий педагогов дополнительного образования; – графика проведения открытых учебных занятий педагогов дополнительного образования; – плана работы с молодыми специалистами, с вновь прибывшими педагогами и др.	август октябрь ноябрь сентябрь (по необходимости)	Директор, зам. директора по УР, зам. директора по МР, методисты
1.5.	Подготовка и утверждение документов по аттестации и повышению квалификации педагогических работников:	август - сентябрь	Директор, зам. директора по МР

	– графика аттестации (на соответствие должности) педагогических работников ГБПОУ «ЧМТТ» в 2026-2027 учебном году, – состава аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности, – графика заседаний аттестационной комиссии, – плана работы по подготовке педагогических работников к аттестации, – плана-графика прохождения курсов повышения квалификации педагогическими и руководящими работниками ГБПОУ «ЧМТТ» в 2026-2027 уч. году		
1.6.	Участие в подготовке Отчета о результатах самообследования ГБПОУ «ЧМТТ» за 2026 год	Февраль-март	Зам. директора по МР
1.7.	Подготовка материалов для размещения на сайте учреждения в разделе методическая работа	в течение года	Зам. директора по МР, методисты
<i>2. Внедрение современных педагогических и цифровых технологий обучения, включая практико-ориентированные и дуальные формы, позволяющие приблизить учебный процесс к условиям реального производства и повысить качество формируемых у студентов профессиональных компетенций.</i>			
2.1.	Изучение последних достижений педагогической науки и практики, передового педагогического опыта, новых технологий и инноваций педагогов дополнительного образования города, региона, России, зарубежных стран, новых нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность образовательных организаций	в течение года	Зам. директора по МР, методисты
2.2.	Информирование педагогических работников об изменениях в законодательстве РФ в области образования, о новых приоритетных направлениях, нормативных правовых документах, локальных нормативных актах, методических	в течение года	Зам. директора по МР, методисты

	пособиях, рекомендациях в сфере среднего профессионального образования.		
2.3.	Ознакомление педагогических и руководящих работников Учреждения с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов, с новинками педагогической, методической и научно-популярной литературы	в течение года	Зам. директора по МР, методисты
2.4.	Распространение и внедрение достижений педагогической науки, современных методик, новых педагогических технологий и инноваций в практику работы Учреждения	в течение года	Зам. директора по МР, методисты
<i>3. Методическое сопровождение образовательного процесса, совершенствование его программно-методического обеспечения</i>			
3.1.	Проведение методических советов Учреждения	в течение года	Зам. директора
3.2.	Проведение информационно-методических совещаний для педагогических работников по организации образовательного процесса	в течение года	Зам. директора по МР, методисты, руководители ОП
3.3.	Подготовка и проведение семинаров, конференций, круглых столов и др. мероприятий, направленных на развитие профессиональной компетентности педагогов	в течение года, согласно плану-графику	Зам. директора по МР, методисты, руководители ОП
3.4.	Проведение консультаций и оказание практической помощи педагогическим работникам Учреждения по вопросам организации образовательной деятельности, разработки и реализации образовательных программ, ведения учебной документации, разработки оценочных материалов и др.	в течение года	Зам. директора по МР, методисты, руководители ОП
3.5	Разработка, согласование и утверждение адаптированных основных профессиональных образовательных программ	Август-сентябрь	Зам. директора по МР, методисты, руководители ОП
3.6.	Разработка, согласование и утверждение дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, учебно-	в течение года	Зам. директора по МР, методисты,

	методических материалов, подготовленных педагогами ФОС (фонд оценочных средств)		руководители ОП, педагоги
3.1.	Анализ состояния методической работы в учреждении, разработка предложений по повышению ее эффективности	август – сентябрь июнь-июль	Зам. директора по МР, методисты
3.7.	Подготовка аналитических материалов, статистических данных, отчетной документации о реализации образовательной деятельности Учреждения	декабрь, июль	Зам. директора по МР, методисты
	Представление актуальной информации о методической деятельности на сайте Учреждения, её своевременное обновление	в течение года	Зам. директора по МР, методисты
<i>4. Деятельность по адаптации педагогических кадров (работа с молодыми специалистами, вновь прибывшими педагогами при вхождении их в новую должность)</i>			
4.1.	Определение ответственных (наставников) для молодых специалистов и вновь принятых педагогов, подготовка плана работы по адаптации и организации образовательной деятельности новых педагогических кадров	сентябрь (если молодых специалистов, вновь принятых педагогов более 2-х)	Зам. директора по МР
4.2.	Оказание консультативно-методической помощи молодым специалистам и вновь принятым педагогам при вхождении их в должность и в процессе профессионального развития	в течение года	Зам. директора по МР
4.3.	Организация работы «Школы молодого педагога»: – ознакомление с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность ПОО, с нормативно-правовой документацией по правам и льготам молодых специалистов; – выявление профессиональных затруднений и определение пути их преодоления; – разработка образовательных программ;	в течение года (если молодых специалистов, вновь принятых педагогов более 2-х)	Зам. директора по МР, методисты

	– проектирование учебного занятия: знакомство с особенностями и принципами организации учебного занятия, методические требования к современному учебному занятию; – система контроля и учета знаний обучающихся; – ИКТ-компетентность педагога как часть его профессиональной компетентности		
<i>5. Диагностика и ликвидация профессиональных затруднений, повышение квалификации членов педагогического коллектива</i>			
5.1.	Диагностика профессиональных затруднений, образовательных и информационных потребностей педагогических работников учреждения	сентябрь,	Зам. директора по МР, методисты
5.2.	Разработка методических и информационных материалов для оказания помощи педагогам в непрерывном профессиональном образовании, в подготовке программно-методического обеспечения образовательного процесса	в течение года	Зам. директора по МР, методисты
5.3.	Подготовка и проведение внутриучрежденческих теоретических семинаров по актуальным проблемам в сфере профессионального образования, по ознакомлению педагогических работников учреждения с новыми технологиями и инновациями в сфере образования.	в течение года (по плану-графику)	Зам. директора по МР, методисты
5.4.	Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации, профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников Учреждения	в течение года (по плану-графику)	Зам. директора по МР, методисты
5.5.	Организация деятельности по обеспечению условий для непрерывного профессионального образования педагогов вне рамок своего учреждения: обучение на курсах повышения квалификации ИРПО, ЧИРПО и других, стажировка на базе	в течение года	Зам. директора по МР, методисты

	предприятий (организаций) реального сектора экономики и др.		
5.6.	Реализация плана-графика прохождения курсов повышения квалификации педагогическими и руководящими работниками ГБПОУ «ЧМТТ»	в течение года (согласно графику)	Методисты
<i>6. Выявление, изучение, обобщение передового педагогического опыта педагогических работников Учреждения и внедрение в практику работы Учреждения</i>			
6.1.	Организация проведения открытых занятий/мастер-классов педагогами	в течение года (по плану-графику)	Зам. директора по МР
6.2.	Экспертиза профессиональной деятельности педагогов в ходе внутриучрежденческого контроля учебных и открытых занятий	в течение года (по плану-графику)	Зам. директора по МР, методисты
6.3.	Подготовка и проведение конкурсов профессионального мастерства, семинаров-практикумов по распространению наиболее ценного опыта профессиональной деятельности членов педагогического коллектива	в течение года (по плану-графику)	Зам. директора по МР, методисты
6.4.	Обеспечение участия педагогических работников в конкурсах, фестивалях, конференциях и других мероприятиях различного уровня по актуальным проблемам развития образования, способствующих повышению профессионального мастерства	в течение года	Зам. директора по МР, методисты
6.5.	Методическое сопровождение участия педагогов во внутриучрежденных, региональных, всероссийских и международных программах, конкурсах и др.	в течение года	Зам. директора по МР, методисты
<i>7. Организационно-методическое обеспечение аттестации педагогических кадров</i>			
7.1.	Планирование и организация аттестации педагогических и руководящих работников Учреждения	в течение года	Зам. директора по МР
7.2.	Реализация графика аттестации педагогических работников ГБПОУ «ЧМТТ» в 2026-2027 учебном году, графика	в течение года	Зам. директора по МР

	заседаний аттестационной комиссии, плана работы по подготовке педагогических работников к аттестации		
7.3.	Групповые консультации для аттестующихся педагогов: – организация процедуры аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности; – знакомство с ИС «Аттестация педагогических работников; – подготовка к аттестации: самоанализ педагогической деятельности, заполнение документов; – подготовка электронного портфолио педагогического работника для прохождения аттестации	октябрь - декабрь	Зам. директора по МР
7.4.	Индивидуальные консультации по вопросам аттестации педагогических работников с целью получения квалификационной категории	в течение года	Зам. директора по МР
7.5.	Сбор, анализ информации, отбор содержания и внесение методических материалов педагогических работников в электронную систему аттестации с целью получения квалификационной категории	в течение года	Зам. директора по МР
7.6.	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	в течение года (по графику аттестации)	Зам. директора по МР, зам. директора по УР, члены аттестационной комиссии
7.7.	Подготовка представлений на аттестующихся педагогических работников, заключений экспертизы	по срокам аттестации	Зам. директора по МР, зам. директора по УР
7.8.	Участие в городских информационно-методических семинарах по вопросам организации аттестации педагогических работников.	в течение года	Зам. директора по МР

7.9.	Подготовка информации по вопросам аттестации и повышению квалификации педагогических работников к размещению на сайте учреждения	в течение года	Зам. директора по МР
7.10.	Подготовка отчетной документации по вопросам аттестации и повышению квалификации педагогических работников	январь, июнь	Зам. директора по МР
<i>8. Организация активного участия субъектов образовательного процесса в инновационной, исследовательской деятельности</i>			
8.1	Организация учебно-исследовательской деятельности обучающихся	в течение года	Зам. директора по МР
8.2	Научно-методическое сопровождение инновационной, исследовательской деятельности педагогов техникума	в течение года	Зам. директора по МР