ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПОЗАШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
«ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКИЙ КІНОМЕДІАЦЕНТР «ВЕСНЯНКА»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

ПРОТОКОЛ № 6

засідання наради при директорові

Дата засідання:	14 квітня 2026 року
Місце проведення:	Платформа Zoom (дистанційний формат)
Час початку:	10:00
Головує:	Олександр КУЧМА
Секретар:	Дар'я СТОЯНОВА
Присутні:	Заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з методичної роботи, методист, педагогічні працівники закладу

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про стан ведення журналів обліку роботи гуртків та підготовку документації до завершення навчального року.
2. Про підготовку до заходів квітня та планування заходів травня 2026 року.
3. Про подання тематики курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
4. Поточні питання: участь у форумах, нарадах у форматі Zoom, виконання листів вищих органів, моніторинг якості освіти.

СЛУХАЛИ:

З Питання 1:
— Дар'ю СТОЯНОВУ, яка звернула увагу педагогічного колективу на необхідність систематичного та своєчасного ведення журналів обліку роботи гуртків. Зазначено, що у зв'язку з наближенням кінця навчального року посилюються вимоги до повноти та коректності заповнення документації. Зокрема, обов'язковим є внесення відомостей про проведені майстер-класи та відкриті заняття із зазначенням дат, тематики та кількості присутніх. Особливу увагу звернено на необхідність фіксації завершених творчих робіт гуртка: виробів, проєктів, медіапродуктів, що є підтвердженням результативності освітнього процесу. Підкреслено, що неповне або несвоєчасне заповнення журналів може стати підставою для зауважень під час перевірок та негативно вплинути на підсумкову документацію педагога.

— Олександра КУЧМУ, який підтримав позицію, наголосивши, що журнал є основним документом обліку освітньої діяльності педагога та підлягає обов'язковій перевірці адміністрацією. Директор доручив заступнику директора з навчально-виховної роботи організувати моніторинг стану ведення журналів та за результатами підготувати відповідну довідку.

ВИРІШИЛИ:

№	Зміст рішення	Відповідальний	Строк
1.1	Керівникам гуртків до 30 квітня 2026 року забезпечити актуалізацію та дозаповнення журналів обліку роботи гуртків: внести відомості про проведені майстер-класи, відкриті заняття (з датами та кількістю присутніх), а також зафіксувати завершені творчі роботи учнів.	Керівники гуртків	До 30.04.2026
1.2	Заступнику директора з НВР провести моніторинг стану ведення журналів та за результатами підготувати довідку для директора закладу.	Заступник директора з НВР	До 05.05.2026
1.3	Методисту надати педагогічним працівникам консультаційну допомогу щодо коректного оформлення записів у журналах відповідно до чинних вимог.	Методист	Поточно

З Питання 2:
— Дар'ю СТОЯНОВУ, яка повідомила про необхідність розширення горизонту планування: поточна увага спрямовується не лише на заходи квітня 2026 року, а й на підготовку травневих заходів, що потребує завчасного опрацювання організаційних, технічних та методичних аспектів. Зазначено, що ряд заходів, запланованих на травень, має конкурсний або фестивальний характер і потребує попередньої роботи з учасниками, підготовки матеріалів та координації з партнерськими організаціями. Паралельно тривають поточні заходи квітня, що потребують оперативного супроводу. Запропоновано кожному педагогу визначити перелік своїх заходів на травень та подати відповідну інформацію до методичної служби.

— Тетяну ПАНЧЕНКО, яка підтримала пропозицію та зазначила, що завчасна підготовка заходів дозволить рівномірно розподілити навантаження на педагогічний колектив у завершальний період навчального року. Методична

служба готова надавати консультативну підтримку у підготовці сценаріїв, положень та інших організаційних документів.

— Олександра КУЧМУ, який акцентував увагу на тому, що травневі заходи мають забезпечити гідне завершення навчального року та стати підсумком творчої роботи колективу. Директор наголосив на необхідності якісної підготовки кожного заходу та своєчасного інформування адміністрації про хід підготовки.

ВИРІШИЛИ:

№	Зміст рішення	Відповідальний	Строк
2.1	Педагогічним працівникам до 21 квітня 2026 року сформувати перелік заходів, у яких вони беруть участь у травні, та подати відповідну інформацію до методичної служби закладу.	Керівники гуртків, педагоги	До 21.04.2026
2.2	Методичній службі на підставі зібраної інформації сформувати зведений план заходів на травень 2026 року та надати його на затвердження директору.	Тетяна ПАНЧЕНКО	До 25.04.2026
2.3	Продовжити виконання поточного плану заходів квітня 2026 року в установлені строки з обов'язковим інформуванням адміністрації про результати кожного заходу.	Відповідальні педагоги	Поточно

З Питання 3:

— Тетяну ПАНЧЕНКО, яка нагадала педагогічним працівникам про необхідність подання тематики курсів підвищення кваліфікації на 2026–2027 навчальний рік. Зазначено, що формування відповідних заявок є обов'язковою умовою для включення педагога до планового графіка проходження курсів. Підвищення кваліфікації є невід'ємною складовою системи неперервного професійного розвитку педагогічних працівників відповідно до вимог Закону України «Про освіту» та Закону України «Про позашкільну освіту». Кожен педагогічний працівник зобов'язаний підвищувати кваліфікацію не рідше одного разу на п'ять років. Наголошено на важливості свідомого підходу до вибору тематики: вона має відповідати актуальним потребам педагога, специфіці його діяльності, а також стратегічним пріоритетам закладу.

— Олександра КУЧМУ, який наголосив, що вчасне подання тематики є показником відповідальності педагога та дисципліни у виконанні адміністративних вимог. Директор попередив, що педагоги, які не подадуть заявки у встановлений термін, можуть бути включені до графіка курсів за залишковим принципом або без урахування їхніх пріоритетів.

ВИРІШИЛИ:

№	Зміст рішення	Відповідальний	Строк
3.1	Педагогічним працівникам, які потребують проходження курсів підвищення кваліфікації у 2026–2027 навчальному році, до 20 квітня 2026 року подати тематику курсів до методичної служби закладу у встановленій формі.	Педагогічні працівники	До 20.04.2026
3.2	Методисту узагальнити подані заявки та підготувати зведений перелік тематики для направлення до відповідних установ підвищення кваліфікації.	Методист	До 25.04.2026

З Питання 4:
— Тетяну ПАНЧЕНКО, яка поінформувала про участь представників закладу у Всеукраїнському форумі «Ти як?», що відбувся у м. Київ. Підкреслено, що форум був присвячений питанням психологічної підтримки учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану та є важливим майданчиком для обміну досвідом між закладами позашкільної освіти України. Отримані матеріали та напрацювання будуть використані у подальшій роботі закладу. Окремо нагадано про необхідність систематичного заповнення Google-форм моніторингу якості освіти: усі педагогічні працівники зобов'язані своєчасно опрацьовувати анкети здобувачів освіти та вносити відповідну інформацію. Стан заповнення форм перебуває на контролі адміністрації.

— Дар'ю СТОЯНОВУ, яка звернула увагу на надходження низки листів від вищих органів управління освітою, що потребують своєчасного опрацювання та відповіді. Зазначено, що частина листів містить запити на надання статистичних відомостей та звітних матеріалів у стислі строки. Відповідальним особам доручено ознайомитися з переліком листів та забезпечити підготовку відповідей у встановлений термін. Також повідомлено про графік участі представників закладу у нарадах у форматі Zoom, що проводяться Департаментом освіти і науки ДОДА та іншими органами управління, та наголошено на обов'язковій присутності відповідальних осіб на зазначених заходах.

— Олександра КУЧМУ, який підсумував обговорення та наголосив на необхідності оперативного реагування на всі вхідні документи від вищих органів. Директор зобов'язав відповідальних осіб дотримуватися строків відповіді на листи та забезпечувати якісну участь у Zoom-нарадах із заздалегідь підготовленими матеріалами.

ВИРІШИЛИ:

№	Зміст рішення	Відповідальний	Строк
4.1	Матеріали, отримані за результатами участі у Всеукраїнському форумі «Ти як?» (м. Київ), узагальнити та включити до методичної скарбнички закладу. Провести ознайомлення педагогічного колективу з ключовими висновками та рекомендаціями форуму.	Тетяна ПАНЧЕНКО	До 30.04.2026
4.2	Педагогічним працівникам продовжити систематичне заповнення Google-форм моніторингу якості освіти відповідно до встановленого графіка. Відповідальним за збір даних — узагальнити результати та підготувати аналітичну довідку.	Методист, педагоги	Поточно
4.3	Відповідальним особам забезпечити своєчасне опрацювання вхідної кореспонденції від вищих органів управління освітою та надання відповідей у встановлені строки. Контроль — директор закладу.	Заступники директора	За строками листів
4.4	Відповідальним особам забезпечити обов'язкову участь у всіх запланованих нарадах у форматі Zoom, що проводяться Департаментом освіти і науки ДОДА та іншими органами управління, з підготовленими матеріалами.	Заступники директора, методист	За графіком

Голова наради:

Голова наради: _____
Олександр КУЧМА

Секретар: _____
Дар'я СТОЯНОВА