ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №3»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол №1 от 27.08.2026 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДШИ № 3»
_____ Тонкошкур О.Ю.
«28» августа 2026 года

ПЛАН УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
Школы креативных индустрий
на 2026-2027 УЧЕБНЫЙ ГОД

г. Липецк 2026

С О Д Е Р Ж А Н И Е

1. Цели и задачи педагогического коллектива на 2026- 2027 уч. год. с. 2
2. Руководство и контроль с. 3
3. План учебно-воспитательной работы с. 16
4. Работа с кадрами с. 20
5. Работа с родителями с. 22
6. Административно-хозяйственная деятельность с. 24
7. Государственно-общественные формы управления с. 25

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА ШКОЛЫ КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ НА 2026-2027 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цель деятельности педагогического коллектива Школы креативных индустрий – создание современной образовательной и творческой среды, обеспечивающей развитие творческого мышления обучающихся, освоение технологий креативных индустрий, проектную деятельность, профессиональную ориентацию и самореализацию.

Работа коллектива Школы креативных индустрий призвана обеспечить решение следующих задач:

- развитие творческого мышления обучающихся;
- популяризация и развитие профессий, специальностей и направлений подготовки в сфере креативных индустрий;
- создание условий для практической реализации обучающимися творческих проектов с использованием цифровых технологий и технологического оборудования;
- применение полученных знаний и умений при реализации творческих проектов в рамках образовательной программы;
- выявление и поддержка обучающихся, проявивших выдающиеся способности;
- формирование новой образовательной парадигмы и культурной ментальности в сфере креативных индустрий;

- создание предпосылок для формирования стратегий развития региона в сфере креативных индустрий, в том числе для развития региона в сфере креативной экономики и предпринимательской деятельности.

2. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ

СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

№	содержание	сроки	ответственный
1.	- готовность здания к новому учебному году; - утверждение дополнительных общеразвивающих программ; - правила внутреннего трудового распорядка; - утверждение состава тарификационной комиссии; - контроль за составлением графиков работы администрации, преподавателей, методистов, младшего обслуживающего персонала; - о реализации платных дополнительных образовательных услуг; - подготовка к Педагогическому совету; - контроль за прохождением сотрудниками медицинского осмотра;	10.08.2026	директор директор директор директор директор директор зам. директора специалист по охране труда
2.	- тарификация педагогических сотрудников; - утверждение графиков работы администрации, преподавателей и младшего обслуживающего персонала; - утверждение расписания занятий, учебных планов, учебного графика на 2026-2027 учебный год; - обсуждение инструкций по технике безопасности и охране труда для обучающихся, педагогических работников и младшего обслуживающего персонала; - контроль за комплектованием контингента обучающихся школы; - аттестация педагогических работников - организация групп с оплатой обучения	27.08.2026	директор директор директор специалист по охране труда зам. директора зам. директора зам. директора
3.	- организационный сбор обучающихся на 2026-2027 уч. год; - проведение родительских собраний	31.08.2026	директор зам. директора преподаватели

4.	- контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - итоги комплектования контингента обучающихся школы; - итоги организации начала учебного года; - подготовка к конкурсам; - контроль набора обучающихся групп с оплатой обучения	08.09.2026	директор зам. директора зам. директора методисты зам. директора
5.	- контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - работа по предупреждению террористических актов и диверсий; - соблюдение норм и правил ОТ и ТБ, производственной санитарии, пожарной безопасности; предупреждение травматизма; - график посещения занятий; - состояние документации по учебно-воспитательному процессу и делопроизводству; - самообразование и повышение квалификации педагогического состава; - контроль за участием в конкурсах, работой с родителями - контроль набора обучающихся групп с оплатой обучения	22.09.2026	директор директор директор зам. директора директор методисты зам. директора зам. директора
6.	- контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - инвентаризация основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и материалов; - итоги работы по комплектованию контингента обучающихся: а) сохранность контингента обучающихся 1 и 2 года обучения б) количество обучающихся 1 года обучения	06.10.2026	директор зам. директора по АХЧ зам. директора
7.	- контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - соблюдение теплового режима в период отопительного сезона; - подведение итогов участия преподавателей и обучающихся в воспитательных и конкурсных мероприятиях	27.10.2026	директор директор зам. директора

8.	- контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - проверка ведения журналов преподавателями; - работа по привлечению внебюджетных финансовых средств	03.11.2026	директор зам. директора зам. директора
9.	- контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - промежуточные итоги работы школы; - контроль за работой с родителями; - контроль за движением контингента обучающихся	17.11.2026	директор зам. директора зам. директора зам. директора
10.	- контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - план проведения новогодних праздничных мероприятий для обучающихся; - соблюдение норм и правил ОТ и ТБ, производственной санитарии, пожарной безопасности, предупреждение травматизма; - контроль за своевременным исполнением приказов директора	01.12.2026	директор методисты зам. директора по АХЧ директор
11.	- контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - анализ работы за 1 полугодие 2026-2027 уч. года и корректировка плана на 2 полугодие; - подведение итогов контроля за учебно-воспитательным процессом в 1 полугодии: а) посещение занятий; б) посещение воспитательных мероприятий; г) посещение родительских собраний; - корректировка графика посещения занятий с целью диагностики состояния учебно-воспитательного процесса во 2 полугодии; - ведение документации по учебно-воспитательному процессу и делопроизводству - контроль за работой сайта	15.12.2026	директор зам. директора зам. директора зам. директора, директор заместитель директора по креативным технологиям

12.	- контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - документация по ОТ и ТБ, производственной санитарии, пожарной безопасности, предупреждению травматизма; - итоги инвентаризации основных средств и быстроизнашивающихся предметов, материалов, мероприятия по энергосбережению ресурсов школы; - подведение итогов участия обучающихся в конкурсах; - обсуждение результатов защиты проектов обучающимися за 1 полугодие - подготовка к Педагогическому совету	12.01.2027	директор зам. директора по АХЧ зам. директора по АХЧ зам. директора зам. директора зам. директора
13.	- контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка согласно режиму работы школы, графиков работы администрации, расписания занятий, графиков работы педагогических работников и МОП; - расходование внебюджетных средств; - контроль за своевременным исполнением приказов директора; - контроль за организацией работы с родителями	26.01.2027	директор зам. директора директор директор зам. директора
14.	- контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - анализ документации по ОТ и ТБ, производственной санитарии, пожарной безопасности, предупреждению травматизма; - промежуточные итоги контроля за учетом списочного состава обучающихся, посещаемостью занятий обучающимися - подведение итогов участия преподавателей и обучающихся в конкурсах; - контроль за проведением работы по организации платных дополнительных образовательных услуг; - контроль за итогами проведения мероприятий в рамках промежуточной аттестации обучающихся	09.02.2027	директор зам. директора по АХЧ зам. директора, методисты зам. директора методисты

15.	- контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - подготовка к Педагогическому совету - предупреждение травматизма и соблюдение ТБ в весенний период (во время паводка); - контроль за работой сайта школы;	25.02.2027	директор зам. директора специалист по охране труда директор
16.	- контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - контроль за соблюдением обучающимися норм и правил охраны труда, производственной санитарии, ТБ и пожарной безопасности. Предупреждение травматизма в весенний период; - подведение итогов участия преподавателей и обучающихся в конкурсах в феврале; - аттестация педагогических работников школы	09.03.2027	директор специалист по охране труда зам. директора зам. директора
17.	- контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - учет списочного состава обучающихся, посещаемости занятий обучающимися; - контроль за своевременным исполнением приказов директора; - анализ состояния детского дорожно-транспортного травматизма; - контроль за проведением работы по организации платных дополнительных образовательных услуг; - подготовка отчёта о самообследовании результатов деятельности школы в 2026 году; - контроль за движением контингента обучающихся (сбор необходимых документов для зачисления, приказы о зачислении и отчислении обучающихся)	23.03.2027	директор зам. директора директор специалист по охране труда зам. директора директор зам. директора

18.	- контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - ведение документации по учебно-воспитательному процессу (подготовка анализа работы в 2026-2027 учебном году, планирование деятельности на 2027-2028 уч. год); - подготовка к выпускному школы	06.04.2027	директор зам. директора заместитель директора по креативным технологиям
19.	- контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - итоги контроля за учетом списочного состава обучающихся, посещаемостью занятий обучающимися; - контроль за своевременным исполнением приказов директора; - подготовка к выпускному школы; - контроль за работой сайта	20.04.2027	директор зам. директора директор заместитель директора по креативным технологиям директор
20.	- контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - разработка планов учебно-воспитательной работы на 2027-2028 уч. год; - промежуточные итоги работы студий; - подготовка к Педагогическому совету «Анализ учебно-воспитательной работы школы в 2026-2027 учебном году»; - контроль за мероприятиями в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	11.05.2027	директор методисты методисты зам. директора зам. директора
21.	- контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - соблюдение норм и правил охраны труда, производственной санитарии, ТБ и пожарной безопасности; - контроль за организацией работы с родителями; - итоги реализации платных дополнительных образовательных услуг	25.05.2027	директор специалист по охране труда зам. директора зам. директора

22.	- контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - контроль за подготовкой рабочих программ на 2027-2028 уч. год; - контроль за организацией и проведением творческих собеседований; - контроль за своевременным исполнением приказов директора; - аттестация педагогических работников школы	08.06.2027	директор методисты директор директор зам. директора
23.	- контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - организация ремонтных работ здания к началу уч. года, план проведения ремонтных работ; - анализ работы администрации школы в 2026-2027 уч. году; - итоги контроля документации по учебно-воспитательному процессу и делопроизводству; - предварительная тарификация педагогических работников	15.06.2027	директор зам. директора по АХЧ директор директор зам. директора

ГРАФИК АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ

№ п/п	содержание	сроки	ответственный
1.	Утверждение учебных планов, учебных графиков дополнительных образовательных программ на 2026-2027 учебный год	27.08.2026	директор
2.	Утверждение тематики Педагогических советов на 2026-2027 учебный год	27.08.2026	директор
3.	Утверждение плана работы школы на 2026-2027 учебный год	27.08.2026	директор
4.	Контроль готовности здания школы к новому учебному году	до 18.08.2026	директор
5.	Утверждение состава тарификационной комиссии	27.08.2026	директор
6.	Утверждение тарификации педагогических работников	27.08.2026	директор
7.	Контроль за прохождением сотрудниками медицинского осмотра	в течение года	специалист по охране труда

8.	Контроль за разработкой и утверждением инструкций по технике безопасности и охране труда для обучающихся, преподавателей, младшего обслуживающего персонала	июнь 2026	специалист по охране труда
9.	Контроль за составлением и утверждением расписания занятий	27.08.2026	директор
10.	Контроль комплектования контингента обучающихся на 2026-2027 уч. год	август 2026	директор
11.	Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка согласно режиму работы школы, администрации, расписанию занятий, графику работы педагогических работников и младшего обслуживающего персонала	ежемесячно	директор, зам. директора, зам. директора по креативным технологиям
12.	Контроль за учетом списочного состава обучающихся, посещаемостью занятий обучающимися; осуществлением педагогического мониторинга учебно-воспитательного процесса	ежемесячно	директор, зам. директора зам. директора по креативным технологиям
13.	Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка сотрудников	в течение года	директор
14.	Руководство и контроль за соблюдением норм и правил охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и пожарной безопасности, предупреждением травматизма	сентябрь 2026 январь 2027	директор, специалист по охране труда
15.	Контроль за своевременным исполнением приказов директора	ежемесячно	директор
16.	Плановый контроль за учебно-воспитательным процессом: а) посещение занятий; б) посещение концертных и конкурсных мероприятий	ежемесячно	директор, зам. директора, зам. директора по креативным технологиям
17.	Контроль за ведением документации по учебно-воспитательному процессу и делопроизводству: а) учебных журналов; б) личных дел сотрудников; в) личных дел обучающихся	ежемесячно	директор, зам. директора
18.	Контроль за реализацией дополнительных общеразвивающих программ	ежемесячно	директор, зам. директора

19.	Контроль за организацией платных дополнительных образовательных услуг	ежемесячно	директор, зам. директора
20.	Контроль за работой сайта	ежемесячно	директор, зам. директора по креативным технологиям
21.	Контроль за движением контингента обучающихся (сбор документов на зачисление вновь прибывших обучающихся, приказы о зачислении и отчислении обучающихся)	ежемесячно	директор, зам. директора
22.	Контроль за процессом повышения квалификации и самообразования педагогических кадров	в течение года	директор, зам. директора
23.	Контроль за мероприятиями в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся школы	в течение года	директор, зам. директора
24.	Отчёт о самообследовании результатов деятельности школы в 2026 году	март-апрель 2027	директор, зам. директора по креативным технологиям
25.	Контроль за разработкой планов работы на 2027-2028 уч. год	май-июнь 2027	директор, зам. директора
26.	Контроль за разработкой плана работы школы на 2027-2028 уч. год	май-июнь 2027	директор, зам. директора

ПЛАН АДМИНИСТРАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственный
1.	Анализ учебных планов на 2026-2027 учебный год	август	зам. директора
2.	Оформление тарификационных списков педагогических работников	август	тарификационная комиссия
3.	Подготовка здания школы к началу нового учебного года	август	заместители директора, методисты
4.	Разработка инструкций по технике безопасности и охране труда для обучающихся, педагогических работников и младшего обслуживающего персонала	август-сентябрь	специалист по охране труда
5.	Подготовка сведений, отчетов о комплектовании контингента обучающихся	сентябрь, октябрь	зам. директора

6.	Подготовка отчетов о выполнении муниципального задания	сентябрь, декабрь, март, июнь	зам. директора
7.	Составление списков обучающихся, приказов на зачисление обучающихся	август	зам. директора,
8.	Организация охраны труда школы на всех участках деятельности	в течение года	специалист по охране труда
9.	Издание приказов по различным направлениям деятельности школы	в течение года	директор
10.	Проведение совещаний при директоре	в течение года	директор
11.	Учет: - списочного состава обучающихся; - посещаемости занятий обучающимися	в течение года	зам. директора, методисты
12.	Диагностика учебно-воспитательного процесса: - уровня профессионального роста кадров; - промежуточная и итоговая аттестация обучающихся	в течение года	зам. директора, методисты
13.	Контроль за движением контингента (сбор документов на зачисление вновь прибывших обучающихся, приказы о зачислении и отчислении обучающихся)	в течение года	зам. директора, методисты
14.	Составление плана совещаний при директоре на 2027-2028 учебный год	май-июнь 2027	зам. директора по креативным технологиям
15.	Анализ работы школы в 2026-2027 уч. году и разработка плана работы на 2027-2028 учебный год	март, апрель, май 2027	зам. директора по креативным технологиям, зам. директора, методисты
16.	Разработка тематики заседаний Педагогических советов на 2027-2028 уч. год	май 2027	зам. директора по креативным технологиям, зам. директора, методисты
17.	Составление плана работы школы на 2027-2028 уч. год	май-июнь 2027	зам. директора по креативным технологиям, зам. директора, методисты

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СОВЕТОВ И ОБЩИХ СОБРАНИЙ КОЛЛЕКТИВА

Дата	Повестка	Ответственный
Август	**ПЕДСОВЕТ** 1. Утверждение плана работы школы, учебных планов, программ, годового календарного учебного графика на новый учебный год, тарификационных списков, графиков образовательного процесса, локальных актов. 2. Об охране труда, пожарной безопасности и дисциплине. 3. Готовность школы к новому учебному году. 4. Распределение функциональных обязанностей между участниками образовательного процесса. 5. Подготовка и проведение воспитательных, культурно-просветительских мероприятий. 6. Ознакомление аттестуемых преподавателей с порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений. 7. Проведение набора обучающихся.	директор специалист по охране труда заместитель директора, заместитель директора по креативным технологиям
Сентябрь	**ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ** 1. Об итогах работы по набору контингента. 2. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка. 3. Контроль за ведением документации (заполнение журналов, индивидуальных планов, календарно-тематических планов). Обеспечение выполнения образовательных программ. 4. Формирование личных дел обучающихся. 5. Утверждение расписаний.	директор заместитель директора заместитель директора
Октябрь	**ПЕДСОВЕТ** 1. О подготовке конкурсной деятельности. 2. Об участии в областных и городских мероприятиях. 3. О подготовке и проведении Новогоднего мероприятия.	директор заместитель директора по креативным технологиям
Ноябрь	**МАЛЫЙ ПЕДСОВЕТ** 1. Анализ конкурсной деятельности. 2. Повышение качества и эффективности образовательного процесса.	директор заместитель директора
Декабрь	**ПЕДСОВЕТ** 1. Анализ состояния учебно-воспитательного процесса и контингента. 2. Планирование работы на II полугодие.	директор заместитель директора

Январь	**МАЛЫЙ ПЕДСОВЕТ** 1. О проведении школьных конкурсов, участии в конкурсах. 2. Анализ результатов работы над проектами.	директор заместитель директора
Февраль	**ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ** 1. О подготовке к выпускному школы. 2. О просветительской работе в СОШ.	директор заместители директора
Март	**МАЛЫЙ ПЕДСОВЕТ** 1. О проведении защит проектных работ. 2. О подготовке к выпускному школы. 3. Формирование состава приемной комиссии.	директор заместители директора
Апрель	**ПЕДСОВЕТ** 1. Утверждение состава аттестационной комиссии. 2. Утверждение графика промежуточной и итоговой аттестации. 3. О представлении обучающихся кандидатами на назначение стипендии. 4. Набор контингента. Назначение ответственных за просветительскую работу в образовательных организациях.	заместитель директора заместитель директора по креативным технологиям
Май	**ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ** 1. О проведении промежуточной и итоговой аттестации. 2. Обсуждение учебного плана на следующий учебный год. 3. Об организации приема обучающихся на новый 2027-2028 уч. год.	директор заместитель директора
Июнь	**ПЕДСОВЕТ** 1. Подведение итогов учебного года. 2. Анализ учебно-методической работы. 3. Анализ работы студий. 4. Анализ работы по набору контингента. 5. О переводе обучающихся на следующий год обучения. 6. Обсуждение плана работы на следующий учебный год. 7. О работе Школы креативных индустрий в июне. 8. Об охране труда и пожарной безопасности.	директор заместитель директора заместитель директора по креативным технологиям специалист по охране труда

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

Дата	Время	Тема методического объединения	Ответственный
27.08.2026	12.00	**Методическое объединение КРЕАТИВНЫЕ ИНДУСТРИИ** 1.Обсуждение и утверждение плана работы МО на 2026-2027 учебный год. 2. Рассмотрение учебно-тематических и календарно-	Бочаров В.А.

		тематических планов. 3. Обсуждение промежуточной и итоговой аттестации. 4. Обсуждение проведения работы по набору контингента. 5. Утверждение плана работы с родителями. 6. Знакомство преподавателей со школьной документацией.	
28.10.2026	12.00	**Методическое объединение КРЕАТИВНЫЕ ИНДУСТРИИ** 1. Профилактика пропусков занятий без уважительной причины. 2. Сохранность контингента. 3. Контроль за посещением занятий. 4. Доклад Боровских О.Н. на тему: «Бриф как инструмент организации проектной деятельности обучающихся ШКИ».	Бочаров В.А
20.01.2027	12.00	**Методическое объединение КРЕАТИВНЫЕ ИНДУСТРИИ** 1. Обсуждение методической работы преподавателей первого полугодия. 2. Заполнение отчетов по конкурсам, журналов. 3. Доклад Филипчак Е.П. на тему: «Проектный подход в образовательном процессе ШКИ».	Бочаров В.А.
24.03.2027	12.00	**Методическое объединение КРЕАТИВНЫЕ ИНДУСТРИИ** 1. Анализ результативности работы МО. 2. Анализ результатов конкурсов. 3. Доклад Коровиной Е.Е. на тему: «Современные цифровые инструменты в работе педагога креативных индустрий». 4. Доклад Ткаченко М.В. на тему: «Формирование визуальной культуры обучающихся средствами фотографии».	Бочаров В.А.
26.05.2027	12.00	**Методическое объединение КРЕАТИВНЫЕ ИНДУСТРИИ** 1. Подведение итогов учебного года: проблемы и перспективы. 2. Планирование работы МО на 2027-2028 учебный год. 3. Анализ результативности работы МО. 4. Доклад Романовой на тему: «Портфолио обучающегося как способ фиксации образовательных результатов».	Бочаров В.А.

3. ПЛАН УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

I четверть 2026-2027 учебного года

Срок	Место	Участники	Мероприятие	Ответственный
сентябрь 2026	ШКИ / выставочное пространство	обучающиеся, родители, все желающие	Выставка «Лето»	Бочаров В.А.
октябрь 2026	ШКИ	обучающиеся ШКИ	Встреча с представителями креативных индустрий № 1	Бочаров В.А.
октябрь 2026	ШКИ	обучающиеся ШКИ	«Ностальгия»	Ильченко Д.Ю.
октябрь 2026	ШКИ	обучающиеся ШКИ	Встреча с представителями креативных индустрий № 2	Бочаров В.А.
в течение четверти	ШКИ	обучающиеся ШКИ	Встреча с партнёром: постановка проектной задачи	Бочаров В.А.
октябрь 2026	ШКИ	обучающиеся первого года обучения	«Посвящение в студийцы ШКИ»	Бочаров В.А. Шеменева Н.А.
в течение четверти	ШКИ	обучающиеся ШКИ	Мастер-классы педагогов ШКИ	Бочаров В.А.
в течение четверти	учреждения культуры	обучающиеся ШКИ	Посещение выставок и культурных событий	Бочаров В.А.

II четверть 2026-2027 учебного года

Срок	Место	Участники	Мероприятие	Ответственный

Срок	Место	Участники	Мероприятие	Ответственный
ноябрь–декабрь 2026	выставочное пространство	обучающиеся, родители, все желающие	Совместная выставка ШКИ и Липецкого театра кукол (до Нового года)	Бочаров В.А.
ноябрь 2026	ШКИ	обучающиеся ШКИ / школьники	Неделя креативных профессий	Бочаров В.А. Шеменева Н.А.
ноябрь 2026	ШКИ	обучающиеся ШКИ	«Ностальгия»	Ильченко Д.Ю.
ноябрь 2026	ШКИ	обучающиеся ШКИ	Встреча с представителями креативных индустрий № 1	Бочаров В.А.
декабрь 2026	ШКИ	обучающиеся ШКИ	«Ностальгия»	Ильченко Д.Ю.
декабрь 2026	ШКИ	обучающиеся ШКИ	Встреча с представителями креативных индустрий № 2	Бочаров В.А.
в течение четверти	ШКИ	обучающиеся ШКИ	Встреча с партнёром: постановка проектной задачи	Бочаров В.А.
декабрь 2026	ШКИ	обучающиеся ШКИ, родители	Новогодний квартирник	Бочаров В.А., Шеменева Н.А. Ильченко Д.Ю., преподаватели
в течение четверти	ШКИ	обучающиеся ШКИ	Мастер-классы педагогов ШКИ	Бочаров В.А. Шеменева Н.А.
в течение четверти	учреждения культуры	обучающиеся ШКИ	Посещение выставок и культурных событий	Бочаров В.А.

III четверть 2026-2027 учебного года

Срок	Место	Участники	Мероприятие	Ответственный
январь 2027	ШКИ / выставочное пространство	обучающиеся, родители, все желающие	Выставка работ направления «Дизайн»	Бочаров В.А.

Срок	Место	Участники	Мероприятие	Ответственный
январь 2027	ШКИ	обучающиеся ШКИ	«Ностальгия»	Ильченко Д.Ю.
январь–февраль 2027	ШКИ	обучающиеся ШКИ	Встреча с представителями креативных индустрий № 1	Бочаров В.А.
в течение четверти	ШКИ	обучающиеся ШКИ	Встреча с партнёром: постановка проектной задачи	Бочаров В.А.
февраль 2027	ШКИ	обучающиеся ШКИ / приглашённые участники	Турнир по игре Beat Saber	Бочаров В.А.
февраль 2027	ШКИ	обучающиеся ШКИ	«Ностальгия»	Ильченко Д.Ю.
февраль–март 2027	ШКИ	обучающиеся ШКИ	Встреча с представителями креативных индустрий № 2	Бочаров В.А.
февраль–март 2027	организации и предприятия города	обучающиеся ШКИ	Профориентационные экскурсии по направлениям креативных индустрий	Бочаров В.А.
март 2027	ШКИ / городские площадки	обучающиеся ШКИ, все желающие	Конкурс «Глитч»	Бочаров В.А. Шеменева Н.А.
март 2027	ШКИ	обучающиеся ШКИ	«Ностальгия»	Ильченко Д.Ю.
в течение четверти	ШКИ	обучающиеся ШКИ	Мастер-классы педагогов ШКИ	Шеменева Н.А.
в течение четверти	учреждения культуры	обучающиеся ШКИ	Посещение выставок и культурных событий	Бочаров В.А.

IV четверть 2026-2027 учебного года

Срок	Место	Участники	Мероприятие	Ответственный

Срок	Место	Участники	Мероприятие	Ответственный
апрель 2027	выставочное пространство	обучающиеся, родители, все желающие	Совместная выставка художника/фотографа и обучающихся направления «Фотография»	Бочаров В.А.
апрель 2027	ШКИ	обучающиеся второго года	Портфолио-ревю	Бочаров В.А.
апрель 2027	ШКИ	обучающиеся ШКИ	«Ностальгия»	Ильченко Д.Ю.
апрель 2027	ШКИ	обучающиеся ШКИ	Встреча с представителями креативных индустрий № 1	Бочаров В.А.
апрель–май 2027	организации и предприятия города	обучающиеся ШКИ	Профориентационные экскурсии по направлениям креативных индустрий	Бочаров В.А.
в течение четверти	ШКИ	обучающиеся ШКИ	Встреча с партнёром: постановка проектной задачи	Бочаров В.А.
май 2027	ШКИ	обучающиеся ШКИ	Встреча с представителями креативных индустрий № 2	Бочаров В.А.
май 2027	ШКИ	обучающиеся ШКИ	«Ностальгия»	Ильченко Д.Ю.
май 2027	ШКИ / выставочные пространства	обучающиеся, родители, все желающие	Итоговые выставки и открытые показы работ студий ШКИ	Бочаров В.А.
май 2027	ШКИ	родители обучающихся	Итоговые родительские собрания	Бочаров В.А.
конец мая 2027	ШКИ / городская площадка	выпускники, родители, педагоги	Выпускной ШКИ	Бочаров В.А., Шеменева Н.А., преподаватели
в течение четверти	ШКИ	обучающиеся ШКИ	Мастер-классы педагогов ШКИ	Шеменева Н.А.

Срок	Место	Участники	Мероприятие	Ответственный
в течение четверти	учреждения культуры	обучающиеся ШКИ	Посещение выставок и культурных событий	Бочаров В.А.

4. РАБОТА С КАДРАМИ

ТАРИФИКАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1.	Предварительное распределение учебной нагрузки педагогических работников на 2026-2027 учебный год	август	директор, зам. директора
2.	Утверждение состава тарификационной комиссии	август	директор, зам. директора
3.	Рассмотрение и контроль документов, подтверждающих персональные данные работников и (или) связанных с установлением, изменением должностных окладов (тарифных ставок), внесение их копий в личные дела	август, в течение года	заместитель директора, администратор
4.	Составление тарификационного списка педагогических работников	на 1 сентября	заместитель директора
5.	Изменение тарификационного списка педагогических работников в соответствии с изменениями условий оплаты труда	по мере необходимости	заместитель директора
6.	Составление дополнительных тарификаций в соответствии с изменениями условий оплаты труда	в течение года	заместитель директора
7.	Утверждение тарификационного списка, дополнительных тарификаций	1 сентября, по мере необходимости	директор, тарификационная комиссия
8.	Контроль за соблюдением преподавателями сроков повышения квалификации	в течение года	заместитель директора
9.	Контроль за прохождением аттестации преподавателями	в течение года	заместитель директора

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственный
1.	Планирование аттестации в 2026-2027 учебном году педагогических работников на квалификационную категорию	август	зам. директора
2.	Планирование обучения педагогических работников на курсах повышения квалификации в 2026-2027 учебном году	август	зам. директора
3.	Открытые занятия и другие практические мероприятия по обмену опытом среди педагогических работников	в течение года	методисты
4.	Методическое и организационное сопровождение педагогических работников в условиях аттестации на квалификационную категорию	в течение года	зам. директора
5.	Диагностика профессиональной деятельности преподавателя, выявление затруднений преподавателей в профессиональной деятельности, определение уровня профессиональной компетенции преподавателей: посещение и анализ занятий	в течение года	зам. директора
6.	Развитие системы профессиональной поддержки молодых преподавателей (наставничество, освоение передового педагогического опыта, комплекс мероприятий по созданию условий для их профессиональной адаптации, приобретения профессиональных навыков)	в течение года	директор, зам. директора
7.	Организационная работа по оформлению документов и материалов при выдвижении и представлении кандидатов на соискание премий, наград муниципального, регионального и федерального уровней	в течение года	зам. директора
8.	Планирование и реализация повышения квалификации педагогических кадров школы, предусматривающего возможность выбора программ с учетом индивидуальных планов профессионального развития	в течение года	директор, зам. директора

9.	Анализ и обобщение результатов работы с кадрами за 2026-2027 учебный год, планирование стимулирования и поддержки профессиональных достижений в 2027-2028 учебном году	декабрь, май	директор, зам. директора

5. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственный
1.	Индивидуальные беседы с родителями на предмет посещения ребёнком школы, ознакомления с дополнительными общеразвивающими программами	июнь, май-сентябрь	преподаватели
2.	Зачисление обучающихся в школу в соответствии с Правилами приёма обучающихся	сентябрь	преподаватели, зам. директора
3.	Индивидуальная консультация родителей обучающихся (по запросу)	в течение года	преподаватели, заместители директора
4.	Анкетирование родителей с целью выявления удовлетворённости качеством дополнительного образования	в течение года	преподаватели, методисты
5.	Общешкольные родительские собрания	август, май	зам. директора, методисты
6.	Родительские собрания по направлениям обучения	в течение года	преподаватели
7.	Открытые мероприятия	в течение года	преподаватели
8.	Обновление на сайте школы страницы для родителей	в течение года	зам. директора по креативным технологиям
9.	Обновление информационно-методических стендов для родителей	в течение года	зам. директора по креативным технологиям

ОТКРЫТЫЕ ЗАНЯТИЯ

Дата	Время	Студия	Год	Тема открытого занятия	Преподаватель
23.11.2026	08:30	Студия «Фото»	1 год	Естественный свет: окно, открытая тень и рассеянное освещение	Боровских О.Н.

04.03.2027	17:40	Студия «Фото»	2 год	Последовательность изображений и визуальная драматургия	Боровских О.Н.
20.11.2026	08:30	Студия «Фото»	2 год	Свет как характеристика героя и пространства	Ткаченко М.В.
22.01.2027	15:10	Студия «Фото»	1 год	Композиция и точка съёмки	Ткаченко М.В.
23.10.2026	17:40	Студия «VR/AR технологии	2 год (3D)	Базовая форма персонажа	Коровина Е.Е.
25.01.2027	15:10	Студия «VR/AR технологии»	1 год (VR)	Дополненная реальность (AR): практическая часть	Коровина Е.Е.
17.11.2026	15:10	Студия «Электронной музыки»	1 год	Краткосрочный модуль «Электронная музыка»: создание короткого музыкального фрагмента	Суховерхов С.А.
25.02.2027	17:40	Студия «Электронной музыки»	1 год	Референсы, темп и звуковая палитра	Суховерхов С.А.
21.11.2026	15:10	Студия «Дизайна»	1 год	Шрифт	Филипчак Е.П.
20.02.2027	15:10	Студия «Дизайна»	1 год	Цифровая иллюстрация	Филипчак Е.П.
15.12.2026	15:10	Студия «Дизайна»	1 год	Коллаж	Крылова Е.Р.
02.02.2027	15:10	Студия «Дизайна»	1 год	Плакат	Крылова Е.Р.
10.11.2026	17:40	Студия «Звукорежиссура»	1 год	Сопрано: разбор звука	Шевяков Т.В.
18.03.2027	17:40	Студия «Звукорежиссура»	2 год	Итоговый проект: замысел и план записи	Шевяков Т.В.
18.11.2026	17:40	Студия	2 год	Многокамерная	Горский И.Е.

		«Видеопроизводство»		съёмка, запись интервью	
27.01.2027	15:10	Студия «Видеопроизводство»	1 год	Световая схема, запись интервью	Горский И.Е.
24.11.2026	15:10	Студия «Анимация»	1 год	Краткосрочный модуль «Анимация»: создание короткого покадрового движения	Мотциу А.Г.
26.02.2027	17:40	Студия «Анимация»	1 год	Раскадровка, аниматик и планирование работы	Мотциу А.Г.

6. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№ п/п	Наименование	Сроки	Ответственный
1. Ремонтные работы			
1.	Подготовка к отопительному сезону	сентябрь	директор
2. Работа по сохранности материальных ценностей			
1.	Списание пришедших в негодность материальных ценностей	ноябрь-май	комиссия
2.	Инвентаризация	октябрь-ноябрь	комиссия
3.	Профилактический ремонт инвентаря	в течение года	директор
3. Работа по приобретению материальных ценностей			
1.	Канцтовары для работы администрации	поквартально	директор
2.	Приобретение СМС (мыло, порошок, сода…)	2 раза в год	директор
3.	Медикаменты для аптечек	май	директор
4. Информатизация учебного процесса			
1.	Диагностика состояния компьютерной техники и периферийных устройств	август-сентябрь	директор
2.	Осуществление контроля над исключением доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет,	в течение года	директор

	несовместимого с образовательными целями и задачами		
3.	Осуществление контроля над работоспособностью информационно-телекоммуникационной сети Интернет	в течение года	директор
4.	Регулярное обновление сайта, публикация новостей, видеосюжетов	в течение года	зам. директора по креативным технологиям
5.	Осуществление контроля работы электронной почты школы, ЕСД, ИС ЭДО	в течение года	директор
6.	Осуществление контроля над работоспособностью локальной сети	в течение года	директор

7. ГОСУДАРСТВЕННО-ОБЩЕСТВЕННЫЕ ФОРМЫ УПРАВЛЕНИЯ

№ п/п	Темы основных мероприятий	Сроки	Ответственный
Родительский совет			
1.	Организация каникулярного времени обучающихся	октябрь	Бочаров В.А., преподаватели
2.	Организация новогоднего квартирника	декабрь	Бочаров В.А., Шеменева Н.А., Ильченко Д.Ю. преподаватели
3.	Заслушивание отчёта о результатах самообследования деятельности школы в 2026 году	апрель-май	Тонкошкур О.Ю.
4.	Выпускной школы	май	Бочаров В.А., Шеменева Н.А., преподаватели