

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

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

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол №1 от 25.08.2025 года

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБУ ДО «ДШИ № 3»

Тонкошкур О.Ю.

«27» августа 2025 года

ПЛАН УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
Школы креативных индустрий
на 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

г. Липецк 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи педагогического коллектива на 2025- 2026 уч. год.	с. 3
2. Руководство и контроль	с. 4
3. План учебно-воспитательной работы	с. 17
4. Работа с кадрами	с. 19
5. Работа с родителями	с. 20
6. Административно-хозяйственная деятельность	с. 22
7. Государственно-общественные формы управления	с. 23

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА ШКОЛЫ КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цель деятельности педагогического коллектива Школы креативных индустрий – содействие развитию единого культурно-образовательного пространства страны, создание современной образовательной среды для повышения разностороннего творческого развития и самореализации личности, культурного уровня населения города.

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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	12.08.25	<p>директор</p> <p>директор</p> <p>директор</p> <p>директор</p> <p>директор</p> <p>директор</p> <p>зам. директора</p> <p>специалист по охране труда</p>
2.	<ul style="list-style-type: none"> - тарификация педагогических сотрудников; - утверждение графиков работы администрации, преподавателей и младшего обслуживающего персонала; - утверждение расписания уроков, учебных планов, учебного графика на 2025-2026 учебный год; - обсуждение инструкций по технике безопасности и охране труда для учащихся, педагогических работников и младшего обслуживающего персонала; - контроль за комплектованием контингента учащихся школы; - аттестация педагогических работников - организация групп с оплатой обучения 	27.08.25	<p>директор</p> <p>директор</p> <p>директор</p> <p>специалист по охране труда</p> <p>зам. директора</p> <p>зам. директора</p> <p>зам. директора</p>
3.	<ul style="list-style-type: none"> - контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - итоги комплектования контингента учащихся школы; - итоги организации начала учебного года; - подготовка к конкурсам; - контроль набора учащихся групп с оплатой обучения 	09.09.25	<p>директор</p> <p>зам директора</p> <p>зам. директора</p> <p>методисты</p> <p>зам. директора</p>

4.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 учащихся групп с оплатой обучения 	23.09.25	<p>директор</p> <p>директор</p> <p>директор</p> <p>зам. директора</p> <p>директор</p> <p>методисты</p> <p>зам. директора</p> <p>зам. директора</p>
5.	<ul style="list-style-type: none"> - контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - инвентаризация основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и материалов; - итоги работы по комплектованию контингента учащихся: <p>а) сохранность контингента учащихся 1 и 2 года обучения</p> <p>б) количество учащихся 1 года обучения</p>	07.10.25	<p>директор</p> <p>зам. директора по АХЧ</p> <p>зам. директора</p>
6.	<ul style="list-style-type: none"> - контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - соблюдение теплового режима в период отопительного сезона; - подведение итогов участия преподавателей и учащихся в воспитательных и конкурсных мероприятиях 	28.10.25	<p>директор</p> <p>директор</p> <p>зам. директора</p>
7.	<ul style="list-style-type: none"> - контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - проверка ведения журналов преподавателями; - работа по привлечению внебюджетных финансовых средств 	05.11.25	<p>директор</p> <p>зам. директора</p> <p>зам. директора</p>

8.	<ul style="list-style-type: none"> - контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - промежуточные итоги работы школы; - контроль за работой с родителями; - контроль за движением контингента учащихся 	18.11.25	<p>директор</p> <p>зам. директора зам. директора зам. директора</p>
9.	<ul style="list-style-type: none"> - контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - план проведения новогодних праздничных мероприятий для учащихся; - соблюдение норм и правил ОТ и ТБ, производственной санитарии, пожарной безопасности, предупреждение травматизма; - контроль за своевременным исполнением приказов директора 	02.12.25	<p>директор</p> <p>методисты</p> <p>зам. директора по АХЧ</p> <p>директор</p>
10.	<ul style="list-style-type: none"> - контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - анализ работы за 1 полугодие 2025-2026 уч. года и корректировка плана на 2 полугодие; - подведение итогов контроля за учебно-воспитательным процессом в 1 полугодии: <ul style="list-style-type: none"> а) посещение уроков; б) посещение воспитательных мероприятий; г) посещение родительских собраний; - корректировка графика посещения уроков с целью диагностики состояния учебно-воспитательного процесса во 2 полугодии; - ведение документации по учебно-воспитательному процессу и делопроизводству - контроль за работой сайта 	15.12.25	<p>директор</p> <p>зам. директора</p> <p>зам. директора</p> <p>зам. директора,</p> <p>директор</p> <p>заместитель директора по креативным технологиям</p>

11.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 учащихся в конкурсах; - обсуждение результатов защиты проектов учащимися за 1 полугодие - подготовка к Педагогическому совету 	13.01.26	<p>директор</p> <p>зам. директора по АХЧ</p> <p>зам. директора по АХЧ</p> <p>зам. директора</p> <p>зам. директора</p> <p>зам. директора</p>
12.	<ul style="list-style-type: none"> - контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка согласно режиму работы школы, графиков работы администрации, расписания уроков, графиков работы педагогических работников и МОП; - расходование внебюджетных средств; - контроль за своевременным исполнением приказов директора; - контроль за организацией работы с родителями 	27.01.26	<p>директор</p> <p>зам. директора</p> <p>директор</p> <p>директор</p> <p>зам. директора</p>
13.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 учащихся посещаемостью уроков учащимися - подведение итогов участия преподавателей и учащихся в конкурсах; - контроль за проведением работы по организации платных дополнительных образовательных услуг; - контроль за итогом проведения мероприятий в рамках промежуточной аттестацией учащихся 	10.02.26	<p>директор</p> <p>зам. директора по АХЧ</p> <p>зам. директора,</p> <p>методисты</p> <p>зам. директора</p> <p>методисты</p>

14.	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	25.02.26	<p>директор</p> <p>зам. директора</p> <p>специалист по охране труда</p> <p>директор</p>
15.	<ul style="list-style-type: none"> - контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - контроль за соблюдением учащимися норм и правил охраны труда, производственной санитарии, ТБ и пожарной безопасности. Предупреждение травматизма в весенний период; - подведение итогов участия преподавателей и учащихся в конкурсах в феврале; - аттестация педагогических работников школы 	10.03.26	<p>директор</p> <p>специалист по охране труда</p> <p>зам. директора</p> <p>зам. директора</p>
16.	<ul style="list-style-type: none"> - контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - учет списочного состава учащихся, посещаемости уроков учащимися; - 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 2025 году; - контроль за движением контингента учащихся (сбор необходимых документов для зачисления, приказы о зачислении и отчислении учащихся) 	24.03.26	<p>директор</p> <p>зам. директора</p> <p>директор</p> <p>специалист по охране труда</p> <p>зам. директора</p> <p>директор</p> <p>зам. директора</p>

17.	<ul style="list-style-type: none"> - контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - ведение документации по учебно-воспитательному процессу (подготовка анализа работы в 2025-2026 учебном году, планирование деятельности на 2026-2027 уч. год); - подготовка к выпускному школы 	07.04.26	<p>директор</p> <p>зам. директора</p> <p>заместитель директора по креативным технологиям</p>
18.	<ul style="list-style-type: none"> - контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - итоги контроля за учетом списочного состава учащихся, посещаемостью уроков учащимися; - контроль за своевременным исполнением приказов директора; - подготовка к выпускному школы; - контроль за работой сайта 	21.04.26	<p>директор</p> <p>зам. директора</p> <p>директор</p> <p>заместитель директора по креативным технологиям</p> <p>директор</p>
19.	<ul style="list-style-type: none"> - контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - разработка планов учебно-воспитательной работы на 2026-2027 уч. год; - промежуточные итоги работы студий; - подготовка к Педагогическому совету «Анализ учебно-воспитательной работы школы 2025-2026 учебном году»; - контроль за мероприятиями в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся 	05.05.26	<p>директор</p> <p>методисты</p> <p>методисты</p> <p>зам. директора</p> <p>зам. директора</p>
20.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	19.05.26	<p>директор</p> <p>специалист по охране труда</p> <p>зам. директора</p> <p>зам. директора</p>

21.	<ul style="list-style-type: none"> - контроль за своевременным исполнением решений совещаний при директоре; - контроль за подготовкой рабочих программ на 2026-2027 уч. год; - контроль за организацией и проведением творческих собеседований; - контроль за своевременным исполнением приказов директора; - аттестация педагогических работников школы 	09.06.26	<p>директор</p> <p>методисты</p> <p>директор</p> <p>директор</p> <p>зам. директора</p>
22.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 2025-2026 уч. году; - итоги контроля документации по учебно-воспитательному процессу и делопроизводству; - предварительная тарификация педагогических работников 	16.06.26	<p>директор</p> <p>зам. директора по АХЧ</p> <p>директор</p> <p>директор</p> <p>зам. директора</p>

ГРАФИК АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ

№ п/п	содержание	сроки	ответственный
1.	Утверждение учебных планов, учебных графиков дополнительных образовательных программ на 2025-2026 учебный год	27.08.25	директор
2.	Утверждение тематики Педагогических советов на 2025-2026 учебный год	27.08.25	директор
3.	Утверждение плана работы школы на 2025-2026 учебный год	27.08.25	директор
4.	Контроль готовности здания школы к новому учебному году	до 18.08.25	директор
5.	Утверждение состава тарификационной комиссии	27.08.25	директор
6.	Утверждение тарификации педагогических работников	27.08.25	директор
7.	Контроль за прохождением сотрудниками медицинского осмотра	в течение года	Специалист по охране труда

8.	Контроль за разработкой и утверждение инструкций по технике безопасности и охране труда для учащихся, преподавателей, младшего обслуживающего персонала	июнь 2025	Специалист по охране труда
9.	Контроль за составлением и утверждением расписания уроков	02.09.25	директор
10.	Контроль комплектования контингента учащихся на 2025-2026 уч. год	август 2025	директор
11.	Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка согласно режиму работы школы, администрации, расписанию уроков, графику работы педагогических работников и младшего обслуживающего персонала	ежемесяч но	директор, зам. директора, зам. директора по креативным технологиям
12.	Контроль за учетом списочного состава учащихся, посещаемостью уроков учащимися; осуществлением педагогического мониторинга учебно-воспитательного процесса	ежемесяч но	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 2025 январь 2026	директор, специалист по охране труда
15.	Контроль за своевременным исполнением приказов директора	ежемесяч но	директор
16.	Плановый контроль за учебно-воспитательным процессом: а) посещение уроков; б) посещение концертных и конкурсных мероприятий	ежемесяч но	директор, зам. директора, зам. директора по креативным технологиям
17.	Контроль за ведением документации по учебно-воспитательному процессу и делопроизводству: а) классных журналов; б) личных дел сотрудников; в) личных дел учащихся	ежемесяч но	директор, зам. директора
18.	Контроль за реализацией дополнительных общеразвивающих программ	ежемесяч но	директор, зам. директора
19.	Контроль за организацией платных дополнительных образовательных услуг	ежемесяч но	директор, зам. директора

20.	Контроль за работой сайта	ежемесячно	директор, зам. директора по креативным технологиям
21.	Контроль за движением контингента учащихся (сбор документов на зачисление вновь прибывших учащихся, приказы о зачислении и отчислении учащихся)	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 учащихся школы	в течение года	директор, зам. директора
24.	Отчёт о самообследовании результатов деятельности школы в 2025 году	март-апрель 2026	директор, зам. директора по креативным технологиям
25.	Контроль за разработкой планов работы на 2026-2027 уч. год	май-июнь 2026	директор, зам. директора
26.	Контроль за разработкой плана работы школы на 2026-2027 уч. год	май-июнь 2026	директор, зам. директора

ПЛАН АДМИНИСТРАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственный
1.	Анализ учебных планов на 2025-2026 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 учащихся, педагогических работников и младшего обслуживающего персонала	август-сентябрь	специалист по охране труда
5.	Подготовка сведений, отчетов о комплектовании контингента учащихся	сентябрь, октябрь	зам. директора
6.	Подготовка отчетов о выполнении муниципального задания	сентябрь, декабрь, март, июнь	зам. директора

7.	Составление списков учащихся, приказов на зачисление учащихся	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 учащихся; - посещаемости уроков учащимися	в течение года	зам. директора, методисты
12.	Диагностика учебно-воспитательного процесса: - уровня профессионального роста кадров; - промежуточная и итоговая аттестация учащихся	в течение года	зам. директора, методисты
13.	Контроль за движением контингента (сбор документов на зачисление вновь прибывших учащихся, приказы о зачислении и отчислении учащихся)	в течение года	зам. директора, методисты
14.	Составление плана совещаний при директоре на 2026-2027 учебный год	май-июнь 2026	зам. директора по креативным технологиям
15.	Анализ работы школы в 2025-2026 уч. году и разработка плана работы на 2026-2027 учебный год	март, апрель, май 2026	зам. директора по креативным технологиям, зам. директора, методисты
16.	Разработка тематики заседаний Педагогических советов на 2026-2027 уч. год	май 2026	зам. директора по креативным технологиям, методисты, зам. директора, методисты
17.	Составление плана работы школы на 2026-2027 уч. год	май-июнь 2026	зам. директора по креативным технологиям, методисты, 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 трудового внутреннего распорядка. 3. Контроль за ведением документации (заполнение журналов, индивидуальных планов, календарно-тематических планов). Обеспечение выполнения образовательных программ. 4. Формирование личных дел учащихся. 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, контингент. 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

<i>Февраль</i>	ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ 1. О подготовке к выпускному школы. 2. О просветительской работе в СОШ.	директор заместитель директора по креативным технологиям
<i>Март</i>	МАЛЫЙ ПЕДСОВЕТ 1. О проведении защит проектных работ. 2. О подготовке к выпускному школы. 3. Формирование состава приемной комиссии.	директор заместитель директора по креативным технологиям заместитель директора
<i>Апрель</i>	ПЕДСОВЕТ 1. Утверждение состава аттестационной комиссии. 2. Утверждение графика промежуточной и итоговой аттестации. 3. О представлении учащихся в кандидаты на назначение стипендии. 4. Набор контингента. Назначение ответственных за просветительскую работу в СОШ.	заместитель директора заместитель директора по креативным технологиям
<i>Май</i>	ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ 1. О проведении промежуточной и итоговой аттестации. 2. Обсуждение учебного плана на следующий учебный год. 3. Об организации приема учащихся на новый 2026-2027 уч. год.	директор заместитель директора
<i>Июнь</i>	ПЕДСОВЕТ 1. Подведение итогов учебного года. 2. Анализ учебно-методической работы. 3. Анализ работы студий. 4. Анализ работы по набору контингента. 5. О переводе учащихся в следующие классы. 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	Методическое объединение тема	Ответственный
25.08.25	12.00	Методическое объединение КРЕАТИВНЫЕ ИНДУСТРИИ 1. Обсуждение и утверждение плана работы МО на 2025-2026 учебный год. 2. Рассмотрение учебно-тематических и календарно-тематических планов. 3. Обсуждение промежуточной и итоговой аттестации.	Баркова Ю.В.

		<p>4. Обсуждение проведения работы по набору контингента.</p> <p>5. Утверждение плана работы с родителями.</p> <p>6. Знакомство преподавателей со школьной документацией.</p>	
27.10.25	12.00	<p>Методическое объединение КРЕАТИВНЫЕ ИНДУСТРИИ</p> <p>1. Профилактика пропусков уроков без уважительной причины.</p> <p>2. Сохранность контингента.</p> <p>3. Контроль за посещением занятий.</p> <p>4. Доклад преподавателя Коровиной Е.В. на тему: «Цифровая мода».</p>	Баркова Ю.В.
19.01.26	12.00	<p>Методическое объединение КРЕАТИВНЫЕ ИНДУСТРИИ</p> <p>1. Обсуждение методической работы преподавателей первого полугодия.</p> <p>2. Заполнение отчетов по конкурсам, журналов.</p> <p>3. Доклад преподавателя Бутко А.Р. на тему: «Стратегия развития дизайн-образования в эпоху цифровой трансформации: интеграция традиционных практик и инновационных технологий».</p>	Баркова Ю.В.
30.03.26	12.00	<p>Методическое объединение КРЕАТИВНЫЕ ИНДУСТРИИ</p> <p>1. Анализ результативности работы МО.</p> <p>2. Анализ результатов конкурсов.</p> <p>3. Доклад методиста Кретиной О.В. на тему: «Роль изучения искусства в фотопроизводстве».</p> <p>4. Доклад преподавателя Митюшенко А.С. на тему: «Электронная композиция и музыкальная звукорежиссура – взаимодействия и пересечения».</p>	Баркова Ю.В.
18.05.26	12.00	<p>Методическое объединение КРЕАТИВНЫЕ ИНДУСТРИИ</p> <p>1. Подведение итогов учебного года: проблемы и перспективы.</p> <p>2. Планирование работы МО на 2026-2027 учебный год.</p> <p>3. Анализ результативности работы МО.</p> <p>4. Доклад методиста Макова А.В. на тему: «Звукорежиссура: за кадром креативной экономики».</p>	Баркова Ю.В.

3. ПЛАН УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1 четверть 2025-2026 учебного года

Дата	Время	Место	Возраст, класс	Мероприятие	Ответственный
26-29.08.25	18.00	ШКИ	Учащиеся школы	Организационные родительские собрания для родителей учащихся первого года обучения	Баркова Ю.В. Кренинина О.В. Шмелев А.В. Пантюшкина П.А. Настыч Л.В.
сентябрь, октябрь	-	Выставочные пространства	Учащиеся школы, родители	Посещение выставок	Настыч Л.В.
октябрь 2025	17.00	ШКИ	Учащиеся школы	Осенний квартирник	Рысин А.В. Ткаченко М.В. Митюшенко А.С. Баркова Ю.В. Бутко А.Р. Коровина Е.Е. Боровских О.Н. Горский И.Е.
октябрь 2025	12.00	ШКИ	Учащиеся МБОУ СШ № 72 г. Липецка	Профориментационные мастер-классы	Настыч Л.В.
октябрь-ноябрь 2025		Липецк		Участие в муниципальном этапе Пятнадцатых молодежных Дельфийских игр Липецкой области «Старт надежды»	Кренинина О.В. Горский И.Е. Ткаченко М.В. Настыч Л.В.
27.10-04-11. 2025	Каникулы				

2 четверть 2025-2026 учебного года

Дата	Время	Место	Возраст, класс	Мероприятие	Ответственный
ноябрь 2025	12.00	ШКИ	Учащиеся МБОУ СШ № 72 г. Липецка	Профориментационные мастер-классы	Настыч Л.В.
ноябрь, декабрь 2025	-	Выставочные пространства	Учащиеся школы, родители	Посещение выставок	Настыч Л.В.

5 декабря 2025	-	Липецк	Учащиеся школы	Участие в региональном этапе Пятнадцатых молодежных Дельфийских игр Липецкой области «Старт надежды»	Кретинина О.В. Горский И.Е. Ткаченко М.В. Настыч Л.В.
17.12.2025	19-00	Липецкий Дом музыки	Все желающие	Участие в концерте памяти Владимира Шаинского «Небо детства»	Рысин А.В.
декабрь 2025	-	ШКИ	Учащиеся школы	Творческая встреча с художником - аниматором анимационной студия Мельница (Санкт-Петербург) Ли Т.В.	Бутко А.Р.
декабрь 2025	-	ШКИ	Учащиеся школы	Викторина ко дню кино	Рысин А.В.
декабрь 2025	16.00	ШКИ	Учащиеся школы, родители	Новогодний квартирник	Рысин А.В.
31.12.2025-11.01.2026	Каникулы				

3 четверть 2025-2026 учебного года

Дата	Время	Место	Возраст, класс	Мероприятие	Ответственный
январь февраль 2026	-	ШКИ	Все желающие	Интерактивная выставка работ учащихся студии дизайна	Бутко А.Р. Баркова Ю.В.
январь февраль 2026	-	ШКИ	Все желающие	Интерактивная выставка работ учащихся студии анимации	Бутко А.Р.
февраль март 2026	-	ШКИ	Все желающие	Мастер-классы	Настыч Л.В.
февраль 2026	-	ГТРК «Липецк»	Учащиеся школы	Экскурсия	Шмелев А.В.
февраль 2026	-	ШКИ	Все желающие	Креативный КВИЗ	Баркова Ю.В.
март 2026	-	Официальная группа ВК	Все желающие	Фоточелендж	Кретинина О.В.
март 2026	-	Музей ретро техники «Легенда»	Учащиеся школы	Посещение выставки	Шмелев А.В.

30.03.26 05.04.26	Каникулы
----------------------	----------

4 четверть 2025-2026 учебного года

Дата	Время	Место	Возраст, класс	Мероприятие	Ответственный
апрель май 2026	-	ШКИ	Все желающие	Мастер-классы	Настыч Л.В.
апрель 2026	-	ШКИ	Все желающие	Креативный КВИЗ	Баркова Ю.В.
апрель май 2026	-	Официальная группа ВК	Все желающие	Челендж «Наследники Победы»	Губина К.С.
май 2026	-	ШКИ	Учащиеся школы, родители	Итоговая выставка работ направления фотография	Кретицина О.В.
май 2026	-	ШКИ	Все желающие	Итоговая интерактивная выставка работ учащихся студии дизайна	Бутко А.Р. Баркова Ю.В.
май 2026	-	ШКИ	Все желающие	Итоговая интерактивная выставка работ учащихся студии анимации	Бутко А.Р.
май 2026	18.00	ШКИ	Учащиеся школы	Итоговые родительские собрания для родителей учащихся школы	Баркова Ю.В. Кретицина О.В. Шмелев А.В. Настыч Л.В.
18-24 мая 2026	-	ШКИ	Учащиеся 1 года обучения	Промежуточная аттестация	Настыч Л.В.
25-31 мая 2026	-	ШКИ	Учащиеся 2 года обучения и углубленного уровня обучения	Итоговая аттестация	Настыч Л.В.
май 2026	15.00	ШКИ	Учащиеся школы	Выпускной	Рысин А.В.

4. РАБОТА С КАДРАМИ

ТАРИФИКАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1.	Предварительное распределение учебной нагрузки педагогических работников на 2025-2026 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.	Составление информации, сведений об обеспеченности кадрами, наличии вакантных должностей в отдел организационно-контрольной и кадровой работы департамента культуры и туризма администрации г. Липецка	ежемесячно до 15 числа	администратор
9.	Контроль за соблюдением преподавателями сроков повышения квалификации	в течение года	заместитель директора

10.	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 2025-2026 учебном году педагогических работников на квалификационную категорию	август	зам. директора
2.	Планирование обучения педагогических работников на курсах повышения квалификации в 2025-2026 учебном году	август	зам. директора
3.	Открытые уроки 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 уроков	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 2025-2026 учебный год, планирование стимулирования и поддержки профессиональных достижений в 2026-2027 учебном году	декабрь, май	директор, зам. директора

5. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ УЧАЩИХСЯ

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственный
1.	Индивидуальные беседы с родителями на предмет посещения ребёнком школы, ознакомления с дополнительными общеразвивающими и предпрофессиональными программами	июнь, май-сентябрь	преподаватели
2.	Зачисление учащихся в школу в соответствии с Правилами приёма учащихся	сентябрь	преподаватели, зам директора
3.	Индивидуальная консультация родителей учащихся (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 УРОКИ

Дата	Время	Место	Уч-ся	Уроки	Преподаватель
18.11.2025	08.30	студия №6	ШКИ 23 (1)	«Бизнес-стратегии и их визуализация в дизайне»	Баркова Ю.В.
01.12.2025	15.10	студия №3	ШКИ 4К	«Построение композиции, Планы. Пространство. Перспектива, точка съемки, ракурс.»	Боровских О.Н.
08.12.2025	17.40	студия №5	ШКИ 9К	«Приборы пространственной обработки. Акустика помещений. Пространственное впечатление»	Маков А.В.
11.12.2025	17.40	студия №1	ШКИ 1К	«Виды ПО. Звукозапись, нотопечатаение, презентация»	Митюшенко А.С.
22.12.2025	17.40	студия №4	ШКИ 7К	«Базовые принципы анимации. Работа с таймлайном. Анимация простых векторных форм.»	Бутко А.Р.
14.01.2025	15.10	студия №2	ШКИ 24(1)	«Продуктовый дизайн. Выборка и составление анкеты. Инструменты исследования. Методология проверок продукта на изменения.»	Пантюшкин П.А.
24.02.2026	08.30	студия №3	ШКИ 8(1)	«Фуд фотография»	Ткаченко М.В.
11.03.2026	15.10	студия №3	ШКИ 26(1)	«Сюжет. Pre Production. Разработка проекта. Чек лист.»	Горский И.Е.
19.03.2026	15.10	студия №6	ШКИ 10К	«Дизайн презентация в Figma»	Туманова Е.В.
09.04.2026	15.10	студия №2	ШКИ 2К	«Спецпакет» «Визуальные эффекты»	Коровина Е.Е.

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 аптек	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, несовместимого с образовательными целями и задачами	в течение года	директор
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	Тема основных мероприятий	Сроки	Ответственный
Родительский совет			
1.	Организация каникулярного времени учащихся	октябрь	Баркова Ю.В. Кренинина О.В. Шмелев А.В. Настыч Л.В.
2.	Организация новогоднего квартирника	декабрь	Рысин А.В.
3.	Заслушивание отчёта о результатах самообследования деятельности школы в 2025 году	апрель-май	Тонкошкур О.Ю.
4.	Выпускной школы	май	Рысин А.В.