ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП « Любешівський ТФК ЛНТУ»
_____ Хомич А.В.

ПЛАН РОБОТИ
МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ
ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»
на 2026-2027 навчальний рік

ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

ОСНОВНИМИ ЗАВДАННЯМИ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ Є:

- створення умов для підготовки педагогічних працівників до роботи над єдиною науково-методичною проблемою, навчальних занять та позаурочних заходів
- проведення індивідуальних та колективних форм методичної роботи з педагогічними працівниками
- надання допомоги педагогічним працівникам і керівникам коледжу у роботі з самоосвіти, індивідуальній методичній роботі
- узагальнення, пропагування та поширення передового педагогічного досвіду
- впровадження в навчальний процес інноваційних технологій навчання і виховання
- інформаційне забезпечення педагогічних працівників з проблем фахової передвищої освіти, професійної освіти, психології, накопичення і систематизації методичної інформації.

Мета: організувати роботу методичного кабінету так, щоб він став інформаційно-методичною базою для педагогічних працівників; удосконалення їхньої професійної кваліфікації та самоосвіти.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
Організаційна частина			
1.	Ознайомити педагогічних працівників з нормативно-правовими документами щодо початку нового 2026-2027 навчального року щодо здобуття повної загальної середньої освіти, фахової передвищої, професійно-технічної освіти, методичними рекомендаціями щодо організації освітнього процесу в коледжі.	До 28.08.2026 р.	Завідувач навчально-методичним кабінетом (НМК), методист
2.	Продовжити роботу над єдиною науково-методичною проблемою «Формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства в умовах реалізації компетентнісного	З 01.09.2026р. до 30.06.2027 р.	Педагогічні працівники методист, завідувач НМК

	підходу та принципу студентоцентризму».		
3.	Розробити та затвердити план роботи методичного кабінету на 2026-2027 навчальний рік	До 28.08.2026 р.	Завідувач НМК, методист
4.	Видати накази про створення та склад методичної ради, випускних циклових (методичних) комісій, циклових (методичних) комісій.	01.09.2026 р.	Завідувач НМК, методист
5.	Видати накази про створення атестаційної комісії.	До 18.09.2026 р.	Методист
6.	Видати накази про роботу «Школи молодого спеціаліста», про вивчення досвіду роботи педагогів, про вивчення предметів у 2026-2027 навчальному році.	До 15.09.202 р.	Завідувач НМК, методист
7.	Оновити циклограму щодо вивчення дисциплін з підготовки фахових молодших бакалаврів.	До 01.09.2026 р.	Завідувач НМК, методист
8.	Зосередити в методичному кабінеті: - плануючу документацію; - навчальні та робочі плани і програми; - поурочно-тематичні плани.	До 18.09.2026 р.	Методисти, голови ВЦ(М)К, голови Ц(М)К
9.	Оновити на сайті коледжу інформацію з методичної роботи.	До 18.09.2026 р.	Завідувач НМК, методист, голови ВЦ(М)К, Ц(М)К
10.	Розробити та затвердити план роботи «Школи молодого спеціаліста» на 2026-2027 навчальний рік	До 01.09.2026 р.	Завідувач НМК
11.	Організувати наставництво з метою надання постійної методичної допомоги молодим викладачам.	До 10.09.2026 р.	Завідувач НМК
12.	Надавати методичну допомогу щодо використання освітніх платформ та засобів комунікаційного зв’язку під час	Постійно	Завідувач НМК, методист

	дистанційного навчання.		
13.	Розробити та затвердити графік засідання ВЦ(М)К та Ц(М)К	До 07.09.2026 р.	Методист
14.	Розробити план роботи атестаційної комісії на 2026-2027 навчальний рік	До 01.10.2026 р.	Методист
15.	Розробити перспективний план випуску методичних видань та електронних підручників на 2026-2027 навчальний рік.	До 10.09.2026 р.	Методист
16.	Розробити графік оновлення викладачами електронного ресурсу на сайті коледжу.	До 15.09.2026 р.	Методист
17.	Розробити та оновлювати згідно навчальних планів розклади занять для здобувачів освіти	Протягом року	Завідувач НМК, методист
18.	Проводити заміни занять	Протягом року	Завідувач НМК
19.	Організувати дієву самоосвітню роботу педагогів із визначеної проблеми. З цією метою забезпечити доступи до: - мережі Інтернет; - можливостей методичного кабінету; - можливостей бібліотеки	Постійно	Завідувач НМК, методист, бібліотекар
20.	Систематизувати відповідну літературу для подальшого вивчення проблеми. Експонувати виставку літератури для викладачів і майстрів в/н з питань самоосвіти.	Постійно	Завідувач НМК, методист
21.	Спрямувати роботу циклових методичних комісій на: - досконале вивчення питання з впровадження інноваційних технологій в навчально-виховний процес; - підготовку навчально-методичного забезпечення предметів і виробничого навчання з визначеної проблеми; - створення належних умов для організації самоосвітньої діяльності здобувачів освіти,	Постійно	Дирекція

	використання інноваційних технологій під час дистанційного навчання.		
22	Провести семінар-практикум на тему: «…….	травень, 2027 р	Методист
23	Підготувати збірники доповідей (тез) науково-методичних конференцій, які будуть проведені на базі коледжу.	До 01 червня 2027 р.	Методист
24	Забезпечити своєчасну і якісну підготовку методичних видань.	Згідно графіка	Методист, голови циклових методичних комісій
25	Провести аналіз КМЗ предметів та дисциплін ОПП «Облік та оподаткування», «…..»	вересень, 2026 р лютий-квітень 2027 р.	Завідувач НМК, методист
26	Сприяти участі педагогічних працівників у науково-практичних семінарах, конференціях, конкурсах.	Постійно	Завідувач НМК, методист
27	Проводити індивідуальні консультації для педпрацівників.	Постійно	Завідувач НМК, методист
28	Організувати та провести творчі звіти педагогічних працівників, які атестуються в 2027 році	березень, 2027 р	Методист, Завідувач НМК
29	Проаналізувати методичну роботу та роботу ВЦ(М)К, Ц(М)К за 2026-2027 навчальний рік.	червень,2027 р.	Методист, завідуюча методичним кабінетом
30	Провести рейтингове оцінювання діяльності педагогічних працівників за 2026-2027 навчальний рік.	червень, 2027 р.	Методист
Методична робота			
1.	Спрямувати роботу випускних циклових (методичних) комісій, циклових (методичних) комісій коледжу на реалізацію єдиної методичної проблеми «Формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства в умовах реалізації компетентнісного підходу та принципу	Протягом року	Методист, завідуючий методичним кабінетом, голови ВЦ(М)К, Ц(М)К

	студентоцентризму».		
2.	Проводити співбесіди з педагогами з питань роботи над єдиною методичною проблемою.	Протягом року	Методист, завідуючий методичним кабінетом
3.	Розглянути на засіданнях методичної ради «Звіти про роботу випускних циклових (методичних) комісій».	Другий семестр	Голови ВЦ(М)К, Ц(М)К
4.	Сприяти впровадженню в освітній процес дистанційного та змішаного навчання.	Протягом року	Заступники з НР, НВР, методист, завідувач НМК
5.	Провести науково-практичні семінари: - «Використання освітніх цифрових ресурсів як напрям підвищення компетентності педагогічних працівників» - «Принцип студентоцентризму (орієнтація на потреби дитини) у роботі сучасного закладу освіти»	Листопад, 2026 р Травень, 2027 р	Методист, педагогічні працівники
7.	Постійно проводити навчально-методичні консультації (індивідуальні, групові, колективні)	Протягом року	Методист, Завідувач НМК
8.	Залучати викладачів коледжу до участі в науково-методичній роботі.	Протягом року	Методист, Завідувач НМК
9.	Приймати участь в обласних конкурсах, олімпіадах, наукових конференціях, вебінарах, семінарах.	Згідно графіків	Дирекція, методисти, викладачі, майстри в/н
10.	Забезпечити якісну підготовку і змістовне проведення предметних тижнів ВЦ(М)К, Ц(М)К	Згідно графіка	Голови ВЦ(М)К, Ц(М)К, методист
11.	Створити належні умови для самоосвіти педагогічних працівників.	Постійно	Методист, Завідувач НМК

12.	Надавати методичну допомогу педпрацівникам у підвищенні їх педагогічної майстерності.	Постійно	Методист, Завідувач НМК
14.	Скласти графік внутрішнього контролю в коледжі.	До 01.10.2026 р	Методист, завідувач НМК, заступник з НР
15.	Відвідування занять викладачів згідно графіка внутрішнього контролю.	Протягом року	Заступник з НР, голови ВЦ(М)К, Ц(М)К, методист
16.	Відвідування занять у молодих педпрацівників з метою надання методичної допомоги.	Протягом року	Заступник з НР, голови ВЦ(М)К, Ц(М)К, методист
17.	Практикувати системний аналіз та самоаналіз відвіданих уроків.	Протягом року	Заступник з НР, голови ВЦ(М)К, Ц(М)К, методист
18.	Надавати методичну допомогу педпрацівникам, які атестуються щодо формування й удосконалення навичок самостійної діяльності	Протягом року	Заступник з НР, голови ВЦ(М)К, Ц(М)К, методист, завідувач НМК
20.	Проаналізувати стан викладання предметів та дисциплін (історія України, всесвітня історія, технічна механіка, теоретична механіка, опір матеріалів, статистика, економіка підприємств, облік і звітність у бюджетних установах, податкова система, ОРВК, санітарно-технічне обладнання будівель, основи агрономії, основи тваринництва, комп'ютерна графіка, технологічні основи машинобудування, САПР, автомобільні перевезення, основи гідравліки, товарознавство продуктів харчування, санітарія та гігієна в галузі; основи галузевої економіки і підприємництва, основи енергоефективності, технологія кам'яних робіт, технологія малярних робіт, ПДЕР, основи безпеки руху, основи керування автомобілем і БДЕР, устаткування підприємств	Протягом року	Методист, Завідувач НМК, голови ВЦ(М)К, Ц(М)К

	харчування)		
Вивчення, узагальнення і впровадження передового педагогічного досвіду			
1.	Сприяти впровадженню кращих досягнень передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій	Протягом року	Заступник з НР, Методист, Завідувач НМК,
2.	Продовжити поповнення картотеки «Передовий досвід»	Протягом року	Методисти
3.	Узагальнити вивчення ППД викладача загальноосвітніх -……	Протягом року	Заступник з НР, Методист, голова Ц(М)К
4.	Організувати вивчення системи роботи викладачів і майстрів виробничого навчання, що атестуються:	Протягом року	Дирекція, методист
5.	Провести самозвіти та творчі звіти педагогів, що атестуються.	Березень, 2027 р.	Атестаційна комісія, викладачі, майстри виробничого навчання
6.	Виставка педагогічної творчості: «Я атестуюсь».	Березень, 2027 р.	Методист, викладачі, майстри виробничого навчання
7.	Проводити взаємовідвідування уроків, позаурочних і виховних заходів.	Протягом року	Викладачі, майстри виробничого навчання
Втілення у навчально-виховний процес новинок НТП			
1.	Оформити підписку періодичної преси на навчальний рік.	Листопад-травень	Директор, бібліотекар
2.	Проводити годину методичної інформації (за матеріалами нормативних документів, періодичної педагогічної і професійної преси, наказів управління освіти і науки, коледжу).	Щомісяця	Методист, завідуючий методичним кабінетом
3.	Зосередити в методичному кабінеті основні нормативні документи: накази, інструктивні положення, методичні рекомендації.	Протягом року	Методист, завідуючий методичним кабінетом

4.	Проводити виставки методичної і навчальної літератури та інформувати про новинки сучасних досягнень педагогічної науки.	В період надходження літератури	Методист, бібліотекар
5.	Друкуватись у фахових журналах	Протягом року	Педагогічні працівники