

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з
навчальної роботи ДНЗ

«Сумський центр ПТО ДСЗ»

Сергій ХОЛОША

«21» 01 2026 р.

**План роботи методичного кабінету
Державного навчального закладу
«Сумський центр професійно-технічної освіти державної служби зайнятості»
на 2026 рік**

1. Загальні положення

План роботи методичного кабінету розроблено з метою забезпечення системного методичного супроводу освітнього процесу, підвищення професійної компетентності педагогічних працівників, удосконалення навчально-методичного забезпечення та впровадження сучасних освітніх і виробничих технологій.

Діяльність методичного кабінету спрямована на реалізацію завдань Плану методичної роботи ДНЗ «Сумський центр ПТО ДСЗ» та забезпечення якості підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації здобувачів освіти.

2. Нормативно-правова база діяльності методичного кабінету

Робота методичного кабінету організовується відповідно до:

- Законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту»;
- Положення про методичну роботу в професійно-технічному навчальному закладі (наказ МОН України від 12.12.2000 № 582);
- Положення про організацію навчально-виробничого процесу в ПТНЗ (наказ МОН України від 30.05.2006 № 419);
- Положення про методичний кабінет закладу;
- державних стандартів професійної (професійно-технічної) освіти;
- нормативних документів Державної служби зайнятості України;
- Статуту закладу та локальних нормативних актів.

3. Мета і завдання роботи методичного кабінету

Мета: створення ефективного методичного середовища для професійного розвитку педагогічних працівників та забезпечення якості освітнього процесу на основі реалізації Єдиної методичної проблеми закладу: *«Формування професійних компетентностей здобувачів освіти в процесі підготовки конкурентоспроможного робітника»* (далі — ЄМП).

Основні завдання:

1. Методичний супровід освітнього процесу відповідно до Єдиної методичної проблеми закладу.
2. Координація діяльності циклової комісії щодо реалізації ЄМП.
3. Організація та методичний супровід атестації педагогічних працівників.
4. Розвиток системи наставництва та підтримки педагогічних працівників, зокрема молодих і новопризначених.
5. Організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
6. Надання консультативної допомоги педагогічним працівникам.
7. Забезпечення розроблення, експертизи та оновлення навчально-методичних матеріалів.
8. Узагальнення та поширення кращого педагогічного досвіду.
9. Інформаційний супровід методичної діяльності, зокрема через вебсайт закладу.

4. Основні напрями діяльності методичного кабінету

- 4.1. Організаційно-методична діяльність.
- 4.2. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу.
- 4.3. Методичний супровід педагогічних працівників.
- 4.4. Інноваційна та цифрова діяльність.
- 4.5. Інформаційно-аналітична робота.

5. План основних заходів роботи методичного кабінету

Єдина методична проблема закладу: «Формування професійних компетентностей здобувачів освіти в процесі підготовки конкурентоспроможного робітника»

№	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні	Форма узагальнення
Організаційно-методична діяльність				
1	Аналіз стану методичної роботи та діяльності методичного кабінету за попередній рік	січень	методист	аналітична довідка
2	Розроблення та коригування плану роботи методичного кабінету	січень	методист	план
3	Організація та супровід роботи циклової комісії	протягом року	методист	протоколи
Навчально-методичне забезпечення				
4	Методичний супровід розроблення та оновлення освітніх програм, робочих навчальних планів	протягом року	методист, ЦК	програми
5	Консультації педагогів з питань підготовки НМК, ККР, ККЗ	протягом року	методист	методичні рекомендації
6	Експертиза навчально-методичних матеріалів	протягом року	методист	висновки
Професійний розвиток педагогічних працівників				
7	Методичний супровід реалізації Єдиної методичної проблеми (семінари, практикуми, обговорення)	протягом року	методист	матеріали заходів
8	Організація та методичний супровід атестації педагогічних працівників	за графіком	методист, атестаційна комісія	протоколи, накази
9	Організація наставництва для молодих та новопризначених педагогічних працівників	протягом року	методист, наставники	плани наставництва
10	Організація відкритих занять, майстер-класів, взаємовідвідування, тощо	протягом року	методист	матеріали занять
Інноваційна та цифрова діяльність				
9	Упровадження сучасних педагогічних і цифрових технологій навчання	протягом року	методист	методичні напрацювання
10	Методичний супровід дистанційного та змішаного навчання	протягом року	методист	електронні матеріали

Інформаційно-аналітична робота				
11	Інформаційний супровід методичної діяльності (оновлення матеріалів на сайті закладу)	протягом року	методист	публікації
12	Узагальнення та поширення кращого педагогічного досвіду	протягом року	методист	методичні матеріали
13	Підготовка річного звіту про роботу методичного кабінету	грудень	методист	звіт

6. Управління, координація та контроль за виконанням плану

1. Загальне керівництво методичною роботою здійснює директор закладу;
2. Організацію та координацію діяльності методичного кабінету забезпечує заступник директора з навчальної роботи;
3. Реалізацію заходів методичної роботи, пов'язаних з виробничим навчанням, практичною підготовкою та діяльністю майстрів виробничого навчання, забезпечує заступник директора з навчально-виробничої роботи.
4. Методичний кабінет здійснює моніторинг виконання плану, узагальнює результати та подає аналітичну інформацію адміністрації закладу.

Методист



Ірина ЗАМЯТІНА