

5. Організаційно-методичний напрямок

Методична робота – це цілісна система дій і заходів, які спрямовані на підвищення кваліфікації та професійної майстерності кожного педагогічного працівника, на розвиток творчого потенціалу всього колективу навчального закладу, на досягнення позитивних зрушень у навчально-виховному процесі.

Організація методичної роботи в училищі здійснюється згідно нормативно-правових документів, які визначають сучасну державну політику в галузі освіти та вимоги до організації навчально-виховного процесу і роботи з педагогічними кадрами. Її зміст спрямований на піднесення на більш високий рівень теоретичної підготовки кожного педагога, активізацію його творчого потенціалу, засвоєння і впровадження у педагогічну практику прогресивних технологій навчання та виховання, перспективного педагогічного досвіду, підвищення результативності педагогічної праці.

Організаційним та об'єднуючим центром методичної роботи з педагогічними працівниками є методичний кабінет училища. Основною метою діяльності методичного кабінету є створення інформаційно-методичної бази для викладачів, удосконалення їхньої професійної кваліфікації та самоосвіти. Керівним органом методичної служби училища є методична рада училища, яка займає провідне місце у моделі управління училищем та вирішує наступні завдання: інформаційне забезпечення педагогічних працівників з питань педагогіки, фахових дисциплін; пропаганда, апробація та використання новітніх освітніх технологій; створення умов для всебічного розвитку творчих здібностей педагогів; сприяння виробленню в педагогів умінь та навичок самостійної роботи з метою безперервного підвищення своєї кваліфікації та вдосконалення педагогічної майстерності; допомога викладачам та майстрам в/н в аналізі рівня навчальних досягнень учнів; робота по вирішенню проблем, над якими працює училище. Методичну раду очолює заступник директора з навчально-виховної роботи Бабіченко Н.В.. До складу ради входить голови методичних комісій (3 викладача), заступник директора з навчально-виробничої роботи, керівник фізичного виховання, методист, бібліотекар. Методична рада бере участь і вносить свої пропозиції щодо складання річного плану роботи училища, затвердження планів роботи методичних об'єднань, проведенню теоретично - практичних семінарів, продовжує роботу по вивченню нових програм і підручників, сприяє обміну досвідом з педагогами, які мають вищу кваліфікаційну категорію та педагогічні звання, сприяє зростанню професіоналізму молодих педагогів. Постійно вивчає нормативні документи і знайомить з новинками педагогічної і методичної літератури; працює з підпрацівниками, що атестуються. Планування методичної роботи об'єднань є довільним. Складаючи план, голова методичного об'єднання враховує досвід роботи педагогів, їх здібності, інтереси, здатність до творчості.

На сайті навчального закладу створено сторінки: методична робота, інновації, самоосвіта. Сторінка методичної роботи має розділи: методичний кабінет, методичні комісії, творчий портрет, навчальні плани, відкриті уроки.

Велика увага приділяється удосконаленню методів навчання та форм роботи педагогів щодо підвищення мотивації учнів до навчання.

Протягом 2016 – 2017 навч.року систематично проводилися інструктивні години по організаційним та документальним вимогам до навчально-методичної, навчально-виховної, спортивно-масової роботи; педагоги прийняли участь в

предметних семінарах, 5 педагогів виступили з доповідями на педчитаннях «Інтерактивні форми навчання: ігрові технології»; проведений семінар-практикум «Ігрові прийоми на уроках: гра «Брейн-ринг» та «Дебати»»; учні прийняли участь в більш 15 міні-проектах, чотири з яких були представлені на обласні конкурси; педагоги Назаренко Т.І., Чернецька Н.О., Токар С.М., Берковська О.В., Киян М.М., Смілянець О.А. учасники обласних проектів, по трьом проектам педагоги здобули призові місця. 10 педагогів поділилися досвідом проведення нестандартних уроків з використанням сучасних методів і форм роботи на уроці; 6 викладачів провели загальноучилищні пізнавально-розважальні заходи предметної направленості (Столярова В.А., Токар С.М., Берковська О.В., Наговіцина В.А., Чехлова Т.С., Чернецька Н.О.); 2 майстра виробничого навчання показали свій досвід проведення уроку виробничого навчання з використанням сучасного демонстраційного матеріалу та використання нестандартних форм контролю знань учнів (Баранник С.М., Чернодід І.А.); проведені декади з професій «електрогазоварник» та «електромонтер», в межах яких учні прийняли участь в конкурсах фахової майстерності та відвідали діючі гуртки для перегляду майстер-класів членів гуртків та їх керівників-майстрів в/н.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЄЮ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОГО ПРОЦЕСУ

<i>№ з/п</i>	<i>Що контролюється</i>	<i>Мета контролю</i>	<i>Хто контролює</i>	<i>Термін контролю</i>	<i>Де заслухано, підсумки контролю</i>
1	2	3	4	5	6
1	Здійснювати контроль виконання Законів України “Про освіту”, “Про професійну – технічну освіту”, “Про загальну середню освіту, “Про мови”.		адміністрація	постійно	Оперативні наради
2	Перевірка готовності викладачів та майстрів в/н до 2017-2018 навчального року	Наявність навчальних програм, складання календарно-тематичних планів роботи, наявність та накопиченість комплексно-методичного забезпечення уроку	Директор, заступник дир. з НВР, старший майстер, методист	Серпень-вересень	Оперативні наради, МК
3	Ведення викладачами-предметниками журналів теоретичного навчання та майстрами в/н журналів виробничого навчання	Виконання інструкції по веденню журналу теоретичного навчання, накопичення поточного оцінювання, контроль своєчасного записів уроків в журнал та відповідність записів розкладу та КТП. Виконання навчальних планів і програм	Заст. директора з НВР, старший майстер, методист	2 рази на семестр 1 раз на місяць 1 раз на тиждень	Обговорення на нараді при директорові
4	Ведення журналів керівниками груп	Аналіз планів виховної роботи навчальних груп, стан виконання Закону України «Про мову», своєчасності виконання запланованих заходів, виконання вимог до ведення журналів	Заст. директора з НВихР	1 раз на місяць	Обговорення на інструктивно-методичних нарадах

5	Ведення книги взаємовідвідування уроків	Частота відвідування уроків, якість та глибина аналізу відвіданих уроків. Робота викладачів над особистими методичними проблемами; позитивні знахідки; ефективний досвід викладача	Голови методичних комісій	1 раз на семестр (січень, травень)	Обговорення на засіданнях методкомісії
6	Ведення книги протоколів засідань методичних комісій	Виконання планів роботи, якість протоколів засідань комісій	Заст. директора з НВР, методист	2 рази на рік	Обговорення на інструктивно-методичних нарадах, педраді
7	Уроки, лабораторно-практичні заняття	Якість проведення уроку, дотримання вимог до організації роботи на уроці, накопичення КМЗ до теми уроку, використання новітніх технологій та сучасних форм та методів організації та проведення уроку. Аналіз зацікавленості, уваги та якості знань учнів, прищеплення їм навичок конспектування, міжпредметні зв'язки та професійна спрямованість предметів загальноосвітнього циклу, шляхи реалізації методичної мети під час уроку	Адміністрація, голови методичних комісій	Протягом навчального року	Обговорення на інструктивно-методичних нарадах, педраді, засіданнях методичних комісій
8	Засідання методичних комісій	Явка викладачів та майстрів в/н, підготовка запланованих питань, пропозиції педагогів-новаторів, раціоналізаторські пропозиції, виконання рішень попереднього засідання	Заст. директора з НВР	1 раз на місяць (останній четвер)	Обговорення на засіданнях педради
9	Виховні години, тематичні лінійки, вечори	Якість підготовки і проведення виховних годин, тематичних лінійок. Присутність учнів на підготовлених вечорах. Виховний потенціал заходів. Зв'язок з майбутньою професією.	Заст. директора з НВР	Щопонеділка	Обговорення на інструктивно-методичних нарадах

					класних керівників
10	Предметні гуртки та гуртки технічної творчості учнів	Відвідування учнями засідань гуртків, виконання планів роботи, ефективності проведеної роботи	Заст. директора з НВР	Двічі на рік (лютий, травень)	Обговорення на педраді
11	Кабінети та лабораторії	Виконання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності кабінеті теоретичного навчання/лабораторії. Оновлення та накопичення КМЗ кабінет та предмету. Результати сумісної роботи завідувача кабінетом/лабораторією з предметними комісіями. Виконання плану розвитку покращення матеріально-технічної бази кабінету. Стан роботи технічного приладдя/обладнання, наявність необхідних меблів в кабінетах та їх стан.	Заст. директора з НВР	Двічі на рік (січень, травень)	Обговорення на педраді
12	Навчальні майстерні	Виконання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності з умовах виробничої практики. Оновлення та накопичення КМЗ майстерні та професії. Результати сумісної роботи завідувача майстернею з предметними комісіями. Виконання плану розвитку покращення матеріально-технічної бази майстерні. Стан роботи техніки та обладнання.	Заст. директора з НВР	Двічі на рік (лютий, травень)	Обговорення на педраді
13	Консультації та додаткові заняття	Розклад та зміст консультацій. Якість відвідування та проведення занять. Результативність роботи викладача.	Голови методичних комісій	Щомісяця	Обговорення на засіданнях методкомісій
14	Державна кваліфікаційна робота	Тематика письмових екзаменаційних робіт, ступінь їх оновлення, актуальність, якість робіт. Своєчасне виконання графіків. Дотримання вимог орфографічного режимів.	Заст. директора з НВР	Двічі на рік	Обговорення на педраді

15	Документація викладачів. Методичне забезпечення для поточного та підсумкового контролю знань учнів	Відповідність документації навчальним програмам. Наявність документації українською мовою. Наявність завдань та письмових (практичних) робіт учнів з обов'язкових видів робіт передбачених навчальними програмами та навчальними планами	Заст. директора з НВР, голови методичних комісій	Двічі на рік (грудень, травень)	Обговорення на інструктивно-методичних нарадах
16	Звіти учнів з лабораторних та практичних робіт	Наявність звітів українською мовою, оформлення звітів з дотримання вимог орфографії, стандартизації, діловодства при оформленні графічних креслень, таблиць, малюнків, формул. Критерії оцінювання звітів, дотримання строків на підготовку, проведення, перевірку. Форма оцінювання звіт та умови їх зберігання викладачем.	Заст. директора з НВР	Квітень	Обговорення на засіданнях методичних комісій
17	Комплексні кваліфікаційні завдання	Наявність затверджених пакетів документів комплексних контрольних завдань з усіх професій. Матеріально-методичне забезпечення виконання комплексних контрольних завдань	Заст. директора з НВР	Грудень	Обговорення на засіданнях методичних комісій
18	Комплексні контрольні завдання з фундаментальних та професійно спрямованих предметів	Стан дидактичної інтеграції професійно зорієнтованих та спеціальних дисциплін. Створення пакетів комплексних контрольних завдань (теоретичні питання, задачі, варіанти контрольних завдань)	Заст. директора з НВР	Січень	Обговорення на інструктивно-методичних нарадах
19	Звіти з виробничого навчання на виробництві (щоденник)	Наявність та якість звітів учнів. Дотримання орфографічного та графічного режимів	Заст. директора з НВР	За графіком навчального процесу (після закінчення виробничого навчання)	Обговорення на засіданнях методичних комісій

20	Відкриті та експериментальні уроки	Виконання графіка проведення та підготовки до них. Розгорнутий поурочний план-конспект або методична розробка. Зв'язок з індивідуальною методичною проблемою за єдиною методичною темою навчального закладу	Заст. директора з НВР	За графіком	Обговорення на педраді
21	Семінари з молодими викладачами та майстрами	Наявність плану роботи, тематики та розкладу семінарських занять, зразків методичної документації до уроків різних типів з використання активних методів навчання	Заст. директора з НВР	Жовтень	Обговорення на інструктивно-методичних нарадах
22	Явка учнів на 1-й урок	Виявлення учнів, які запізнилися. Видача допусків на заняття. Заходи виховного характеру щодо запобігання запізнень	Заст. директора з НВихР	Щодення	Обговорення на інструктивно-методичних нарадах
23	Санітарний стан приміщень, території навколо ПТУ-2	Якість прибирання та чергування. Додержання сангігієнічного режиму занять. Наявність та справність меблів	Завідуючий господарством	Щоденно	Обговорення на інструктивно-методичних нарадах

8. МЕТОДИЧНА РОБОТА

Методична робота з педагогічними кадрами спрямована на надання методичної, інформаційної, консультативної допомоги кожному педагогові; активізацію роботи педагогічних працівників щодо використання інформаційно-комунікаційних технологій навчання учнів; здійснення заходів з поглиблення педагогічних знань, методології навчання, практики та методики виховання, психології, етики, формування в молодих викладачів посадових умінь і навичок; здійснення заходів щодо підвищення культури співробітництва педагогів різних поколінь; забезпечення результативної участі майстрів в/н та викладачів профільного навчання у конкурсах професійної майстерності різного рівня, а також на розвиток педагогічної творчості, формування інтересу до впровадження інновацій у навчально-виховний процес, покращення методичної підготовки педагогічних кадрів, сприяння самоосвітньої діяльності педагогів з метою безперервного підвищення кваліфікації й удосконалення педагогічної майстерності. Серед завдань методичної роботи – вивчення стилю роботи педагогічного працівника, його особистих якостей і на цій основі – створення умов для професійного росту й оптимальної взаємодії з колективами учнів, колег, батьків.

Існує система методичної роботи, створені умови для підвищення фахової майстерності та творчої самореалізації викладачів. Зміст методичної роботи добирається відповідно до конкретних умов закладу, фокусується на вирішенні завдань освітньої діяльності та на реалізації положень науково-методичної проблемної теми училища: „ Впровадження інноваційних освітніх технологій у навчально-виробничий процес з метою формування професійних компетенцій кваліфікованого робітника з підвищенням якості загально-освітньої підготовки ”.

Стан виконання заходів щодо реалізації даної теми заслуховувався на засіданні педагогічної ради, що проходила у формі „круглого столу”.

З метою організації методичної роботи щорічно видається наказ по закладу „Про організацію методичної роботи”. Наказом на основі аналізу результатів діагностування та анкетування педагогів затверджено мережу колективних форм методичної роботи. Питання результативності методичної роботи щорічно аналізуються на інструктивно-методичних нарадах, на засіданнях педагогічної ради, узагальнюється наказами „Про підсумки методичної роботи”. Тематику проведення інструктивно-методичних нарад на 2017 –2018 навчальний рік погоджено на засіданні методичної ради 31.09.2017 та затверджено директором училища.

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін проведення</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1.	Провести засідання педагогічної ради навчального закладу	серпень, листопад, січень, квітень, червень	Директор	
2.	Скласти єдиний план методичної роботи на навчальний рік	До 10.09.2017	Заст. директора з НВР, методист , старший майстер,	

			ГОЛОВИ МЕТОДИЧНИХ КОМІСІЙ	
3.	Семінар-практикум “Ведення навчально-методичної документації відповідно до нормативних вимог”	вересень, травень	методист	
4.	Провести засідання методичних комісій	II четвер місяця	методист, голови метод. комісій	
5.	Педконсилиум «Створення оптимального освітнього середовища для першокурсників»	вересень	Заст. директора з НВР, заст. директора з НВихР, старший майстер	
6.	Провести інструктивно-методичні наради з викладачами, майстрами в/н, класними керівниками	Вівторок кожного тижня	Заст. директора з НВР, заст. директора з НВихР, старший майстер	
7.	Психолого-педагогічний семінар «Формування індивідуального стилю педагога» для педпрацівників	березень	методист, психолог	
8.	План занять Школи прогресивного передового досвіду	III четвер, жовтень, грудень, березень, травень	методист	
9.	Семінар-кругозір «Роль викладача у самореалізації та самоствердженні учнів»	жовтень	методист, психолог	
10.	Засідання МК класних керівників «Впровадження в роботу класних керівників інноваційних форм і методів виховання»	жовтень	заст.директора з НВихР, психолог	
11.	Організувати проведення індивідуальних та групових консультацій для педпрацівників навчального закладу	За окремим планом-графіком	Заст. директора з НВР, методист	
12.	Прес-реліз «Формування мотивації навчальної діяльності учнів за сучасних умов»	листопад	голови МК, методист	
13.	Науково-педагогічна конференція «Сучасний урок в ПТНЗ: проблеми та перспективи	листопад	директор, методист	

	впровадження інтерактивних форм навчання»			
14.	Забезпечити умови для проведення самоосвітньої діяльності педагогів ПТУ-2, індивідуальної методичної роботи педагогів	Постійно	Заст. директора з НВР, методист	
15.	Організувати наставництво для молодих педагогів (закріплення, планування роботи, проведення занять Школи молодого педагога)	Постійно	Заст. директора з НВР, методист	
16.	Розробка електронних засобів навчання по предметам професійно-технічної підготовки (професійна направленість)	протягом року	робочі групи	
17.	Педагогічні читання: «Творча трансформація педагогічних ідей В.О. Сухомлинського в практику сучасності освіти»	травень	методист, педагогичні новітори	
18.	Організувати роботу щодо проведення відкритих, експериментальних уроків, взаємовідвідування уроків	Постійно	Заст. директора з НВР, методист	
19.	Філософсько-педагогічна мозаїка «Сучасний учень. Шляхи взаємодії із ним»	лютий	методист, психолог	
20.	Забезпечити проведення моніторингових досліджень рівня професійної компетентності педагогічних кадрів ПТНЗ	Січень, червень	Заст. директора з НВР, методист, голови метод комісій	
21.	Надати методичну та консультативну допомогу щодо розробки навчально-плануючої документації викладачам та майстрам в/н	До 10.09.2017	Заст. директора з НВР, методист, голови методичних комісій	

22.	Провести єдиний методичний день на тему «Забезпечення надання якісних педагогічних послуг відповідно до вимог ДСПТО, рекомендацій НМЦ ПТО та чинного законодавства	січень	методист	
23.	Організувати та провести майстер-класи для учнів та абітурієнтів з профільної направленості «На шляху до професії»	протягом року	старший майстер, заст.директора з НВР	
24.	Організувати і провести комплекс заходів щодо діагностики навчальних досягнень учнів з предметів загальноосвітньої, професійно-теоретичної, загально технічної та професійно-практичної підготовки	Вересень, грудень, травень	Заст. директора з НВР голови методичних комісій, методист	
25.	Створювати умови для вивчення педпрацівниками сучасних і виробничих технологій, обладнання, техніки	Постійно	Адміністрація	
26.	Організувати роботу з обдарованими учнями, забезпечити їх участь в обласних олімпіадах та роботі МАНу, конкурсах фахової майстерності	Протягом року	Заступник дир. з НВР, голови методичних комісії	
27.	Методичний міст з елементами психологічного тренінгу «Сучасний викладач на шляху до вдосконалення» (спільне засідання Школи ПД та Школи молодого педагога)	січень	методист, голови МК	
28.	Проводити аналіз участі педагогічних працівників навчального закладу у методичній роботі, розробити інформаційно-	За I семестр, за навчальний рік	Заст. директора з НВР, методист, голови метод комісій	

	методичний супровід цієї роботи			
29.	Забезпечити інформаційно-методичний супровід атестації педагогічних працівників ПТНЗ	За планом роботи атестаційної комісії	Директор Відділ кадрів	
30.	Проводити заняття з педагогічного мінімуму для майстрів в/н та з технічного мінімуму для викладачів.	За планом роботи	Заст. директора з НВР, методист Старший майстер	

План роботи методичного кабінету

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін проведення</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
I. Організаційна робота				
1.	Провести анкетування педпрацівників з метою визначення рівня професійної компетентності, запитів потреб	Травень	Заст. директора з НВР, методист	
2.	На основі аналізу діагностичних карт скласти план надання адресної допомоги за індивідуальними запитами педагогів	Вересень	Заст. директора з НВР, методист, голови методичних комісій	
3.	Поповнювати довідково-інформаційний фонд методичних матеріалів, літератури з єдиної методичної теми училища	Постійно	Бібліотекар , методист	
4.	Поповнювати в методкабінеті картотеки: - «Твоя професія – твоє майбутнє» - «Законодавчі акти по питанням профтехосвіти» - «Інноваційні підходи у навчанні»	Постійно	Бібліотекар, методист	
5.	Зосередити в педагогічному кабінеті плануючу документацію на поточний навчальний рік: - єдиний план методичної роботи - єдиний план виховної роботи - план роботи педкабінету - план работ школи передового досвіду - план роботи педагогічної ради - плани роботи методичних комісій - плани роботи кабінетів - плани індивідуальної роботи - компетентність – основа професійної підготовки учня	Вересень	Заст. директора з НВР, методист , голови методичних комісії	

6.	Організувати проведення заходів щодо підвищення педагогічної майстерності: - семінарів-практикумів, проблемних семінарів; - шкіл передового досвіду, шкіл молодого педагога; - курсів педагогічного і технічного мінімуму; індивідуальних і групових консультацій; - інструктивно-методичних нарад	За окремими планами	Заст. директора з НВР, методист, голови методкомісій	
7.	Надавати індивідуальну допомогу викладачам і майстрам в/н у доборі літератури та інших матеріалів для проведення уроків, відкритих уроків, позакласних заходів, для самоосвіти	Постійно	Бібліотекар	
8.	Спільно з бібліотекарем ПТУ-2 організувати роботу служби НТПП	За окремим планом	Заст. директора з НВР, методист	
9.	Організувати виставки нових надходжень літератури, тематичних виставок, виставок за підсумками роботи: - кращих зразків наочних посібників і методичних матеріалів КМЗ; - кращих методичних розробок з окремих тем, розділів програми, предмета; - кращих творчих робіт тощо	Постійно	методист, голови методичних комісій, бібліотекар	
10.	Взяти участь у підготовці і проведенні атестації педпрацівників	Вересень-квітень	Заст. директора з НВР, відділ кадрів, голови методичних комісій	
11.	Організувати взаємовідвідування уроків	Протягом року	методист, голови методичних комісій	
12.	Надати допомогу педпрацівникам у роботі із самоосвіти, індивідуальній методичній роботі,	Постійно	методист	

	авторам доповідей, рефератів, методичних розробок			
II. Аналітико-методична робота				
1.	Відповідно з діагностичними картами проводити психолого-педагогічні спостереження за динамікою педагогічної майстерності педпрацівників	Постійно	Заст. директора з НВР, психолог	
2.	Надати методичну допомогу у розробці поурочно-тематичних планів та робочих програм, узагальнювати пропозиції методичних комісій щодо удосконалення навчально-плануючої документації	Вересень	Заст. директора з НВР, методист, голови методичних комісій	
3.	Організувати навчання молодих майстрів в/н і викладачів з вивчення методики теоретичного і виробничого навчання, методики виховної роботи, педагогіки і психології	Вересень, жовтень	Заст. директора з НВР, методист	
4.	Забезпечити індивідуальний підхід до надання методичної допомоги з самоосвіти педагогів	Постійно	Заст. директора з НВР, методист	
5.	Надати допомогу методичним комісіям щодо планування і проведення засідань	Щомісяця	методист	
6.	Організувати наставництво з надання адресної допомоги педагогічним працівникам	Постійно	Заст. директора з НВР, методист	
7.	Надавати допомогу в підготовці і проведенні семінарів-практикумів	Постійно	методист	
8.	Надавати допомогу в підготовці, проведенні і обговоренні відкритих уроків	Постійно	Заст. директора з НВР, методист	
9.	Створити зразки плануючої документації для різних категорій педагогів	Вересень	методист, голови методичної комісії	
10.	Скласти анотації на рекомендовану літературу для самоосвіти; здійснювати огляд нових	Постійно	Заст. директора з НВР, бібліотекар	

	надходжень науково-педагогічної методичної літератури			
11.	Розробити інформаційно-методичний супровід училищних конкурсів, оглядів тощо.	За потреби	Заст. директора з НВР	
12.	Надавати допомогу щодо вдосконалення КМЗ предметів і професій	Вересень. жовтень	Заст. директора з НВР, методист, старший майстер	
13.	Надавати консультативно-методичну допомогу педагогам навчального закладу щодо моніторингу: - змісту навчання і виховання; - рівня НДУ; - освітньо-кваліфікаційного рівня педагогічних кадрів; - стану методичної роботи; - інформаційного забезпечення; - стану роботи з передового педагогічного досвіду; - роботи з охорони праці тощо.	Протягом року	Заст. директора з НВР, методист, голови методичних комісій	
III. Вивчення, узагальнення і запровадження передового педагогічного і виробничого досвіду				
1.	Надавати методичну допомогу у вивченні і узагальненні ППД кращих викладачів, майстрів в/н	Постійно	Заст. директора з НВР, методист, голови методичних комісій	
2.	Створити куточок передового досвіду спільно з головами методичної комісії	Вересень	Заст. директора з НВР	
3.	Розглянути запропоновані головами методичних комісій кандидатури на вивчення передового досвіду	Вересень	Заст. директора з НВР, методист, голови методичної комісії	
4.	Розробити план вивчення досвіду обраної кандидатури	Вересень	Заст. директора з НВР, методист, голови методичної комісії	

5.	Надати допомогу методичним комісіям в організації днів фахівця або новатора	листопад	Заст. директора з НВР, методист	
6.	Сприяти організації творчих відряджень педагогів з вивчення досвіду роботи колег	Постійно	Заст. директора, методист	
7.	З метою підвищення ефективності пропаганди ППД практикувати проведення: - методичних панорам; - ярмарок ідей; - методичних рингів; - майстер-класів	Січень, червень	Заст. директора з НВР	
8.	Надавати допомогу педагогам з вивчення інноваційних педагогічних і виробничих технологій	Постійно	Заст. директора з НВР, голова методичної комісії	