

РАССМОТРЕНО

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

29.08.2025 г. Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
(колледжа)  
города Москвы «Московское  
государственное хореографическое  
училище имени Л.М.Лавровского»  
от 29 августа 2025 г. № 62-од

## **ПЛАН РАБОТЫ**

**Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения (колледж) города Москвы  
«Московское государственное хореографическое  
училище имени Л.М.Лавровского»  
на 2025-2026 учебный год**

## **ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

1. Реализация образовательных программ среднего профессионального образования в области искусств, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования по специальности: 52.02.01 Искусство балета и по специальности: 52.02.02 Искусство танца (по видам: народно-сценический танец и современный танец).

2. Внесение изменений в образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования по специальности: 52.02.01 Искусство балета и по специальности: 52.02.02 Искусство танца (по видам: народно-сценический танец и современный танец).

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

4. Создание условий для воспитательной работы по целевым ориентирам воспитания: духовно-нравственное, гражданское, патриотическое, эстетическое, физическое (формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия), профессионально-трудовое, экологическое воспитание, ценности научного познания и др.

5. Создание условий для профилактики и предупреждения распространения ОРВИ, в том числе новой коронавирусной инфекцией COVID-19 среди сотрудников и обучающихся Училища.

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

7. Создание для обучающихся образовательной среды, в которой они могли бы самоопределяться, самореализовываться, самовыражаться и формировать профессиональные компетенции для дальнейшего трудоустройства.

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

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

10. Создание условий для внедрения трудового воспитания в образовательный процесс для развития полезных навыков, подготовки к будущей специальности и привитие уважения к труду.

11. Обеспечение безопасных условий учебного процесса. Ответственный зам по ОБ и начальник отдела безопасности.

### **Задачи Училища на 2025-2026 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 2026 год.

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. Совершенствование методов обучения и воспитания.

11. Организация групповых и индивидуальных консультаций для обучающихся.

12. Участие в организации и проведении фестивалей, конкурсов и др.

13. Участие в образовательных программах «Хореография: классический танец (балет)» в Образовательном центре «Сириус» города Сочи.

14. Подготовка и проведение концертов.

15. Проведение Отчетного концерта.

16. Подготовка обучающихся к участию в международных, общероссийских и региональных фестивалях, конкурсах.

17. Участие обучающихся в спектаклях, проектах театров г. Москвы.

18. Развитие платных дополнительных занятий, систематический мониторинг.

19. Организация воспитательной работы с обучающимися.

20. Организация работы аттестационной комиссии.

21. Организация работы экзаменационной комиссии.

22. Организация работы апелляционной комиссии и комиссии по урегулированию споров и конфликтов между участниками образовательных отношений.

**Раздел I. АДМИНИСТРАТИВНАЯ  
И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

| <b>№ п/п</b> | <b>Мероприятие</b>   | <b>Срок выполнения</b>   | <b>Ответственный</b>   |
|--------------|--|--|--|
|              | <b>1.1. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>  |  |  |
|              | <b>Организационное направление</b>   |  |  |
| 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 2025-2026 учебного года  | Август   | Заместитель директора по общим вопросам                                    |
| 3.           | Обновление ИОП в ОИ по специальностям  | Август   | заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, методист           |
| 4.           | Контроль эффективности деятельности органов управления   | Ежемесячно   | Директор   |
| 5.           | Проведение заседаний общих собраний работников   | По необходимости   | Директор   |
| 6.           | Проведение заседаний педагогических советов.   | Август, ноябрь, декабрь, январь, март, май, июнь, в том числе по необходимости | Директор   |
| 7.           | Контроль оформления учебно-методической документации (рабочие программы, электронный журнал, журнал индивидуальных занятий, оценочные материалы и др.) | Ежемесячно   | Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, методист           |
| 8.           | Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в училище   | Ежемесячно   | Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, социальный педагог |
| 9.           | Оформление/продление/переоформление билетов обучающихся, студенческих билетов  | В течение года   | Секретарь учебной части  |
| 10.          | Оформление зачетных книжек обучающихся   | Ноябрь   | Секретарь учебной части  |
| 11.          | Оформление ведомостей промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации  | Ноябрь-июнь  | Секретарь учебной части  |

|     |  |                 |  |
|-----|--|-----------------|--|
| 12. | Оформление протоколов государственной итоговой аттестации  | Июнь            | Секретарь учебной части<br>Методист  |
| 13. | Подготовка и оформление листов для ознакомления с инструкцией по правилам техники безопасности на учебных занятиях   | Август, январь  | Секретарь учебной части  |
| 14. | Перевод обучающихся на следующий учебный год в электронном журнале   | Август          | Методист   |
| 15. | Загрузка календарно-тематических планов по предметам, дисциплинам, МДК и УП  | Август-сентябрь | Методист<br>Заведующий практикой   |
| 16. | Контроль за сроками по повышению квалификации работников   | В течение года  | Методист, специалист по кадрам   |
| 17. | Консультационная работа с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории  | В течение года  | Методист   |
| 18. | 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   |
|     | <b>Информационное направление</b>  |                 |  |
| 19. | Реализация мероприятий в рамках федеральной инициативы по проведению Торжественной церемонии поднятия (спуска) Государственного флага Российской Федерации и   | Еженедельно     | Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, преподаватель истории, классные руководители |
| 20. | Проведение цикла внеурочных занятий «Разговоры о важном».  | Еженедельно     | Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, преподаватель истории, классные руководители |
| 21. | Мониторинг официального сайта  | Еженедельно     | Директор, заместитель директора по УВР, методист   |
| 22. | Мониторинг социальных сетей  | Ежедневно       | Директор, заместитель директора по УВР, методист   |
| 23. | Контроль за рассмотрением обращений граждан (родителей)  | В течение года  | Секретарь руководителя   |

|     |  |                                    |  |
|-----|--|------------------------------------|--|
| 24. | Контроль за своевременным информированием обучающихся, родителей и преподавателей об изменениях, касающихся образовательного процесса  | В течение года                     | Заместитель директора по УВР   |
|     | <b>Нормативно-правовое направление</b>   |                                    |  |
| 25. | Обновление и разработка локальных актов, подготовка приказов, распоряжений на начало учебного года.  | Август-сентябрь                    | Заместитель директора по УВР, методист, юрист  |
| 26. | Разработка программы развития Училища на 2026-2029 гг.   | Август-декабрь                     | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по развитию                        |
| 27. | Корректировка образовательных программ среднего профессионального образования в области искусств, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования. | Июль-август                        | Заместитель директора по УВР, методист   |
| 28. | Разработка локальных актов в соответствии с изменениями в ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»   | В течение года                     | Заместитель директора по УВР, методист, юрист  |
| 29. | Разработка Правил приема на 2026 год   | Январь-февраль                     | Заместитель директора по УВР, методист, юрист  |
| 30. | Размещение сформированных и утверждённых простой электронной подписью документов на сайте Училища  | В течение года                     | Методист, администратор сайта  |
| 31. | Разработка графика отпусков на 2026 год  | Ноябрь-декабрь                     | Специалист по кадрам   |
| 32. | Разработка правил по охране труда и гражданской обороне, локальных актов   | По мере необходимости              | Специалист по охране труда   |
|     | <b>Финансово-экономическое направление</b>   |                                    |  |
| 33. | Проверка трудовых договоров, дополнительных соглашений, трудовых книжек, медицинских книжек, личных дел работников на соответствие законодательству и локальным актам                            | Сентябрь–октябрь                   | Специалист по кадрам   |
| 34. | Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников (для стимулирующих выплат), штатного расписания  | Август-сентябрь (по необходимости) | Специалист по кадрам, главный бухгалтер, заместитель директора по УВР, методист, юрист |

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
| 35. | Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации  | Декабрь<br>Июль                                  | Ведущий экономист  |
|     | <b>Материально-техническое направление</b>  |  |  |
| 36. | Формирование перечня и закупка оборудования, мебели и др.   | В течение года                                   | Заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, ведущий экономист      |
| 37. | Формирование перечня и закупка материально-технической базы   | В течение года                                   | Заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, ведущий экономист      |
| 38. | Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и их оснащением мощными средствами, средствами личной гигиены, дезинфицирующими средствами и т.д.                     | В течение года в соответствии с графиками        | Заведующий хозяйством  |
| 39. | Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов  | В течение года                                   | Заведующий учебной части   |
| 40. | Контроль доступа обучающихся к сети интернет  | В течение года                                   | Заместитель директора по УВР   |
| 41. | Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала                | В течение года, ежемесячно до 25 числа           | Преподаватели  |
|     | <b>Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)</b>   |  |  |
| 42. | Контроль реализации ИОП в ОИ по специальностям:<br>52.02.01 Искусство балета<br>52.02.02 Искусство танца (по видам)   | Ежемесячно                                       | Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, методист                   |
| 43. | Оценка качества образовательных результатов освоения ИОП в ОИ по специальностям 52.02.01 Искусство балета, 52.02.02 Искусство танца (по видам) путем посещения учебных занятий. | Еженедельно, в соответствии с графиком посещений | Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, методист, председатели ПЦК |
| 44. | Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности  | декабрь, май                                     | Заместитель директора по общим вопросам, заведующий хозяйством                     |

|     |   |                                   |   |
|-----|---|-----------------------------------|---|
| 45. | Оценка библиотечно-информационного обеспечения, соответствие требованиям Федерального перечня учебников   | В течение года                    | Заведующий учебной части  |
| 46. | Контроль и мониторинг посещений электронных библиотек «Лань», «Академия» обучающимися и преподавателями   | В течение года                    | Заведующий учебной части  |
| 47. | Подключение к единой цифровой платформе на базе приложения «Литрес школа». Предоставление обучающимся доступа цифровым копиям всей художественной литературы  | В течение года                    | Заведующий учебной части  |
| 48. | Контроль реализации рабочей программы воспитания и календарных планов воспитательной работы   | Октябрь, декабрь, февраль, июнь   | Заведующий учебной части  |
| 49. | Мониторинг качества воспитательной работы в классах, курсах   | Январь, май                       | Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, классные руководители |
| 50. | 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              |
| 51. | Мониторинг, диагностика удовлетворенности качеством образования: анкетирование обучающихся, родителей, преподавателей. Анализ полученных данных.  | Декабрь, июнь                     | Заместитель директора по УВР, методист  |
| 52. | Оценка показателей для проведения самообследования.   | Декабрь-апрель                    | Заместитель директора по УВР, методист, специалист по кадрам, завхоз          |
| 53. | 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              |
| 54. | Рубежный контроль уровня освоения ИОП в ОИ по специальностям в части предметных результатов учащихся 1–5-х классов, студентов курсов  | Октябрь, декабрь, март, май, июнь | Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, методист              |
| 55. | Промежуточная аттестация, контроль подготовки и проведения  | Декабрь, май, июнь                | Заместитель директора по УВР, заведующий                                      |

|     |   |                  |   |
|-----|---|------------------|---|
|     | дифференцированных зачетов, контрольных уроков и экзаменов.   |                  | учебной части, методист   |
| 56. | Государственная итоговая аттестация. Подготовка программы ГИА, формирование пакета документации   | Декабрь, июнь    | Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, заведующий производственной практикой, методист |
| 57. | 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                                 |
| 58. | 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                                 |
| 59. | Оценка состояния оценочных материалов по учебным предметам  | В течение года   | Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, методист  |
| 60. | Анализ результатов государственной итоговой аттестации и промежуточной аттестации по итогам учебного года   | Июнь             | Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, заведующий производственной практикой, методист |
| 61. | Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения  | Июнь             | Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, заведующий производственной практикой, методист |
| 62. | 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  |
| 63. | Составление отчета воспитательной работы за год.  | Июль-август      | Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, классные руководители                           |

|     |   |                                     |                                      |
|-----|---|-------------------------------------|--------------------------------------|
|     | <b>1.2. РАБОТА С КАДРАМИ</b>  |                                     |                                      |
|     | <b>Аттестация педагогических и<br/>непедагогических работников</b>  |                                     |                                      |
| 64. | Составление и утверждение списков педагогических и непедагогических работников, на прохождение процедуры - соответствие занимаемой должности, а также присвоение первой или высшей квалификационной категории в текущем учебному году | Сентябрь                            | Методист                             |
| 65. | Подготовка документации аттестующихся (информационные справки, заявления, справки-мониторинг, характеристик-представлений, выписки и т.д.)  | В течение года                      | Методист                             |
| 66. | Утверждение состава аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности  | Сентябрь (при наличии кандидатур)   | Директор                             |
| 67. | Организация работы по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации на соответствие занимаемой должности   | По мере необходимости               | Аттестационная комиссия              |
| 68. | Помощь работникам в прохождении процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности, первую или высшую квалификационную категорию   | В течение года                      | Методист                             |
| 69. | Заседания аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности  | По графику (при наличии кандидатур) | Председатель аттестационной комиссии |
| 70. | Ознакомление аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации  | По графику (при наличии кандидатур) | Секретарь аттестационной комиссии    |
| 71. | Обновление информации на сайте училища об изменении квалификационной категории  | По мере необходимости               | Методист, администратор сайта        |
| 72. | Подготовка приказов об изменении квалификационной категории и оплаты труда  | В течение года                      | Специалист по кадрам,                |
|     | <b>Повышение квалификации педагогических работников</b>   |                                     |                                      |
| 73. | Формирование плана повышения квалификации работников  | Август-сентябрь, декабрь            | Методист                             |
| 74. | Контроль и помощь в организации и прохождении курсов повышения  | В течение года                      | Методист                             |

|     |  |                         |   |
|-----|--|-------------------------|---|
|     | квалификации педагогическими работниками   |                         |   |
| 75. | Обновление информации на сайте училища о повышении квалификации  | По мере необходимости   | Методист, администратор сайта                 |
|     | <b>Охрана труда</b>  |                         |   |
| 76. | Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда для работников и обучающихся  | Август-сентябрь         | Специалист по охране труда                    |
| 77. | Провести закупку необходимых средств индивидуальной защиты, дезинфицирующих, моющих (в т.ч. СИЗ, прошедших подтверждение соответствия) | До 1 сентября           | Специалист по охране труда, ведущий экономист |
| 78. | 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

| №<br>п/п | Мероприятие   | Срок<br>выполнения | Ответственный                          |
|----------|---|--------------------|--|
|          | <b>2.1. РЕАЛИЗАЦИЯ<br/>ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ<br/>СРЕДНЕГО<br/>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО<br/>ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЛАСТИ<br/>ИСКУССТВ, ИНТЕГРИРОВАННЫХ<br/>С ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ<br/>ПРОГРАММАМИ ОСНОВНОГО<br/>ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО<br/>ОБРАЗОВАНИЯ</b>                                      |                    |  |
| 1.       | Приведение в соответствии образовательных программ среднего профессионального образования в области искусств, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, согласно ФГОС СПО, ФОП ООО и ФОП СОО и приказом о внесении изменений | Август-сентябрь    | Методист, преподаватели                |
| 2.       | Комплектование классов, курсов  | Август-сентябрь    | Директор, заместитель директора по УВР |
| 3.       | Заключение договоров с родителями (законными представителями) на платные образовательные услуги по реализации образовательной программы по специальностям: Искусство балета,  | Август-сентябрь    | Директор, заместитель директора по УВР |

|     |   |                                  |   |
|-----|---|----------------------------------|---|
|     | Искусство танца (по видам: народно-сценический танец, современный танец)  |                                  |   |
| 4.  | Распределение нагрузки, тарификация   | Август-сентябрь, май-июнь        | Директор, заместитель директора по УВР  |
| 5.  | Назначение классных руководителей   | Август-сентябрь                  | Директор, заместитель директора по УВР  |
| 6.  | 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    |
| 7.  | Проведение инструктажа по технике безопасности на учебных предметах (на первом занятии)   | Сентябрь, январь                 | Преподаватели, секретарь учебной части  |
| 8.  | 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                 |
| 9.  | Составление расписания учебных занятий и внеурочных занятий   | Август-сентябрь, декабрь-январь  | Заведующий учебной части  |
| 10. | Заключение договоров с организациями дополнительного образования и учреждениями культуры по вопросам практики обучающихся   | Сентябрь, ноябрь, апрель         | Директор, заместитель директора по УВР, заведующий производственной практикой   |
| 11. | Применение современных методов приемов и технологий обучения на учебных предметах общеобразовательного и профессионального циклов. Мотивация к деятельности: новые подходы к преподаванию.                            | В течение года                   | Преподаватели, методист, заведующий учебной части, заместитель директора по УВР |
| 12. | Наполнение информационно-образовательной средой и электронной информационно-образовательной среды   | В течение года                   | Заместитель директора по УВР, методист, преподаватели                           |
| 13. | Предоставление авторизованного доступа участникам образовательных отношений к Электронному журналу  | В течение года                   | Методист  |
| 14. | 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                |

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
| 15. | Организация участия обучающихся в конкурсах, фестивалях, олимпиадах и др.   | В течение года                              | Заведующий производственной практикой, методист, преподаватели, классные руководители |
| 16. | Организация открытых уроков, предметных недель (декад), внеклассных мероприятий   | В течение года, согласно графику            | Методист, руководители ПЦК, заведующий учебной части                                  |
| 17. | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам  | В течение года                              | Преподаватели, заместитель директора по УВР, заведующий учебной части                 |
| 18. | Организация передач по ликвидации академической задолженности   | Август-ноябрь                               | Преподаватели, заместитель директора по УВР, заведующий учебной части                 |
| 19. | Адаптация обучающихся 1(5) балетного класса и 1(8) танцевального класса   | Сентябрь– октябрь                           | Заместитель директора по УВР, классный руководитель                                   |
| 20. | Организация подготовки к итоговому собеседованию  | Октябрь - Февраль                           | Заместитель директора по УВР, заведующая учебной части                                |
| 21. | Формирование перечня платных образовательных услуг на следующий учебный год   | Апрель                                      | Методист  |
| 22. | Организация приемной кампании на 2026 год. Разработка Правил приема, размещений информации на сайте училища. Проведение этапов приёма в 1(5) балетный класс                                 | Март Апрель- июль (консультации, экзамены). | Заместитель директора по УВР, секретарь приемной комиссии, методист                   |
| 23. | Организация дополнительного набора в классы и курсы при наличии вакантных мест  | По мере необходимости, Август               | Заместитель директора по УВР, секретарь учебной части, методист                       |
| 24. | 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                      |
| 25. | Создание комиссии по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное   | Август                                      | Заместитель директора по УВР  |
| 26. | Организация и проведение заседаний по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное  | Август-сентябрь                             | Заместитель директора по УВР<br>Комиссия  |

|     |  |                  |   |
|-----|--|------------------|---|
| 27. | Контроль посещаемости  | В течение года   | Заместитель директора по УВР, социальный педагог, классные руководители                           |
| 28. | Контроль успеваемости  | В течение года   | Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, преподаватели                             |
|     | <b>2.2 Воспитательная деятельность</b>   |                  |   |
| 29. | Организация торжественных линеек   | В течение года   | Заместитель директора по УВР  |
| 30. | Методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы   | В течение года   | Заместитель директора по УВР  |
| 31. | Обновление программ воспитания, календарного плана воспитательной работы   | Август-сентябрь  | Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, методист                                  |
| 32. | Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания   | Август-сентябрь  | Классные руководители, преподаватели  |
| 33. | Организация воспитательных мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы   | В течение года   | Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части  |
| 34. | Организация выездных мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы (концерты, выставки, конкурсы, экскурсии, фестивали, форумы и т.п.)   | В течение года   | Заместитель директора по УВР, заведующий производственной практикой                               |
| 35. | Проведение рейдов по проверке состояния внешнего вида обучающихся  | В течение года   | Директор, заместитель директора по УВР, социальный педагог  |
| 36. | 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 |
| 37. | Организация и проведение мероприятий, посвященных Л.М.Лавровскому.   | В течение года   | Классные руководители   |
| 38. | Организация и участие в мероприятиях в рамках 2025 года, в соответствии с тематикой, объявленной указом президента <b>Год защитника Отечества и 80-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов.</b> | Сентябрь-декабрь | Заместитель директора по УВР, классные руководители   |
| 39. | Организация и участие в мероприятиях в рамках 2026 года, в соответствии с тематикой, объявленной указом  | Январь-август    | Заместитель директора по УВР, классные руководители   |

|     |   |                |  |
|-----|---|----------------|--|
|     | президента (не подтверждено Год инженера и изобретателя)  |                |  |
| 40. | Организация и проведение торжественных мероприятий для обучающихся 5-го класса (выдача аттестатов об основном общем образовании) и выпускников (вручение дипломов о среднем профессиональном образовании)                     | Июнь           | Заместитель директора по УВР, родительский комитет, классные руководители, заведующий производственной практикой |
|     | <b>2.3 Творческая деятельность</b>  |                |  |
| 41. | Организация работы Центра профессионального мастерства по направлению «Хореографическое искусство»  | В течение года | Директор, заведующий производственной практикой, методист  |
| 42. | Подготовка и участие обучающихся в международных, общероссийских и региональных конкурсах, фестивалях, проектах, форумах и т.п.   | В течение года | Заместитель директора по УВР, заведующий производственной практикой  |
| 43. | Подготовка и участие в конкурсе Грант Мэра Москвы в области культуры и искусства 2026   | В течение года | Заведующий производственной практикой<br>Преподаватели   |
| 44. | Подготовка и проведение Концертов   | В течение года | Заведующий производственной практикой<br>Преподаватели   |
| 45. | Подготовка и участие обучающихся в Московском открытом фестивале хореографического искусства «ТАНЕЦ.РУ»   | Январь-март    | Заведующий производственной практикой<br>Преподаватели   |
| 46. | Участие в спектаклях, проектах театров: Государственного Большого Академического театра России, Московского академического Музыкального театра имени К.С. Станиславского и Вл.И. Немировича-Данченко, Кремлевский балет и др. | В течение года | Заведующий производственной практикой<br>Преподаватели   |
|     | <b>2.4. Внебюджетная деятельность</b>   |                |  |
| 47. | Организация и развитие работы кружков и дополнительных занятий  | В течение года | Заместитель директора по развитию<br>Методист  |
| 48. | Организация работы интенсивов и их развитие   | В течение года | Заместитель директора по развитию  |
|     | <b>Реализация программ кружков</b>  |                |  |

|     |  |                        |   |
|-----|--|------------------------|---|
| 49. | Подготовка/корректировка программ кружков  | Август                 | Заместитель директора по развитию, методист, преподаватели                |
| 50. | Формирование групп   | Август, в течение года | Заместитель директора по развитию, методист, преподаватели                |
| 51. | Составление расписаний кружков   | Август                 | Заместитель директора по развитию, методист                               |
| 52. | Информационная кампания в целях привлечения детей к занятиям в кружках   | В течение года         | Заместитель директора по развитию, методист                               |
| 53. | Заключение договоров с родителями (законными представителями)  | В течение года         | Заместитель директора по развитию, методист                               |
|     | <b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>   |                        |   |
| 54. | Назначение ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | По мере необходимости  | Директор  |
| 55. | Подготовить план организации образовательного процесса в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий  | По мере необходимости  | Заместитель директора по УВР  |
| 56. | Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий   | По мере необходимости  | Заместитель директора по УВР  |
| 57. | Размещение на официальном сайте училища приказы, инструкции, памятки, рекомендации, перечни цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.  | По мере необходимости  | Заместитель директора по УВР  |
|     | <b>2.2 РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ОБУЧАЮЩИХСЯ</b>   |                        |   |
| 58. | 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 |
| 59. | Сбор заявлений (о праве ребенка уходить из училища самостоятельно, о предоставлении горячего питания и т.п.)   | Август-сентябрь        | Заместитель директора по УВР, секретарь учебной части, социальный педагог |

|     |   |                         |  |
|-----|---|-------------------------|--|
| 60. | Посещение семей обучающихся   | По мере необходимости   | Классные руководители, социальный педагог  |
| 61. | Индивидуальные беседы с родителями  | В течение года          | Заместитель директора по УВР, социальный педагог, классные руководители                |
| 62. | Проведение родительских собраний  | В течение года          | Заместитель директора по УВР, социальный педагог, классные руководители                |
| 63. | 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        |
| 64. | Совместная работа по улучшению качества образования, посредством диагностики анкетирования родителей.               | В течение года          | Заместитель директора по УВР, председатель Совета родителей, методист                  |
| 65. | Предложения по улучшению качества образовательного процесса и управления  |                         | Родители, члены Совета родителей   |
|     | <b>Общеучилищные родительские собрания</b>  |                         |  |
| 66. | Итоги работы училища за 2024-2025 учебный год и основные направления деятельности и задачи на 2025-2026 учебный год | Сентябрь                | Директор, заместитель директора по УВР, социальный педагог                             |
| 67. | Итоги первого полугодия 2025-2026 учебного года   | Декабрь                 | Директор, заместитель директора по УВР, социальный педагог                             |
| 68. | Итоги 2025-2026 учебного года, задачи на следующий учебный год  | Июнь                    | Директор, заместитель директора по УВР   |
|     | <b>Классные родительские собрания</b>   |                         |  |
| 69. | В соответствии с планом воспитательной работы училища   | В течение года          | Заместитель директора по УВР, классный руководитель, преподаватели, социальный педагог |
|     | <b>2.3 МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>  |                         |  |
| 70. | Разработка плана методической работы  | Август-сентябрь         | Методист   |
| 71. | Разработка плана методического совета   | Август-сентябрь         | Председатель Методсовета   |
| 72. | Обновление информации на официальном сайте училища  | В течение всего периода | Методист, администратор сайта  |

|     |   |                               |   |
|-----|---|-------------------------------|---|
| 73. | Разработка наглядно-дидактических и учебных пособий, редактирование и обработка аудио и видеoinформации для успешной реализации ИОП в ОИ        | В течение всего периода       | Преподаватели, заведующий производственной практикой, методист            |
| 74. | Ведение Rutube канала и соцсетей (VK, Телеграм, МАХ). Работа на платформе PRO Культура.РФ и др.   | В течение года                | Методист, администраторы  |
| 75. | Подведение итогов методической работы   | Январь, август                | Заместители директора по УВР, методист                                    |
| 76. | Систематизация аналитических данных по учебно-методической, учебно-воспитательной работе для подготовки отчета по самообследованию за 2025 год. | Январь-апрель                 | Заместитель директора по УВР, методист, специалист по кадрам              |
| 77. | Разработка и актуализация положений и регламентов, касающихся образовательного процесса   | В течение года                | Заместитель директора по УВР, методист, юрист                             |
| 78. | Разработка и актуализация сценариев мероприятий для обучающихся.  | В течение года                | Заведующий производственной практикой, классные руководители, обучающиеся |
| 79. | Работа с электронным журналом (перевод обучающихся, отчисление зачисление; добавление преподавателей, родителей) и др.                          | В течение года                | Методист  |
| 80. | Подготовка и загрузка календарно-тематических планов по учебным предметам в электронный журнал  | Сентябрь                      | Методист  |
| 81. | Составление графика повышения квалификации педагогических работников;   | Август-сентябрь               | Методист  |
| 82. | Составление графика аттестации педагогических работников  | Август-сентябрь               | Методист  |
| 83. | Формирование портфолио обучающихся (в МЭШ и Элжуре), педагогов в Элжуре   | В течение года                | Методист  |
| 84. | 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          |
| 85. | Оформление оценочных листов за квартал для стимулирующих надбавок   | Сентябрь, декабрь, март, июнь | Методист  |
| 86. | Сопровождение и помощь молодым педагогическим работникам и поступившим на работу педагогических работников                                      | В течение всего периода       | Заместители директора по УВР, заведующий учебной части, методист          |

|     |   |                |   |
|-----|---|----------------|---|
| 87. | Индивидуальная работа с педагогическими работниками   | В течение года | Заместители директора по УВР, заведующий учебной части, методист, заведующий производственной практикой |
| 88. | Методическая помощь, информационное сопровождение и поддержка родителей (законных представителей) обучающихся в процессе освоения их детьми образовательной программы и подготовки к ОГЭ, ГИА и др. | По запросам    | Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, методист, классные руководители                 |
| 89. | 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  |
| 90. | Проведение семинаров для преподавателей по подготовке к ОГЭ, ГИА  | В течение года | Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, методист  |
| 91. | Проведение совещаний по текущей работе  | ежемесячно     | Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, методист, преподаватели                         |

### Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

| №<br>п/п | Мероприятие  | Срок<br>выполнения | Ответственный  |
|----------|--|--------------------|--|
|          | <b>3.1 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>   |                    |  |
| 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   | По графику         | 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 2025-2026 учебный год   | Июнь-август        | Заместитель директора по УВР, методист                               |
| 7.       | Подготовка кабинетов, балетных залов, помещений, в том числе коридоров к началу учебного года. Приведение в порядок мебели, оборудования и др. | Июль-август        | Заведующий хозяйством, костюмер                                      |
| 8.       | Подготовка буфето-раздаточной к началу учебного года   | Июль-август        | Заведующий хозяйством ответственный по питанию                       |
| 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 хозяйством, заведующие кабинетами                         |
| 11.      | Проведение самообследования и опубликование отчета   | Январь-апрель      | Методист   |
| 12.      | Организация и проведение субботников   | Апрель             | Заведующий хозяйством  |
|          | <b>3.2. БЕЗОПАСНОСТЬ</b>   |                    |  |
| 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.      | Обеспечение пропускного режима в здание училища.   | В течение года     | Начальник отдела безопасности<br>Дежурный                            |

|     |   |                       |  |
|-----|---|-----------------------|--|
|     |   |                       | преподаватель,<br>охранник ЧОПа  |
| 15. | Обеспечение безопасных условий учебного процесса  |                       | Заместитель директора по общим вопросам<br>Начальник отдела безопасности |
| 16. | Контроль за состоянием антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, системы обеспечения комплексной безопасности и инженерно-технических средств и системы охраны | В течение года        | Начальник отдела безопасности  |
| 17. | Контроль за состоянием систем внутреннего видеонаблюдения   | В течение года        | Начальник отдела безопасности  |
| 18. | Контроль за выполнением текущей уборки и дезинфекции помещений.   | В течение года        | Заведующий хозяйством  |
| 19. | Проветривание в кабинетах и балетных залах в соответствии с графиком проветривания.   | В течение года        | Преподаватели  |
| 20. | Проведение тренировок по эвакуации при пожаре   | Октябрь,<br>апрель    | Заместитель директора по общим вопросам                                  |
| 21. | Систематическое осуществление проверки пожарной сигнализации, тревожной кнопки и др.  | В течение года        | Заместитель директора по общим вопросам                                  |
| 22. | Организация и выполнение осмотра и перезарядки огнетушителей  | По мере необходимости | Заведующий хозяйством  |
| 23. | Проверка наличия и состояния планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам, систем оповещения           | Ежемесячно            | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности                       |