

Затверджую
Директор ліцею
_____ Сергій СОЛТИК

**План
роботи методичного кабінету
ДНЗ «Волочиський промислово-аграрний професійний ліцей»
на 2025/2026 навчальний рік**

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
<u>Організаційна робота</u>				
1.	Скласти план методичної роботи навчального закладу на 2025/2026 н.р.	До 31.08.2025	методист	
2.	Підготувати наказ про організацію методичної роботи навчального закладу і створення методичних комісій на 2025/2026 н.р.	До 31.08.2025	методист	
3.	Провести аналіз навчально-плануючої документації ППП	вересень	методист, голови МК	
4.	Розглянути та погодити плани роботи методичних комісій на 2025/2026 н. р.	до 10.09.2025	методист, голови МК	
5.	Скласти графік контролю за навчально-виховним процесом	до 10.09.2025	методист	
6.	Реєстрація на платформі дистанційного навчання	вересень	Викладач інформатики	
7.	Провести інструктивно-методичні наради: ✓ обговорення плану методичної роботи ліцею, організаційні питання; ✓ атестація педагогічних працівників ✓ стан комплексно-методичного забезпечення уроків; ✓ форми і методи позаурочної роботи; ✓ інноваційні навчальні технології	вересень жовтень грудень березень травень	методист директор, методист заступник з НВР, методист заступник з НВР, методист методист	
8.	Поповнити кабінет методичними матеріалами педпрацівників ліцею, та матеріалами,	протягом року	зав. методичним кабінетом	

	рекомендованими НМЦ ПТО			
--	-------------------------	--	--	--

9.	Організувати на базі методичного кабінету роботу школи педагогічної майстерності та школу молодого педагога	протягом року	методист, керівники школи	
10.	Організувати на базі методичного кабінету роботу психолого-педагогічного семінару	протягом року	методист, психолог	
11.	Організувати на базі методичного кабінету - конкурс КМЗ «Педагогічні ідеї і знахідки»; - огляд літератури «Хвилями океану педагогічних новинок»; - захист «Портфоліо успіху».	жовтень лютий березень	методист, заст..директора з НР методист, бібліотекар методист	
12.	Поповнити банк даних новинками методичної літератури і періодичними виданнями з питань П(ПТ)О	постійно	зав. методичним кабінетом	
13.	Організувати методичну допомогу головам МК з питань організації планування методичної роботи	постійно	методист	
14.	Організовувати участь викладачів і майстрів в/н в обласних методичних заходах	постійно	дирекція, методист	
15.	Розробити графік відкритих уроків, предметних та фахових тижнів	протягом року	заступник з НВР, методист	
16.	Організувати взаємовідвідування уроків теоретичного та виробничого навчання	до 20.09.2025	заступник з НВР, методист	
17.	Оформити матеріали відкритих уроків, виховних заходів, що проводяться в ліцеї	протягом року	методист	
18.	Провести діагностичне анкетування педагогічних працівників ліцею	жовтень	методист	
19.	Визначити на основі результатів діагностичного анкетування індивідуальні методичні теми для ІПП	травень	методист, заступник з НВР	
20.	Оновлення інформації сторінки «Методична робота» на сайті ліцею	протягом року	методист	
21.	Участь в організації та проведенні нарад, педагогічних рад, їх мультимедійний супровід	червень	методист	

<u>Методична робота</u>				
23.	Надавати індивідуальні консультації педагогічним працівникам	протягом року	методист	
24.	Допомога викладачам у складанні поурочно-тематичних планів протягом вересня	вересень	заступник з НВР, методист	
25.	Надавати індивідуальну допомогу викладачам і майстрам в/н, які атестуються, у підготовці необхідних матеріалів	жовтень-лютий	директор, заступник з НВР, методист	
26.	Надавати індивідуальну допомогу молодим викладачам і майстрам в/н	протягом року	методист	
27.	Ознайомлення педагогів ліцею з корисними інтернет-ресурсами	протягом року	методист	
28.	Заслухати творчі звіти ІПП, які атестуються	лютий	дирекція, методист	
29.	Забезпечити систему роботи по інформуванню викладачів та майстрів в/н про досягнення педагогічної науки, передового досвіду, інноваційних технологій	постійно	методист	
30.	Вивчати і узагальнювати досвід роботи викладачів та майстрів в/н	постійно	методист	
31.	Оформляти матеріали по узагальненню досвіду роботи педагогічних працівників	постійно	методист, заступники, голови МК	
32.	Надання допомоги педагогам з вивчення інноваційних педагогічних і виробничих технологій протягом року	постійно	методист	
<u>Зміцнення матеріально-технічної бази</u>				
33.	Оновлювати інформацію на змінних стендах: • Методичний кабінет інформує; • Готуємось до атестації; • Внутрішньоліцейний контроль; • Голос педагогічної ради	постійно	зав. методичним кабінетом	
34.	Передплатити необхідні для методичного кабінету фахові видання	січень, червень	зав. методичним кабінетом	
35.	Закупити необхідне канцелярське приладдя	червень	методист	

Методист

Василь НІЩУН