**ПЛАН**

**методичної роботи**

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНЕ ОБ'ЄДНАННЯ «БАГАТОПРОФІЛЬНИЙ ЛІЦЕЙ –**

**ФІЗИКО-МАТЕМАТИЧНА ШКОЛА – ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №18 – ЦЕНТР ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ «НАДІЯ» КІРОВОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**на 2016-2017 навчальний рік**

Витяг із плану роботи НВО № 18

на 2016/29017 навчальний рік, затвердженого на засіданні педагогічної ради

(протокол № 1 від 31 серпня 2016 року)

|  |  |
| --- | --- |
| **Науково-методична проблема** | ***Підвищення рівня професійної компетентності педагога як умова всебічного розвитку учнів та формування ключових компетентностей випускника школи шляхом впровадження ІТ-контенту в навчально-виховний процес*** |
| **Мета**  | Створення:сприятливих і комфортних організа­ційно-педагогічних умов для отримання безперервної освіти;механізмів максимального задоволен­ня індивідуальних освітніх потреб населення мікрорайону;атмосфери спільної відповідальності педагогів, учнів та їхніх батьків |
| **Завдання**  | 1. Удосконалення навчально-виховного процесу з метою забезпечення подальшого розвитку особистості.
2. Створення умов для професійного зростання педагогічних працівників.
3. Упровадження допрофільної підготовки та подальший розвиток і модернізація структури старшої профільної школи.
4. Забезпечення науково-теоретичної підготовки здібних і обдарованих дітей, створення умов для опа­нування ними практичних умінь і навичок наукової, дослідницької діяльності в умовах функціонування багатопрофільного ліцею.
5. Оновлення та удосконалення матері­ально-технічної бази.
6. Створення сприятливих санітарно-гігієніч­них, естетичних, психологічних умов особистісного комфорту для учасників навчально-виховного процесу.
 |
| **Термін**  | 2013-2018 роки |
| **Етапи**  | Концептуально-організаційнийПрактичний Узагальнення, аналіз та оцінка результатів  |
| **Очікувані результати** | Забезпечення умов для здобуття сучасної, доступної та якісної освіти відповідно до вимог суспільства, запитів особистості й потреб держави. |

1. **Етапи реалізації**

**ІІ етап. Практичний (2014-2015, 2015-2016, 2016-2017 н.р.)**

**Мета:** створення ефективного механізму реалізації проблеми, формування інформаційно-комунікаційних та комунікативних компетентностей шляхом упровадження в навчально-виховний процес інноваційних технологій навчання та виховання учнів

**Завдання:**

* Розвиток інформаційної культури і комп’ютерної грамотності вчителів
* Розвиток комунікативних компетентностей учасників навчально-виховного процесу
* Впровадження в навчальний процес методів і форм роботи у практичній діяльності вчителя та учня.
* Вивчення, узагальнення та запозичення педагогічного досвіду з упровадження технологій, розробка та апробація методів, аналіз проміжних результатів
* Практичне застосування інформаційних технологій в навчально – виховному процесі та управлінській діяльності закладу
* Моніторинговий супровід, корегування планів роботи методичних формувань.

**Очікувані результати:**

особистісне сприяння та засвоєння учасниками освітнього процесу сутності та науково-теоретичних засад загальношкільної проблеми, практичне використання педагогами досягнень науки, передового педагогічного досвіду, підвищення ефективності самоосвітньої діяльності педагогів;

підвищення рівня професійної майстерності, творчого потенціалу педагогів, використання набутого досвіду, реалізація програми в практиці роботи всіх ланок школи.

Сьогодні вчитель є акмеологом, новатором, спеціалістом із новими професійно-особистісними якостями, що забезпечують його творчу самореалізацію.

спеціаліст з питань розвитку людини

**педагог-акмеолог**

методична та фахова компетентність

нове професійне мислення

особистісна та духовна зрілість

У закладі працює 113 педагогічних працівника, з них 12 – працівники ЦДЮТ «Надія». Усі вчителі мають вищу педагогічну освіту.

Серед них:

«спеціаліст вищої категорії» – 43 учителя;

«спеціаліст першої категорії» – 27 учитель;

«спеціаліст ІІ категорії» – 16 учителів;

«спеціаліст» – 15 учителів;

«старший учитель» – 14 учителів;

«учитель-методист» – 10 учителів.

Якісний склад педагогічних працівників

Аналіз статистичних даних показує, що у порівнянні з минулим роком зросла кількість вчителів, які мають другу кваліфікаційну категорію, та кількість вчителів, які присвоєно педагогічні звання. Позитивно сприймаємо той факт, що в закладі більше 40% вчителів , які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст», оскільки це молоді спеціалісти, як працюють перші п’ять років після закінчення вищого навчального закладу.

 У той же час є необхідність в організації методичної роботи в закладі з врахуванням кваліфікаційного рівня вчителів, стимулювання педагогів до самоосвіти, їх професійного зростання.

* 1. ***Організаційні заходи***

***з питань підвищення фахового та методичного рівня педагогічних кадрів.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальний** | **Вихід** |
| 1 | Укомплектувати школупедагогічними кадрами,забезпечити їх правильнурозстановку з врахуваннямвимог наступності увикладанні предметів.Провести тарифікаціюпрацівників на навчальний рік | До 05.09. | Директор  | Розподіл годин,тарифікація |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2 | Затвердити структуру таформи підвищення професійної майстерностівчителів на навчальний рік | До 20.09. | Кирилюк.А.П. | наказ,структура |
| 3 | Організувати наставництво надмалодосвідченими спеціалістами. | До 20.09. | Завіна В.П. | наказ |
| 4 | Скласти заходи поатестації педпрацівників | Вересень | Кирилюк А.П. | заходи |
|  |  |  |  |  |
| 5 | Організувати та спланувати роботу методичної ради з метою координації всієї системи методичної роботи школи | До 01.09 | Кирилюк А.П. | план роботи МР школи |
| 6 | Організувати та забезпечити роботу всіх методичних об'єднань, скласти графік їх роботи, зробити корекцію планів ШМО, затвердити керівників ШМО | До 10.09. | Кирилюк А.П. | плани роботи ШМО |
| 7 | Надавати методичну допомогу керівникам ШМО з питань організації та контролю самоосвітньої діяльності вчителів | Протягом року | Кирилюк А.П. | матеріали співбесід з учителями |
| 8 | Визначити індивідуальні методичні проблеми, над якими будуть працювати вчителі у 2016/2017 навчальному році  | До 01.09.  | Кирилюк А.П. | планисамоосвіти |
| 9 | Проводити інструктивно-методичні наради з учителями школи | Протягом року | Адмінстрація  | матеріали інструктивно- методичних нарад |
| 10 | Оновити матеріали щодо організації методичної роботи в закладу на сайті закладу | Вересень, Протягом року | Кирилюк А.П. | план роботи  |
| 11 | Провести діагностування вчителів школи "Діагностування професійної підготовленості вчителя до педагогічної діяльності". Проаналізувати результати діагностування | Протягом року | Кирилюк А.П. | матеріали діагностування |
| 12 | Створити динамічну групу вчителів 4-х та 5-х класів з метою забезпечення наступності у навчанні та вихованні учнів шкіл І та ступенів | Вересень  | Завіна В.П.Кирилюк А.П. | план роботи динамічної групи |
| 13 | Підготовки учнів до участі у І, ІІ, ІІІ етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін, науково-дослідницької роботи МАН, турнірах, конкурсах | Жовтень-квітень | Григорʼєва Г.В. | факт, звіти |
| 14 | Моніторингові дослідження:- рівня навчальних досягнень учнів;- організацію роботи з обдарованими дітьми | Протягом року | Заступники директора | звіти |
| 15 | Проведення підсумкових контрольних робіт з предметів | За графіком | Заступники директора | аналітичні матеріали, наказ |
| 16 | Участь учителів у заходах з педагогічної майстерності (шкільних, районних, обласних) | Протягом року | Кирилюк А.П. | факт |
| 17 | Залучення вчителів до інноваційної діяльності, дистанційної освіти (за потребою). | Протягом року | Кирилюк А.П. | факт |
| 18 | Провести предметні тижні, місячники та декади | Згідно з графіком | Заступники директора | плани проведення тижнів, звіти |
| 19 | Організувати участь учителіву професійному конкурсі "Учитель року - 2017" | Грудень  | Кирилюк А.П. | наказ |
| 20 | Підготувати і провести науково-практичну конференцію про підсумки роботи над єдиною методичної теми школи | Квітень | Кирилюк А.П. | матеріаликонференції |

***1.2. Робота з молодими вчителями, наставництво***

**Мета:**

* надати практичні навичками, необхідні для педагогічної діяльності молодим учителям;
* сформувати вміння застосовувати теоретичні знання, набуті під час навчання у ВНЗ, у конкретній практичній діяльності;
* ознайомити з ефективним педагогічним досвідом з викладання предметів,
* сформувати та вдосконалити педагогічні навички виховної роботи з дітьми.
* забезпечити професійну адаптацію молодих учителів,
* сформувати в них прагнення підвищувати науково-теоретичний рівень і професійну майстерність.

**Школа молодого учителя (ШМУ)**

| **№****з/п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальний** | **Вихід** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Виявити молодих вчителів та вчителів, що потребують методичної підтримки. | Вересень | Завіна В.П. | списки |
| 2 | Закріпити наставників за молодими учителями та потребуючими підтримки | Вересень | Завіна В.П. | наказ |
| 3 | Провести співбесіди:3.1. планування навчальної роботи, зміст програмового матеріалу;3.2. ведення шкільної документації | Серпень | Завіна В.П. | факт,інформація |
| 4 | Скласти план ШМУ, затвердити спільні плани молодих спеціалістів та учителів-наставників | Вересень | Завіна В.П. | план |
| 5 | Організувати відвідування ШМУ у місті, колективних форм методичної роботи | Протягом року | Завіна В.П. | факт |
| 6 | Складання розкладу для взаємного відвідування уроків молодим педагогом та його наставником | Вересень | Завіна В.П. | розклади |
| 7 | Організувати взаємовідвідування уроків молодих вчителів та наставників | Протягом року | Завіна В.П. | факт, звіти |
| 9 | Організувати роботу з самоосвіти | Протягом року | Завіна В.П. | факт, плани |
| 10 | Провести творчі звіти молодих вчителів на засіданні методичної ради | Протягом року | Завіна В.П. | звіти |
| 11 | Залучення молодих спеціалістів до громадської роботи | Протягом року | Завіна В.П. | факт |
| 12 | Провести відкриті уроки молодими вчителями та вчителями, що потребують методичної підтримки | Протягом року | Завіна В.П. | розробки уроків, інформації |
| 13 | Визначити рівень професійної підготовки молодих едпрацівників, з’ясування їх педагогічних проблем шляхом проведення наукових тренінгів, надання консультацій | Жовтень | Завіна В.П. | відвідування уроків, тестування, співбесіди |
| 14 | Діагностування проблем | Березень | Завіна В.П. | анкети |
| 19 | Організовувати позакласну роботу молодих вчителів | Березень | Завіна В.П. | заходи |
| 20 | Звіти молодих педагогів та їх наставників | Квітень-травень | Завіна В.П. | виступи на нараді, педраді |

***1.3. Підвищення кваліфікації педагогічних кадрів***

 **Задачі:**

* забезпечення взаємодії всіх систем безперервного підвищення кваліфікації;
* розкриття педагогічним працівникам шляхів використання теоретичних знань у їхній практичній діяльності,
* вдосконалення якості професійної діяльності педагогічних працівників;
* забезпечення спроможності розробити зміст освіти та методологію ефективного викладання навчальних предметів;
* інтенсифікація самостійної роботи над підвищенням професійної майстерності.

| **№****з/п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальний** | **Вихід** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Оновити картотеку та електронний банк даних про якісний та кількісний склад педагогічних працівників | До 10.09 | Мельникова Л.М. | картотека  |
| 2 | Скоригувати перспективний план проходження курсової перепідготовки педпрацівників | До 10.09 | Кирилюк А.П | план |
| 3 | Скласти графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2017 | До 01.01.  | Кирилюк А.П | Графік  |
| 7 | Проводити анкетування педагогічних працівників після проходження курсів підвищення кваліфікації | Протягом року | Голови м/о | Анкети |
| 8 | Проводити моніторинг підвищення кваліфікації педагогічних працівників школи | Протягом року | Кирилюк А.П | Діагностичні матеріали |
| 12 | Забезпечити можливість звіту на методичних нарадах, нарадах при директорові, ШМО про підсумки підвищення кваліфікації | Протягом року | Кирилюк А.П | Протоколи засідань |
| 16 | Узагальнювати підсумки підвищення кваліфікаціїпедагогічних працівників | Щосеместра | Кирилюк А.П |  |

***1.4. Атестація педагогічних працівників***

**Задачі:**

* активізація творчої професійної діяльності педагогів;
* стимулювання безперервної фахової та загальної освіти, якісної роботи;
* підвищення відповідальності за результати навчання і виховання;
* забезпечення соціального захисту компетентної праці.

| **№з/п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальний** | **Вихід** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Унесення коректив до перспективного плану проходження атестації та підвищення кваліфікації педагогічними працівниками (за потреби).  | Вересень, 2016 |  | план |
| 2 | Складання атестаційних карток професійного зростання педагогічних працівників | Вересень,  | Кирилюк А.П. | картки |
| 3 | Ознайомлення педагогічних працівників з нормативно-правовими документами з питань атестації педагогічних працівників. Опрацювати Типове положення про атестацію (зі змінами)  | Вересень,  | Кирилюк А.П. | Лист ознайомлення |
| 4 | Видання наказу про проведення атестації представників школи в поточному навчальному році, про створення атестаційної комісії та затвердження її складу.  | До 20 вересня | Кирилюк А.П. | наказ |
| 5 | Подання до атестаційної комісії списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації. навчального закладу про проведення позачергової атестації педагогічних працівників з метою присвоєння їм кваліфікаційних категорій, педагогічних звань. Оформлення заяв педагогічних працівників про проходження позачергової атестації, перенесення терміну атестації тощо.  Внести питання атестації вчителів у річний план методичної роботи та плани МО. Оформлення куточка з питань атестації та постійне оновлення його.  | До 10 жовтняжовтняДо 10 жовтняВересень, 2015Жовтень-березень | Кирилюк А.П. | список |
| 6 | Оформлення подань до атестаційної комісії навчального закладу про проведення позачергової атестації педагогічних працівників з метою присвоєння їм кваліфікаційних категорій, педагогічних звань. | До 1 листопада | Кирилюк А.П. | подання |
| 7 | Оформлення заяв педагогічних працівників про проходження позачергової атестації, перенесення терміну атестації тощо. | До 10 жовтня | Кирилюк А.П. | заяви |
| 8 | Оформлення куточка з питань атестації та постійне оновлення його. | Жовтень-вересень | Кирилюк А.П. | куточок |
| 9 | Перевірка наявності документів про підвищення кваліфікації педпрацівників, які атестуються | 21.09-10.10.2016 | Кирилюк А.П. | ксерокопії документів |
| 10 | Скласти перспективний план проходженняатестації вчителями школи на 2016-2021 роки | До 01.10.2016 | Кирилюк А.П. | план |
| 11 | Розгляд документів, поданих до атестаційної комісії; ухвалення рішення щодо перенесення терміну атестації (якщо є відповідні заяви працівників); затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються, графіка роботи атестаційної комісії; доведення графіка проведення атестації до відома осіб, які атестуються, під підпис. | До 20 жовтня | Кирилюк А.П. | матеріали |
| 12 | Надання до УО списку педагогічних працівників, які атестуються у 2016/2017 навчальному році | До 10 жовтня | Кирилюк А.П. | списки |
| 13 | Підготовка матеріалів щодо результативності роботи у міжатестаційний період за 5 роківпедагогічних працівників, які атестуються, у міжатестаційний період(за 5 років). | Листопад-лютий | Учителі, які атестуються | матеріали |
| 14 | Вивчення рівня навчальних досягнень учнів з відповідних предметів; проведення контрольних зрізів знань учнів; перевірка ведення вчителями шкільної документації (плани, журнали, зошити учнів); тестування педагогів для об’єктивного оцінювання їхньої роботи тощо. | З 20 жовтня по 15 березня | Члени атестаційної комісії | Аналітичні матеріали |
| 15 | Відвідування уроків та позаурочних заходів педагогічних працівників, які атестуються. Проведення співбесід з педагогами. | З 20 жовтня по 15 березня за графіком | Члени атестаційної комісії |  |
| 16 | Ознайомлення з даними про участь педагогічних працівників у роботі методичних об’єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов’язаних з організацією навчально-виховної роботи. | До 15 березня | Члени атестаційної комісії | Інформаційні матеріали |
| 17 | Анкетування учнів, батьків, педагогічних працівників для визначення рейтингу працівників, які атестуються. | Січень-лютий | Члени атестаційної комісії | анкети |
| 18 | Подання до атестаційної комісії характеристик діяльності педагогічних працівників у міжатестаційний період. | До 1 березня  | Члени атестаційної комісії | характеристики |
| 19 | Ознайомлення педагогічних працівників з атестаційними листами та характеристиками їхньої діяльності (під підпис). | До 5 березня  | Васильєва Т.А. | Атестаційні листи |
| 20 | Підсумкове засідання атестаційної комісії. | За графіком до 1 квітня | Члени атестаційної комісії,педпрацівники, які атестуються | факт |
| 21 | Вручення атестаційних листів педагогічним працівникам, які атестуються, під підпис | не пізніш трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії | Васильєва Т.А. | факт |
| 22 | Подання клопотання до атестаційної комісії ІІ рівня про присвоєння певним педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії», педагогічного звання. | За графіком | Кирилюк А.П. | подання |
| 23 | Доведення наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань до відома педагогічних працівників під підпис та подання наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати. | У триденний строк після видання наказу | директор | наказ |
| 24 | Оформлення особових справ педагогічних працівників, які атестувалися. | Квітень | Мельникова Л.М. | особові справи |
| 25 | Нарада при директорі, засідання педагогічної ради за підсумками атестації педагогічних працівників. | Квітень | Кирилюк А.П. | протоколи |
| 26 | Реалізація рішень атестаційної комісії щодо атестації педагогів | Квітень | директор | наказ |
| 27 | Аналіз підсумків атестації, підготовка звітної та статистичної документації | 25.04.-10.05.2017 | Кирилюк А.П. | звіт |

 ***1.5. Методичні заходи***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Термін** | **Зміст діяльності** | **Форма роботи** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Засідання методичної ради** |
| 1 | Жовтень 2016 | Самоаналіз власної діяльності та самоосвіта – реальні шляхи підвищення професійної майстерності педагога | Кирилюк А.П. |  |
| 2 | Січень 2017 | Науково-дослідницька робота учнів та педагогів. Її вплив на якість навчально-виховного процесу | Кирилюк А.П.Іванащенко О.А.Мажара О.В. |  |
| 3 | Березень 2017 | Результати моніторингу рівня навчальних досягнень учнів 10-11 класів з профільних предметів | Григорʼєва Г.В.Кирилюк А.П. |  |
| 4 | Травень 2017 | Про підсумки роботи методичної ради та виконання попередніх рішень  | Кирилюк А.П. |  |
| **Тематичні педагогічні ради** |
| 5 | Грудень 2016 | Урок як умова розвитку пізнавальних процесів в учнів. Сучасний урок:проблеми, пошуки, знахідки, перспективи. | Кирилюк А.П. |  |
| 6 | Лютий 2017 | Успішність учня – якість роботи вчителя | Кирилюк А.П. |  |
| **Психолого-педагогічний семінар** |
| 7 | Листопад 2016 | Попередження конфліктів у навчально-виховному процесі | Телятнікова В.А.Нікітіна М.Б. |  |
| 8 | Лютий 2017 | Особливості навчання та виховання обдарованих дітей: Покоління Z | Телятнікова В.А.Нікітіна М.Б. |  |
| **Тренінги, семінари, майстер-класи** |
| 9 | Жовтень 2016 | Мультимедійна дошка: повноцінне її використання у навчально-виховному процесі | Тренінг  | Кирилюк А.П. |  |
| 10 | Січень 2017 | Хмарні технології в освіті. Використання смартфонів та планшетів у навчальному процесі | Тренінг  | Кирилюк А.П. |  |
| 11 | Березень 2017 | Розробка дистанційних курсів | Тренінг  | Кирилюк А.П. |  |
| 12 | Грудень 2016 | Використання інтерактивних технологій на уроках англійської мови | Майстер-клас | Молчанова Н.В. |  |
| 13 | Лютий 2017 | Організація самостійної діяльності учнів та управління цим процесом | Майстер-клас | Ворона О.В. |  |
| 14 | Квітень2017  | Уроки фізики в сучасних технологіях навчання | Майстер-клас | Лаврусенко І.М. |  |
| **Творчі звіти** |
| 15 | Січень 2017 | Вчителі, як атестуються | Голови м/о та цм/о |  |
| 16 | Лютий 2017 | М/о вчителів історії та правознавства | Кирилюк А.П.Грищук Н.Л. |  |
| 17 | Березень 2017 | М/о вчителів зарубіжної літератури  | Кирилюк А.П.Небога С.М. |  |
| 18 | Квітень 2017 | М/о вчителів математики, фізики, інформатики | Завіна В.П.Жосан О.М. |  |
| 19 | Травень 2017 | Творчих груп та лабораторій | Лаврусенко І.М.Ворона О.В.Ніколайченко Н.В. |  |
| **Предметні тижні та тижні педагогічної майстерності** |
| 20 | 06.03-10.03.2017р. | Української мови та літератури | Методичне об’єднання вчителів української мови та літератури | Тарасенко С.А. |  |
| 21 | 21.11-25.11.2016р. | Зарубіжної літератури та російської мови | Методичне об’єднання вчителів зарубіжної літератури та російської мови | Небога С.М. |  |
| 22 | 30.01-03.02.2017р. | Математики, фізики та інформатики | Методичне об’єднання вчителів математики, фізики та інформатики | Жосан О.М. |  |
| 23 | 12.12-16.12.2016р. | Іноземних мов | Методичне об’єднання вчителів іноземних мов | Палій Л.О. |  |
| 24 | 28.11-02.12.2016р. | Історії та правознавства | Методичне об’єднання вчителів історії та правознавства | Грищук Н.Л. |  |
| 25 | 20.02-24.02.2017р. | Хімії, біології та географії | Методичне об’єднання вчителів хімії, біології та географії | Іванащенко О.А. |  |
| 26 | 24.04-28.04.2017р. | Фізичного виховання та основ здоров’я | Методичне об’єднання вчителів фізичного виховання та основ здоров’я | Сухоручко О.І. |  |
| 27 | 19.12.-23.12.2016р. | Музики, образотворчого мистецтва | Методичне об’єднання вчителів предметів естетичного циклу та керівників гуртків | Позняк І.В. |  |
| 28 | 10.04-14.04.2017р. | Трудового навчання та технологій | Методичне об’єднання вчителів трудового навчання та технологій | Півнєва Л.Л. |  |
| **Педагогічний дебат-клуб** |
| 29 | Січень 2017 | Інтегрований курс літератури: «за» і «проти» | Кирилюк А.П.Небога С.М.Тарасенко С.АПалій Л.О. |  |  |
| 30 | Травень 2017 | Математика: зайвий тягар чи сходинка до успіху | Кирилюк А.П.Жосан О.М. |  |  |

***2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНІ ЗАХОДИ З ПЕДАГОГІЧНИМИ КАДРАМИ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальні** | **Вихід**  |
| 1 | Підготувати та затвердити документи з тарифікації педагогічних працівників | Серпень,  | Завіна В.П. | наказ |
| 2 | Скласти форми статистичної звітності на початок навчального року | Вересень- жовтень | Мельникова Л.М. | статистичний звіт |
| 3 | Скласти і затвердити розклад навчальних занять на 2016/2017 навчальний рік, розклад спецкурсів, курсів за вибором, факультативів, індивідуальних та групових занять, консультацій | Вересень  | Завіна В.П. | розклад |
| 4 | Створити комісії:* з тарифікації;
* трудових спорів;
* з організації та проведення атестації;
* з преміювання, тощо.
 | Вересень  | Директор | накази |
| 5 | Періодично організовувати і проводити дні інформування працівників з питань громадського життя міста, країни.Ознайомлення з документами трудового законодавства України. | Один раз на квартал | Директор | факт, звітидо РВК |
| 6 | Оновити підписку методичної періодики у шкільну бібліотеку | Грудень,  | Директор | газети, журнали |
| 7 | Періодично, 1 раз на семестр, проводити огляд трудових книжок, облік трудового стажу, записів нагород, інше. | 1 раз в семестр | Кравченко Н.Б. | трудові книжки |
| 8 | Розробити посадові інструкції, познайомити кожного педагогічного працівника школи з ними, з інструкцією з охорони праці під особистий підпис. | Серпень-вересень,  | Директор, Резчикова О.Г. | інструкції |