**ІІІ РОЗДІЛ**

**3.1. План заходів по реалізації основних завдань освітньої діяльності.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | *Зміст роботи* | *Термін виконання* | *Відповідає* | *Відмітка про виконання* |
| **Серпень** |
| 1. | Методична нарада з питань планування методичної роботи та заходи по втіленню проблеми школи | 30.08.2022 р. | Заступник директора з НВР  |  |
| 2. | Співбесіда з учителями. Надання практичної допомоги у виборі теми для поглибленої роботи педагогів над методичною проблемою. | з 27.08 по 30.08.2022 р. | керівники м/к |  |
| 3. | Проведення педради №1 ( за окремим планом) | 30.08.2022 р. |  Директор , заступник директора з НВР  |  |
| 4. | Планування курсової перепідготовки вчителів на 2022-2023 н.р. | до 30.08.2022  | Заст директ. з НВР  |  |
| 5. | Підготовка навчальних приміщень та кабінетів до навчального року. Огляд навчальних кабінетів. Складання та затвердження актів-дозволів експлуатації навчальних кабінетів.  | до 30.08.2022  | Адміністрація, голова ПК |  |
| 6. | Перевірка готовності найпростішого укриття до початку навчального року в умовах військового стану | до 30.08.2022  | Адміністрація, голова ПК |  |
| 6. | Проведення інструктажів з ОП, ТБ з працівниками школи, перевірка куточків ОП та ТБ у навчальних кабінетах. | до 30.08.2022  | Адміністрація,голова ПК |  |
| **Вересень** |
| 1. | Засідання науково-методичної ради:Завдання і організація науково-методичної роботи;Затвердження плану роботи методичної ради. | 09.09.2022 р. | Заступник директора з НВР  |  |
| 2. | На основі даних діагностики аналізу роботи педколективу в минулому році, визначення педагогічних проблем, планування і організація методичної роботи | 12-15.09.2022 | дирекція |  |
| 3. | Робота атестаційної комісії:Створення атестаційної комісії;Затвердження плану роботи атестаційної комісії | до20.09.2022 р. | Заступник директора з НВР  |  |
| 5. | Інструктивно-методична нарада:Календарне і поурочне планування;Про вимоги і порядок ведення документації;Проходження курсової перепідготовки кадрів;Про організацію гурткових занять;Організація занять з учнями, які потребують індивідуальних занять поза навчальним процесом. | 03.09.2022 р. | Заступник директора з НВР  |  |
| **Жовтень** |
| 1. | Підготовка до проведення І етапу Всеукраїнських предметних олімпіад;Підготовка учнів до участі в ІІ етапі Всеукраїнських предметних олімпіад | 08 -13.10.2022  |  |  |
| 2. | Організація курсової перепідготовки педпрацівників | протягом року | Заступник дир. з НВР  |  |
| 3. | Робота атестаційної комісіїЗатвердження списків учителів, які підлягають атестації у 2022-2023 н. року.Складання графіку відкритих уроків, творчих звітів, відкритих виховних заходів | до 19.10.2022  | АК І рівня |  |
| 4. | Підготовка до введення електронних класних журналів. | до 15. 10 | Адміністрація |  |
| 5. | Інструктивно-методична нарада:Індивідуальна робота з вчителями стаж роботи яких менше 3-х років Ведення шкільної документації;Організація роботи, методика роботи з учнями, які встигають на початковому рівні. | 04.10 | Заступник директора з НВР  |  |
| **Листопад** |
| 1. | Психолого-педагогічний консиліум учителів, які працюють в 5 класі, щодо адаптації учнів в умовах основної школи. | До 15.11 | Вчителі- предметники |  |
| 2. | Психологічний супровід адаптації учнів 1 класу до навчання у школі І ступеня (НУШ) | вересень | Практич. психолог |
| 3. | Психологічні спостереження за станом адаптації учнів 1 класу до навчання у школі | січень | Практич. психолог |
| 4. | Інструктивно-методична нарада:Проведення шкільних олімпіад, Знайомство з новою нормативною базою Стан харчування в школі. Пільгові категорії учнів. | 01.11 | Заступник директора з НВР |
| 5. | Розвиток здібних, обдарованих дітей, корегування картотеки обдарованих дітей; Організація роботи з невстигаючими дітьми |  | Заступник директора з НВР |
| **Грудень** |
| 1. | Про участь учнів у ІІ етапі Всеукраїнськиї предметних олімпіад. |  | до 27.12 | Заступник директора з НВР |
| 2. | Інструктивно-методична нарада:Стан проведення атестації вчителів Проведення моніторінгових, адміністративних контрольних робіт з базових предметів. | 20.12 | Адміністрація |
| 3. | Проведення педради (за окремим планом) | 27.12 | Директор |
| 4 | Про стан ведення електронних класних журналів. |  | Заступник директора з НВР |
| **Січень** |
| 1. | Проведення повторення навчального матеріалу; | 17.01.2023р. | Заступник директора з НР. |
| 2. | Інструктивно-методична нарада:Підготовка календарного планування на ІІ семестр;Підсумки перевірки ведення журналів; | 17.01.2022р. | Заступник директора з НВР |
| 3. | Про виконання навчальних планів і програм за І семестр.. | 25.01.2023р. | вчителі- предметники. |
| 4. | Робота атестаційної комісії:Творчі звіти вчителів, які підлягають атестації. | Голова АК І рівня 15-17.02.2023р. |  |
| **Лютий** |
| 1. | Робота атестаційної комісії:Творчі звіти вчителів, які підлягають атестації. | Голова АК І рівня  |  |
| 2 | Методичний тиждень музичного мистецтва.  | Вчитель муз.мистецтва |  |
| 3 | Інструктивно-методична нарада;Організація систематичного повторення;Підготовка до державної атестації учнів 4 і 9 класівПідсумки перевірки стану ведення зошитів. | Заступник директора з НВР |  |
|  | **Березень** |  |  |
| 1 | Робота атестаційної комісії;Узагальнення досвіду вчителів, які атестуються;Підготовка матеріалів на засідання шкільної атестаційної комісії. |  | Голова АК І рівня |
| 3 | .Підготовка школи та забезпеченості до весняних канікул |  |  |
| 4 | Оглядовий контроль «Дотримання вимог правил техніки безпеки на перервах і під час повітряних тривог в укриттях».  | Протягом місяця | Дирекція |
| 5 | Рейд-перевірка по збереженню шкільного майна та дотримання інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників НВП  | -//- | Дирекція |
| 6 | Оформлення куточків по підготовці до проведення ДПА в 4-х, 9-х класах. | до 20.03 | Заступник директора з НВР |
| **Квітень** |
| 1. | Педагогічна рада «Самоосвітня компетентность педагогів – один знайважливіших факторів компетентностей учнів в освітньому процесі.» | 22.04.2023р. |  |
|  |  |  |  |
| 5 | Підготовча робота до складання річного плану роботи школи на новий навчальний рік (анкетуваннявчителів, аналіз та діагностика проблем й досягнень, узагальнення матеріалів | Протягом місяця | Адміністрація |
|  |  | 22.02. |  |
| 6 | Організувати зустріч першої вчительки із майбутніми першокласниками |  |  |
| 7 | Попередня мерережа класів  | Протягом місяця | Адміністрація |
| 8 | Аналіз уроків з фізичного виховання щодо навантаження учнів різних медичних груп.  | Протягом місяця | Адміністр. |
| 9 | Моніторингове дослідження інноваційної діяльності вчителя | квітень | Адміністр |
| **Травень** |
| 1. | Інструктивно-методична нарада:Про підготовку та проведення державної підсумкової атестації;Про організоване закінчення навчального року.10.05 | 10.05 | Заступник директора з НР |
| 2 | Підготовка документів щодо проведення ДПА.  |  | 25.05.22 | Заступник директора з НВР |
|  | Аналіз роботи усіх структурних підрозділів школи за 2022-2023 н.р., завдання на 2023-2024 н.р. Аналіз методичної роботи.  |  | До 06.06. |  Директор  |
|  | Перевірка особових справ учнів |  | До 06.06. | Класні керівники |
|  | Проведення свята Останнього дзвоника в школі |  | До 31.05 | Педагог – організатор , класні керівники |
| **Червень** |
| 1. | **Педрада**: ”Про переведення учнів 1-3 класів у наступні класи”. |  | 1.06.2022р. | Директор  |
| 2. | **Педрада:** ”Про переведення учнів 4 класів до основної школи, 5-8 класів, у наступні класи» . |  | 13.06.2022р. | Директор  |
| 3. | **Педрада**: ” «Про підсумки проведення ДПА в 4, 9, класах»Про випуск учнів 9 класу. |  | Директор  |  |
| 4 | Розвиток матеріально-технічної бази та фінансово-господарська діяльність школи |  | Адміністрація |  |
| 5 | Моніторинг якості освіти |  | Адміністрація |  |
| 6 | Моніторинг результатів ДПА 9 класу |  | Адміністрація |  |
|  |  |  |  |  |