

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

на заседании
Педагогического совета
ГБПОУ г. Москвы
«МГХУ имени Л.М.Лавровского»

Директор ГБПОУ г. Москвы
«МГХУ имени Л.М.Лавровского»

_____ А.М. Ахметов

29.08.2022 г. Протокол № 1

«____» _____ 2022 г.

ПЛАН РАБОТЫ

**Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения (колледж) города Москвы
«Московское государственное хореографическое
училище имени Л.М.Лавровского»
на 2022-2023 учебный год**

ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. Внедрение современных педагогических, информационно-коммуникационных и здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс училища.

2. Создание условий для воспитательной работы по приоритетным направлениям: нравственное и духовное воспитание, воспитание семейных ценностей, гражданско-патриотическое воспитание, правовое воспитание, социальное, эстетическое воспитание и др.

3. Создание условий для профилактики и предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции среди сотрудников и обучающихся Училища.

4. Создание условий для творческого самовыражения, раскрытия профессионального потенциала педагогов, повышения их профессиональных компетенций.

5. Создание для обучающихся образовательной среды, в которой они могли бы самоопределяться, самореализовываться и самовыражаться.

6. Создание условий для художественного образования и эстетического воспитания, которые способствуют развитию творческих способностей в области хореографического искусства у обучающихся.

7. Реализация мероприятий в рамках федеральной инициативы по проведению Торжественной церемонии поднятия (спуска) Государственного флага Российской Федерации и цикла внеурочных занятий «Разговоры о важном».

Задачи Училища на 2022-2023 учебный год

1. Повышение качества образовательного процесса через:
 - осуществление компетентностного подхода в обучении и воспитании;
 - применение ИКТ в образовательном процессе и внеурочной деятельности;
 - работа с обучающимися по подготовке к государственной итоговой аттестации;
 - формирование положительной мотивации обучающихся к образовательному процессу;
 - обеспечение социально-педагогических отношений, сохраняющих физическое, психическое и социальное здоровье обучающихся;
 - осуществление оценки на основании показателей эффективности деятельности педагогических работников.

2. Повышение уровня профессиональной компетентности педагогов через личностное развитие, повышение квалификации, участие их в инновационной деятельности.
3. Формирование мотивационной среды к здоровому образу жизни у педагогов, обучающихся и родителей.
4. Создание условий для развития духовно-нравственных качеств личности, способной противостоять негативным факторам современного общества и выстраивать свою жизнь на основе традиционных духовно-нравственных ценностей.
5. Модернизация материально-технического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.
6. Организация приемной кампании на 2022 год обучающихся в 1 балетный класс.
7. Организация работы постоянно действующей приемной комиссии по дополнительному набору обучающихся в классы и на курсы.
8. Организация организационно-методической, учебно-методической, творческой и культурно-просветительской работы среди преподавателей.
9. Работа Методического совета.
10. Работа Центра профессионального мастерства на базе училища.
11. Совершенствование методов обучения и воспитания высокопрофессиональных артистов балета, преподавателей.
12. Организация групповых и индивидуальных консультаций для обучающихся.
13. Участие в организации и проведении ежегодного Детского фестиваля танца «Светлана», Танец.ру, объединенный отчетный концерт хореографических колледжей города Москвы, Гранты мэра Москвы, подготовка к выпуску нового спектакля.
14. Участие в образовательных программах «Хореография: классический танец (балет)»
15. Подготовка и проведение концертов.
16. Проведение Отчетного концерта.
17. Подготовка обучающихся к участию в международных, общероссийских и региональных фестивалях, конкурсах.
18. Участие обучающихся в спектаклях, проектах театров г. Москвы.
19. Развитие платных дополнительных занятий, систематический мониторинг.
20. Организация воспитательной работы с обучающимися.
21. Организация работы аттестационной комиссии.
22. Организация работы экзаменационной комиссии.
23. Организация работы апелляционной комиссии и комиссии по урегулированию споров и конфликтов между участниками образовательных отношений.

Раздел I. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный
	1.1. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
	Организационное направление		
1.	Изучение нормативно-информационных документов и методических рекомендаций по вопросам образования	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, методист
2.	Подготовка училища к началу 2022-2023 учебного года	Август	Заместитель директора по общим вопросам
3.	Контроль эффективности деятельности органов управления	Ежемесячно	Директор
4.	Проведение общих собраний работников и педагогических советов.	Август, ноябрь, декабрь, январь, март, май, июнь	Директор
5.	Контроль оформления учебно-методической документации (рабочие программы, электронный журнал, журнал индивидуальных занятий, ФОС и др.)	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, методист
6.	Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в училище	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, социальный педагог
7.	Оформление/продление/переоформление билетов обучающихся, студенческих билетов	В течение года	Секретарь учебной части
8.	Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Методист, специалист по кадрам
9.	Консультационная работа с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	В течение года	Методист
10.	Подключение и формирование цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	Сентябрь	Заведующий учебной части
11.	Подготовка училища к новому учебному году	Июнь-август	Заместитель директора по общим вопросам
	Информационное направление		

12.	Внедрение и реализация мероприятий в рамках федеральной инициативы по проведению Торжественной церемонии поднятия (спуска) Государственного флага Российской Федерации и цикла внеурочных занятий «Разговоры о важном».	Еженедельно	Заместитель директора по УВР, заведующий учебной частью, преподаватель истории, классные руководители
13.	Мониторинг официального сайта	Еженедельно	Директор, заместитель директора по УВР
14.	Контроль за рассмотрением обращений граждан (родителей)	В течение года	Секретарь руководителя
15.	Контроль за своевременным информированием обучающихся, родителей и преподавателей об изменениях, касающихся образовательного процесса	В течение года	Заместитель директора по УВР
	Нормативно-правовое направление		
16.	Обновление локальных актов, подготовка приказов, распоряжений на начало учебного года.	Август-сентябрь	Заместитель директора по УВР, методист, юрист
17.	Корректировка образовательной программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированной с образовательными программами основного общего и среднего общего образования.	Июль-август	Заместитель директора по УВР, методист
18.	Разработка локальных актов в соответствии с изменениями	В течение года	Заместитель директора по УВР, методист, юрист
19.	Разработка Правил приема на 2023 год	Январь-февраль	Заместитель директора по УВР, методист, юрист
20.	Размещение сформированных и утверждённых простой электронной подписью документов на сайте Училища	В течение года	Методист, администратор сайта
21.	Разработка графика отпусков на 2023 год	Ноябрь-декабрь	Специалист по кадрам
22.	Разработка правил по охране труда и гражданской обороне, локальных актов	По мере необходимости	Специалист по охране труда
	Финансово-экономическое направление		
23.	Проверка трудовых договоров, дополнительных соглашений, трудовых книжек, личных дел работников на соответствие законодательству и локальным актам	Сентябрь–октябрь	Специалист по кадрам

24.	Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Август-сентябрь (по необходимости)	Специалист по кадрам, главный бухгалтер, заместитель директора по УВР, методист, юрист
25.	Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь Июль	Ведущий экономист
	Материально-техническое направление		
26.	Формирование перечня и закупка компьютерного оборудования	Август-сентябрь	Заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, ведущий экономист
27.	Формирование перечня и закупка государственной символики Российской Федерации и города Москвы	Август-сентябрь	Заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, ведущий экономист
28.	Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и их оснащением моющими средствами, средствами личной гигиены, дезинфицирующими средствами и т.д.	В течение года в соответствии с графиками	Заведующий хозяйственной части
29.	Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заведующий учебной части
30.	Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Учитель информатики
31.	Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года, ежемесячно до 25 числа	Педагоги, Начальник отдела АХО
	Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)		
32.	Контроль реализации ИОП в ОИ	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, методист
33.	Оценка качества образовательных результатов освоения ИОП в ОИ путем посещения учебных занятий.	Еженедельно, в соответствии с графиком посещений	Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, методист
34.	Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, май	Заместитель директора по общим вопросам, заведующий хозяйственной части, главный бухгалтер

35.	Оценка библиотечно-информационного обеспечения, соответствие требованиям Федерального перечня учебников	В течение года	Заведующий учебной части
36.	Контроль и мониторинг посещений электронных библиотек «Лань», «Академия» обучающимися и преподавателями	В течение года	Заведующий учебной части
37.	Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы	Октябрь, декабрь, февраль, июнь	Заведующий учебной части
38.	Мониторинг качества воспитательной работы в классах, курсах	Январь, май	Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, классные руководители
39.	Наблюдение за организацией развития личностных и метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся и студентов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа.	В течение года	Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, методист
40.	Мониторинг, диагностика удовлетворенности качеством образования: анкетирование обучающихся, родителей, преподавателей. Анализ полученных данных.	Декабрь, июнь	Заместитель директора по УВР, методист
41.	Оценка показателей для проведения самообследования.	Декабрь-апрель	Заместитель директора по УВР, методист, специалист по кадрам, завхоз
42.	Определение уровня владения преподавателями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе, путем посещения.	В течение года	Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, методист
43.	Рубежный контроль уровня освоения ИОП в ОИ в части предметных результатов учащихся 1–5-х классов, студентов курсов	Октябрь, декабрь, март, май, июнь	Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, методист
44.	Промежуточная аттестация, контроль подготовки и проведения дифференцированных зачетов, контрольных уроков и экзаменов.	Декабрь, май, июнь	Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, методист
45.	Государственная итоговая аттестация. Подготовка программы, формирование пакета документации	Декабрь, июнь	Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, заведующий производственной практикой, методист

46.	Формирование индивидуальных планов работы с учащимися группы риска, состоящих на внутреннем учете и учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	По необходимости	Заместитель директора по УВР, классные руководители, социальный педагог
47.	Работа с обучающимися, находящимися на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДН и ЗП), на внутреннем учете (ВУ) в училище, направленная на профилактическую и коррекционно-развивающую работу, приобщение к здоровому образу жизни, создание условий для физического, психического и социального благополучия	В течение года	Заместитель директора по УВР, классные руководители, социальный педагог
48.	Оценка состояния ФОС по учебным предметам	В течение года	Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, методист
49.	Анализ результатов государственной итоговой аттестации и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, заведующий производственной практикой, методист
50.	Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения	Июнь	Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, заведующий производственной практикой, методист
51.	Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования и др.	Июнь	Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, методист
	1.2. РАБОТА С КАДРАМИ		
	Аттестация педагогических и непедагогических работников		
52.	Составление и утверждение списков педагогических и непедагогических работников, нахождение процедуры - соответствие занимаемой должности, а также присвоение первой или высшей квалификационной категории в текущем учебному году	Сентябрь	Методист
53.	Подготовка документации аттестующихся (информационные справки, заявления, справки-мониторинг, характеристик-представлений, выписки и т.д.)	В течение года	Методист

54.	Утверждение состава аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности	Октябрь	Директор
55.	Организация работы по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации на соответствие занимаемой должности	По мере необходимости	Аттестационная комиссия
56.	Помощь работникам в прохождении процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности, первую или высшую квалификационную категорию	В течение года	Методист
57.	Заседания аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности	По графику	Председатель аттестационной комиссии
58.	Ознакомление аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	По графику	Секретарь аттестационной комиссии
59.	Обновление информации на сайте училища об изменении квалификационной категории	По мере необходимости	Методист, администратор сайта
60.	Подготовка приказов об изменении квалификационной категории и оплаты труда	По мере необходимости	Специалист по кадрам,
	Повышение квалификации педагогических работников		
61.	Формирование плана повышения квалификации	Август-сентябрь, декабрь	Методист
62.	Контроль и помощь в организации и прохождении курсов повышения квалификации педагогическими работниками	В течение года	Методист
63.	Обновление информации на сайте училища о повышении квалификации	По мере необходимости	Методист, администратор сайта
	Охрана труда		
64.	Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда для работников и обучающихся	Август-сентябрь	Специалист по охране труда
65.	Провести закупку необходимых средств индивидуальной защиты, дезинфицирующих, моющих (в т.ч. СИЗ, прошедших подтверждение соответствия)	До 1 сентября	Специалист по охране труда, ведущий экономист
66.	Провести инструктаж с работниками по технике безопасности на рабочем месте, пожарной безопасности и др.	Август-сентябрь, январь	Специалист по охране труда

РАЗДЕЛ II. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный
	2.1. РЕАЛИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ, ИНТЕГРИРОВАННЫХ С ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ПРОГРАММАМИ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ		
1.	Комплектование классов, курсов	Август-сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
2.	Заключение договоров с родителями (законными представителями) на платные образовательные услуги по реализации образовательной программы по специальности: Искусство балета	Август-сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
3.	Распределение нагрузки, тарификация	Август- сентябрь, май- июнь	Директор, заместитель директора по УВР
4.	Назначение классных руководителей	Август-сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
5.	Сбор согласий родителей (законных представителей) на изучение родного русского языка, на размещение и использование фото и видеоматериала с участием их детей и др.	Август-сентябрь (в течение года)	Заместитель директора по УВР, секретарь учебной части, классные руководители
6.	Проведение инструктажа по технике безопасности на учебных предметах (на первом занятии)	Сентябрь, январь	Преподаватели, секретарь учебной части
7.	Контроль за соблюдением охраны труда обучающимися во время занятий и во внеучебное время, сохранением и поддерживанием внешней физической и профессиональной формы. Принимать меры по укреплению здоровья обучающихся	В течение года	Преподаватели, заместитель директора по УВР, социальный педагог
8.	Составление расписания учебных занятий и внеурочных занятий	Август- сентябрь, декабрь-январь	Заведующий учебной части
9.	Заключение договоров с организациями дополнительного образования и учреждениями культуры по вопросам практики обучающихся	Сентябрь, ноябрь, апрель	Директор, заместитель директора по УВР, заведующий производственной практикой

10.	Применение современных методов приемов и технологий обучения на учебных предметах общеобразовательного и профессионального циклов	В течение года	Преподаватели, методист, заведующий учебной части, заместитель директора по УВР
11.	Наполнение информационно-образовательной средой и электронной информационно-образовательной среды	В течение года	Заместитель директора по УВР, методист, преподаватели
12.	Предоставление авторизованного доступа участникам образовательных отношений к Электронному журналу	В течение года	Методист
13.	Обеспечение использования преподавателями, концертмейстерами методических пособий, содержащих нотный материал, видеоуроки по учебным предметам и предметам профессионального цикла	В течение года	Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, методист
14.	Организация участия обучающихся в конкурсах, фестивалях, олимпиадах и др.	В течение года	Заведующий производственной практикой, преподаватели, классные руководители
15.	Организация открытых уроков, предметных недель, внеклассных мероприятий	В течение года, согласно графика	Методист, руководители ПЦК, заведующий учебной части
16.	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Преподаватели, заместитель директора по УВР, заведующий учебной части
17.	Организация пересдач по ликвидации академической задолженности	Август-ноябрь	Преподаватели, заместитель директора по УВР, заведующий учебной части
18.	Адаптация обучающихся 1-го класса	Сентябрь–октябрь	Заместитель директора по УВР, классный руководитель
19.	Организация подготовки к итоговому собеседованию	Октябрь - Февраль	Заместитель директора по УВР, заведующая учебной части
20.	Формирование перечня платных образовательных услуг на следующий учебный год	Апрель	Методист
21.	Организация приемной кампании на 2023 год. Разработка Правил приема, размещений информации на сайте училища. Проведение этапов приёма в 1 балетный класс	Март Апрель-июль (консультации, экзамены).	Заместитель директора по УВР, секретарь приемной комиссии, методист
22.	Организация дополнительного набора в классы и курсы при наличии вакантных мест	По мере необходимости, Август	Заместитель директора по УВР, секретарь учебной части, методист

23.	Обновление учебных планов, календарных учебных графиков, программ воспитания, календарного плана воспитательной работы, содержания рабочих программ по предметам, дисциплинам, курсам и др.	Май – август	Заместители директора по УВР, заведующий учебной части, методист
24.	Контроль посещаемости	В течение года	Заместитель директора по УВР, социальный педагог, классные руководители
25.	Контроль успеваемости	В течение года	Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, преподаватели
	2.2 Воспитательная деятельность		
26.	Организация работы кружков	В течение года	Методист
27.	Методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора по УВР
28.	Обновление программ воспитания, календарного плана воспитательной работы	Август-сентябрь	Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, методист
29.	Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания	Август-сентябрь	Классные руководители, преподаватели
30.	Организация воспитательных мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части
31.	Организация выездных мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы (концерты, выставки, конкурсы, экскурсии, фестивали и т.п.)	В течение года	Заместитель директора по УВР, заведующий производственной практикой
32.	Проведение рейдов по проверке состояния внешнего вида обучающихся	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР, социальный педагог
33.	Беседы с обучающимися по вопросам образовательного процесса и соблюдения правил внутреннего распорядка в училище	В течение года	Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, социальный педагог, классные руководители
34.	Организация и проведение мероприятий, посвященных Л.М.Лавровскому	В течение года	Классные руководители
35.	Участие в мероприятиях в рамках 2023 года, в соответствии с тематикой объявленной указом президента Год педагога и наставника		Заместитель директора по УВР, классные руководители
36.	Организация и проведение торжественных мероприятий для обучающихся 5-го класса и выпускников	июнь	Заместитель директора по УВР, родительский комитет, классные руководители,

			заведующий производственной практикой
	2.3 Творческая деятельность		
37.	Участие в международных, общероссийских и региональных конкурсах, фестивалях	В течение года	Заместитель директора по УВР, заведующий производственной практикой
38.	Подготовка и участие в конкурсе Грант Мэра Москвы в области культуры и искусства 2022, 2023	Ноябрь – в течение года	Заведующий производственной практикой Преподаватели
39.	Подготовка и проведение Концертов	Декабрь, февраль, апрель	Заведующий производственной практикой Преподаватели
40.	Подготовка и участие в ежегодном Детском фестивале танца «Светлана»	Январь-март	Заведующий производственной практикой Преподаватели
41.	Подготовка и участие обучающихся в Московском открытом фестивале хореографического искусства «ТАНЕЦ.РУ»	Апрель	Заведующий производственной практикой Преподаватели
42.	Участие в спектаклях, проектах театров: Государственного Большого Академического театра России, Детского музыкального театра имени Н.И. Сац, театра «Содружество актеров Таганки», Московского академического Музыкального театра имени К.С. Станиславского и Вл.И. Немировича-Данченко и др.	В течение года	Заведующий производственной практикой Преподаватели
43.	Подготовка студентов к участию в конкурсах, фестивалях	В течение года	Заведующий производственной практикой Преподаватели
	Реализация программ кружков		
44.	Подготовка/корректировка программ кружков	Август	Методист, преподаватели
45.	Формирование групп	Август, в течение года	Методист, преподаватели
46.	Составление расписаний кружков	Август	Методист
47.	Информационная кампания в целях привлечения детей к занятиям в кружках	В течение года	Методист
48.	Заключение договоров с родителями (законными представителями)	В течение года	Методист

	Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
49.	Назначение ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	По мере необходимости	Директор
50.	Подготовить план организации образовательного процесса в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	По мере необходимости	Заместитель директора по УВР
51.	Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий	По мере необходимости	Заместитель директора по УВР
52.	Размещение на официальном сайте училища приказы, инструкции, памятки, рекомендации, перечни цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.	По мере необходимости	Заместитель директора по УВР
	2.2 РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ОБУЧАЮЩИХСЯ		
53.	Сбор согласий (на обработку персональных данных, медицинское вмешательство, размещение фото на сайте и т.п.)	Август-сентябрь	Заместитель директора по УВР, секретарь учебной части, социальный педагог
54.	Сбор заявлений (о праве ребенка уходить из училища самостоятельно, о предоставлении горячего питания, з и т.п.)	Август-сентябрь	Заместитель директора по УВР, секретарь учебной части, социальный педагог
55.	Посещение семей обучающихся	По мере необходимости	Классные руководители, социальный педагог
56.	Индивидуальные беседы с родителями	В течение года	Заместитель директора по УВР, социальный педагог, классные руководители
57.	Проведение родительских собраний	В течение года	Заместитель директора по УВР, социальный педагог, классные руководители
58.	Помощь родителей в организации праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий, концертов и т.д.	В течение года	Заместитель директора по УВР, председатель Совета родителей, социальный педагог

59.	Совместная работа по улучшению качества образования, посредством диагностики анкетирования родителей.	В течение года	Заместитель директора по УВР, председатель Совета родителей, методист
60.	Предложения по улучшению качества образовательного процесса и управления		Родители, члены Совета родителей
	Общеучилищные родительские собрания		
61.	Итоги работы училища за 2021-2022 учебный год и основные направления деятельности и задачи на 2022-2023 учебный год	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, социальный педагог
62.	Итоги первого полугодия 2022-2023 учебного года	Декабрь	Директор, заместитель директора по УВР, социальный педагог
63.	Итоги 2022-2023 учебного года, задачи на следующий учебный год	Июнь	Директор, заместитель директора по УВР
	Классные родительские собрания		
64.	В соответствии с планом воспитательной работы училища	В течение года	Заместитель директора по УВР, классный руководитель, преподаватели, социальный педагог
	2.3 МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА		
65.	Разработка плана методической работы	Август-сентябрь	Методист
66.	Обновление информации на официальном сайте училища	В течение всего периода	Методист, администратор сайта
67.	Разработка наглядно-дидактических и учебных пособий для успешной реализации ИОП в ОИ	В течение всего периода	Преподаватели, методист
68.	Подведение итогов методической работы	Январь, август	Заместители директора по УВР, методист
69.	Систематизация аналитических данных по учебно-методической, учебно-воспитательной работе для подготовки отчета по самообследованию за 2022 год.	Январь-апрель	Заместитель директора по УВР, методист, специалист по кадрам
70.	Разработка и актуализация положений и регламентов, касающихся образовательного процесса	В течение года	Заместитель директора по УВР, методист
71.	Разработка и актуализация сценариев мероприятий для обучающихся.	Октябрь, апрель	Заместители директора по УВР, ВКД, заведующие отделениями, методисты, учителя
72.	Работа с электронным журналом (перевод обучающихся, отчисление зачисление;		Методист

	добавление преподавателей, родителей) и др.		
73.	Подготовка и загрузка календарно-тематических планов по учебным предметам в электронный журнал	Сентябрь	Методист
74.	Составление графика повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	Август-сентябрь	Методист
75.	Формирование портфолио обучающихся (в МЭШ и Элжуре), педагогов в Элжуре	В течение года	Методист
76.	Проверка документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	В течение всего периода	Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, методист
77.	Оформление оценочных листов за квартал для стимулирующих надбавок	Сентябрь, декабрь, март, июнь	Методист
78.	Сопровождение и помощь молодым педагогическим работникам и поступившим на работу педагогических работников	В течение всего периода	Заместители директора по УВР, заведующий учебной части, методист
79.	Индивидуальная работа с педагогическими работниками	В течение года	Заместители директора по УВР, заведующий учебной части, методист, заведующий производственной практикой
80.	Методическая помощь, информационное сопровождение и поддержка родителей (законных представителей) обучающихся в процессе освоения их детьми образовательных программ и подготовки к ОГЭ, ГИА и др.	По запросам	Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, методист, классные руководители
81.	Проведение научно-познавательной конференции, защиты индивидуальных проектов (студенты II курса)	Март	Руководители проектов, методист
82.	Организация работы предметно-цикловых комиссий. Составление плана работы на учебный год. Проведение заседаний, оформление протоколов заседаний, составление отчетов за период работы и др.	В течение года	Руководители ПЦК, методист
83.	Проведение семинаров для преподавателей по подготовке к ОГЭ, ГИА	В течение года	Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, методист
84.	Проведение совещаний по текущей работе	ежемесячно	Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, методист, преподаватели

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный
	3.1 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ		
1.	Составление плана финансово-хозяйственной деятельности, размещение на официальном сайте	Декабрь	Директор, главный бухгалтер, администратор
2.	Анализ выполнения и корректировка плана финансово-хозяйственной деятельности	Ежемесячно	Директор, главный бухгалтер
3.	Составление графика закупок	Декабрь	Ведущий экономист
4.	Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Ведущий бухгалтер, инвентаризационная комиссия
5.	Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	В течение года	Заведующий учебной части
6.	Подготовка плана работы училища на 2023-2024 учебный год	Июнь-август	Заместитель директора по УВР, методист
	Подготовка всех помещений, в том числе коридоров к началу учебного года. Приведение в порядок мебели, оборудования и др.	Июль-август	Заведующий хозяйственной части, костюмер
7.	Подготовка буфетораздаточной к началу учебного года	Июль-август	Заведующий хозяйственной части, ответственный по питанию
8.	Оформить площадку для церемонии поднятия Государственного флага Российской Федерации и исполнению Государственного гимна Российской Федерации	Сентябрь	Заместитель директора по общим вопросам, преподаватель истории
9.	Заключение договоров	В течение года	Директор, заместитель директора по общим вопросам, ведущий экономист
10.	Ремонт и содержание учебных кабинетов и балетных залов	В течение года	Заведующий хозяйственной части, заведующие кабинетами
11.	Проведение самообследования и опубликование отчета	Январь-апрель	Методист
12.	Организация и проведение субботников	Апрель	Заведующий хозяйственной части
	3.2. БЕЗОПАСНОСТЬ		

13.	Обеспечить инструктирование работников действиям в условиях угрозы или совершения теракта, при пожаре, при ЧС и др.	В течение года	Специалист по охране труда
14.	Обеспечить пропускной режим в здание училища.	В течение года	Дежурный преподаватель, охранник ЧОПа
15.	Проводить термометрию с помощью бесконтактных термометров и проверку на наличие признаков инфекционных заболеваний у работников и обучающихся	В течение года	Дежурный преподаватель
16.	Выполнять текущую уборку и дезинфекцию помещений.	В течение года	Заведующий хозяйственной части
17.	Выполнять проветривание в кабинетах и балетных залах в соответствии с графиком проветривания.	В течение года	Преподаватели
18.	Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	Сентябрь, апрель	Заместитель директора по общим вопросам
19.	Систематически осуществлять проверку пожарной сигнализации, тревожной кнопки и др.	В течение года	Заместитель директора по общим вопросам
20.	Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	По мере необходимости	Заведующий хозяйственной части
21.	Проверка наличия и состояния планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе

Е.А. Стрига

Заместитель директора
по общим вопросам

С.Н. Золотухин

Главный бухгалтер

О.В. Андреева

Заведующий учебной части
Заведующий производственной
практикой

Т.А. Антоненко

О.В. Якунина

Заведующий хозяйственной части

А.Н. Евсеев

Методист

О.Ю. Логутова