ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____ Олена МОЛОЧОК

31 серпня 2026 р.

П Л А Н
роботи методиста
Кам'янського енергетичного фахового коледжу
на 2026-2027 навчальний рік

Заходи	Термін виконання	Виконавець
1	2	3
І. Організаційно-методична робота та нормативне забезпечення		
1. Розробити та погодити річні плани і графіки роботи:: - методичної ради; - річного плану методиста; - план роботи «Школи молодого викладача»; - роботи атестаційної комісії; - загального графіку взаємовідвідувань занять викладачами; - графіки проходження підвищення кваліфікації та стажування; - графік показових занять; - графік проведення тижнів ЦК; - графік відвідування занять викладачів методистом;	До 11.09.2026	методист, завідувач навчально-методичного кабінету, голови ЦК
2. Координувати виконання заходів з реалізації Єдиної методичної проблеми коледжу на 2026–2027 н.р.: «Діджиталізація освітнього процесу: цифрова трансформація навчання – створення електронного освітнього контенту, електронних підручників, відеолекцій, відкритих онлайн-курсів з метою формування у здобувачів освіти фахових компетентностей».	Протягом року	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету
3. Організувати залучення викладачів коледжу до участі у Всеукраїнському конкурсі «Педагогічний Оскар-2027»; надати організаційну та методичну підтримку учасникам через проведення консультацій із досвідченими колегами — переможцями та лауреатами конкурсів минулих років.	Вересень 2026 – Грудень 2026	Методист, зав. НМК, досвідчені викладачі-консультанти, учасники конкурсу
4. Актуалізувати електронну базу нормативно-правових документів (Закони України, Накази МОН, Положення про атестацію, стандарти ФПО); своєчасно доводити їх до відома педагогів через сайт та Google-клас НМК.	Протягом року	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету

1	2	3
5. Провести оновлення та актуалізацію внутрішніх Положень КЕФК відповідно до змін у законодавстві та вимог акредитації ОПП	Протягом року	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету
6. Забезпечити функціонування та періодичне оновлення інформаційно-методичних матеріалів на вебсайті коледжу (вкладка «Методичний кабінет») та в Google-класі НМК.	щомісяця	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету
7. Вести та поповнювати електронний каталог методичних видань та розробок викладачів КЕФК	Протягом року	Методист, завідувач навчально-методичного кабінету
8. Здійснювати організацію та методичний супровід передачі матеріалів методичного кабінету до архіву коледжу відповідно до номенклатури справ	Жовтень 2026 – Червень 2027	Методист, завідувач навчально-методичного кабінету
II. Навчально-методичне забезпечення та моніторинг якості освіти (акредитація ОПП)		
1. Проводити діагностику методичних потреб і проблем викладачів (анкетування); надавати адресну консультаційну допомогу з питань діджиталізації, розробки НМКД/силабусів та застосування ШІ-інструментів.	Вересень 2026 р, протягом року	Методист, завідувач навчально-методичного кабінету
2.Провести діагностичне анкетування педагогічних працівників щодо визначення пріоритетних напрямів методичної роботи, актуальних потреб у цифрових інструментах та подоланні освітніх втрат у 2026–2027 н.р.	Вересень 2026 р.	Методист, завідувач навчально-методичного кабінету, практичний психолог
3. Здійснювати огляд, супровід та методичний аудит навчально-методичних комплексів дисциплін (НМКД) та силабусів на відповідність вимогам освітньо-професійних програм (ОПП) та актуальним стандартам ФПО.	Вересень 2026, протягом року	Методист, завідувач навчально-методичного кабінету, голови ЦК
4. Надавати консультаційну допомогу головам ЦК щодо унормування навчально-методичної документації, підготовки матеріалів до акредитації ОПП та ведення діловодства.	щомісяця	Методист, завідувач навчально-методичного кабінету
5. Здійснювати систематичний контроль за веденням документації ЦК (плани роботи, протоколи засідань, індивідуальні плани викладачів, звіти про Тижні ЦК).	Щомісяця	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету
6 Провести навчально-методичний семінар: «Забезпечення якості освітнього процесу та академічної доброчесності при підготовці фахових молодших бакалаврів».	Січень 2027	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету, голови ЦК
7. Організувати серію методичних консиліумів для голів ЦК з питань підготовки навчально-методичної документації, підвищення мотивації здобувачів освіти та дотримання академічної доброчесності.	2 рази на семестр (за графіком)	Методист, завідувач навчально-методичного кабінету., голови ЦК

1	2	3
8. Забезпечити організаційний супровід проведення моніторингу обов'язкових ДКР; здійснити аналіз освітніх досягнень здобувачів освіти та розробити методичні рекомендації з подолання освітніх втрат.	Грудень 2026 р., Травень 2027	Методист, завідувач навчально-методичного кабінету, завідувачі відділень,голови ЦК
9. Організувати проведення та методичний аналіз результатів анкетування здобувачів освіти й викладачів щодо якості освітнього процесу та викладання дисциплін (для внутрішньої системи забезпечення якості освіти).	Листопад 2026 р, Квітень 2027	Методист, завідувач навчально-методичного кабінету, завідувачі відділень, практичний психолог
10. Підготувати аналітичні та інформаційні матеріали, підсумковий звіт про навчально-методичну роботу коледжу за 2026–2027 навчальний рік.	Травень – Червень 2027 р.	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету
III. Підвищення кваліфікації, атестація та творчий розвиток педагогів		
1. Оновити та вести моніторинг виконання Перспективного плану атестації та Перспективного плану підвищення кваліфікації/стажування педагогічних працівників на 5 років відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників (затвердженого наказом МОН від 09.09.2022 № 805, що набрало чинності 01.09.2023, зі змінами внесеними наказами МОН від 10.09.2024 № 1277 (чинний з 05.11.2024), від 13.03.2026 № 445 та від 06.04.2026 № 582, чинними з 24.04.2026)	Вересень 2026, протягом року	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету
2. Організувати методичний супровід атестації педагогічних працівників (збір та перевірка матеріалів, допомога у формуванні атестаційних портфоліо, розробці методичних праць, проведенні відкритих занять).	Вересень 2026 – Березень 2027	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету
3. Залучити викладачів коледжу до участі у Всеукраїнському конкурсі «Педагогічний Оскар-2027» та інших фахових конкурсах педагогічної майстерності.	Жовтень 2026-Грудень 2026	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету
4. Провести інструктивно-методичний круглий стіл для педагогічних працівників, які атестуються у 2026–2027 н.р., щодо вимог до самоаналізу та презентації досвіду	Жовтень 2026	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету
5 Сформувати в Google-класі НМК добірку джерел для самоосвіти; надавати консультації щодо використання сервісів ШІ, обласних платформ та ведення обліку підвищення кваліфікації на платформі «Вектор».	Жовтень 2026, протягом року	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету
6. Провести психолого-педагогічний семінар: «Психоемоційна стійкість педагога та здобувача освіти: ефективні техніки самодопомоги, запобігання вигоранню та ресурсінг в умовах воєнного стану».	Листопад 2026	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету, практичний психолог

1	2	3
7. Координувати виконання графіків підвищення кваліфікації та стажування на підприємствах/установах; здійснювати перевірку та реєстрацію звітних сертифікатів/посвідчень.	Грудень 2026, Травень 2027	Методист, завідувач навчально-методичного кабінету, голови ЦК
8. Узагальнити підсумки дослідницької, гурткової роботи та діяльності з обдарованою молоддю; організувати виставку-конкурс студентських проєктів та макетів у форматі інтерактивного квесту.	Травень 2027	Методист, завідувач навчально-методичного кабінету, голови ЦК
9. Сформувати електронну збірку кращих методичних розробок викладачів та підготувати прес-реліз цифрових інструментів освітнього процесу за підсумками навчального року.	Травень – Червень 2027	Методист, завідувач навчально-методичного кабінету, голови ЦК
IV. Робота з початківцями та розвиток педагогічної майстерності		
1. Забезпечити методичний та організаційний супровід діяльності Школи молодого викладача (ШМВ) та Школи педагогічної майстерності (ШПМ):	До 11.09.2026	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету, наставники молодих викладачів
2. Закріпити досвідчених викладачів-наставників за молодими спеціалістами та викладачами-початківцями; Надавати методичну допомогу у підготовці, структуруванні та проведенні перших навчальних занять і практик	Протягом року	методист, завідувач навчально-методичного кабінету, наставники молодих викладачів
3. Здійснювати відвідування та аналіз занять молодих викладачів та викладачів, що атестуються: Оцінювати дотримання дидактичних вимог, структурування заняття, рівень діджиталізації та застосування цифрових інструментів. Надавати конструктивні рекомендації під час підсумкового аналізу та самоаналізу занять.	Протягом року (за планом внутрішнього контролю)	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету
4. Організувати взаємовідвідування занять педагогічними працівниками. Відвідування занять досвідчених викладачів молодими спеціалістами з метою вивчення кращих педагогічних технік та інноваційних технологій навчання. Забезпечити міжциклову взаємодію та обмін ефективним педагогічним досвідом.	Протягом року	методист, завідувач навчально-методичного кабінету
5. Здійснювати методичний аудит та рецензування навчально-методичних праць. Перевірка робочих програм, методичних розробок, посібників та методичних вказівок для самостійної роботи здобувачів освіти.	Протягом року	методист, завідувач навчально-методичного кабінету

1	2	3
6. Провести серію практичних семінарів-тренінгів педагогічної майстерності. Застосування інструментів штучного інтелекту (ШІ) та цифрових освітніх платформ у викладанні; Психолого-педагогічні прийоми створення сприятливого навчального середовища та збереження психоемоційного здоров'я педагогів в умовах воєнного стану.	Листопад 2026, Березень 2027	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету
7. Провести підсумковий моніторинг та аналіз діяльності ШМВ і ШПМ. Звіт про результати роботи на засіданні Методичної ради; Організація підсумкового «Форуму творчих педагогів» та виставки методичних здобутків.	Червень 2027	Заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичного кабінету

Методист коледжу Наталія ЛИТИНСЬКА