

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор коледжу

Олена МОЛОЧОК

01 вересня 2025 р.

**П Л А Н**  
роботи методиста  
Кам'янського енергетичного фахового коледжу  
на 2025-2026 навчальний рік

Заходи	Термін виконання	Виконавець
1	2	3
<b>I ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА</b>		
1. Скласти плани та графіки роботи: - методичної ради; - річного плану методиста, - плану роботи «Школи молодого викладача»; - роботи атестаційної комісії; - загального графіку взаємовідвідувань занять викладачами; - графіки проходження курсів ФПК; - графік показових занять; - графік проведення тижнів ЦК; - графік відвідування занять викладачів методистом; - план-графік підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників	До 05.09.2026	Методист, голови ЦК.
2. Розробити заходи з реалізації методичної проблеми коледжу на 2025-2026 н.р.: «Діджиталізація освітнього процесу: цифрова трансформація процесу навчання – створення електронного освітнього контенту, електронних підручників, відеолекцій, відкритих онлайн-курсів з метою формування у здобувачів освіти фахових компетентностей».	До 05.09.2025	Заст. Дир НР Методист, зав. навч.-метод. каб.
3. залучити викладачів коледжу до участі у Всеукраїнському конкурсі «Педагогічний Оскар-2026», в інших конкурсах педагогічної майстерності.	Вересень-грудень	Методист, зав. навч.-метод. каб.
4. Актуалізувати електронну базу нормативних документів та своєчасно доводити до відома викладачів.	Протягом року	Заст. Дир НР Методист, зав. навч.-метод. каб.
5. Системно оновлювати інформативні матеріали на сайті коледжу та в гугл-класі методичного кабінету	Протягом року	Заст. Дир НР Методист, зав. навч.-метод. каб.
6. Постійно надавати методичну допомогу педагогічним працівникам з невеликим досвідом роботи. Вивчати позитивний досвід викладачів з метою моніторингу рівня педагогічної майстерності.	Протягом року	Заст. Дир НР Методист, зав. навч.-метод. каб.
7. Продовжити ведення електронного каталогу методичних видань.	Протягом року	Методист, зав. навч.-метод. каб.
8. Здійснювати рецензування методичних доробок педагогічних працівників.	Протягом року	Заст. Дир НР Методист, зав. навч.-метод. каб.

<b>II. Навчально-методична робота</b>		
1. Вивчати проблематику та шляхи розв'язання педагогічних задач в діяльності викладачів.	Протягом року	Заст. Дир НР Методист, зав. навч.-метод. каб., голови ЦК
2. Здійснювати моніторинг результатів анкетування здобувачів освіти, педагогічних працівників з метою коригування діяльності педагогічного колективу, усунення недоліків провадження освітнього процесу.	Протягом року	Заст. Дир НР Методист, зав. навч.-метод. каб., голови ЦК, психолог
3. Періодично оновлювати інформацію на сайті коледжу у вкладці «Методичний кабінет».	Вересень, жовтень	Методист, зав. навч.-метод. каб.
4. Постійно надавати методичну допомогу у створенні НМКД/П	Протягом року	Заст. Дир НР Методист, зав. навч.-метод. каб.,
5. Провести огляд НМКД/П, виявити готовність викладачів до освітнього процесу.	Вересень 2025	Заст. Дир НР Методист, зав. навч.-метод. каб., голови ЦК
6. Впроваджувати в освітній процес документи МОН України, накази, методичні листи, інструкції тощо.	Протягом року	Заст. Дир НР Методист, зав. навч.-метод. каб., голови ЦК
7. Провести семінар: «Прикладні програми, що використовуються на виробництві галузей, для яких здійснюється підготовка фахових молодших бакалаврів у коледжі. Використання цих програм в освітньому процесі. Технологічні інновації на виробництві. Співпраця зі стейкхолдерами».	Січень 2026	Заст. Дир НР Методист, зав. навч.-метод. каб.,
8. Сприяти співпраці ЦК коледжу	Протягом року	Заст. Дир НР Методист, зав. навч.-метод. каб., голови ЦК
9. Відвідувати засідання ЦК з метою контролю і надання допомоги з методичної роботи	Щомісяця	Методист
10. Контролювати ведення документації ЦК: - план роботи ЦК; - протоколи засідань; - індивідуальні плани, графіки викладачів; - проведення Тижнів ЦК	Протягом року	Заст. Дир НР Методист, зав. навч.-метод. каб.,
11. Проведення методичних консиліумів для голів ЦК з поточних питань щодо оформлення навчально-методичної документації	Протягом року	Заст. Дир НР Методист, зав. навч.-метод. каб.,
12. Організувати моніторинг обов'язкових ККР і ДКР. Підготувати аналітичні матеріали.	Грудень, травень	Заст. Дир НР Методист, зав. навч.-метод. каб.,
13. Проводити методичні консиліуми для голів циклових комісій з поточних питань щодо оформлення навчально-методичної документації	Протягом року	Заст. Дир НР Методист, зав. навч.-метод. каб.,
14. Організувати індивідуальну роботу з викладачами, які атестуються, допомогти їм у підготовці методичних розробок, публікацій та проведенні показових занять.	Протягом року	Заст. Дир НР Методист, зав. навч.-метод. каб.,
15. Підготувати інформаційні та аналітичні матеріали за підсумками навчального року.	Травень 2026	Заст. Дир НР Методист, зав. навч.-метод. каб.,
16. Діагностичне анкетування педагогічних працівників щодо визначення пріоритетних напрямів методичної роботи.	Травень 2026	Заст. Дир НР Методист, зав. навч.-метод. каб.,

<b>III. Заходи щодо підвищення фахової та педагогічної майстерності викладачів</b>		
1. Вивчити та надати інформацію щодо нового Положення про атестацію педагогічних працівників, що затверджене наказом МОН України № 805 від 09.09.2022 + доповнення від 10.09.2024 р. № 1277	04.09.20246	Заст. Дир НР Методист, зав. навч.-метод. каб. голови ЦК
2. Організувати підготовку документації до атестації педагогічних працівників.	19.09.2025 – березень 2026	Заст. Дир НР Методист, зав. навч.-метод. каб.,
3. Провести круглий стіл для педагогічних працівників, що атестуються у 2026 році	Вересень 2025	Заст. Дир НР Методист, зав. навч.-метод. каб.,
4 Підвести підсумки гурткової роботи, науково-дослідницької, роботи з обдарованою молоддю.	Травень 2026	Заст. Дир НР Методист, зав. навч.-метод. каб. голови ЦК
5. Підготувати та надати рекомендації для самоосвіти педагогічних працівників, підвищення кваліфікації, стажування.	Протягом року	Заст. Дир НР Методист, зав. навч.-метод. каб.,
6. Вести облік годин проходження викладачами підвищення кваліфікації, стажування. Здійснювати контроль за дотриманням вимог щодо підвищення кваліфікації, стажування. Затвердити перелік освітніх платформ для підвищення кваліфікації	Грудень 2025, Травень 2026	Заст. Дир НР Методист, зав. навч.-метод. каб.,
<b>IV. Робота школи педагогічної майстерності</b>		
1. Затвердити план роботи школи педагогічної майстерності на навчальний рік.	До 12.09.2025	Заст. Дир НР Методист, зав. навч.-метод. каб.,
2. Вивчати, узагальнювати, впроваджувати в освітній процес Закон «Про фахову передвищу освіту», Типове положення про організацію освітнього процесу, Положення про організацію освітнього процесу в КЕФК.	Вересень- жовтень 2025	Заст. Дир НР Методист, зав. навч.-метод. каб.,
3. Провести вебінар для педагогічних працівників з метою ознайомлення та використання в роботі досвіду провідних педагогів міста, області, України.	Листопад 2025, квітень 2026	Заст. Дир НР Методист, зав. навч.-метод. каб.,
4. Сприяти постійному зростанню методичної культури педагогів з метою формування професійних компетенцій	Протягом року	Заст. Дир НР Методист, зав. навч.-метод. каб.,
5. Організувати взаємовідвідування занять педагогічних працівників з метою надання консультацій, методичної допомоги, обміну досвідом.	Протягом року	Заст. Дир НР Методист, зав. навч.-метод. каб.,
6. Надавати актуальну інформацію педагогічним працівникам щодо організації освітнього процесу через сайт коледжу, Гугл-клас «Методичний кабінет»	Протягом року	Заст. Дир НР Методист, зав. навч.-метод. каб. психологічний кабінет
7. Провести семінари педагогічної майстерності.	Листопад 2025, квітень 2026	Заст. Дир НР Методист, зав. навч.-метод. каб. голови ЦК

Методист коледжу



Наталія ЛИТИНСЬКА