


ЗАТВЕРДЖУЮ»
 Директор ЧВКУ ДТЕУ
 Микола КИРИЛЮК

ПЛАН РОБОТИ методичного кабінету на 2025 – 2026 н.р.

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний
Серпень			
1.	Огляд готовності кабінетів, лабораторій, майстерень до початку навчального року.	28.08, 29.08.2025	Методисти, голови МК
2.	Проведення педагогічної ради за підсумками минулого навчального року та визначення завдань на 2025-2026 н.р.	29.08.2025	Адміністрація
Вересень			
1.	Провести оперативну нараду з головами методичних комісій з питань роботи у новому навчальному році.	Згідно графіка	Верстюк Т.І., Долгорук А.В., Шевчук В.В.
2.	Перевірити та затвердити у заступника директора з НВР: о <i>плани роботи методичних комісій;</i> о <i>план роботи школи молодого педагогічного працівника</i>	Згідно графіка	Верстюк Т.І., Долгорук А.В., Шевчук В.В.
3.	Робота з наставниками. Надання методичної допомоги у складанні плану роботи з молодими працівниками.	Протягом місяця	Верстюк Т.І., Долгорук А.В., Шевчук В.В., викладачі та майстри в/н наставники
4.	Засідання методичної ради	Згідно графіка	Члени МР
5.	Розробити графіки: – <i>відкритих уроків та позакласних заходів;</i> – <i>професійних та предметних тижнів;</i> – <i>плану підвищення кваліфікації викладачів і майстрів в/н;</i> – <i>стажування викладачів і майстрів в/н.</i>	До 02.10.2025, надалі – по мірі надходження	Методисти, голови МК
6.	Провести інструктивно-методичну нараду з питань ведення плануючої документації, проведення уроків на належному рівні, стан підготовки здобувачів освіти до олімпіад та конкурсів.	Згідно графіка	Верстюк Т.І., Долгорук А.В., Шевчук В.В.
7.	Регулярно працювати над вивченням нормативних документів, методичних рекомендацій НМЦ. Розгляд їх на інструктивно-методичних нарадах, засіданнях методичних комісій, педагогічної ради.	Постійно	Верстюк Т.І., Долгорук А.В., Шевчук В.В.
8.	Організувати у методичному кабінеті постійно діючу виставку методрозробок кращих уроків	Постійно	Методисти

9.	Відвідування уроків викладачів з метою: – ознайомлення з роботою молодого працівника; – надання методичної допомоги працівнику; – методика організації та проведення уроку; – вивчення якості знань та поведінки здобувачів освіти нового контингенту.	Постійно	Заступник директора з НВР, заступник директора з НВ роботи методисти
10.	Поновити навчальну, педагогічну, методичну та довідкову літературу, поновити довідково-інформаційні куточки у методичному кабінеті.	ІІ декада	Методисти
11.	Поновити та зосередити в методичному кабінеті документацію: – план методичної роботи; – план роботи училища; – план роботи школи молодого педагога.	До 19.09.2025	Заступник директора з НВР, заступник директора з НВ роботи методисти
12.	Визначити спільно з бібліотекарем дні науково-технічної та педагогічної інформації на базі бібліотеки та методкабінету.	Протягом місяця	Методисти
13.	Поповнення новинами та методичними матеріалами сторінок училищного веб-сайту.	Постійно	Шевчук В.В.
14.	Консультативна допомога молодим працівникам.	Постійно	Методисти, голови МК
15.	Засідання «Школи молодого педагога»	ІV тиждень	Методисти, новопризначенні педагогічні працівники, наставники
Жовтень			
1.	Скласти графік відвідування та взаємовідвідування уроків педагогічними працівниками.	До 03.10.2025	методисти
2.	Організувати та провести діагностичні контрольні роботи серед здобувачів освіти І курсу за курс базової середньої освіти	До 10.10.2025	Методисти, викладачі загальноосвітніх дисциплін
3.	Затвердити списки викладачів, що атестуються.	До 10.10.2025	Заступник директора НВР, методисти
4.	Підготувати план-графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2025-2026 н.р.	До 25.12.2025	Методисти, інспектор від. кадрів
5.	Відвідування уроків викладачів з метою: – надання методичної допомоги працівнику; – організації самостійної діяльності здобувачів освіти під час уроку.	Протягом місяця	Верстюк Т.І., Продан О.В., Ботук М.В., Шевчук В.В., Долгоруку А.В., голови МК
6.	Надавати консультації щодо організації видавничої діяльності педагогічних працівників училища.	1 раз на місяць	Шевчук В.В.
7.	Перевірити журнали ТН. Надати консультацію працівникам.	не менше 4 разів на рік	Верстюк Т.І., Долгоруку А.В., Шевчук В.В.

8.	Проведення заходів методичною комісією «Харчові технології»	протягом місяця	Голова МК та її члени
9.	Провести I етап Всеукраїнських олімпіад з загальноосвітніх дисциплін	Згідно графіку	Викладачі предметники
10.	Засідання «Школи молодого педагога»	IV тиждень	Методисти, новопризначенні педагогічні працівники, наставники
Листопад			
1.	Провести конкурс ім. Петра Яцика серед здобувачів освіти училища.	Згідно графіку	Викл. укр. мови
2.	Відвідування уроків викладачів з метою: – надання методичної допомоги працівнику; – вивчення форм та методів роботи з групою; – формування професійних компетентностей.	Протягом місяця	Верстюк Т.І., Продан О.В., Ботук М.В., Шевчук В.В., Долгоруку А.В., голови МК
3.	Засідання «Школи молодого педагога»	IV тиждень	Методисти, новопризначенні педагогічні працівники, наставники
Грудень			
1.	Проводити співбесіди та надавати методичну допомогу педагогічним працівникам, які атестуються у поточному навчальному році.	На протязі місяця	Методисти
2.	Провести відкриті уроки та позакласні заходи згідно графіка на семестр.	Згідно графіка на I семестр	Методисти, голови МК
3.	Відвідування уроків викладачів з метою: – системи ведення тематичного контролю знань здобувачів освіти; – надання методичної допомоги працівнику; – вивчення якості знань здобувачів освіти; – вивчення професійної спрямованості викладання предметів	Протягом місяця	Верстюк Т.І., Продан О.В., Ботук М.В., Шевчук В.В., Долгоруку А.В. голови МК
4.	Провести моніторинг знань здобувачів освіти з навчальних предметів, підготувати звітну документацію за I семестр.	з 15-19.12.2025	Методисти
5.	Засідання «Школи молодого педагога»	IV тиждень	Методисти, новопризначенні педагогічні працівники, наставники
6.	Засідання методичної ради	Згідно графіка	Члени МР
Січень			
1.	Провести засідання педагогічної ради.	Згідно плану роботи на канікулярний період	Верстюк Т.І., Продан О.В., Ботук М.В., Шевчук В.В.,

			Долгоруку А.В.
2.	Провести відкриті уроки та позакласні заходи згідно графіка на півріччя.	Згідно графіка на II семестр	Методисти, голови МК
3.	Відвідування уроків викладачів з метою: – надання методичної допомоги працівнику; – використання ІКТ на уроці.	Протягом місяця	Верстюк Т.І., Продан О.В., Ботук М.В., Шевчук В.В., Долгоруку А.В. голови МК
4.	Перевірити журнали ТН. Надати консультацію працівникам.	Кінець місяця	Заступник директора з НВР, методисти
5.	Засідання «Школи молодого педагога»	IV тиждень	Методисти, новопризначенні педагогічні працівники, наставники
Лютий			
1.	Консультування працівників, що атестуються. Переглянути атестаційні матеріали педагогічних працівників, забезпечити повне їх оформлення.	Протягом місяця	Методисти Голови МК
2.	Провести відкриті уроки та позаурочні заходи.	Згідно графіка на II семестр	Методисти, голови МК
3.	Відвідування уроків викладачів та майстрів з метою: – надання методичну допомогу працівнику; – дотримання етапів уроків; – дотримання вимог ТБ та охорони праці; – виховні моменти на уроці.	Протягом місяця	Верстюк Т.І., Продан О.В., Ботук М.В., Шевчук В.В., Долгоруку А.В. голови МК
4.	Провести роз'яснювальну роботу серед класних керівників III курсу з питань реєстрації учнів на НМТ.	I декада	Методисти
5.	Засідання «Школи молодого педагога»	IV тиждень	Методисти, новопризначенні педагогічні працівники, наставники
Березень			
1.	Скласти графік відвідування та взаємовідвідування уроків педагогічними працівниками.	I декада	Методисти
2.	Індивідуальна робота з педагогічними працівниками, що атестуються. Аналіз та перевірка атестаційних матеріалів.	I декада	Методисти Голови МК
3.	Виставка педагогічної творчості: Я атестуюсь.	I декада	Методисти, голови МК
4.	Провести відкриті уроки та позакласні заходи.	Згідно графіка на II семестр	Методисти, голови МК
5.	Забезпечити наявність атестаційних матеріалів до засідання атестаційної комісії педагогічних працівників, які атестуються на рівні закладу. Провести засідання атестаційної комісії.	II декада	Члени атестаційної комісії
6.	Проведення заходів методичної комісії суспільно-гуманітарних дисциплін	Протягом місяця	Голова МК та її члени

7.	Відвідування уроків викладачів з метою: – <i>дотриманням етапів уроку.</i> – <i>професійної спрямованості уроку;</i> – <i>виявити рівень знань здобувачів освіти з предмету.</i>	Протягом місяця	Методисти, заступники директора, голови МК
8.	Засідання «Школи молодого педагога»	IV тиждень	Методисти, новопризначенні педагогічні працівники, наставники
9.	Засідання методичної ради	Згідно графіка	Члени МР
Квітень			
1.	Скласти графік відвідування та взаємовідвідування уроків педагогічними працівниками.	I декада	Методисти
2.	Провести відкриті уроки та позакласні заходи.	Згідно графіка на II семестр	Методист, голови МК
3.	Відвідування уроків викладачів з метою: – <i>КМЗ уроку.</i> – <i>виявити рівень знань здобувачів освіти</i>	Протягом місяця	Методисти, заступники директора, голови МК
4.	Зібрати усі електронні портфоліо педагогічних працівників, які атестувалися, зробити систематизацію та завантажити на училищний електронний методичний кабінет у розділ «Методична скринька».	Протягом місяця	Методисти
5.	Надати допомогу головам методичних комісій у підготовці творчих звітів за єдиною методичною проблемою.	На протязі місяця	Методисти
6.	Проведення заходів методичною комісією природничо-математичних дисциплін	Протягом місяця	Голова МК та її члени
7.	Засідання «Школи молодого педагога»	IV тиждень	Методисти, новопризначенні педагогічні працівники, наставники
Травень			
1.	Скласти графік відвідування та взаємовідвідування уроків педагогічними працівниками.	I декада	Методисти
2.	Провести відкриті уроки та позакласні заходи.	Згідно графіка на II семестр	Методисти, викладачі
3.	Провести оперативну нараду з головами МК: – <i>оформлення творчих звітів за рік;</i> – <i>підсумки роботи з видавничої діяльності;</i> – <i>планування роботи на наступний навчальний рік.</i>	I декада	Методисти
4.	Відвідування уроків викладачів з метою: – <i>стану поповнення КМЗ з предмету;</i> – <i>стану підготовки до ДКА;</i> – <i>якості плануючої та звітної документації.</i>	Протягом місяця	Директор, заступники, методисти
5.	Надати методичну допомогу молодим працівникам у підготовці до проведення ДКА. Забезпечити наявність екзаменаційних матеріалів(папок) з кожного предмету.	III декада	Верстюк Т.І., Шевчук В.В., Долгорука А.В. голови МК

6.	Підготувати документи до участі здобувачів освіти III курсу у НМТ. Забезпечити явку здобувачів освіти до пунктів реєстрації	Згідно графіка ЗНО	Методисти, класні керівники
7.	Засідання «Школи молодого педагога»	IV тиждень	Методисти, новопризначенні педагогічні працівники, наставники
8.	Проведення заходів методичною комісією «Сфери обслуговування»	Протягом місяця	Голова МК та її члени
Червень			
1.	Перевірити стан виконання навчальних програм з предметів та професій. Перевірити журнали ТН.	Згідно графіка	Верстюк Т.І., Ботук М.В., Шевчук В.В., Долгоруک А.В. голови МК
2.	Провести засідання методичних комісій за результатами діагностування підпрацівників, результативності участі здобувачів освіти училища у обласних конкурсах (оформлення звітної документації за рік, перспективне планування на наступний рік).	Згідно графіка	Методисти, голови МК
3.	Провести засідання педагогічної ради.	II декада	Директор, методисти
4.	Зібрати творчі звіти голів МК про роботу у 2025-2026 н.р.	III декада	Методисти
5.	Підготувати до НМЦ звіт про методичну роботу за рік.	III декада	Методисти
6.	Скласти план методичної роботи на наступний навчальний рік.	III декада	Методисти, голови МК
7.	Скласти тематику засідань педагогічної ради на наступний навчальний рік.	III декада	Методисти, заступники директора
8.	Провести аналіз успішності здобувачів освіти за 2025-2026 н.р.	III декада	Методисти
9.	Засідання «Школи молодого педагога»	IV тиждень	Методисти, новопризначенні педагогічні працівники, наставники
10.	Провести засідання методичної ради	Згідно графіка	Члени МР

Методисти



Алла ДОЛГОРУК

Володимир ШЕВЧУК