

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

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

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

31.08.2026 г. Протокол № 1

ПЛАН РАБОТЫ

**Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения (колледж) города Москвы
«Московское государственное хореографическое
училище имени Л.М.Лавровского»
на 2026-2027 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, гриппа 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 2026-2027 учебный год

1. Повышение качества образовательного процесса через:
 - осуществление компетентного 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 2027 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. Актуализация образовательных программ и учебных планов.
14. Подготовка и проведение концертов и спектаклей.
15. Определить состав Управляющего совета, его полномочия.
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.
23. Обновление локальных актов.
24. Мероприятия по повышению квалификации преподавателей.
25. Создать условия для успешной профессиональной адаптации новых педагогов, их дальнейшего роста и самореализации.

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 2026-2027 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 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 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
	Информационное направление		
19.	Реализация мероприятий в рамках федеральной инициативы по проведению Торжественной церемонии поднятия (спуска) Государственного флага Российской Федерации	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
	Нормативно-правовое направление		
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 2027-2030 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 2027 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 2027 год	Ноябрь-декабрь	Специалист по кадрам
32.	Разработка правил по охране труда и гражданской обороне, локальных актов	По мере необходимости	Специалист по охране труда
	Финансово-экономическое направление		
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 Июль	Ведущий экономист
	Материально-техническое направление		
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 моющими 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
	Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)		
42.	Контроль реализации ИОП в ОИ по специальностям: 52.02.01 Искусство балета 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

	1.2. РАБОТА С КАДРАМИ		
	Аттестация педагогических и непедагогических работников		
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
	Повышение квалификации педагогических работников		
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
	Работа с новыми педагогическими работниками		
76.			
77.	Адаптация в коллективе. Знакомство с нормативными документами	Август-сентябрь	Специалист по кадрам
78.	Посещение уроков нового педагога	В течение учебного года	Председатель ПЦК, председатель Методсовета
79.	Методическая поддержка. Работа с документацией (инструктаж по ведению электронного журнала, подготовки отчетности)	В течение учебного года	Методист
	Охрана труда		
80.	Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда для работников и обучающихся	Август-сентябрь	Специалист по охране труда
81.	Провести закупку необходимых средств индивидуальной защиты, дезинфицирующих, моющих (в т.ч. СИЗ, прошедших подтверждение соответствия)	До 1 сентября	Специалист по охране труда, ведущий экономист
82.	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.	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, Искусство танца (по видам: народно-сценический танец, современный танец)	Август-сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
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 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	В течение года	Преподаватели, методист, заведующий учебной части, заместитель директора по УВР

	деятельности: новые подходы к преподаванию.		
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 пересдач 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, а также учащихся зачисленных по результатам допнабора	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 2027 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 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
	2.2 Воспитательная деятельность		
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 частью, 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 2026 года, в соответствии с тематикой, объявленной указом президента Год единства народов России.	Сентябрь-декабрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители
39.	Организация и участие в мероприятиях в рамках 2027 года, в соответствии с тематикой, объявленной указом президента Год здоровья школьников	Январь-август	Заместитель директора по УВР, классные руководители
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
	2.3 Творческая деятельность		
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 Премии Мэра Москвы в области культуры и искусства 2027 (современная хореография – индивидуальная номинация, классическая хореография – ансамблевая)	В течение года	Заведующий производственной практикой Преподаватели
44.	Подготовка и проведение Концертов	В течение года	Заведующий производственной практикой Преподаватели
45.	Подготовка и участие обучающихся в Московском открытом фестивале хореографического искусства «ТАНЕЦ.РУ», региональном фестивале-конкурсе хореографического искусства «Антре»	Январь-март	Заведующий производственной практикой 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 Преподаватели
	2.4. Внебюджетная деятельность		
47.	Организация и развитие работы кружков и дополнительных занятий	В течение года	Заместитель директора по развитию Методист
48.	Организация работы интенсивов и их развитие	В течение года	Заместитель директора по развитию
	Реализация программ кружков		
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
	Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
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
	2.2 РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ОБУЧАЮЩИХСЯ		
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.	Индивидуальные беседы с родителями	В течение года	Заместитель директора по УВР, социальный педагог, классные руководители
61.	Проведение родительских собраний	В течение года	Заместитель директора по УВР, социальный педагог, классные руководители
62.	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
63.	Совместная работа по улучшению качества образования, посредством диагностики анкетирования родителей.	В течение года	Заместитель директора по УВР, председатель Совета родителей, методист
64.	Предложения по улучшению качества образовательного процесса и управления		Родители, члены Совета родителей
	Общеучилищные родительские собрания		
65.	Итоги работы училища за 2025-2026 учебный год и основные направления деятельности и задачи на 2026-2027 учебный год	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, социальный педагог
66.	Итоги первого полугодия 2026-2027 учебного года	Декабрь	Директор, заместитель директора по УВР, социальный педагог
67.	Итоги 2026-2027 учебного года, задачи на следующий учебный год	Июнь	Директор, заместитель директора по УВР

	Классные родительские собрания		
68.	В соответствии с планом воспитательной работы училища	В течение года	Заместитель директора по УВР, классный руководитель, преподаватели, социальный педагог
	2.3 МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА		
69.	Разработка плана методической работы	Август-сентябрь	Методист
70.	Разработка плана методического совета	Август-сентябрь	Председатель Методсовета
71.	Обновление информации на официальном сайте училища	В течение всего периода	Методист, администратор сайта
72.	Разработка наглядно-дидактических и учебных пособий, редактирование и обработка аудио и видеоинформации для успешной реализации ИОП в ОИ	В течение всего периода	Преподаватели, заведующий производственной практикой, методист
73.	Ведение Rutube канала и соцсетей (VK, Телеграм, МАХ). Работа на платформе PRO Культура.РФ и др.	В течение года	Методист, администраторы
74.	Подведение итогов методической работы	Январь, август	Заместители директора по УВР, методист
75.	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
76.	Разработка и актуализация положений и регламентов, касающихся образовательного процесса	В течение года	Заместитель директора по УВР, методист, юрист
77.	Разработка и актуализация сценариев мероприятий для обучающихся.	В течение года	Заведующий производственной практикой, классные руководители, обучающиеся
78.	Работа с электронным журналом (перевод обучающихся, отчисление зачисление; добавление преподавателей, родителей) и др.	В течение года	Методист
79.	Подготовка и загрузка календарно-тематических планов по учебным предметам в электронный журнал	Сентябрь	Методист
80.	Составление графика повышения квалификации педагогических работников;	Август-сентябрь	Методист
81.	Составление графика аттестации педагогических работников	Август-сентябрь	Методист

82.	Формирование портфолио обучающихся и педагогов в Элжуре	В течение года	Методист
83.	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
84.	Оформление оценочных листов за квартал для стимулирующих надбавок	Сентябрь, декабрь, март, июнь	Методист
85.	Сопровождение и помощь молодым педагогическим работникам и поступившим на работу педагогических работников	В течение всего периода	Заместители директора по УВР, заведующий учебной части, методист
86.	Индивидуальная работа с педагогическими работниками	В течение года	Заместители директора по УВР, заведующий учебной части, методист, заведующий производственной практикой
87.	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
88.	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
89.	Проведение семинаров для преподавателей по подготовке к ОГЭ, ГИА	В течение года	Заместитель директора по УВР, заведующий учебной части, методист
90.	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	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 2026-2027 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
	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.	Обеспечение пропускного режима в здание училища.	В течение года	Начальник отдела безопасности Дежурный

			преподаватель, охранник ЧОПа
15.	Обеспечение безопасных условий учебного процесса		Заместитель директора по общим вопросам 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, 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