ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор комунального закладу
професійної (професійно-технічної)
освіти «Київський професійний
технологічний коледж»
_____ Вадим ПОЛІЩУК
_____ 2026

План роботи методичного кабінету
комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти
«Київський професійний технологічний коледж»
на 2026/2027 навчальний рік

№ з\п	ЗМІСТ РОБОТИ	вересень	жовтень	листопад	грудень	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	відмітка про виконання
1.	**Планування методичної роботи в коледжі**											
1.1	Скласти план роботи методиста на 2026/2027 н.р.	до 28.08										
1.2	Скласти план засідань педагогічної ради.	до 28.08										
1.3	Скласти план роботи методичного кабінету.	до 28.08										
1.4	Скласти план роботи Школи молодого педагога.	до 28.08										
1.5	Прийняти участь в створенні плану роботи закладу професійної освіти на 2026/2027 н.р.	до 28.08										

1.6	Прийняти участь в плануванні роботи методичних комісій.	до 28.08										
1.7	Скласти план інструктивно-методичних нарад.	до 09.09										
1.8	Скласти єдиний план методичної роботи.	до 28.08										
1.9	Скласти план методичної роботи закладу професійної освіти.	до 28.08										
1.10	Скласти перспективний план проходження курсів підвищення кваліфікації, стажування та атестації педагогічних працівників на 2026/2027 н.р.	до 09.09										
1.11	Скласти план заходів з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників.	до 28.08										
2.	**Скласти графіки**											
2.1	- взаємовідвідування відкритих уроків педагогічними працівниками методичної комісії.	до 09.09				до 23.12						
2.2	- відвідування уроків педагогічних працівників адміністрацією коледжу на I, II семестр 2026/2027 н.р.	до 09.09				до 23.12						
2.3	- засідань атестаційної комісії.	до 02.09										
2.4	- графік проведення атестації педагогічних працівників.		до 10.10									
2.5	- проведення засідань методичних комісій.	до 28.08										
3.	**Навчально-методична робота**											
3.1	Надавати методичну допомогу інтернам в оформленні навчально-плануючої документації.	Щомісяця, згідно з розкладом роботи педагогічної інтернатури										
3.2	Надавати методичну допомогу викладачам в оформленні навчально-плануючої документації для атестації.	Щомісяця										

3.3	Відвідувати уроки з метою надання методичної допомоги.	Щомісяця, згідно з розкладом занять										
3.4	Надавати методичні рекомендації головам методичних комісій, керівникам груп, керівникам гуртків.	Щомісяця										
3.5	Відвідувати засідання методичних комісій.	За графіком										
3.6	Інформувати педагогічних працівників про нові методичні рекомендації, публікації в пресі щодо вдосконалення професійної майстерності.	Понеділок , вівторок, четвер 2025/2026 н. р										
3.7	Подання матеріалів, публікацій до науково-методичних видань.	Упродовж року										
3.8	Продовжити розвиток та насичення інформацією сайту закладу професійної освіти.	Щомісяця										
3.9	Вивчення стану викладання уроків теоретичного та виробничого навчання.	Щомісяця										
3.10	Вивчення передового педагогічно досвіду педагогічних працівників.	Щомісяця										
3.11	Участь педагогічних працівників у засіданнях міських методичних секціях.	За графіком										
4.	**Заходи по підвищенню фахової та педагогічної майстерності педагогічних працівників**											
4.1	Вивчити діяльність педагогічних працівників з метою виявлення творчого потенціалу педагогічного колективу.	Протягом навчального року										
4.2	Узагальнити та оформити звіт про вивчення діяльності педагогічних працівників з метою виявлення творчого потенціалу педагогічного колективу.									до 18.06		
4.3	Провести вебінар «Цифрові інструменти педагога: від презентації до інтерактивного освітнього середовища».	10.09										
4.4	Провести вебінар «Практико-орієнтоване навчання: як перетворити знання на професійні	24.09										

	компетентності».											
4.5	Провести вебінар «Гейміфікація освітнього процесу: як підвищити мотивацію студентів».		08.10									
4.6	Провести вебінар «Сучасний урок у професійній освіті: 10 технологій активного навчання».		22.10									
4.7	Провести вебінар «Академічна доброчесність в умовах масового використання штучного інтелекту».			12.11								
4.8	Провести практикум «ChatGPT у роботі педагога: практикум зі створення завдань, тестів і дидактичних матеріалів».			19.11								
4.9	Тренінг для педагогів «Урок, який захоплює: технології активного навчання».				03.12							
4.10	Психологічний тренінг для вчителів на тему "Емоційна стійкість педагога: як зберігати внутрішній ресурс».				17.12							
4.11	Провести вебінар «AI-майстерня педагога: створюємо урок за допомогою штучного інтелекту».					21.01						
4.12	Круглий стіл " Освіта і ринок праці: як підвищити відповідність професійної підготовки сучасним вимогам? ".						11.02					
4.13	Круглий стіл «Інклюзивне освітнє середовище: можливості та виклики для педагога».							04.03				
4.14	Тренінг: «Майстер виробничого навчання — наставник і тьютор: сучасні підходи до професійної підготовки».								15.04			
4.15	Обмін досвідом: «Мотивація студентів: методи, які працюють».									13.05		
4.16	**Контроль та координація роботи**										03.06	
5.	Контролювати ведення навчально-методичної документації педагогічними працівниками.											

5.1	Контролювати виконання плану підвищення кваліфікації педагогічних кадрів.	Щомісяця
5.2	Відвідувати відкриті заняття.	Відповідно графіка
5.3	**Бібліотека методкабінету**	Протягом навчального року, відповідно до графіку відкритих занять
6	Поповнювати бібліотеку методичного кабінету методичною літературою по актуальних питаннях педагогіки.	
6.1	Поповнити електронну базу підручниками із загальноосвітніх предметів та предметів професійно-теоретичної підготовки.	Протягом навчального року
6.2	**Брати участь у розробці освітніх програм, робочих навчальних планів.**	Протягом навчального року

Методист Алла ЗАХАРЧУК