

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора КЗО «Томаківський
професійний аграрний ліцей» ДОР»
Валерій ФІЛЬ



ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ НА 2025-2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

ОСНОВНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ:

- Організація освітнього процесу за Державними стандартами професійно-технічної освіти на компетентнісному підході предметно-модульної системи.
- Методичний супровід, системний аналіз та впровадження елементів дуальної форми навчання робітничим професіям.
- Координація колективних форм і методів роботи та самоосвіти з підвищення педагогічної майстерності та удосконалення фахової підготовки викладачів
- Формування та впровадження моделі професійного спрямування предметів загальноосвітньої підготовки в умовах оновлення освітніх процесів (STEM-освіта).
- Створення доступного освітнього середовища (навчання компетенціям, видам робіт, інклюзивна освіта тощо) для формування трудового робітничого потенціалу.
- Організаційно-методична робота педагогічного колективу з проведення зовнішнього незалежного оцінювання з предметів загальноосвітньої підготовки.
- Участь у міжнародних проектах спрямованих на модернізацію функцій та змісту освіти.
- Запровадження державно-приватного партнерства, взаємодії з органами місцевого самоврядування.
- Сприяння впровадженню в практику роботи викладачів перспективного педагогічного досвіду, досягнень сучасної науки та освітніх технологій.
- Підвищення професійної компетентності педагогів: впровадження інноваційних технологій.

- **Підвищення кваліфікації педагогічних працівників:** атестація, курси підвищення кваліфікації, участь у семінарах, вебінарах, тренінгах
- **Організаційно-методична робота:** складання планів і графіків методичних заходів, проведення інструктивно-методичних нарад, моніторинг освітнього процесу
- **Робота методичних комісій:** тематика засідань, напрями роботи (використання цифрових технологій, інтегроване навчання, компетентнісний підхід)
- **Робота з інформаційно-методичним забезпеченням:** створення та оновлення методичних рекомендацій, поповнення бібліотеки методкабінету, використання онлайн-платформ та ресурсів
- **Моніторинг та аналітика:** відстеження результатів навчання, аналіз професійного зростання педагогів, узагальнення результатів роботи

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
<u>Організаційна частина</u>				
1	З метою реалізації завдань, викладених в Законі України «Про професійно-технічну освіту», «Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічному навчальному закладі» та «Положення про методичну роботу в професійно-технічному навчальному закладі» скласти, проаналізувати та подати на розгляд методичною радою і			

	затвердження директором ліцею плани роботи:			
	• методичних комісій	До 05.09.2024р	Голови методичної комісії	
	• методичного кабінету	До 20.09.2024р	Методист	
	• методичної (педагогічної) ради	До 05.09.2024р	Методист	
	• єдиний план методичної роботи на рік	До 05.09.2024р	Методист	
	• план роботи школи молодого педагога та майстра виробничого навчання	До 05.09. 2024р.	Методист	
2.	Зосередити в методичному кабінеті плануючу документацію на навчальний рік: • план роботи ліцею; • навчальні плани і освітні програми	Вересень 2025	Методист	
3.	Скласти графік внутрішньоліцейного контролю	Вересень, 2025р.	Заступник з НР, методист	
4.	Створити проекти наказів:		Заступник з НР, методист	
	• Про організацію методичної роботи в ліцеї	До 06.09.2025р.		
	• Про створення методичних комісій в навчальному закладі	До 06.09.2025р		
	• Про створення атестаційної комісії для проведення атестації педагогічних працівників ліцею у 2025 році	До 06.09.2025р		
	• Про порядок роботи навчального закладу у воєнний період	До 06.09.2025р		
	• Про організацію роботи з молодими педагогами	Вересень 2025р .		
5.	Організувати вивчення викладачами і майстрами виробничого навчання навчальних планів і програм	Вересень 2025р.	Заст. директора з НР, методист	

6.	Організувати підписку необхідної педагогічної і професійної преси	Грудень Травень	Методист Бібліотекар	
7.	Організувати роботу атестаційної комісії	вересень 2025р.	Заст. директора з НР	
8.	Перетворити методичний кабінет в основний осередок методичної роботи	Протягом року	Методист	
9.	Систематично проводити інструктивно-методичні наради педагогічних працівників із ознайомленням педагогів з досягненнями науки і техніки, методичними і педагогічними новинками	Кожного понеділка	Директор Заст. директора з НР, Заст. директора з НВихР, методист	
10.	Надавати допомогу в підготовці та проведенні педагогічних нарад. Здійснювати добірку відповідної літератури, методичних матеріалів про перспективний педагогічний досвід роботи навчання і виховання здобувачів освіти, оформляти тематичні виставки і т.д.	Протягом року	Методист, бібліотекар	
11.	При методичному кабінеті систематично проводити індивідуальні та групові консультації з метою надання допомоги в роботі педагогічним працівникам ліцею.	Протягом року	Методист	
12.	Складання планів і графіків методичних заходів. Моніторинг освітнього процесу.	Вересень Протягом року	Заст. директора з НР, методист	
13.	Визначення пріоритетних напрямків методичної роботи у 2025–2026 н.р	Вересень	Заст. директора з НР, Заст. директора з НВихР, методист	
14.	Координація діяльності методичних комісій та робочих груп	Протягом року	Заст. директора з НР, методист	

15.	Забезпечення взаємодії з навчально-методичним центром і закладами П(ПТ)О регіону	Протягом року	Заст. директора з НВихР, Заст. директора з НР, методист	
16	Планування заходів з підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Підготовка матеріалів для атестації педагогічних працівників	Протягом року	Заст. директора з НР, методист	

II Методична робота

1.	Організація та проведення засідань педагогічної ради	Згідно графіка	Адміністрація, методист, старший майстер	
2.	Спрямувати роботу методичних комісій ліцею на реалізацію основних пріоритетів методичної діяльності в ПТНЗ у контексті реформування освіти в Україні.	Протягом року	Методист, голови методичних комісій	
3.	Проведення методичних тижнів, декад, фестивалів педагогічної майстерності	За окремим графіком	Методист, педпрацівники	
4.	Впровадження ідей Андреаса Шлейхера за книгою «Найкращий клас у світі: як створити освітню систему 21 століття», змінами в Законі України про освіту щодо нових напрямків, інновацій та модернізації в освіті у педагогічній діяльності колективу ліцею.	Вересень- жовтень	Методист	
5.	Вивчення потреб педагогічних працівників методом діагностики та анкетування	Вересень	Методист	

	щодо інновацій в методичній роботі та розробка педагогічних тренінгів з проблемних питань.			
6.	Проведення семінарів, практикумів, тренінгів для педагогічних працівників	Протягом року	Адміністрація, методист,	
7.	Діагностика успішності здобувачів освіти І курсу за базову середню школу	Вересень 2025р.	Методист, психолог, класні керівники	
8.	Інструктивно-методична нарада щодо змін підходів до організації методичної роботи, науково-методичного супроводу професійної діяльності педагога, забезпечення оптимальних умов для його професійного й особистісного розвитку в умовах реформування системи освіти в Україні.	Вересень 2025р.	Методист	
9.	Інструктивно-методична нарада щодо ознайомлення педагогічного колективу з <u>Положенням про атестацію педагогічних працівників від 09.09.2022 №805</u>	Вересень 2025р.	Заст. директора з НР, Методист	
10.	Педагогічний онлайн тренінг з питань гендерної рівності	За планом НМЦ	Заст. директора з НВихР, Методист	
11.	Діагностика вивчення особистості здобувача освіти : • Ставлення до навчальних предметів; • Рівень самоосвітньої компетентності; • Діагностичне дослідження причин відставання у здобутті знань та навиків практичної роботи	Жовтень-грудень 2025р.	Методист, практичний психолог, класні керівники	
12.	<u>Педагогічний лекторій:</u> • Психолого- педагогічні умови подолання низького рівня навчальних досягнень здобувачів освіти	Грудень 2025р.	Методист	

	Мотивація навчальної діяльності учнівської молоді – шлях до підвищення навчальних досягнень	Квітень 2026р.		
13.	Сприяння участі педагогів у професійних конкурсах, виставках, конференціях.	Протягом року	Методист, педпрацівники	
14.	Педагогічні читання у формі педагогічного салону за темою «Сучасний урок в умовах реформування освітнього процесу».	Січень 2026р.	Методист, методична рада	
15.	Проблемний семінар. Комунікативна компетентність як основа продуктивного спілкування та педагогічної діяльності.	Лютий 2026р.	Методист	
16.	Проведення виховних заходів	Згідно графіка виховної роботи	Заст. директора з НВихР, викладачі, майстри виробничого навчання	
17.	Навчально-методичні консультації (індивідуальні та групові)	Протягом року	Заст. директора з НВР, методист	
18.	Консультації для молодих, викладачів, майстрів виробничого навчання, вихователів гуртожитку	Протягом року	Методист, педагоги-наставники	
19.	Школа молодого педагога, молодого майстра виробничого навчання. Робота з молодими педагогами наставництво)	Раз на місяць	Методист	
20.	Засідання методичних комісій	Згідно графіка	Методист	
21.	Участь в обласних конкурсах, олімпіадах та роботі обласних об'єднань	Згідно графіка	Директор, Заст. директора з НР, методист	
22.	Проведення предметних тижнів	Згідно графіка	Методист, Голови МК	

23.	Організація заходів для розвитку медіа освіти та медіа грамотності педагогічних працівників	Протягом року	Методист	
24.	Педагогічний консиліум «Модульно-компетентісний підхід у підготовці кваліфікованих робітників сільськогосподарської галузі»	Лютий 2025р.	Методист, голови МК	
25.	Психолого-педагогічні консультації за результатами діагностичних досліджень		Методист	
26.	Організація та проведення майстер-класів, відкритих уроків, показових заходів	Протягом року	Педпрацівники, майстри виробничого навчання	
27.	Сприяння участі педагогів у професійних конкурсах, виставках,	Протягом року	Заст. директора з НР, Методист голови МК	
28.	Створення на базі методичного кабінету «Методичного сервісу» як нової технології в організації методичного кабінету з педагогами, що відповідає їх інтересам, запитам та побажанням.	Протягом року	Методист, голови МК	
29.	Учать у заходах (семінари, тренінги, проекти, конференції, студії та ін.), що організовує та проводить НМЦ ПТО у Дніпропетровській області	Протягом року	Методист, голови МК	
30.	Курси підвищення кваліфікації для педагогічних працівників, які не мають педагогічної освіти (педагогічний мінімум).	По мірі комплектації групи	Методист, голови МК	
31.	Сприяння створенню авторських програм, методичних рекомендацій, навчальних посібників.	Протягом року	Методист, творчі групи	
32.	Вивчення та апробація цифрових освітніх ресурсів та платформ. Проведення відкритих заходів із демонстрацією інноваційних методик.	Протягом року	Методист, педпрацівники	

III Вивчення, узагальнення і впровадження передового педагогічного досвіду

1.	Скласти план вивчення і впровадження перспективного педагогічного досвіду	До 02.10.2025р	Методист	
2.	Проведення Єдиного методичного дня за підсумками діяльності протягом навчального року	Травень 2026р.	Методист	
3.	Організувати випуск методичного бюлетеня, на сайті закладу освіти розділу «Методична АФІША»	Протягом року	Методична рада, методист	
4.	«Методичний бенефіс» викладача за результатами виконання завдань індивідуальної методичної роботи. (Презентація досвіду роботи на педраді)	Червень 2026р.	Методист, голови МК, педагоги	
5.	Організувати наставництво	Вересень, згідно наказу	Методист	
6.	Співпрацювати з НМЦ ПТО та іншими закладами П(ПТ)О з метою вивчення і поширення ППД	Протягом року	Директор Заступник директора з НР, методист	
7.	Проводити взаємовідвідування уроків, позаурочних і виховних заходів	Протягом року	Викладачі, майстри виробничого навчання	
8.	Виявлення педагогів, які мають позитивний досвід роботи з актуальних проблем освіти	Протягом року	Методист, Голови МК	
9.	Вивчення та аналіз індивідуального досвіду роботи педагогічних працівників	Протягом року	Методист, Голови МК	
10.	Організація роботи над авторськими програмами, методичними розробками, посібниками	Протягом року	Методист, Голови МК	
11.	Проведення педагогічних читань, презентацій досвіду, методичних виставок	Протягом року	Методист, Голови МК	
12.	Створення та ведення картотеки (банку даних) передового	Протягом року	Методист	

	педагогічного досвіду			
<u>IV. Втілення у навчально-виховний процес новинок науково-технічної і педагогічної інформації</u>				
1.	Оформити підписку періодичної преси на 2024-2025р.р.	Листопад-травень	Методист, бібліотекар	
2.	Оновити методичну афішу на сайті закладу освіти	Вересень	Методист	
3.	Поповнювати картотеку педагогічних видань, банку даних перспективного педагогічного досвіду	Протягом року	Методист, бібліотекар	
4.	Проводити годину методичної інформації (за матеріалами нормативних документів, періодичної педагогічної і професійної преси, наказів, листів Департаменту освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації, НМЦ ПТО у Дніпропетровській області, ліцею)	Щомісяця	Методист	
5.	Зосередити в методичному кабінеті основні нормативні документи: накази, інструктивні положення, методичні рекомендації	Протягом року	Методист	
6.	Проводити виставки методичної та навчальної літератури	В період надходження літератури	Методист, бібліотекар	
7.	Забезпечити поповнення методичного кабінету новими виданнями «Методика викладання», «Психологія» тощо	I семестр	Адміністрація, методист	
8.	Вивчення сучасних науково-педагогічних видань, журналів, ресурсів щодо новітніх технологій у навчанні. Ознайомлення педагогів із новими методиками та педагогічними технологіями.	Протягом року	Адміністрація, методист	
9.	Організація семінарів, вебінарів, тренінгів з питань впровадження	Протягом року	Адміністрація, методист	

	нових науково-педагогічних підходів. Підготовка методичних рекомендацій та розробок для використання новинок у навчально-виховному процесі.			
10.	Впровадження у практику навчальних закладів цифрових технологій, електронних освітніх ресурсів та інноваційних програм. Проведення відкритих уроків і майстер-класів з демонстрацією новітніх технологій і підходів	Протягом року	Голови МК, педпрацівники	
11.	Сприяння участі педагогів у конференціях, форумах, виставках новітніх технологій. Узагальнення результатів впровадження новинок у навчально-виховний процес та підготовка звітів	Протягом року	Голови МК, педпрацівники	

V. Укомплектування та оснащення методичного кабінету

1.	Створити на базі методичного кабінету умови для всебічного, неперервного, професійного розвитку педагога, діяльність якого направлена на підвищення якості навчання здобувачів освіти	Протягом року	Заступник директора з НР Методист	
2.	Створити банк методичних наробок педагогів та систематизувати матеріали педагогічного кабінету в електронному вигляді на сайті навчального закладу.	Протягом року	Методист	
3.	Створити добірку матеріалів з інноваційних технологій навчання, стандартів нового покоління	Протягом року	Заступник директора з НР Методист	
4.	Організація системи зберігання та обліку методичних матеріалів (картотеки, паперові та електронні архіви). Поповнення	Протягом року	Заступник директора з НР Методист	

	наочних посібників, моделей, дидактичних матеріалів для навчально-виховного процесу.			
5.	Своєчасне оновлення нормативно-методичної документації. Організація доступу педагогів до ресурсів методичного кабінету (онлайн-бібліотеки, внутрішні платформи).	Протягом року	Заступник директора з НР Методист	
6.	Контроль стану матеріально-технічного забезпечення кабінету та своєчасне усунення недоліків. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення оснащення методичного кабінету для адміністрації закладу	Протягом року	Заступник директора з НР Методист	

Заступник директора з НР



Світлана РУСАНОВА