**Розділ 5**

**Науково-теоретична, методична робота з кадрами**

Діяльність методичної роботи школи спрямована на підвищення рівня професійної майстерності учителів, активізацію педагогічних досліджень, збільшення кількості й покращення якості науково-методичних розробок, створюваних педагогами-практиками.

**Структура методичної служби в школі побудована в такий спосіб:**

* Педагогічна рада;
* Методичні об’єднання;
* Індивідуальна робота

**Завдання, які стоять перед методичною службою:**

* Кадрове та науково-методичне забезпечення навчально-виховного процесу;
* Створення організаційних умов для безперервного вдосконалення фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників;
* Проведення системних методичних заходів, спрямованих на розвиток творчих можливостей педагогів, виявлення перспективного педагогічного досвіду та участь у його вивченні,узагальненні та впровадженні;
* Створення,апробація та впровадження в практику нових навчальних програм;
* Вивчення та впровадження в практику нових освітніх технологій та систем.

| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Дата** | **Відповідальний** | **Примітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Видання наказу про організацію методичної роботи в школі | до 05.09 | Заступник  директора |  |
| 2. | Подати заявку на проходження курсової підготовки у 2021 році наступних вчителів: | до 20.09 | Заступник  директора |  |
| 3. | Організовано та у визначені строки провести атестацію педагогічних працівників школи :  Федорчак Г.Ю. – вчитель поч. класів  Флейчук Г.В. - вчитель математики і інформатики  Дячук О. В. – вчитель поч. класів | 30.03 | Атестаційна  комісія |  |
| 4. | Взяти участь у розподілі педагогічного навантаження згідно попередньо складеного у травні. | до 01.09 | Дирекція,  голова пк |  |
| 5. | Призначити керівників гуртків, відповідальних за туристсько - краєзнавчу роботу, екологічне виховання | вересень | Директор |  |
| 6 | Провести засідання методоб’єднань.  а) суспільно-гуманітарного циклу;  б) природничо-математичного циклу;  в) початкових класів;  г) класних керівників | Згідно планів роботи | Керівники МО |  |
| 7 | Проводити методично-оперативні наради, на яких висвітлити питання:  1. Про виконання плану заходів з організації початку навчального року  2. Про організацію методичної роботи  3.Про ведення класних журналів, журналів гурткової роботи  4. Про створення атестаційної комісії  5. Про впровадження НУШ  6. Про адаптацію учнів 1-го та 5-го класів | вересень | Заступник  директора |  |
| 1. Про проведення І туру Всеукраїнських учнівських олімпіад.  2. Про святкування річниці з дня утворення УПА  3. Про атестацію педагогічних працівників  4. Про графік проведення колективних форм роботи районних методичних об’єднань  5. Про участь у конкурсі «Учитель року» | жовтень | Заступник  директора |  |
| 1. Про передплату фахових видань  2. Про використання ІКТ в навчально-виховному процесі.  3. Планування підготовки учнів до ІІ туру учнівських олімпіад  4. Про участь учнів у всеукраїнських конкурсах  5. Про відвідування учнями школи | листопад | Заступник  директора |  |
| 1. Дотримання методичних вказівок до викладання предметів.  2. Про виконання навчальних програм за І семестр  3. Про курси підвищення кваліфікації у 2020 році  4. Про план роботи на зимові канікули | грудень | Заступник  директора |  |
| 1. Виконання плану роботи за І семестр.  2. Про стан перевірки зошитів  3. Про попередження перевантаження учнів домашніми завданнями  4. Про дотримання єдиного орфографічного режиму в школі | січень | Заступник  директора |  |
| 1. Про проведення відкритих уроків вчителями , які атестуються в рамках декади педагогічної творчості  2. Про виконання посадових обов’язків класними керівниками 5-9 класів  3. Про стан ведення учнівських  щоденників | лютий | Заступник  директора |  |
| 1. Підготовка до атестації педагогічних працівників  2. Про хід підготовки до державної підсумкової атестації.  3. Проведення огляду художньої самодіяльності | березень | Заступник  директора |  |
| 1. Про підготовку матеріалів до ДПА.  2. Підготовка до проведення Дня ЦО в школі.  3. Про роботу МО суспільно-гуманітарного циклу | квітень | Заступник  директора |  |
| 1. Підсумкове оцінювання за ІІ семестр  2. Інформація про навчальні екскурсії та літню практику.  3. Попереднє навантаження на наступний рік | травень | Заступник  директора |  |
| 1. Про літнє оздоровлення учнів.  2. Підсумки ДПА  3. Про проведення урочистостей з нагоди випуску учнів зі школи | червень |  |  |
| 8 | Провести предметні тижні:  1. Початкової освіти  2. Біології і хімії  3. Іноземної мови  4.Української мови і л-ри | упродовж  навчального року | Вчителі-предмет-ники |  |
| 9 | Фестиваль педагогічної творчості: " Упровадження інноваційних технологій у навчально-виховний процес ". Відкриті уроки та позакласні заходи вчителів, які атестуються | лютий | МО ,  Заступник директора |  |
| 10 | Психолого-педагогічний семінар  «Як протистояти булінгу» | січень | Заступник директора |  |
| 11 | Провести методичні тижні  1. «Перспективні технології навчання» | 02.12-06.12 | Заступник директора,  керівники МО |  |
| 12 | 3. Проводити індивідуальні консультації з вчителями з питань підвищення педагогічної майстерності | У разі потреби | Заступник директора |  |