

**План работы методического кабинета лицея № 4
на 2021-2022 учебный год**

Содержание работы	Дата	Ответственные
<p>I. Организационно-методическая работа.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подбор материалов к методическим мероприятиям (по плану работы лицея). 2. Организация смотров предметных кабинетов. 3. Создание библиотеки МК. Контроль использования фондов. 4. Проведение консультаций, выставок. 	<p>В течение года</p> <p>2 раза в год</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	<p>Саморядова Н.А</p> <p>Руководители ШМО, кафедр.</p> <p>Кузнецова В.В.</p> <p>Саморядова Н.А</p>
<p>II. Оборудование и оснащение кабинета.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Приобретение методической литературы по предметам, пособий по психологии и педагогике. 2. Обновление комплекта учебных программ по всем предметам в соответствии с новым учебным планом. 3. Продолжить работу по обновлению рекомендательно-методического и справочного материала в электронном виде: <ul style="list-style-type: none"> – По планированию и организации работы учителя на уроке; – Рекомендации по проведению внеклассных мероприятий; – Памятки, схемы 4. Продолжить накопление материала из опыта работы учителей в электронном виде: <ul style="list-style-type: none"> – Доклады; – Творческие отчёты учителей; – Методические бюллетени; – Вести с уроков; – Творческие работы учащихся. 	<p>В течение года</p> <p>август</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	<p>Довгань Л.Н.</p> <p>Саморядова Н.А</p> <p>Рук-ли МО, кафедр</p> <p>заместители директора</p> <p>Руководители ШМО, кафедр</p> <p>Учителя-предметники</p> <p>заместители директора</p> <p>Рук-ли МО, кафедр</p>
<p>III. Систематизация методического материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Картотеки нормативных документов – Пополнением информационного банка материала 	<p>В течение года</p>	<p>Саморядова Н.А</p>