**ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО**

Голова профспілки Директор санаторної школи №9

\_\_\_\_\_\_\_\_Тетяна Самойлова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана Ротач

План методичної роботи на 2023-2024 н.р.

( Складено відповідно до Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньошкільної системи забезпечення якості освіти у закладах загальної середньої освіти Наказ МОН України від 30.11.2020 № 1480)

 **1.Інформаційно-методичне забезпечення**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст заходів** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка****про****виконання** |
| 1. | Індивідуальні співбесіди з вчителями: вибір методичних тем та методичної теми санаторної школи у 2023/2024 навчальному році « Технології успіху в освітньому та виховному процесах в умовах дистанційного та змішаного навчання». | вересень | Керівники ТГ, Чепелюк Г.І., заст. дир. з НР ; Куліш І.О. – заст. директора з НМР |  Виконано |
| 2. | Поповнення бібліотечних фондів довідковою, науковою та навчальною літературою | Протягом року |  Чернописька А.М.,бібліотекар |   |
|  |
| 3. | Проведення виставок новинок методичної літератури | Протягом року |  Чернописька А.М.,бібліотекар |   |
| 4. | Ознайомлення вчителів-предметників та інших педагогічних працівників про надходження новинок педагогічної, психологічної та методичної літератури під рубрикою “Радимо прочитати” | 1 раз у місяць | Чернописька А.М.,бібліотекар |   |
| 5. |  Консультування педагогічних працівників щодо підбору літератури з метою підготовки ними рефератів, доповідей, повідомлень під час різноманітних методичних заходів | Протягом року | Чернописька А.М.,бібліотекар |   |
| 6. | Поповнення тематичної картотеки та узагальнення публікацій в педагогічній пресі | Протягом року |  Чернописька А.М.,бібліотекар |   |

 **2.Робота з кадрами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Всю роботу з педкадрами проводити у відповідності до Конституції України, Законів України "Про повну загальну освіту", "Про загальну середню освіту", Національної доктрини розвитку освіти в Україні, державних стандартів середньої загальної освіти, Положення про методичну роботу та інших державних, нормативно-інструктивних документів. | постійно | Заступники директора |   |
| 2 | Проводити засідання методичної ради( додаток 1) | Протягом року | Ротач С.О. – голова МР |   |
| 3 | Проводити засідання творчих груп і методичного об’єднання вихователів і медичних працівників ( додаток 2) | Протягом року | Керівники МО та творчих груп вчителів предметників і вчителів початкових класів) |   |
| 4 | Проводити співбесіди з керівниками МО та творчих груп вчителів ( за потребою) | Протягом року | Чепелюк Г.І., заст. дир. з НР ; Куліш І.О. – заст.. директора з НМР; Семенець А.П. – заст..дир. з ВР |   |
| 5 | Проводити докурсові співбесіди, консультації з вчителями, вихователями, які направлені на курси підвищення кваліфікації у 2024 році. | Протягом року | Чепелюк Г.І., заст. дир. з НР ; Куліш І.О. – заст.. директора з НМР |   |
| 6 | Залучати педагогічних працівників закладу до участі у семінарах (шкільних, обласних) у дистанційному форматі. | Протягом року | Чепелюк Г.І., заст. дир. з НР ; Куліш І.О. – заст.. директора з НМРСеменець А.П. - НВ |   |
| 7 | Залучати педагогічних працівників закладу до участі у конкурсі "Учитель року" | листопад-грудень | Чепелюк Г.І., заст. дир. з НР ; Куліш І.О. – заст.. директора з НМР |   |
| 8 | Впроваджувати перспективний педагогічний досвід вчителів закладу, міста, області, країни у дистанційному форматі навчання. | Протягом року | Чепелюк Г.І., заст. дир. з НР ; Куліш І.О. – заст.. директора з НМР |   |
| 9 | Організувати індивідуальну роботу з вчителями, які атестуються, допомогти їм у підготовці творчого звіту | Протягом року | Чепелюк Г.І., заст. дир. з НР ; Куліш І.О. – заст.. директора з НМР |   |
| 10 | Допомагати вчителям у підготовці методичних розробок з власного досвіду роботи. | Протягом року | Чепелюк Г.І., заст. дир. з НР ; Куліш І.О. – заст.. директора з НМР |   |

 **3.Контроль, аналіз та регулювання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Контроль за проходженням курсів підвищення кваліфікації | Протягом року | Чепелюк Г.І., заст. дир. з НР . |    |
| 2 | Вивчення результативності курсової перепідготовки вчителів і вихователів. | Протягом року | Чепелюк Г.І., заст. дир. з НР ;  |   |
| 3 | Перевірка виконання навчальних програм | грудень, травень | Адміністрація |   |
| 4 | Проведення зрізів знань учнів | грудень, травень | Адміністрація |   |
| 5 | Перевірка роботи МО та творчих груп вчителів з питань впровадження досягнень педагогічної, психологічної наук, ППД та інноваційних процесів | січень | Чепелюк Г.І., заст. дир. з НР ; Куліш І.О. – заст.. директора з НМРСеменець А.П. – заступник ВР |   |
| 6 | Персональний контроль за роботою вчителів що атестуються | Протягом року | Адміністрація |   |

 **4.Організаційні заходи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Провести звірку та оновлення картотеки педагогічних працівників | Вересень2023 | Адміністрація |  Виконано |
| 2 | Провести звірку перспективного плану атестації та курсової перепідготовки педпрацівників санаторної школи | Вересень2023 | Заст..дир з НР Чепелюк Г.І. |  Виконано |
| 3 | Забезпечити проходження педпрацівниками курсів підвищення кваліфікації | Протягом 2023/2024 навчального року | Заст..дир з НР Чепелюк Г.І.,Заступник директора з ВР Семенець А.П. |   |
| 4 | Організувати і провести атестацію педагогічних працівників | вересень-березень | Заступники директора  |   |
| 5 | Організувати проведення предметних тижнів в дистанційному форматі за графіком ( додаток 3) | протягом року( за графіком) | Чепелюк Г.І., заст. дир. з НР ; Куліш І.О. – заст.. директора з НМР |   |
| 6 | Організувати участь педпрацівників в серпневих методичних заходах ( онлайн) | серпень,  | Чепелюк Г.І., заст. дир. з НР ; Куліш І.О. – заст.. директора з НМРСеменець А.П. – заступник директора з ВР |  Виконано |
| 7 | Організувати роботу психолого-педагогічного семінару( за графіком) (додаток 4) | протягом року | Чепелюк Г.І., заст. дир. з НР ; Куліш І.О. – заст.. директора з НМР |   |
| 8 | Здійснювати інформування педагогів з питань запровадження освітніх інновацій | протягом року | Заступники директора |   |

**5. Вивчення і впровадження перспективного досвіду**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Провести методичний аукціон ідей вчителів і вихователів, досвід яких вивчається ( онлайн) | лютий | Адміністрація |    |
|  |  |  |  |     |
|  |
|  |
| 2. | Вивчити і систематизувати матеріали з досвіду роботи вчителів і вихователів, які атестуються | березень | Адміністрація |   |

6. **Організація методичної допомоги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Продовжити роботу Школи молодого вчителя | Протягом 2023/2024 навчального року | Чепелюк Г.І., заст. дир. з НР ; Куліш І.О. – заст.. директора з НМР |    |
|  |  |  |  |  |
| 2 | Організовувати виставки нових надходжень педагогічної літератури з метою використання їх в практику роботи членів педагогічного колективу | Протягом2023/2024 навчального року | Чепелюк Г.І., заст. дир. з НР ; Куліш І.О. – заст.. директора з НМР;Чернописька А.М. - бібліотекар |   |
| 3 | Організувати та провести творчі звіти вчителів і вихователів, які атестуються( онлайн) | лютий-березень | Чепелюк Г.І.- заст. дир. з НР ; Куліш І.О. – заст.. директора з НМР; Семенець А.П. – заст..директора з ВР |   |
| 4 | Надавати постійну методичну допомогу вчителям і вихователям в проведенні семінарів в санаторній школі | Протягом року | Адміністрація |   |
| 5 | Систематично проводити індивідуальні консультації вчителів з питань навчання та виховання учнів | Протягом року(щосереди) | Адміністрація |   |
| 6 | Проведення інструктивно-методичних нарад | Протягом року | Заcт..дир. з НР |   |
| 7 | Провести предметні тижні за окремим графіком. | Протягом року | Заст..дир. з НР, голови МО та творчих груп |   |
| 8 | Надавати систематичну методичну допомогу класним керівникам | Протягом року | Адміністрація, голови МО та творчих груп |   |

7. **Організація роботи з обдарованими учнями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Скласти індивідуальні плани роботи з обдарованими учнями | жовтень | Вчителі-предметники |  Виконано |
| 2 | Скласти графік консультацій для індивідуальної роботи вчителів-предметників з обдарованими учнями | жовтень | Чепелюк Г.І. – заступник директора з НР, Куліш І.О. – заступник директора з НМР |  Виконано |
| 3 | Поновити картотеку обдарованих дітей | жовтень | Керівники творчих груп вчителів |  Виконано |
| 4 | Забезпечити участь обдарованих дітей в олімпіадах та конкурсах різних рівнів | Протягом року | Чепелюк Г.І. – заступник директора з НР, Куліш І.О. – заступник директора з НМР |   |
| 5 | Залучати обдарованих дітей до участі в роботі МАН | Протягом року | Чепелюк Г.І. – заступник директора з НР |   |
| 6 | Організація спецкурсів, факультативних занять та гуртків за інтересами із врахуванням індивідуальних здібностей учнів. | вересень | Члени методичної ради |  Виконано |
| 7 | Організувати підготовку переможців шкільних предметних олімпіад та конкурсів до участі в обласних та Всеукраїнських | Протягом року | Чепелюк Г.І. – заступник директора з НР |   |

8. **Зміцнення матеріальної бази методичного кабінету**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Поновити матеріали постійних стендів в учительській | Вересень | Чепелюк Г.І. – заступник директора з НР |  Виконано |
| 2 | Поповнити папки МО та творчих груп необхідними документами та діагностичними матеріалами з освітнього процесу у санаторній школі. | Протягом року | Керівники МО та творчих груп |   |
| 3 | Підготувати та оформити матеріали на виставку ефективного педагогічного досвіду | травень | Члени методичної ради |   |
| 4 | Підготувати та оформити атестаційні матеріали вчителів і вихователів, які атестуються. | жовтень-березень | Вчителі, які атестуються |   |
| 5 | Поповнити картотеку методичної літератури з проблемної теми санаторної школи « Технології успіху у освітньому та виховному процесах в умовах дистанційного та змішаного навчання». | листопад | Чепелюк Г.І. – заступник директора з НР, Куліш І.О. – заступник директора з НМР |  Виконано |
| 6 | Поповнювати бібліотечний фонд довідковою, науковою та навчальною літературою | Протягом року | Чернописька А.М. - бібліотекар |   |
| 7 | Поновлювати методичний кабінет навчальною, нормативною і довідковою літературою | Протягом року | Чернописька А.М. - бібліотекар |   |
| 8 | Продовжувати створювати відеотеку уроків, виховних та позакласних заходів | Протягом року | Адміністрація |   |