

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального закладу
позашкільної освіти «Центр дитячої
та юнацької творчості «Сузір'я»
Криворізької міської ради
_____ Н. Вербова

**ПЛАН РОБОТИ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПОЗАШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
«ЦЕНТР ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ «СУЗІР'Я» КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НА 2026/2027 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

ПОГОДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради
протокол № 1 від 07.09.2026
Голова педради директор
КЗПО ЦДЮТ «Сузір'я» КМР
_____ Ніна ВЕРБОВА

м. Кривий Ріг

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. Аналіз роботи КЗПО ЦДЮТ «Сузір'я» КМР за 2025/2026нр. та пріоритетні напрямки роботи на 2026/2027 нр.	
РОЗДІЛ II. Організація освітнього процесу.....	
РОЗДІЛ III. Педагог сучасного позашкільного закладу (підвищення рівня педагогічної, методичної, професійної та фахової підготовки педагогічних кадрів)	
РОЗДІЛ IV. Атестація педагогічних працівників.....	
4.1. Перспективний план атестації та курсової перепідготовки педагогічних працівників.....	
РОЗДІЛ V. Робота педагогічного колективу з обдарованими дітьми.....	
РОЗДІЛ VI. Організаційно-масова робота.....	
РОЗДІЛ VII. Національно - патріотичне виховання.....	
7.1. Заходи з розвитку та функціонування української мови	
РОЗДІЛ VIII. Тематика засідань:	
- педагогічної ради;	
- методичної ради.	
РОЗДІЛ IX. Робота з батьками.....	
РОЗДІЛ X. Охорона життя і здоров'я дітей.....	
РОЗДІЛ XI. Охорона праці та техніка безпеки.....	
РОЗДІЛ XII. Адміністративно-господарча робота. Підготовка будівлі до осінньо-зимового сезону та забезпечення збереження тепло-, енерго-, водо ресурсів.....	
РОЗДІЛ XIII. Внутрішній контроль і керівництво управління закладом.....	
13.1. Циклограма внутрішнього контролю.....	
13.3. Наради при директорі.....	

РОЗДІЛ I. Аналіз роботи КПНЗ ЦДЮТ «Сузір'я» КМР за 2025/2026н.р. та пріоритетні напрямки роботи на 2026/2027н.р.

Завершився 2025/2026 навчальний рік — складний, тривожний, в умовах воєнного стану. Цей період приніс чимало труднощів і незручностей, але водночас був ефективним та результативним.

Наша діяльність була спрямована на дотримання основних нормативно-правових документів: Конституції України, Закону України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про основні засади мовної політики в Україні», Статуту закладу освіти, Правил внутрішнього трудового розпорядку та чинних нормативно-правових документів у галузі освіти.

Вся робота закладу направлена на реалізацію основних завдань, передбачених Статутом та Стратегією розвитку закладу, що надає можливість створювати належні умови для навчання, виховання і творчого розвитку дітей. На сучасному етапі педагогічний колектив вважає найважливішим допомогти кожній дитині досягти успіхів, реалізувати духовні, комунікативні, пізнавальні й творчі компетентності.

Педагогічна система закладу перебуває в режимі постійного розвитку. Належний кадровий потенціал, значні успіхи в освітній діяльності, творча атмосфера в колективі, сучасні освітні потреби батьків та вихованців спонукали весь педагогічний колектив до створення Стратегії розвитку закладу, яка спрямована на подальше вдосконалення освітнього простору, забезпечення реальних умов для отримання вихованцями якісної позашкільної освіти, удосконалення системи роботи закладу для забезпечення гармонійного розвитку вихованців, реалізації їхніх здібностей у креативному спрямованому позашкільному освітньо-виховному просторі.

Стратегія розвитку закладу освіти реалізується через систему планування закладу. Основою планування є Річний план, розроблений відповідно до Стратегії розвитку та Освітньої програми, що додатково визначає напрями діяльності і розвитку закладу освіти. У річному плані сформульовані цілі, завдання на реалізацію цільових програм Стратегії розвитку, перспективного планування та заходи для їх виконання з урахуванням воєнного стану. До розроблення були залучені усі учасники освітнього процесу. Структура планування цього річ змінена та схвалена педагогічною радою. Впродовж року заходи корегувалися, доповнювалися з урахуванням змінювання умов воєнного стану, відстеження результативності запланованих заходів. Вівся постійний моніторинг виконання управлінських рішень.

Реалізуючи завдання Стратегії розвитку забезпечувалося виконання завдань:

1. Надання якісних освітніх послуг вихованцям в умовах воєнного стану, взаємодія та співпраця усіх учасників освітнього процесу: вихованців, педагогічних працівників, батьків і громадських структур, що спрямована на досягнення кожною дитиною значущих для неї особистісних і колективних успіхів.

2. Створювалась одна з важливих умов для освітнього процесу: безпечне та комфортне освітнє середовище – сукупність умов у закладі освіти, що унеможлиблюють заподіяння учасникам освітнього процесу фізичної або моральної шкоди.

3. Через педагогічні ради, засідання методичних рад, нарадах при директорі забезпечувалася реалізація завдань визначених у плані роботи закладу, на реалізацію Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді, міської Комплексної програми з національно-патріотичного виховання «Виховуємо дитину – будуємо країну» на період 2021- 2027 р.р., якісне виконання Освітньої програми для досягнення визначених результатів навчання, подолання освітніх втрат, методичний супровід реалізації II етапу проєкту закладу «Сучасні підходи до професійної орієнтації здобувачів освіти в позашкільному закладі» в рамках міського науково-методичного проєкту «Педагогічні стратегії професійної орієнтації здобувачів освіти в контексті затребуваності професій повоєнної України», на організацію координаційно-методичної роботи по забезпеченню високоякісного освітнього простору у закладі.

4. Здійснюється щорічне самооцінювання освітньої діяльності через вивчення і оцінювання функціонування внутрішньої системи. За результатами самооцінювання готуються висновки та визначаються напрями поліпшення якості освітньої діяльності. Результати самооцінювання висвітлюються у звіті про освітню діяльність закладу освіти та річному звіті директора за підсумками навчального року. Висновки, отримані за результатами самооцінювання, використовуються у плануванні роботи закладу освіти на наступний навчальний рік.

5. Виконувалася програма щодо забезпечення необхідними ресурсами для організації освітнього процесу закладу. Ключовим завданням було забезпечити ефективне навчання в змішаному форматі з урахуванням специфіки та безпекових вимог воєнного часу.

6. Значна увага приділялася роботі з обдарованими дітьми. Завдання педагогічного колективу полягає у створенні умов, з яких будь-яка дитина могла б просуватися шляхом власної досконалості, уміла мислити самостійно, нестандартно, креативно. Ефективною формою роботи для реалізації своїх творчих здібностей є виставки, проєкти, конкурси дитячої творчості різних рівнів. Активно працюємо над

удосконалення роботи Центру із врахуванням зацікавленості дітей та їх батьків, особливостей сучасного розвитку суспільства.

На даний час пріоритетними для нас напрямками роботи закладу є естетичне виховання та формування здорового способу життя.

Освітній процес у закладі здійснюється диференційовано у відповідності до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей вихованців та з урахуванням їх віку, психофізичного розвитку, стану здоров'я у різноманітних організаційних формах: гурткова робота, лекції, індивідуальні заняття, конференція, семінари, вікторини, змагання, тренування, екскурсії, практична робота, а також інших форм.

Формування контингенту вихованців здійснюється на підставі особистих заяв дітей, батьків відповідно до вимог навчальних програм за віком та допуском лікаря, які зберігаються в керівників гуртків та методичному кабінеті.

Усвідомлюючи соціальні потреби суспільства педагогічний колектив приділяє значну увагу залученню до гурткової роботи дітей соціально-вразливих категорій.

Учасники освітнього процесу враховуючи військовий стан знають та дотримуються вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, знають та дотримуються правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій. Працівники проходять навчання та інструктажі з даних питань. Систематично проводяться бесіди з вихованцями. Стан роботи з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії під час освітнього процесу знаходився під щоденним контролем адміністрації закладу освіти. Питання безпеки життєдіяльності вихованців під час освітнього процесу та в побуті обговорювалися під час засідань педагогічних рад, на нарадах при директорі.

Для підсилення креативного потенціалу закладу, з метою сприяння розвитку юних обдарувань в Центрі успішно реалізується проект «Творча обдарованість» про результативність якого свідчать численні здобутки вихованців. За підсумками моніторингових досліджень педагоги та вихованці протягом одного навчального року стали учасниками 48 заходів художньо-естетичного напрямку, в яких прийняли участь 245 учасників, а переможцями є 43 учасника. Педагоги та вихованці закладу відзначені подяками Міжнародної асоціації позашкільної освіти за підготовку до Всеукраїнської онлайн - виставки «Талановиті! Наполегливі! Успішні! - 2023».

Для фізкультурно-спортивного напрямку останній навчальний рік був особливо успішним. Як підсумок 18.05.2025 в місті Кривому Розі проводився Чемпіонат України АWPC-WPC з пауерліфтингу та окремих вправ, який об'єднав понад 100 атлетів із п'яти регіонів. Однією з найяскравіших стала команда «Сузір'я»

разом зі своїм керівником Мостовим Володимиром Юрійовичем, здобувши чотири золотих медалі та одну бронзу у категорії OPEN(чоловіки до 82 кг). Особливо відзначився Андрій Майданович, який здобув дві золоті нагороди. Його товариші по команді Артем Акімочкін та Артем Навіцький виконали нормативи кандидатів у майстри спорту України. А сам тренер Володимир Мостовий, виборов бронзову нагороду та виконав норматив майстра спорту України.

Ці досягнення підтверджують чітку систему організаційно-педагогічних заходів пошуку, навчання й виховання обдарованих дітей педагогічним колективом закладу. Висловлюємо щирю подяку батькам, які підтримують своїх дітей на шляху до успіху. Обдарована, талановита дитина – це, перш за все дитина. Завжди важливо знайти час радіти дитині. Ми із задоволенням відзначаємо успіхи кожної дитини. Грамоти, дипломи, сертифікати – це ті маленькі заохочення, що дають можливість відчувати радість за успіхи наших вихованців та мотивують дітей до подальшої роботи.

В закладі створюються умови для безперервного зростання фахового рівня педагогів закладу. Важливим фактором підвищення педагогічної майстерності є атестація педагогічних працівників та курси підвищення кваліфікації. Підвищують свій професійний рівень на курсах «ДАНО» м. Дніпро всі педагогічні працівники закладу.

Педагогічні працівники з метою підвищення професійного рівня беруть участь у Всеукраїнських методологічних семінарах з позашкільної освіти, круглих столах, вебінарах Всеукраїнського рівня, Всеукраїнських конференціях та отримали сертифікати відповідного зразку.

Педагогами представлені методичні посібники та авторські розробки на порталі «Учительський журнал «он-лайн», «Всеосвіта», «Всімосвіта» та ін. та відзначені грамотами, дипломами ТОВ «Всеосвіта» за науково-просвітницьку діяльність, за створення якісного освітнього контенту методичної бібліотеки проєкту «Всеосвіта».

Педагоги закладу, за опублікований досвід роботи, відзначені Дипломом Міжнародної асоціації позашкільної освіти як переможці Всеукраїнського Марафону #Позашкілля 2025-2026.

Педагогічні працівники удосконалюють свої знання та навички взаємодії з дітьми з особливими освітніми потребами. Велику увагу приділено вихованцям, які виховуються у сім'ях, що опинились у складних життєвих обставинах, внутрішньо переміщеним родинам з метою попередження безпритульності й бездоглядності, насильства над неповнолітніми, підліткової злочинності та правопорушень, запобігання торгівлі дітьми.

В Центрі реалізується антибулінгова політика, спрямована на запобігання, протидію та реагування проявам булінгу (цькування), дискримінації. У грудні проведено акцію «16 днів проти насильства». На сайті закладу розміщено корисні матеріали щодо теми антибулінгу. Систематично здійснюється інформування педагогічних працівників щодо ознак булінгу, іншого насильства та запобігання йому. Керівництво, педагогічні працівники протидіють булінгу, іншому насильству, дотримуються порядку реагування на їх прояви.

Забезпечується рівний доступ до навчання в гуртках. В закладі культивується повага до прав людини та здійснюється протидія до будь-яких форм дискримінації за різними ознаками. Ця політика забезпечується через проведення бесід з вихованцями, проведення тематичних заходів.

В закладі формуються відносини довіри, прозорості, відкритості завдяки роботі сайту закладу, офіційної Facebook-сторінки. Використовуються онлайн-платформи для професійного самовдосконалення. Здійснюється стимулювання професійної майстерності педагогічних працівників відповідно до Положення про матеріальне стимулювання педагогічних працівників. Управлінські рішення приймаються на основі конструктивної співпраці, взаємодії з місцевою громадою, враховуються пропозиції учасників освітнього процесу.

В закладі реалізуються заходи щодо економного споживання енергетичних ресурсів. Електрообладнання та прилади обліку усіх видів енергоносіїв утримуються у належному санітарно-гігієнічному, протипожежному та технічно-справному стані і експлуатуються відповідно до вимог «Правил безпечного поводження».

Для покращення протипожежного стану закладу за державні кошти постійно здійснюється перезарядка вогнегасників.

Здійснюються функціональні навчання осіб керівного складу (директора, заступника директора, завідувача господарством), діяльність яких пов'язана з організацією і здійсненням заходів з питань цивільного захисту, електробезпеки, мінної безпеки.

Силами адміністрації, педагогів, технічного персоналу, приміщення та територія закладу підтримується у належному санітарно-гігієнічному стані, вирізняється чистотою та охайністю.

Вивчений досвід показав, що активно залучаючи колектив та вихованців у процес вдосконалення, можна досягти кращих результатів. Основним висновком є те, що спільна праця приносить позитивні зміни у навчальному середовищі. Давайте разом будувати освіту, яка виховує не тільки розум, а й серце!

РОЗДІЛ II. Організація освітнього процесу

Забезпечення виконання ст.53 Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту»

№ п/п	Назва заходів	термін виконання	відповідальні	форма завершення
1	Скласти і затвердити у відділі освіти штатно-посадовий розклад, укомплектувати заклад педагогічними кадрами	серпень	директор	план
2.	Затвердити мережу гуртків, укомплектувати гуртки, закріпити гурткові кімнати. Забезпечити керівників гуртків журналами гурткової роботи та документацією згідно з вимогами Закону України «Про позашкільну освіту».	вересень	директор	наказ
3.	Видати пакет наказів щодо організованого початку нового навчального року, спільно з ПК забезпечити необхідні умови для педагогічних працівників закладу. Розробити та затвердити «Правила внутрішнього розпорядку для колективу».	вересень	директор, заступник директора з навчально-виховної роботи	накази
4.	З метою забезпечення виконання Закону «Про позашкільну освіту» провести такі заходи: - затвердити програми роботи гуртків; - скласти та затвердити розклад занять гуртків; - проводити аналіз ведення журналів гурткової роботи; - проводити роботу по розвитку творчих здібностей вихованців; - виставки, творчі звіти, екскурсії, конкурси, змагання; - посилити увагу щодо зайнятості гуртківців в період канікул; - спланувати проведення відкритих занять в гуртках; - тримати на контролі відвідування дітей облікової категорії .	серпень вересень вересень вересень вересень	заступник директора з навчально-виховної роботи завідувач відділу організаційно-масового	наказ наказ довідка накази список

5.	Скласти і затвердити документи, що забезпечують успішне здійснення освітнього процесу: - статистичні звіти; - тарифікаційні списки; - розклад гуртків, інші режимні моменти; - календарно-тематичне планування керівників гуртків; - графік проведення відкритих занять, заходів.	вересень	директор заступник директора з навчально-вихов ної роботи	звіти, графіки, розклад
6.	Організувати роботу ради закладу, органів самоврядування	вересень	завідувач відділу організаційно-м асового	плани, накази
7.	Забезпечити дотримання україномовного режиму в роботі та діловодстві закладу. З цією метою провести ряд інструктажів для педагогів	постійно по потребі	заступник директора з навчально-вихов ної роботи	протокол
8.	Систематично інструктувати вихованців з правил безпеки життєдіяльності в гурткових кімнатах. Вести профілактичну роботу з попередження травматизму, випадки травматизму фіксувати відповідно до вимог чинного законодавства	постійно	заступник директора з навчально-вихов ної роботи	наказ, нарада при директорі, інструктаж
9.	Тримати на контролі ведення необхідної документації: особових справ керівників гуртків, трудових книжок, алфавітної книги	постійно	директор,	
10.	Забезпечити участь вихованців у конкурсах та виставках дитячої творчості з декоративно-вжиткового напрямку	постійно	заступник директора з навчально-вихов ної роботи	накази
11.	Забезпечити участь вихованців у науково-дослідницькій роботі, тримати на постійному контролі та організувати якісний методичний супровід даної діяльності	протягом року	заступник директора з навчально-вихов ної роботи	

РОЗДІЛ III. Педагог сучасного позашкільного закладу (підвищення рівня педагогічної, методичної, професійної та фахової підготовки педагогічних кадрів закладу)

	Назва заходу	дата проведення	відповідальні	форма завершення
1.	Видати наказ про організацію методичної роботи в закладі, визначивши її структуру. Спланувати роботу методичної ради в закладі, спрямувавши її на підвищення ефективності праці керівників гуртків, реалізацію творчого підходу в роботі педагогів та вихованців.	вересень	заступник директора з навчально-виховної роботи	наказ план
2.	Забезпечити своєчасне проходження педагогічними працівниками фахової курсової перепідготовки	згідно плану курсової перепідготовки	заступник директора з навчально-виховної роботи	нарада при директорі
3.	Згідно з міським науково-методичним проєктом «Педагогічні стратегії професійної орієнтації здобувачів освіти в контексті затребуваності професій повоєнної України», обґрунтувати та запровадити основні ідеї роботи над проєктом закладу «Сучасні підходи до професійної орієнтації здобувачів освіти в позашкільному закладі» (III етап, підсумковий, 2026-2027 рр.)	вересень	заступник директора з навчально-виховної роботи	протокол
4.	- Тижні професійної майстерності для керівників гуртків «Перлини професійної майстерності»; «Шлях до вдосконалення» (відкриті заняття, виховні заходи молодих керівників гуртків); а) «Ділимося досвідом» (відкриті заняття, виховні заходи, тренінги, квести, майстер класи досвідчених керівників гуртків)	березень квітень	заступник директора з навчально-виховної роботи	аналітична довідка

5.	Провести методичні заходи: -Круглий стіл «Сучасні підходи до проблеми профорієнтаційної роботи»; - Профорієнтаційний тренінг « Моя професія-моє майбутнє» ; - Педагогічні читання « Науково-методичні та практичні основи сучасної профорієнтації. Нові підходи» ; -Методологічний семінар «Критерії і мотиви для вибору професії»; - Презентація творчих надбань педагогів закладу. Звіт творчої групи про роботу над проблемою закладу « Сучасні підходи до професійної орієнтації здобувачів освіти в позашкільному закладі» (III етап, підсумковий, 2026-2027 рр.)	листопад січень протягом року квітень травень	заступник директора з навчально-виховної роботи керівники гуртків	узагальнені матеріали
6.	Проаналізувати стан роботи керівників гуртків над власними методичними проблемами	лютий	заступник директора з навчально-виховної роботи	аналітична довідка
7.	Тримати на постійному контролі роботу з обдарованими дітьми; проаналізувати участь вихованців у конкурсах дитячої творчості	грудень, травень	заступник директора з навчально-виховної роботи	банк даних
8.	Інструктивно-методичні наради з керівниками гуртків: - «Вимоги до оформлення документації керівника гуртка»; - «Слідами перевірки документації керівників гуртків (журнали, поурочні плани)»; - «Аналіз результатів моніторингу участі педагогів в заходах за I семестр»; - «Про досвід роботи над індивідуальною методичною проблемою педагогів, що атестуються»; - «Про підсумки атестації та курсів підвищення кваліфікації	Вересень Листопад Січень Лютий Квітень	заступник директора з навчально-виховної роботи	План

	педагогічних працівників, участі їх в обласних, районних семінарах та творчих групах». - «Нове у документах про закінчення навчального року».	Травень		
9.	Постійно інформувати колектив про новинки методики, педагогіки психології, нормативних документів МОіН України	щомісячно	заступник директора з навчально-виховної роботи	нормативна база
10.	Організувати роботу педагогічних працівників з питань самоосвіти	I, II півріччя	заступник директора з навчально-виховної роботи	узагальнені матеріали

РОЗДІЛ IV. Атестація педагогічних працівників

№	Заходи	дата проведення	відповідальний	форма завершення
1.	Згідно з Положенням про атестацію організувати атестацію педагогічних працівників у 2026/2027 н.р.	жовтень березень	директор атестаційна комісія	наказ, нарада при директорі
2.	Скоригувати перспективний план атестації педагогічних працівників на 5 років	вересень	директор, заступник директора з навчально-виховної роботи	план
3.	Створити атестаційну комісію, узгодити її склад з профспілковим комітетом та радою закладу, видати наказ по закладу про її призначення	вересень	директор	наказ
4.	Ознайомити педагогічний колектив зі списком педагогічних працівників, що включені адміністрацією до атестації наступного навчального року	вересень	директор	нарада
5.	Перевірити строки проходження педагогічними працівниками курсової перепідготовки	жовтень	заступник директора з навчально-виховної роботи	план
6.	Прийняти заяви педагогічних працівників про згоду на включення їх до чергової атестації. Ознайомити атестуючих педагогічних працівників з нормативними документами з атестації.	жовтень	директор	
7.	Розглянути список та заяви на проходження атестації, затвердити графік проведення атестації, довести його до відома тих, що атестуються, під підпис, видати наказ про атестацію педагогічних працівників	жовтень	директор, заступник директора	графік, наказ

8.	Оформити матеріали у куточку атестації педагогічних працівників	листопад	заступник директора з навчально-виховної роботи	
9.	Скласти графіки проведення відкритих занять та виховних заходів. Вивчити діяльність педагогічних працівників	жовтень-березень	заступник директора з навчально-виховної роботи	графіки
10.	Спланувати виступи педагогічних працівників, які атестуються, з творчими звітами на педрадах, нарадах за участю директора, засіданнях метод ради	листопад	заступник директора з навчально-виховної роботи	
11.	Провести засідання атестаційної комісії	згідно з планом	директор	
12.	Провести педагогічну виставку напрацювань педагогічних працівників, що атестуються	лютий - березень	заступник директора з навчально-виховної роботи	наказ
13.	Скласти характеристики та оформити атестаційні листи	березень	заступник з навчально-виховної роботи директора	характеристика
14.	Видати наказ «Про підсумки атестації педагогічних працівників у 2025/2026н.р.»	квітень	директор	наказ

4.1 Перспективний план підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників комунального позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості «Сузір'я» Криворізької міської ради на 2024/2028рр.

П.І.Б. працівника	Методична проблема	Посада	Освіта	Предмет що викладає	Останній рік перепідгот овки	Остання атестація			Курсова перепідготовка					Атестація				
						рі к	кате горія	з в а н н я	2 0 2 4	2 0 2 5	2 0 2 6	2 0 2 7	2 0 2 8	2 0 2 4	2 0 2 5	2 0 2 6	2 0 2 7	2 0 2 8
Вербова Ніна Володимирівна	«Комунікативно-орієнтовна спрямованість у формуванні творчої особистості»	директор	повна вища КДПІ 1993	керівник гуртка	01.11.2019 ДАНО СПК № ДН 41682253/7 241	2021	15/12 тариф. розряд		☺								☼	
Зінченко Таміла Володимирівна	«Впровадження інноваційних технологій в гурткову діяльність позашкільного закладу»	заступник директора з НВР	повна вища ДХТІ 1979	керівник гуртка	2017 ДОІППО №ДН 24983906/9 670 2022	2021	95%/12 тариф. розряд		☺								☼	
Семидітна Ганна Василівна		Завідувач відділу організації йно-масового																
Воронько Олена Володимирівна	«Відродження народних ремесел через гурткові заняття»	керівник гуртка	серед-ня спеціальна ПТУ 1984	керівник гуртка	21.09.2022 ДАНО	2024	10 тариф. розряд		☺						☼			

Блашук Інна Володимирівна	«Творче самовираження дітей, які працюють в не традиційних техніках»	керівник гуртка	серед-н я спеціал ьна	керівник гуртка		2021	10 тариф. розряд											

РОЗДІЛ V. Робота педагогічного колективу з обдарованими дітьми

№	Назва заходу	Термін проведення	Відповідальні	Форма завершення
1	Спланувати роботу керівників гуртків з обдарованими дітьми на основі Державної цільової програми роботи з обдарованою молоддю, міської програми «Обдаровані діти – майбутнє Кривого Рогу»	вересень	заступник директора з навчально-виховної роботи	заходи
2	Для якісної підготовки до участі у виставках та конкурсах дитячої творчості провести анкетування здібних та обдарованих дітей з метою допомоги у визначенні пріоритетів	вересень	завідувач відділу організаційно-масового	анкетні матеріали
3	З метою підвищення результативності участі вихованців закладу у конкурсах дитячої творчості забезпечити постійний методичний супровід педагогічних працівників по роботі з обдарованими вихованцями	вересень	заступник директора з навчально-виховної роботи	наказ

4	Поповнювати банк інформаційних, нормативних та науково-методичних матеріалів з питання «Розвиток креативності та обдарованості вихованців»	постійно	педагогічні працівники	методичні матеріали
5	Систематизувати банк даних про обдарованих та здібних вихованців закладу, забезпечити його постійне оновлення	вересень	заступник директора з навчально-виховної роботи	банк даних (паспорти)
6	Провести моніторинг якості діяльності педагогічного колективу закладу по роботі з розвитку творчих здібностей та обдарованості дітей	лютий	адміністрація	таблиці, графіки
7	Організувати заходи, направлені на соціальну рекламу в напрямку підтримки обдарованих дітей	вересень – жовтень	завідувач відділу організаційно-масового	заходи
8	Організувати індивідуальні заняття для вихованців з метою підготовки їх до участі в конкурсах, виставках та інших заходах за рівнями обдарованості	постійно	керівники гуртків	
9	Провести діагностування вихованців з метою виявлення їх творчого потенціалу, розумових здібностей, креативності	жовтень-листопад	заступник директора з навчально-виховної роботи	анкети
10	Вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду з питання розвитку обдарованої особистості	протягом року	керівники гуртків	методичні матеріали
11	Поповнення банку даних про діагностичні методики, спрямовані на виявлення обдарованої молоді за віковими категоріями	протягом року	заступник з навчально-виховної роботи директора	методичні матеріали

РОЗДІЛ VI. Виховна робота

№ п/п	заходи	дата проведення	відповідальний
ВЕРЕСЕНЬ			
1.	Свято: «Відкриття творчого сезону-2026».	15.09	завідувач відділу організаційно-масового
2.	Спортивні заходи присвячені до Всеукраїнського Дня фізичної культури і спорту	09.09	завідувач відділу організаційно-масового
3.	Всеукраїнський тиждень з протидії булінгу	13.09-18.09	завідувач відділу організаційно-масового
4.	Міжнародний День миру (виставка малюнків)	21.09	завідувач відділу організаційно-масового керівники гуртків
ЖОВТЕНЬ			
1.	Міжнародний день людей похилого віку. Акція «Ветеран не повинен бути самотнім».	жовтень	керівники гуртків
2.	День захисників і захисниць України;	01.10	завідувач відділу організаційно-масового
3.	День українського козацтва.	13.10	завідувач відділу організаційно-масового

4.	Година спілкування «протидія булінгу»	жовтень	завідувач відділу організаційно-масового
5.	День визволення України від фашистських загарбників	28.10.	керівники гуртків
ЛИСТОПАД			
1.	День пам'яті жертв Голодомору 1932-1933 рр.	25.11.	керівники гуртків
2.	Міська просвітницька промоакція «#ПравоНаЖиття» (День толерантності, Всесвітній день прав дитини, Всеукраїнська акція «16 днів проти насильства», Міжнародний день боротьби зі СНІДом, Міжнародний день відмови від паління)	15.11. - 12.12	завідувач відділу організаційно-масового
3.	«Різдвяні свята» виставка дитячого малюнку	листопад	керівники гуртків
4.	Тренінг «Булінгу – Ні»	листопад	завідувач відділу організаційно-масового
ГРУДЕНЬ			
1.	Міжнародний день інвалідів. Акція «Подаруй тепло душі»	03.12.	керівники гуртків
2.	День волонтера	05.12	завідувач відділу організаційно-масового
3.	День Збройних Сил України. Конкурсна програма «Козацькі розваги!»	06.12.	завідувач відділу організаційно-масового, керівник гуртка «Атлетична гімнастика»
4.	День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;	14.12	завідувач відділу організаційно-масового
5.	Волонтерська акція «Подаруй усім Свято»	грудень	керівники гуртків
СІЧЕНЬ			
1.	Новорічна програма для вихованців закладу	03.01.	завідувач відділу організаційно-масового, керівники гуртків
2.	Участь в акції «Зима іде – свята веде»	грудень	керівники гуртків

3.	До Дня Соборності України (виховні години) виставка малюнку	22.01.	завідувач відділу організаційно-масового, керівники гуртків
4.	Міська педагогічна акція «#МоральноДію»	22-31 січня	завідувач відділу організаційно-масового
ЛЮТИЙ			
1.	Міська просвітницька акція «ЛайкоманіяSTOP!» (8 лютого–День безпечного Інтернету (щорічно у вівторок другого тижня лютого))	01- 06.02	завідувач відділу організаційно-масового
2.	День Героїв Небесної Сотні;	20 лютого	завідувач відділу організаційно-масового
БЕРЕЗЕНЬ			
1.	Вікторина до Дня народження Т.Г.Шевченка	09.03	завідувач відділу організаційно-масового, керівники гуртків
2.	Виставка малюнків до творів Шевченко Т. Г.	09.03	керівники гуртків
КВІТЕНЬ			
1.	Декада БЖД та здоров'я	квітень	завідувач відділу організаційно-масового, керівники гуртків оздоровчого відділу
2.	Міський фоточелендж «#КорисніСімейніЗвички» (до Всесвітнього дня здоров'я)	01– 07.04	завідувач відділу організаційно-масового
3.	18 квітня – День пам'яток історії та культури; Міжнародний день пам'яток та історичних місць;	18.04	завідувач відділу організаційно-масового, керівники гуртків оздоровчого відділу
4.	Роковини Чорнобильської трагедії. «Дзвони Чорнобиля» (виховні години)	26.04	завідувач відділу організаційно-масового, керівники гуртків

ТРАВЕНЬ			
1.	«Вахта Пам'яті» День Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні; День пам'яті та примирення в Україні;	08.05	завідувач відділу організаційно-масового, керівники гуртків
2.	Другий день пам'яті і примирення (ООН: Дні пам'яті та примирення, присвячені пам'яті жертв Другої світової війни відзначаються щорічно згідно з Резолюцією Генеральної Асамблеї № A/RES/59/26 від 22 листопада 2004 року);	9.05	завідувач відділу організаційно-масового, керівники гуртків
3.	Всесвітній День сім'ї.	10.05	завідувач відділу організаційно-масового, керівники гуртків
4.	Міський марафон «Ти маєш знати...» до Дня пам'яті людей померлих від СНІДу.	19.05	завідувач відділу організаційно-масового
5.	День Героїв в Україні.	23 травня	завідувач відділу організаційно-масового
6.	Міська акція «Дитячі волонтерські справи – рідному місту»	травень	завідувач відділу організаційно-масового
7.	Закриття творчого сезону «Перегортаючи сторінки»	27.05	завідувач відділу організаційно-масового, керівники гуртків
ЧЕРВЕНЬ			
1	Робота в літній період проводиться у відповідності до координаційного плану роботи зі школами по організації заходів в літніх таборах	червень-липень	завідувач відділу організаційно-масового, керівники гуртків
2	День пам'яті дітей, загинувших в результаті збройної агресії Російської Федерації проти України;	4 червня	завідувач відділу організаційно-масового,
3	День скорботи і вшанування пам'яті жертв війни в Україні.	22 червня	завідувач відділу організаційно-масового

VII. Національно-патріотичне виховання

№	З М І С Т Р О Б О Т И	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Виконання плану заходів щодо реалізації у 2026/2027 навчальному році Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді, міської Комплексної програми з національно-патріотичного виховання «Виховуємо дитину – будуємо країну» на період 2021-2027 р.р. та подолання освітніх втрат.	протягом року	завідувач відділу організаційно-масового	заходи
2	Створення середовища щодо виховання і становлення громадянина-патріота України, готового самовіддано розбудовувати її як суверенну, незалежну, демократичну, правову, соціальну державу.	протягом року	завідувач відділу організаційно-масового	заходи
3	Збільшення фонду методичних розробок щодо національно-патріотичного виховання дітей і молоді	протягом року	завідувач відділу організаційно-масового	заходи
4	Упровадження медіаосвіти в закладах освіти, всебічно використовуючи її можливості для підвищення рівня медійної та інформаційної грамотності, патріотичної свідомості та критичного мислення учнівської молоді	протягом року	завідувач відділу організаційно-масового	заходи
5	Здійснення науково-дослідницької та освітньо-просвітницької роботи, що передбачає відновлення історичної пам'яті про тривалі державницькі традиції України, включно з проведенням фотовиставок, організацією музейних експозицій, проведенням дискусій, круглих столів із застосуванням регіональних традицій, свідчень усної історії національно-визвольної боротьби українського народу	протягом року	завідувач відділу організаційно-масового	заходи

6	Залучення до волонтерської діяльності учасників освітнього процесу	протягом року	завідувач відділу організаційно-масового	заходи
7	Проведення виховних годин у формі: - зустрічей з волонтерами, учасниками АТО, ООС, захисниками України; - інсценізації українських народних та сучасних казок; - майстер-класів за участю дітей та батьків з виготовлення сувенірів для бійців Збройних Сил України (далі – ЗСУ) та об'єднаних сил; лекцій-бесід, у тому числі із залученням представників громадських об'єднань, щодо необхідності дотримання у повсякденному житті демократичних принципів	протягом року	завідувач відділу організаційно-масового	заходи
8	Організація заходів щодо відзначення Дня захисника Вітчизни	14 жовтня	завідувач відділу організаційно-масового	заходи
9	Проведення заходів з відзначення Дня української писемності та мови «Нас єднає рідна мова» серед здобувачів освіти закладів освіти	жовтень 2026 року	завідувач відділу організаційно-масового	заходи
10	Методична колаборація (цикл семінарів-практикумів «Код нації») «Обряди та звичаї осіннього циклу: «Свято Семена»	жовтень 2026 року	завідувач відділу організаційно-масового	заходи
11	Проведення виховних заходів, пов'язаних з героїзацією осіб, які віддали життя за незалежність України, вшанування їх пам'яті, патріотичного виховання та консолідації українського народу	протягом року	завідувач відділу організаційно-масового	
12	З метою удосконалення системи національно-патріотичного виховання учнівської молоді: - проводити лекції, бесіди («Я – громадянин-патріот незалежної держави України», «Державна символіка Батьківщини», «Моя	протягом року	завідувач відділу організаційно-масового	заходи

	земля – земля моїх предків», «Символи України», «Народні символи», тощо); - виховні години «Зростаємо громадянами-патріотами землі, що Україною зветься», «Наша вулиця носить ім'я героя ...», - організовувати екскурсії до музеїв, походи по місцях бойової слави, пошукову роботу, години спілкування («Можна все на світі вибирати синові, вибрати не можна тільки Батьківщину!»).			
13	Приймати участь у роботі координаційної ради району з питань національно-патріотичного виховання учнівської молоді	протягом року	завідувач відділу організаційно-масового	заходи
14	Активізувати рух волонтерської допомоги	протягом року	завідувач відділу організаційно-масового	заходи
15	Активізувати роботу щодо участі педагогів у професійних конкурсах, створювати умови для безперервного зростання рівня педагогічної майстерності керівників гуртків, їх самоосвітньої діяльності, участі в інноваційних проектах, оволодіння методами комплексного самоаналізу професійної діяльності	протягом року	завідувач відділу організаційно-масового	заходи
16	Методична колаборація (цикл семінарів-практикумів «Код нації») «Від Миколая до Водохреща: нові, старі та забуті традиції святкування на Криворіжжі»	Січень 2027 року	завідувач відділу організаційно-масового	заходи
17	Міський заочний юнацький конкурс фото-, відео робіт екологічної тематики «Криворізькі кадри» серед здобувачів освіти закладів освіти	Січень 2027 року	завідувач відділу організаційно-масового	заходи
18	Проведення заходів на відзначення річниці з Дня народження Тараса Григоровича Шевченка	Березень 2027 року	завідувач відділу організаційно-масового	заходи
19	Міський конкурс дитячого малюнку «І пам'ять поколінь єднає нас» серед здобувачів освіти закладів загальної середньої та позашкільної освіти	Квітень 2027 року	завідувач відділу організаційно-масового	заходи

20	Міський арт-челендж «Моя писанка найкраща!» серед здобувачів освіти закладів освіти	Квітень 2027 року	завідувач відділу організаційно-мас.	заходи
21	Міський конкурс дитячих малюнків «Моє рідне місто» серед здобувачів освіти закладів освіти	Травень 2027 року	завідувач відділу організаційно-масового	заходи
22	Міський фестиваль дитячої творчості «Наші таланти тобі, Криворіжжя!» серед здобувачів освіти закладів освіти	Травень 2027 року	завідувач відділу організаційно-масового	заходи
23	Міський конкурс творчих робіт серед вихованців закладів дошкільної освіти «Замальовки рідного краю. Мирного неба тобі, м. Кривий Ріг»	Травень-червень 2027 рік	завідувач відділу організаційно-масового	заходи
<i>Військово-патріотичне виховання</i>				
24	Проведення тематичних заходів, присвячених героїчним подвигам українських воїнів, боротьбі за територіальну цілісність і незалежність України: - до Дня пам'яті Героїв Крут; - до Дня Героїв Небесної Сотні; - до Дня українського добровольця; - День Героїв України; - День пам'яті захисників України, які загинули в боротьбі за незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України; - до Дня захисника України; - до Дня Гідності та Свободи	Щорічно 29 січня 20 лютого 14 березня 23 травня 29 серпня 01 жовтня 21 листопада	завідувач відділу організаційно-масового	заходи

7. 1 Заходи з розвитку та функціонування української мови

№ п/п	заходи	дата проведення	відповідальний
1.	Виконання плану заходів щодо реалізації у 2026/2027 навчальному році Програми розвитку та функціонування української мови як державної в закладах освіти міста Кривого Рогу на 2023-2030 роки	Протягом року	Завідувач відділу організаційно-масового
2.	Розгляд питання щодо стану виконання мовного законодавства в закладі на загальних зборах, нарадах, педагогічних радах	Протягом року	Адміністрація
3.	Проведення мовно-виховних заходів на відзначення Дня української писемності і мови (9 листопада), Міжнародного дня рідної мови (21 лютого), Шевченківських днів (9 березня), Дня слов'янської писемності і культури (24 травня) та інших ювілейних та пам'ятних дат	Згідно календарних дат	Завідувач відділу організаційно-масового
4.	Тиждень мови до Дня української писемності та мови (27 жовтня)	Жовтень	Завідуючий відділом організаційно-масовим
5.	Участь педагогічних працівників, в написанні Радіодиктанту національної єдності	Жовтень	Педагоги закладу
6.	Заходи до Міжнародного дня рідної мови (21 лютого): - Мовний квест для кмітливих; - Мовознавчий турнір «Все буде українська мова»	Лютий	Керівники гуртків

7.	Виховна година «Мова - скарб народу» з нагоди 212 річниці від дня народження Тараса Шевченка (09.03.2026)	Березень	Керівники гуртків
----	---	----------	-------------------

8.	Проведення круглого столу з питань реалізації державної мовної політики програми: «Мова – душа народу»	Квітень	Заступник директора з навчально-виховної роботи
9.	Проведення заходу національно –патріотичної тематики до дня вишиванки «Вишивання моя Україна»	Травень	Педагоги
10.	Забезпечення системного контролю педагогів за належним рівнем функціонування державної мови в діяльності гуртків	Постійно	Адміністрація
11.	Здійснення контролю за дотриманням Закону «Про забезпечення функціонування української мови як державної» працівниками закладу при веденні ділової документації та виконанні посадових обов'язків	Постійно	Адміністрація

РОЗДІЛ VIII.

План проведення педагогічних рад на 2026/2027 навчальний рік

В
е
р
е
с
е
н
ь

1
.
П
р
о
п
і
д
с
у
м
к
и
о

С
В
І
Т
Н
Ь
О
Ї
Д
І
Я
Л
Ь
Н
О
С
Т
І
З
А
К
Л
А
Д
У
З
А
2
0
2

5
/
2
0
2
6
н
.
р
.
т
а
о
р
г
а
н
і
з
а
ц
і
я
о
с
в
і
т
н
ь

о
г
о
п
р
о
ц
е
с
у
у
2
0
2
6
/
2
0
2
7
н
.
р
.
,
з
а
в
д
а

Н
Н
я
т
а
ц
і
л
і
н
а
2
0
2
6
/
2
0
2
7
н
.
р
.
П
р
о
с
х
в

а
л
е
н
н
я
О
с
в
і
т
н
ь
о
ї
п
р
о
г
р
а
м
и
з
а
к
л
а
д
у

н
а
2
0
2
6
/
2
0
2
7
н
.
р
.
П
р
о
с
х
в
а
л
е
н
н
я
С
т
р

а
т
е
г
і
ї
р
о
з
в
и
т
к
у
з
а
к
л
а
д
у
н
а
2
0
2
6
/
2
0

2
7
н
.
р
.
2
.
П
р
о
п
р
і
о
р
и
т
е
т
н
і
н
а
п
р
я
м
к

и
р
о
б
о
т
и
к
о
л
е
к
т
и
в
у
в
р
а
м
к
а
х
р
о
б
о
т
и
н

а
д
п
р
о
є
к
т
о
м
з
а
к
л
а
д
у
«
С
у
ч
а
с
н
і
п
і
д
х
о

Д
и
д
о
п
р
о
ф
е
с
і
й
н
о
ї
о
р
і
є
н
т
а
ц
і
ї
з
д
о
б
у

В
а
ч
і
В
О
С
В
і
Т
И
В
П
О
З
а
Ш
К
і
Л
Ь
Н
О
М
У
З
а
К
Л
а

Д
і
»
(
І
І
е
т
а
п
,
п
р
а
к
т
и
ч
н
и
й
,
2
0
2
6
-
2
0
2

7
р
р
·
)
·
3
·
П
р
о
з
а
т
в
е
р
д
ж
е
н
н
я
р
і
ч
н
о
г
о

п
л
а
н
у
т
а
п
р
і
о
р
и
т
е
т
н
и
х
н
а
п
р
я
м
і
в
р
о
б

О
Т
И
З
А
К
Л
А
Д
У
Н
А
2
0
2
6
/
2
0
2
6
Н
.
Р
.
4
.
П
Р
О

з
а
т
в
е
р
д
ж
е
н
н
я
н
а
в
ч
а
л
ь
н
и
х
п
л
а
н
і
в
т
а

п
р
о
г
р
а
м
м
г
у
р
т
к
і
в
н
а
2
0
2
5
/
2
0
2
6
н
а
в
ч
а

Л
Ь
Н
И
Й
Р
І
К
,
П
О
Г
О
Д
Ж
Е
Н
Н
Я
Р
О
З
К
Л
А
Д
У
Р
О
Б

О
Т
И
Г
У
Р
Т
К
І
В
,
Р
Е
Ж
И
М
У
Р
О
Б
О
Т
И
З
А
К
Л
А
Д

у
·
5
·
П
р
о
з
а
т
в
е
р
д
ж
е
н
н
я
п
л
а
н
у
р
о
б
о
т
и

п
е
д
а
г
о
г
і
ч
н
о
ї
т
а
м
е
т
о
д
и
ч
н
о
ї
р
а
д
н
а
2

0
2
6
/
2
0
2
7
р
о
к
и
,
р
о
з
п
о
д
і
л
ф
у
н
к
ц
і
о
н
а

Л
Ь
Н
И
Х
О
Б
О
В
,
Я
З
К
І
В
М
І
Ж
Ч
Л
Е
Н
А
М
И
П
Е
Д
А
Г

О
Г
І
Ч
Н
О
Ї
Т
А
М
Е
Т
О
Д
И
Ч
Н
О
Ї
Р
А
Д
И
.
6
.
П
Р
О
О

р
г
а
н
і
з
а
ц
і
ю
о
с
в
і
т
н
ь
о
г
о
п
р
о
ц
е
с
у
в
у
м

О
В
а
Х
В
О
Є
Н
Н
О
Г
О
С
Т
а
Н
У
.

Г
р
у
д
е
н
ь

1.

Про
вико
нан
ня
ріше
нь
попе
редн
ьої
педа
гогі
чної
ради

.

2.Пр

о
впро
вад
жен
ня
педа
гогі
чни
х
стра
тегі
й
про

фесі
йної
оріє
нтац
ії
здоб
увач
ів
осві
ти у
прак
тику
діял
ьнос
ті
закл
аду
поза
шкіл
ьної
осві
ти.

3.Пр
о
зара
хува
ння
годи
н

підв
ище
ння
квал
іфік
ації
педа
гогі
чни
х
прац
івни
ків
за
2026
рік.

Бере
зень
1.

Про
вико
нан
ня
ріше
нь
попе
редн
ьої
педа

гогі
чної
ради

.

2

.

П
р
о
с
т
а
н
б
е
з
п
е
к
и
ж
и
т
т
є
д
і
я
л

ь
н
о
с
т
і
,
о
х
о
р
о
н
и
п
р
а
ц
і
,
п
о
ж
е
ж
н
о
ї
б
е

З
П
Е
К
И
,
Д
И
Т
Я
Ч
О
Г
О
Д
О
Р
О
Ж
Н
Ь
О
-
Т
Р
А
Н
С
П
О

Р
Т
Н
О
Г
О
Т
Р
А
В
М
А
Т
И
З
М
У
У
Ч
А
С
Н
И
К
І
В
О
С
В
І

Т
Н
Ь
О
Г
О
П
Р
О
Ц
Е
С
У
.

З
.
П
Р
О
Д
О
Т
Р
И
М
А
Н
Н
Я

а
к
а
д
е
м
і
ч
н
о
ї
д
о
б
р
о
ч
е
с
н
о
с
т
і
.

Трає

1
.
П
р
о
в
и
к
о
н
а
н
н
я
р
і
ш
е
н
ь
п
о
п
е
р
е
д
н
ь
о

ї
п
е
д
а
г
о
г
і
ч
н
о
ї
р
а
д
и
.
.
2
.
П
і
д
с
у
м
к
о
в

е
з
а
с
і
д
а
н
н
я
п
о
р
е
а
л
і
з
а
ц
і
ї
п
р
о
є
к
т
у
з

а
к
л
а
д
у
«
С
у
ч
а
с
н
і
п
і
д
х
о
д
и
д
о
п
р
о
ф
е
с
і

й
н
о
ї
о
р
і
є
н
т
а
ц
і
ї
з
д
о
б
у
в
а
ч
і
в
о
с
в
і
т
и

В
П
О
З
а
Ш
К
і
Л
Ь
Н
О
М
У
З
а
К
Л
а
Д
і
»
(
І
І
І
е
т
а
п

’
П
і
Д
С
У
М
К
О
В
И
Й
’
2
0
2
6
-
2
0
2
7
р
р
.
)
.
3
.
П

р
о
в
и
к
о
н
а
н
н
я
о
с
в
і
т
н
ь
о
ї
п
р
о
г
р
а
м
и
з
а

к
л
а
д
у
т
а
а
н
а
л
і
з
с
т
а
н
у
в
и
к
л
а
д
а
н
н
я
п
р

о
г
р
а
м
г
у
р
т
к
о
в
о
ї
р
о
б
о
т
и
.
4
.
П
р
о
м
о
н
і

т
о
р
и
н
г
у
ч
а
с
т
і
п
е
д
а
г
о
г
і
в
т
а
в
и
х
о
в
а
н

Ц
і
в
у
в
и
с
т
а
в
к
а
х
,
к
о
н
к
у
р
с
а
х
р
і
з
н
и
х
р

і
в
н
і
в
в
2
0
2
6
/
2
0
2
7
н
.
р
.
5
.
П
р
о
п
р
о
в
е
д

е
н
н
я
к
в
а
л
і
ф
і
к
а
ц
і
й
н
и
х
і
с
п
и
т
і
в
т
а
в
и

Д
а
ч
у
с
в
і
д
о
ц
т
в
п
р
о
п
о
з
а
ш
к
і
л
ь
н
у
о
с
в
і

Т
У
В
И
Х
О
В
а
Н
Ц
я
М
—
В
И
П
У
С
К
Н
И
К
а
М
2
0
2
6
/
2

0
2
7
н
.
р
.

**П
л
а
н
п
р
о
в
е
д
е
н
н
я
м
е
т
о
д
и
ч**

Н
И
Х
Р
А
Д
Н
А
2
0
2
6
/
2
0
2
2
7
Н
А
В
Ч
А
Л
Ь
Н
И
Й
Р
І
К

В
е
р
е
с
е
н
ь
1
.
А
н
а
л
і
з
м
е
т
о
д
и
ч
н
о
ї

р
о
б
о
т
и
з
а
2
0
2
5
/
2
0
2
6
н
.
р
.
т
а
о
с
н

О
В
Н
і
Н
а
п
р
я
м
к
и
р
о
б
о
т
и
м
е
т
о
д
и
ч
н

о
ї
р
а
д
и
н
а
2
0
2
6
/
2
0
2
7
н
.
р
.
2
.
П
р
о

м
е
т
о
д
и
ч
н
и
й
с
у
п
р
о
в
і
д
о
р
г
а
н
і
з
а

ц
і
ї
р
о
б
о
т
и
к
о
л
е
к
т
и
в
у
н
а
д
п
р
о
б
л

е
м
о
ю
з
а
к
л
а
д
у
«
С
у
ч
а
с
н
і
п
і
д
х
о
д
и

Д
о
п
р
о
ф
е
с
і
й
н
о
ї
о
р
і
є
н
т
а
ц
і
ї
з
д
о

б
у
в
а
ч
і
в
о
с
в
і
т
и
в
п
о
з
а
ш
к
і
л
ь
н
о
м

у
з
а
к
л
а
д
і
»
(
І
І
І
е
т
а
п
,
п
і
д
с
у
м
к
о

В
и
й
,
2
0
2
6
-
2
0
2
7
р
р
.
)
3
.
П
р
о
о
б
г
о

в
о
р
е
н
н
я
і
з
а
т
в
е
р
д
ж
е
н
н
я
п
л
а
н
у
р

о
б
о
т
и
м
е
т
о
д
и
ч
н
о
ї
р
а
д
и
н
а
2
0
2
6
/

2
0
2
7
н
.
р
.
4
.
П
р
о
о
з
н
а
й
о
м
л
е
н
н
я
н

о
р
м
а
т
и
в
н
и
х
д
о
к
у
м
е
н
т
і
в
з
п
и
т
а
н

ь
о
р
г
а
н
і
з
а
ц
і
ї
о
с
в
і
т
н
ь
о
г
о
п
р
о
ц

е
с
с
у
в
2
0
2
6
/
2
0
2
7
н
.
р
.
5
.
П
р
о
о
б
г

РОЗДІЛ X. Охорона життя і здоров'я дітей

№ п/п	Назва заходу	термін проведення	відповідальни й	форма завершення
----------	--------------	----------------------	--------------------	---------------------

1.	Роз'яснення та глибоке вивчення Національної стратегії розбудови безпечного освітнього середовища у новій українській школі затвердженої Указом Президента України від 25.05.2020 № 195/2020	вересень	директор, заступник директора з навчально-виховної роботи	нарада
2.	Організувати освітню діяльність у закладі в <i>очному, дистанційному та змішаному форматах</i> , на підставі заяв від батьків здобувачів освіти, з використанням можливостей електронних освітніх ресурсів у закладі.	вересень	директор, заступник директора з навчально-виховної роботи	нарада
3.	Допускати до занять гуртків оздоровчого напрямку вихованців при наявності медичної довідки про стан здоров'я	вересень	керівники гуртків	довідки
4.	Організувати вивчення правил дорожнього руху, пожежної безпеки, правил поведінки на воді, на вулиці, в побуті та в громадських місцях	постійно	керівники гуртків, заступник директора з навчально-виховної роб.	зошити з ТБ
5.	Вести облік дітей, які потребують соціального захисту, матеріальної підтримки, дітей-сиріт, дітей під опікою, дітей з багатодітних та малозабезпечених сімей	вересень	завідувач відділу організаційно-масового	зошит обліку
6.	Закріпити об'єкти прибирання приміщень закладу	з вересня	завідувач господарством	загальні збори
7.	Забезпечити в закладі необхідний світловий режим	з вересня	завідувач господарством	

8.	Слідкувати за справністю електроприладів у гурткових кімнатах, спортивних залах	з вересня	завідувач господарством	
9.	Систематично проводити бесіди з профілактики алкоголізму, тютюнопаління, СНІДу	протягом року	завідувач відділу організаційно-масового	
10.	Наявність та комплектування аптечок в спортивних залах та в закладі	вересень	керівники гуртків, завгосп	аптечки
11.	Контроль за режимом тепло збереження в навчальних приміщеннях	листопад – березень	завідувач господарством	
12.	Своєчасно здійснювати перевірку проходження медичного огляду працівниками закладу	вересень	завідувач господарством	наказ

РОЗДІЛ XI. Охорона праці та безпека життєдіяльності

№ п/п	Заходи	термін виконання	відповідальний	форма завершення
1.	Оформлення акту підготовки до нового навчального року	серпень	завідувач господарством	акт
2.	Підготовка і проведення зборів колективу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності вихованців під час воєнного стану, дії працівників закладу під час отримання сигналу оповіщення «Повітряна тривога» згідно пам'ятки.	вересень	директор	
3.	Проведення нарад за участю директора з питань контролю за дотриманням норм з БЖД, ОП	вересень, грудень, травень	директор	наради
4.	Розробка програми проведення ввідного інструктажу на робочому місці, повторного, позапланового, цільового інструктажів вихованців та працівників	серпень	директор	інструктаж
5.	Організація роботи комісії з прийому готовності спортивного обладнання та спортивних залів до експлуатації у навчальному році.	серпень	комісія	акт
6.	Контроль за веденням журналів з дотримання БЖД та ОП , запобігання нещасним випадкам	вересень	заступник директора з навчально-виховної роботи	довідка
7.	Розробка розкладу проведення занять з охорони праці: - з технічним персоналом; - з керівниками гуртків; - з вихованцями	вересень	заступник директора з навчально-виховної роботи	
8.	Розробка та затвердження інструкцій з БЖД в гурткових кімнатах, спортивних залах: "Перша домедична допомога в умовах	вересень	заступник директора з	інструкції

	війни", "Навчання з попередження ризиків від вибуховонебезпечних предметів"		навчально-виховн ої роботи	
9.	Наказ «Про організацію охорони праці та БЖД»	вересень	заступник директора з навчально-виховн ої роботи	наказ
10.	Підготовка журналів реєстрації інструктажів: ввідного та повторного, на робочому місці, реєстрації нещасних випадків; контроль за їх веденням	вересень	заступник директора з навчально-виховн ої роботи	журнали
11.	Обговорення на батьківських зборах питань протипожежної безпеки, запобігання нещасним випадкам, побутового травматизму серед вихованців закладу	протягом року	керівники гуртків	протокол
12.	Обговорення на нараді при директорові, засіданні педради питання про стан роботи колективу з охорони праці і БЖД, видання відповідних наказів	серпень, січень	відповідальний за охорону праці	наказ
13.	Огляд кабінетів з метою перевірки наявності інструкцій з охорони праці й БЖД	вересень	директор	довідка на нараду при директорові
14.	Виробнича нарада з питань охорони праці і БЖД, підвищення відповідальності осіб, що відповідають за безпеку умов праці	жовтень	голова ПК	протокол
15.	Проведення профілактичного огляду спортивного, технічного, електричного та протипожежного обладнання	серпень, квітень	завідувач господарством	акт
16.	Проведення тренувальних занять з евакуації особового складу за окремим графіком	вересень, квітень	заступник директора з	наказ

			навчально-виховн ої роботи	
17.	Забезпечення наявності куточків БЖД у навчальних та службових приміщеннях	вересень	адміністрація	
18.	Проведення відповідних інструктажів вихованців напередодні канікул «Небезпечні знахідки. Боєприпаси та вибухівки: що робити мирним жителям, якщо натрапили на них», «Попередження ризиків від вибухонебезпечних предметів»	листопад, грудень березень, травень	керівники гуртків відповідальна з ОП	інструкта ж
19.	Складання плану заходів щодо запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму, нещасним випадкам на воді тощо	серпень	заступник директора з навчально-виховн ої роботи	наказ
20.	Опрацювання «Положення про ОП та порядок розслідування нещасних випадків»	вересень	заступник директора з навчально-виховн ої роботи	
21.	Організувати своєчасне виконання наказів, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань ОП та БЖД ; здійснювати контроль за створенням здорових безпечних умов праці	протягом року	заступник директора з навчально-виховн ої роботи голова ПК	

РОЗДІЛ XII. Адміністративно-господарча робота. Підготовка будівлі до осінньо-зимового сезону та забезпечення збереження тепло-, енерго-, водоресурсів

№ п/п	Назва роботи	дата проведення	відповідальний	примітки
1.	Комплектування закладу засобами протипожежної безпеки	серпень	директор завідувач господарством	
2.	Перевірка дотримання повітряного, світлового й гігієнічного режиму у закладі	жовтень	завідувач господарством	
3.	Підготовка інвентарю і обладнання для упорядкування території закладу	березень	завідувач господарством	
4.	Ремонт санвузлів, водопроводу, приміщень закладу, спортивного залу	жовтень - липень	завідувач господарством	
5.	Контроль за здійсненням своєчасної оплати комунальних послуг працівників закладу	протягом року	завідувач господарством	
6.	Забезпечення підготовчих робіт з ремонту гурткових кімнат та приміщень загального користування	січень	завідувач господарством	
7.	Складання графіка роботи технічного персоналу та розподіл обсягу виконуваних робіт	вересень	завідувач господарством	
8.	Забезпечення своєчасного списання ремонтно-будівельних матеріалів, які використовувались під час підготовки закладу до нового навчального року	вересень	завідувач господарством	
9.	Здійснити комплекс заходів з підготовки закладу до роботи в зимових умовах	вересень - жовтень	завідувач господарством	
10.	Провести ревізію опалювальної системи, систем водопостачання та каналізації, електромережі на предмет якісної підготовки їх до навчального року Здати систему теплопостачання та опалення на гідравлічне випробування представникові тепломережі	липень - серпень	завідувач господарством	

11.	Підготувати і провести внутрішню інвентаризацію матеріальної бази, паспортизацію кабінетів, провести списання матеріальних цінностей	вересень - жовтень	завідувач господарством	
12.	Проводити огляд стану та збереженості майна, інвентарю, обладнання в гурткових кімнатах	протягом року	завідувач господарством	
13.	Контролювати показники водомірного лічильника, електrolічильників. Входити в ліміти з енергоносіїв, користування телефонним зв'язком	протягом року	завідувач господарством	
14.	Підбиття підсумків роботи закладу зі зміцнення матеріальної бази та господарської діяльності за навчальний рік	травень - серпень	директор	

Підготовка будівлі закладу до осінньо-зимового сезону та забезпечення збереження тепло-, енерго- й водо ресурсів

№ п/п	Проведення ремонту та підгонки віконних рам, кватирок і вхідних дверей	жовтень	завідувач господарством	
1.	Обклеювання зовнішніх та внутрішніх віконних рам у гурткових кімнатах, місцях загального користування та коридорах	листопад	завідувач господарством з	
2.	Ревізія справності електровимикачів, проводки в гурткових кімнатах і коридорах закладу	1 раз у квартал	завідувач господарством з	
3.	Проведення рейдів з перевірки участі працівників і вихованців у заходах з енергозбереження	1 раз у квартал	завідувач господарством	
4.	Заготівля піску, посипаного матеріалу для термінового посипання вкритих кригою тротуарів	листопад	завідувач господарством	
5.	Профілактичний контроль лічильників	червень	завідувач господарством	
6.	Забезпечення здачі системи опалення на гідравлічне випробування	червень - серпень	завідувач господарством	
7.	Проведення роз'яснювальних бесід з вихованцями про збереження тепла, електроенергії, води	постійно	керівники гуртків	

РОЗДІЛ XIII. Внутрішній контроль і керівництво освітнім процесом

13.1. Циклограма внутрішнього контролю

№ п/ п	Питання, що підлягають контролю	місяці										хто перевіряє	де розгляда лося питання
1.	Перевірка готовності керівників гуртків до нового навчального року (наявність програм, забезпечення наочними посібниками)											директор заступник директора з навчально-вихов ної роботи	нарада при директорі
2.	Перевірка організації роботи гуртків (комплектування, розклад, відвідування)											директор заступник директора з навчально-вихов ної роботи	нарада при директорі
3.	Перевірка ведення журналів обліку гурткової роботи											директор заступник директора з навчально-вихов ної роботи	накази
4.	Перевірка наповнюваності та збереження контингенту в гуртках											директор заступник директора з навчально-вихов ної роботи	накази
5.	Перевірка виконання програм											директор	Накази

6.	Перевірка дотримання правил ТБ та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу										директор заступник директора	накази
7.	Перевірка організації канікул										директор	Накази
8.	Перевірка виконання програм: - національно-патріотичне виховання; - соціально-профілактичні програми;										директор заступник директора з навчально-вихов ної роботи	накази звіти
9.	Перевірка підготовки керівників гуртків до занять										директор заступник директора з навчально-вихов ної роботи	нарада при директорі
10.	Перевірка організації роботи з творчо-обдарованими дітьми										директор заступник директора з навчально-вихов ної роботи	накази
11.	Перевірка роботи закладу за I півріччя, за рік										директор	накази
12.	Перевірка проведення відкритих занять, майстер-класів, виховних заходів										заступник директора з навчально-вихов ної роботи	аналіз

13	Перевірка участі в міських, обласних виставках, конкурсах, змаганнях											директор заступник директора з навчально-вихов ної роботи	нарада при директорі
14	Перевірка участі гуртків декоративно-вжиткового напрямку											директор заступник директора з навчально-вихов ної роботи	наказ

13.2. Наради при директорі

Серпень.

1. Підготовка закладу до початку нового навчального року (планування, підготовка гурткових кімнат, охоплення гуртковою роботою дітей мікрорайону).
2. Організація роботи з техніки безпеки та стану санітарно-гігієнічного режиму у закладі.
3. Результати огляду підготовки гурткових кімнат та спортивних залів до навчального року.

Вересень.

1. Методичне забезпечення освітнього процесу в 2026/2027 н.р
2. Затвердження правил Внутрішнього трудового розпорядку для колективу закладу.
3. Попередження проявів булінгу в освітньому середовищі закладу.

Жовтень.

1. Організація атестації педагогічних працівників.
2. Аналіз ведення журналів гурткової роботи.
3. Підготовка навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

Листопад.

1. Робота керівників гуртків з обдарованими дітьми.
2. Стан виконавчої дисципліни у закладі.
3. Про результати перевірки наповнюваності груп, адаптації вихованців початкового рівня до відвідування занять гуртків.

Грудень.

1. Організація закінчення I семестру, планування роботи на II семестр.
2. Організація та проведення Новорічних та Різдвяних свят.
3. Перевірка виконання навчальних планів і програм за I півріччя

Січень.

1. Підготовка до організованого початку II семестру.
2. Про стан організації та дотримання ОП та БЖД у закладі.
3. Стан реалізації методичної проблеми закладу.

Лютий.

1. Узагальнення досвіду роботи педагогів, що атестуються.
2. Аналіз роботи гуртків спортивно-оздоровчого напрямку.
3. Робота керівників гуртків із самоосвіти.

Березень.

1. Підсумок атестації педагогічних керівників.
2. Якість ведення журналів обліку гурткової роботи.
3. Організація та проведення весняних канікул.

Квітень.

1. Презентація перспективного педагогічного досвіду педагогів, що атестуються.
2. Видання навчальних програм, навчальних посібників.
3. Аналіз проведення відкритих занять керівникам гуртків

Травень.

1. Про результати виконання навчальних планів і програм.
2. Про підготовку аналітичних матеріалів за навчальний рік (графіки, таблиці, моніторинг якості навчання).
3. Про планування роботи методичної ради на наступний навчальний рік.