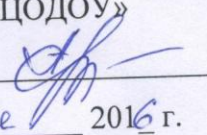


УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «ЦОДОУ»

Свалова А.А. 

« 11 » января 2016 г.

ПЛАН РАБОТЫ

муниципального бюджетного учреждения «Центр обеспечения
деятельности образовательных учреждений»
на 2016 год

СОДЕРЖАНИЕ

План работы МБУ «ЦОДОУ» на 2016 год	3
План работы структурных подразделений МБУ «ЦОДОУ» на 2016 год	4
Отдел методического сопровождения	4
Отдел здоровьесбережения	19
Информационно-аналитический отдел	32
Инженерный отдел	43
Отдел кадров	51
Городская психолого-медико-педагогическая комиссия	61
Бухгалтерия	66
Транспортная служба	79
Хозяйственная служба	82

П Л А Н

работы муниципального бюджетного учреждения «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений»

Цель деятельности – создание условий для эффективного функционирования и развития учреждений, подведомственных управлению образования, а так же для содействия в реализации управленческих функций Управления образования.

Направления деятельности:

- 1) транспортное обеспечение Управления образования и учреждений, подведомственных Управлению образования;
- 2) диагностика развития детей в возрасте от 2 до 18 лет с целью выявления недостатков в их физическом и (или) психическом развитии, оказание рекомендаций родителям (законным представителям) программ и условий воспитания и обучения ребенка, консультирование родителей (законных представителей) и педагогических работников образовательных учреждений по вопросам оказания коррекционно-педагогической помощи детям на территории Снежинского городского округа;
- 3) кадровое сопровождение учреждений;
- 4) информационно-методическое сопровождение учреждений;
- 5) организация проведения школьного и муниципального этапов всероссийской и областной олимпиад школьников, организация участия обучающихся в региональном этапе всероссийской и областной олимпиад школьников;
- 6) программно-техническое сопровождение Управления образования и учреждений, подведомственных Управлению образования;
- 7) сопровождение здоровьесбережения воспитанников, обучающихся и работников учреждений, подведомственных Управлению образования;
- 8) сопровождение хозяйственной деятельности учреждений;
- 9) обеспечение делопроизводства Управления образования;
- 10) обеспечение сохранности документов постоянного и длительного хранения Управления образования.

План работы отдела методического сопровождения на 2016 год

Городская методическая тема на 2016-2020 годы: «Создание организационных и научно-методических условий для внедрения профессионального стандарта педагога»

Цель деятельности: методическое и научно-методическое сопровождение развития кадрового потенциала муниципальной образовательной системы г. Снежинска в условиях внедрения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (ФГОС ОО) и профессиональных стандартов педагогических работников общего образования.

Задачи:

1. Обеспечить методическое сопровождение:
 - 1) нормативной, содержательной и организационной готовности ОУ к внедрению ФГОС ОО, ФГОС НОО ОВЗ, ФГОС УО;
 - 2) развития естественно-математического и технологического образования (в рамках образовательного проекта «ТЕМП»).
2. Обобщать и предъявлять эффективный педагогический и управленческий опыт работы, отражающий внедрение ФГОС общего образования, а также использование современных педагогических технологий.
3. Осуществлять организационное и методическое сопровождение:
 - введения профессиональных стандартов педагогических работников общего образования;
 - профессиональных конкурсов педагогов;
 - проведения школьного и муниципального этапов Всероссийской и областной олимпиад школьников в Снежинском городском округе, участия школьников в региональном этапе Всероссийской и областной олимпиад школьников;
 - проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий для обучающихся и воспитанников образовательных учреждений (организаций) города, во внеурочное время (соревнования, конкурсы, олимпиады, спартакиады, сдача нормативов ГТО), с целью повышения мотивации обучающихся к занятиям физической культурой, спортом, воспитания навыков формирования здорового образа жизни.

Основные направления деятельности отдела методического сопровождения (муниципальной методической службы)

Основные направления деятельности отдела методического сопровождения определяются приоритетными мероприятиями, обозначенными в Федеральной целевой программе развития образования на 2016-2020 годы, перечнем индикативных показателей программы. При планировании работы учитывалась реализация научно-методических проектов различного уровня и направленности общеобразовательными учреждениями города Снежинска, что позволяет использовать данный потенциал для развертывания методической работы на уровне внедрения инноваций и обеспечения качества образования.

Таким образом, плановые мероприятия отражают следующие аспекты государственной политики в сфере образования, направленные на развитие кадрового потенциала:

- Методическое, организационное, информационное обеспечение:
 - результатов перехода на ФГОС ОО, ФГОС НОО ОВЗ, ФГОС УО;
 - подготовки перехода на ФГОС среднего общего образования.
- Методическое сопровождение:
 - повышения профессиональной компетентности педагогов в контексте профессиональных стандартов;
 - обобщения и распространения эффективного педагогического и управленческого опыта в системе образования г.Снежинска;
 - участия педагогов в конкурсах педагогического мастерства.
- Научно-методическое сопровождение развития естественно-математического и технологического образования (в рамках образовательного проекта «ТЕМП»).
- Методическое и организационное сопровождение учебной и внеурочной деятельности по физическому воспитанию обучающихся, содействие по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» в образовательных учреждениях, подведомственных Управлению образования администрации г.Снежинска.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Результат
И. Разработка проектов постановлений администрации, приказов, положений, писем, методические рекомендации, которые необходимы для реализации основных задач в 2016 году				
1.	<i>Подготовка проектов приказов Управления образования:</i>			
	«Об участии в региональном этапе всероссийской олимпиады школьников в 2016-2017 учебном году» (приказ на каждый предмет).	январь-февраль	Смирнова И.Л. Баранова Л.В.	Проекты приказов
	«О проведении муниципального этапа конкурса «Современные образовательные технологии».	май	Смирнова И.Л.	Проект приказа
	«Об организации работы городских методических объединений в 2016-2017 учебном году».	до 05 сентября	Смирнова И.Л. Токарь Л.Ф.	Проект приказа
	« Об организации школьного этапа всероссийской и областной олимпиад школьников в 2016 -2017 учебном году».	до 05 сентября	Смирнова И.Л. Баранова Л.В.	Проект приказа
	«О проведении школьного этапа Всероссийских спортивных соревнований школьников «Президентские состязания».	до 05 сентября	Гессель Т.Т.	Проект приказа
	«Об утверждении Календарного плана физкультурно-спортивных мероприятий на 2016 год».	до 05 сентября	Гессель Т.Т.	Проект приказа

	«О проведении XIII Спартакиады школьников МБОУ «Любимому городу - наши рекорды!».	до 05 сентября	Гессель Т.Т.	Проект приказа
	«Об участии в проекте «Школа Росатома» в 2016-2017 учебном году».	до 03 октября	Смирнова И.Л.	Проект приказа
	« Об организации муниципального этапа всероссийской и областной олимпиад школьников в 2016 -2017 учебном году».	до 30 октября	Смирнова И.Л. Баранова Л.В.	Проект приказа
	«Об утверждении результатов школьного этапа всероссийской и областной олимпиад школьников по общеобразовательным предметам в 2016 -2017 учебном году».	до 30 октября	Смирнова И.Л. Баранова Л.В.	Проекты приказов
	«Об утверждении результатов муниципального этапа всероссийской и областной олимпиад школьников по общеобразовательным предметам в 2016-2017 учебном году».	до 04 декабря	Смирнова И.Л. Баранова Л.В.	Проекты приказов
	«О проведении IV фестиваля по лего-конструированию среди детей дошкольного возраста».	декабрь	Смирнова И.Л.	Проект приказа
	<i>Подготовка проектов постановлений администрации города Снежинска:</i>			
1.2.	«О подготовке к Научно-техническому фестивалю молодых прогрессоров , в рамках проекта «Школа Росатома».	до 15 января	Смирнова И.Л.	Проект постановления
	«О проведении XIII Спартакиады школьников МБОУ «Любимому городу - наши рекорды!».	до 11 июля	Гессель Т.Т.	Проект постановления
	«О проведении XXII Спартакиады ДОУ «Крепыш».	до 11 июля	Гессель Т.Т.	Проект постановления
	<i>Подготовка методических материалов:</i>			
1.3.	Алгоритм анализа деятельности ГМО за 2015-2016 учебный год.	февраль	Токарь Л.Ф.	Методические материалы
	Алгоритм анализа деятельности ШМС за 2015-2016 учебный год.	май	Патракеева Л.Н.	Методические материалы
	Структура плана деятельности ШМС на 2016 - 2017 учебный год.	август	Патракеева Л.Н.	Методические материалы
	Структура плана деятельности ГМО на 2016 -2017 учебный год.	август	Токарь Л.Ф. Патракеева Л.Н.	Методические материалы
	<i>Подготовка проектов писем, заявок, протоколов:</i>			
1.4.	В организации, задействованные в подготовке, проведении, судействе, медицинском обеспечении соревнований и предоставлении спортивных сооружений.	в течение года	Гессель Т. Т.	Письма

	В организации, задействованные в подготовке, проведении, обеспечении оформления въезда, проживания, питания и медицинского обслуживания участников «Научно-технического фестиваля молодых прогрессоров» в рамках проекта «Школа Росатома».	до 01 февраля	Смирнова И.Л.	Письма
	Оформление заявок на изготовление наградной атрибутики (грамоты, дипломы и др.).	в течение года	Гессель Т. Т.	Заявки
	Разработка и оформление протоколов соревнований по видам спорта программы спартакиады школьников.	в течение года	Гессель Т. Т.	Протоколы
II. Методическое сопровождение образовательного процесса				
<i>I. Сбор и обработка информации, мониторинг деятельности</i>				
1.1.	Формирование муниципального заказа учебников.	январь-февраль	Свалова А.А. Баранова Л.В. руководители ОУ	Муниципальный заказ
1.2.	Мониторинг кадрового обеспечения введения ФГОС НОО ОВЗ и ФГОС УО в МБОУ СКОШ №122, 128.	январь	Патракеева Л.Н. Заместители директоров МБОУ №122, 128	Аналитическая справка
1.3.	Мониторинг сайтов образовательных учреждений (обязательная к размещению информация об учреждении).	апрель, октябрь	Вантрусова Г.Ю.	Аналитическая справка
1.4.	Внесение информации в базу данных по повышению квалификации.	постоянно	Смирнова И.Л. Патракеева Л.Н. Осинцева Е.А. Ваваев М.А.	База данных
1.5.	Мониторинг прохождения курсов повышения квалификации.	ежеквартально	Патракеева Л.Н. Осинцева Е.А.	Отчет
1.6.	Мониторинг обеспеченности учебниками школьных библиотек.	в течение года	Баранова Л.В. библиотекари ОУ	Аналитическая справка
1.7.	Мониторинг сдачи и выполнения норм ГТО в образовательных учреждениях.	в течение года	Гессель Т.Т.	Аналитическая справка

2. Проведение инструктивно-методических совещаний, круглых столов				
2.1.	Основные критерии анализа деятельности ГМО за 2015-2016 учебный год.	февраль	Смирнова И.Л. Токарь Л.Ф. Осинцева Е.А. руководители ГМО	Методические рекомендации
2.2.	Основные критерии анализа деятельности ШМС за 2015-2016 учебный год.	май	Смирнова И.Л. Патракеева Л.Н. заместители директоров по методической работе	Методические рекомендации
2.3.	Итоги деятельности ГМО за 2015-2016 учебный год.	май-июнь	Токарь Л.Ф. Патракеева Л.Н. Осинцева Е.А. руководители ГМО	Анализ деятельности ГМО за 2015-2016 учебный год
2.4.	Задачи и основные направления деятельности муниципальной методической службы на 2016-2017 учебный год.	сентябрь	Смирнова И.Л. Патракеева Л.Н. заместители директоров по методической работе	Планы методической работы ШМС
2.5.	Задачи и основные направления деятельности ГМО на 2016-2017 учебный год.	сентябрь	Патракеева Л.Н. Токарь Л.Ф. Осинцева Е.А. руководители ГМО	Планы работы ГМО на 2016-2017 учебный год
2.6.	Об организации и проведении всероссийской и областной олимпиад школьников в 2016-2017 учебном году.	август, октябрь	Смирнова И.Л. Баранова Л.В.	
2.7.	По проведению IV фестиваля по лего-конструированию среди детей дошкольного возраста.	декабрь	Смирнова И.Л.	

3. Работа по внедрению ФГОС ООО, ФГОС НОО с ОВЗ и ФГОС УО				
3.1.	Участие в работе координационного совета по подготовке ОУ к внедрению ФГОС НОО с ОВЗ и ФГОС УО.	в течение года	Свалова А.А. Патракеева Л.Н.	
3.2.	Мониторинг кадрового обеспечения введения ФГОС НОО ОВЗ и ФГОС УО в МБОУ СКОШ №122,128.	январь	Патракеева Л.Н. Заместители директоров МБОУ №122, 128	Справка
3.3.	Семинары из опыта работы:			
	<ul style="list-style-type: none"> «Организация географического образования в условиях введения ФГОС ОО по формированию в сознании учащихся системы взглядов, принципов, норм поведения в отношении к географической среде и готовности к активной деятельности в быстро меняющемся мире» (из опыта работы ГМО учителей географии, совместно с ГМО учителей географии г. Озерска). 	30 марта	Смирнова И.Л., Токарь Л.Ф., Старикова Н.А.	Методические материалы
	<ul style="list-style-type: none"> "Комплексный подход в работе с детьми с ОВЗ в условиях перехода к инклюзивному образованию". (Участие ГМО учителей-логопедов и учителей-дефектологов города Снежинска в семинаре ГМО логопедов города Озерска). 	март	Смирнова И.Л., Токарь Л.Ф., Денисова О.В.	Методические материалы
	<ul style="list-style-type: none"> «Реализация принципов преемственности и системности ФГОС НОО и ФГОС ООО» (МБОУ СОШ №121). 	апрель	Патракеева Л.Н. Мальшкин Н.Б. Медведева Ю.В.	Методические материалы
	<ul style="list-style-type: none"> «Внедрение современных образовательных технологий на занятиях физики в рамках реализации ФГОС основного общего образования и концепции «ТЕМП» как одно из направлений деятельности по развитию кадрового потенциала муниципальной образовательной системы г.Снежинска» (из опыта работы ГМО учителей физики, совместно с ГМО учителей физики города Озерска). 	15 апреля	Смирнова И.Л. Токарь Л.Ф. Прусакова Л.А.	Методические материалы
	<ul style="list-style-type: none"> «Личностно - ориентированный подход в обучении детей с ОВЗ в условиях внедрения ФГОС НОО ОВЗ» (из опыта работы МБОУ №122). 	декабрь	Смирнова И.Л. Патракеева Л.Н. Пачурина В.В. Дунаева И.З.	Методические материалы

3.4.	Семинар по осуществлению преемственных связей педагогов детского сада и школы по теме: «Коррекционная работа в образовательном учреждении в условиях реализации ФГОС ДО и ФГОС НОО».	март	Осинцева Е.А. Патракеева Е.А.	Методические материалы
3.5.	Городская конференция «Профильное обучение, система работы по профессиональной ориентации обучающихся».	апрель	Смирнова И.Л. Патракеева Л.Н. Токарь Л.Ф. Руководители ОУ	Методические материалы
3.6.	Круглый стол «Результаты и проблемы реализации ФГОС в 5 классе, задачи внедрения стандартов в 6 классе».	май	Смирнова И.Л. Патракеева Л.Н.	Методические материалы
4. Методическая работа по развитию естественно-математического и технологического образования в Снежинске (в рамках реализации концепции «ТЕМП»)				
4.1.	Участие руководителей общеобразовательных учреждений в круглом столе «Об итогах реализации и перспективах развития образовательного проекта «ТЕМП».	февраль	Свалова А.А. Смирнова И.Л. руководители ОУ	Методические материалы
4.2.	Семинары из опыта работы образовательных учреждений:			
	«Реализация аспектов образовательного проекта «ТЕМП» средствами практико-ориентированного подхода к изучению информатики, робототехники и физики в образовательном учреждении» («Гимназия №127»).	февраль	Смирнова И.Л. Патракеева Л.Н. Маслакова В.Н.	Методические материалы
	«Реализация концепции естественно - математического образования в рамках проекта «ТЕМП» (МБОУ СОШ №125).	март	Смирнова И.Л. Патракеева Л.Н. Овсянникова В.П.	Методические материалы
	«Система работы образовательного учреждения по формированию ценностей ориентации школьников на рабочие профессии в рамках социального партнерства семьи и школы (МБОУ СОШ №126).	ноябрь	Смирнова И.Л. Патракеева Л.Н. Черемичин И.Г.	Методические материалы
4.3.	Круглый стол «Первые итоги деятельности ГМО естественно-математического и технологического циклов в реализации концепции «ТЕМП» (из опыта работы ГМО).	апрель	Смирнова И.Л., Токарь Л.Ф. Руководители ГМО	Методические материалы

4.4.	Мероприятия профориентационной направленности			
	Городской конкурс обучающихся «Трудовые резервы-2016» в рамках реализации концепции «ТЕМП» по номинациям: <ul style="list-style-type: none"> • «Лучший столяр-2016»; • «Юный слесарь-2016»; • «Умелый токарь-2016»; • «КУЛИНАРИЯ-2016». 	Март-апрель	Токарь Л.Ф. Иванов Ю.В. Мальцева С.Р.	
5. Повышение профессиональной квалификации руководителей и педагогов образовательных учреждений				
5.1.	Обучающие семинары, круглые столы: <i>для руководящих работников</i>			
	<ul style="list-style-type: none"> • «Профессиональный стандарт педагога»; • «Основные подходы к разработке программы развития ОУ в условиях реализации целевой федеральной программы развития образования на 2016-2020 гг.»; • «Выбор стратегии непрерывного профессионального роста педагогов на основе профессионального стандарта: опыт, проблемы, перспективы» (круглый стол). 	январь февраль октябрь-ноябрь	Смирнова И.Л. Патракеева Л.Н. Солодкова М.И. (по согласованию)	Материалы семинара
	<i>для педагогических работников ДОУ</i>	<ul style="list-style-type: none"> • «Использование образовательных решений ЛЕГО в дошкольном образовании в условиях введения ФГОС ДО». 	январь	Осинцева Е.А. Андрюшина Н.В. (по согласованию)
5.2.	Семинары для педагогов ДОУ:			
	«Образовательное событие – технология сотрудничества» (семинар для воспитателей ДОУ, учителей начальной школы, стремящихся освоить новые технологии в соответствии с ФГОС).	февраль	Смирнова И.Л. Борисова О.Ф.	Материалы семинара
	«Технологии проблемного и развивающего обучения как средство стимулирования поисковой деятельности ребенка дошкольного возраста».	февраль	Осинцева Е.А.	Материалы семинара
	«Информационные технологии как современное средство обучения: нравственная сила мультфильмов».	апрель	Осинцева Е.А.	Материалы семинара
	«Технология личностно-ориентированного обучения детей с ОВЗ как современное требование системы коррекционного образования».	ноябрь	Осинцева Е.А.	Материалы семинара

5.3.	«Школа молодого воспитателя»			
	«Психолого-педагогические условия реализации основной образовательной программы в условиях введения ФГОС дошкольного образования: Индивидуальные особенности современного ребенка».	январь	Осинцева Е.А. Трапезникова Г. В. Воробьева О.М. Коренькова О.А.	Методические материалы
	«Особенности формирования инициативы и самостоятельности детей в разных видах деятельности».	апрель	Осинцева Е.А. Трапезникова Г. В. Воробьева О.М. Коренькова О.А.	Методические материалы
	«Условия реализации основной образовательной программы дошкольного образования».	ноябрь	Осинцева Е.А. Трапезникова Г. В. Баймашова С.В. Воробьева О.М.	Методические материалы
5.4.	«Школа начинающего руководителя»			
	Профессиональный стандарт в нормативных правовых актах: квалификационные характеристики и трудовые функции.	февраль	Осинцева Е.А.	
	«Дискуссионные качели» Педагог-универсал или узкий специалист: что сегодня и завтра нужно ОУ?	апрель	Осинцева Е.А.	
	Как перевести ОУ в инновационный режим? Как провести экспертизу годового плана ОУ?	октябрь	Осинцева Е.А.	
5.5.	Семинары из опыта работы ДОУ			
	«Реализация индивидуального подхода в пропедевтике различных видов дисграфии» (третья ступень, МБДОУ №21).	февраль	Осинцева Е.А. Григорьева О.С.	
	Интегративный подход к целостному развитию личности ребенка (вторая ступень, МБДОУ №20).	февраль	Осинцева Е.А. Волкова И.Н.	
	Гендерное воспитание детей дошкольного возраста (вторая ступень МБДОУ №27).	февраль	Осинцева Е.А. Годенкова М.Н.	
	«Социальное партнерство детского сада и семьи как фактор эффективного физического развития и укрепления здоровья детей раннего возраста» (1 ступень).	март	Осинцева Е.А. Хлебникова Н.В.	
	«Системно-деятельностный подход как основа социального развития воспитанников в условиях реализации ФГОС дошкольного образования» (вторая ступень, МБДОУ №6).	апрель	Осинцева Е.А. Романовская Т.П.	

	«Проектная деятельность в ДОУ компенсирующего вида в условиях внедрения Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (вторая ступень, МБДОУ №26).	декабрь	Осинцева Е.А. Сковпень Н.А.	
	«Творческая деятельность как важное направление художественно-эстетического развития детей дошкольного возраста» (вторая ступень, МБДОУ №28).	декабрь	Осинцева Е.А. Захаренко О.Н.	
	«Поисково-исследовательская деятельность как средство познания окружающего мира» (вторая ступень, МБДОУ №7).	декабрь	Осинцева Е.А. Кириллова Ж.И.	
5.6.	Методическое и организационное сопровождение перехода всех образовательных учреждений на электронную базу данных повышения квалификации и переподготовки руководящих и педагогических кадров.	февраль	Смирнова И.Л. Патракеева Л.Н. Заместители директоров по методической работе ОУ	Электронная база данных
5.7.	Стажировка для педагогов Снежинска «Управленческое содействие педагогам образовательной организации в развитии их готовности к работе с обучающимися, мотивированными к проектной деятельности» (на базе МБОУ №135).	февраль-март	Смирнова И.Л. Патракеева Л.Н. Миловидова И.В.	сертификаты
5.8.	Стажировка «Интерактивные технологии (методы и приемы) как средство организации продуктивного взаимодействия участников образовательного пространства ДОУ в условиях реализации ФГОС ДО» (на базе МБДОУ №25): <ul style="list-style-type: none"> • для воспитателей ДОУ г.Снежинска; • для городов-участников проекта «Школа Росатома». 	март апрель	Смирнова И.Л. Скрыпченко З.В.	Методические материалы
5.9.	Организационно-методическое сопровождение участия педагогов в стажировках победителей конкурсов профессионального мастерства проекта «Школа Росатома».	декабрь-апрель	Смирнова И.Л.	

5.10.	Участие педагогической общественности в конференциях, форумах: <ul style="list-style-type: none"> • Всероссийская научно-практическая конференция "Инклюзивное образование. Индивидуализация сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья". • VII Международной научно-практической конференции «Тенденции дополнительного профессионального образования в контексте современной образовательной политики»; • III Всероссийский технический форум. 	09 февраля декабрь декабрь	Смирнова И.Л. Патракеева Л.Н. Руководители ОУ	тексты выступлений и докладов, сборники ЧИППКРО
5.11.	Прохождение курсовой подготовки на базе ГБОУ ДПО ЧИППКРО, ГБУ ДПО РЦОКИО.	в течение года, по графику	Смирнова И.Л. Патракеева Л.Н. Осинцева Е.А. Руководители ОУ	Удостоверения, сертификаты
5.12.	Прохождение курсовой подготовки на базе МБУ «ЦОДОУ»: <ul style="list-style-type: none"> • «Теория и методика преподавания учебной области «Математика и информатика» в условиях введения ФГОС ОО» (108 ч.); • «Теория и методика преподавания учебных предметов «Русский язык» и «Литература» в условиях введения ФГОС ОО» (72 ч.); • Теория и методика преподавания учебного предмета «Иностранный язык» в условиях введения ФГОС ОО» (72 ч.); • «Технологии развития творческих и интеллектуальных способностей обучающихся и воспитанников» (для учителей начальных классов, 72 ч.). 	15.08 - 09.09 11.04 - 23.04 17.10 – 28.10 31.10 – 05.11	Патракеева Л.Н. Руководители ОУ	
5.13.	Участие педагогов в стажировках на базе предметных лабораторий школ Челябинской области.	в течение года	Патракеева Л.Н. Руководители ОУ	сертификаты
5.14.	Сбор заявок на курсовую подготовку и переподготовку на базе ГБОУ ДПО ЧИППКРО в 2017 году.	до 15 ноября	Патракеева Л.Н. Осинцева Е.А. Заместители директоров по методической работе ОУ	Сводная заявка

5.15.	Организация деятельности «Клуба молодых педагогов» (по отдельному плану).	в течение года	Патракеева Л.Н. Ярулин Ю.В.	
5.16.	Формирование перечня мероприятий научно-методического характера (конференций, семинаров, конкурсов и др.) муниципального, регионального и российского уровней для информирования специалистов системы образования г.Снежинска.	ежемесячно	Смирнова И.Л. Патракеева Л.Н. Вантрусова Г.Ю.	
6. Организационно - методическое сопровождение подготовки и участия образовательных учреждений и педагогов города Снежинска в конкурсах профессионального мастерства				
6.1.	Муниципальных <ul style="list-style-type: none"> • «Современные образовательные технологии»; • «Сердце отдаю детям»; • «Педагогический дебют». 	июнь октябрь - ноябрь ноябрь - декабрь	Смирнова И.Л. Патракеева Л.Н.	Кол-во ОУ, педагогических работников, принявших участие в профессиональных конкурсах и их результативность
6.2.	Областных <ul style="list-style-type: none"> • «Учитель года»; • «Педагогический дебют»; • «Самый классный классный»; • «Воспитатель года»; • «Современные образовательные технологии»; • «Новой школе – новые стандарты»; • «Лучший интернет-сайт образовательной организации». 	апрель март март май август-сентябрь июнь-сентябрь март	Смирнова И.Л. методисты	
6.3.	Конкурсов проекта «Школа Росатома»: <ul style="list-style-type: none"> • Научно-технический фестиваль молодых прогрессоров» (на базе ДТДМ); • Участие педагогов и обучающихся в других мероприятиях проекта «Школа Росатома». 	февраль в течение года	Смирнова И.Л. Потемина М.В. Смирнова И.Л. Руководители ОУ	
7. Организационно-методическое сопровождение деятельности ГМО				
7.1.	Подбор и утверждение кадров руководителей ГМО.	апрель-июнь	Токарь Л.Ф Патракеева Л.Н. Осинцева Е.А.	Приказ «Об организации работы ГМО в 2016-2017 учебном году»

7.2.	Заседания ГМО согласно планам работы.	в течение года	Токарь Л.Ф. Патракеева Л.Н. Осинцева Е.А.	Протоколы заседаний
7.3.	Методическое сопровождение подготовки выпускников основной и старшей школы к государственной итоговой аттестации:			
	<ul style="list-style-type: none"> • проведение совместных с ШМО тематических заседаний ГМО по итогам результатов ОГЭ, ЕГЭ – 2015-2016 учебного года и совершенствовании форм подготовки обучающихся 9, 11 классов к государственной итоговой аттестации 2016-2017 учебного года; 	сентябрь-ноябрь	Смирнова И.Л. Патракеева Л.Н. Токарь Л.Ф. руководители ГМО	Протоколы заседаний
	<ul style="list-style-type: none"> • организация семинаров-практикумов, семинаров-тренингов для учителей, выпускающих 9,11 классы с участием ведущих специалистов ГОУ ДПО ЧИППКРО, ЧГПУ, ассоциации Челябинских педагогов математики; 	в течение года	Токарь Л.Ф. руководители ГМО (по согласованию)	Методические материалы
	<ul style="list-style-type: none"> • подготовка и проведение муниципальных контрольных работ по учебным предметам и работ, организуемых ГМО. 	в течение года	Токарь Л.Ф. руководители ГМО (по согласованию)	Методические материалы
8. Организация и проведение всероссийской и областной олимпиад школьников, метапредметной олимпиады проекта «Школа Росатома»				
8.1.	Организация участия обучающихся в региональном этапе всероссийской и областной олимпиад школьников.	январь- февраль	Баранова Л.В.	
8.2.	Участие в областных совещаниях по организации и проведению всероссийской и областной олимпиад школьников в 2016-2017 учебном году.	май август декабрь	Смирнова И.Л. Баранова Л.В.	
8.3.	Подготовка пакетов заданий для проведения школьного этапа ВСОШ в 2016-2017 учебном году.	июнь	Баранова Л.В. руководители ГМО	Пакет заданий
8.4.	Организация и проведение школьного и муниципального этапов всероссийской и областной олимпиад школьников.	сентябрь-декабрь	Смирнова И.Л. Баранова Л.В.	

8.5.	Совещания с ответственными за проведение олимпиад в ОУ и руководителями ГМО: <ul style="list-style-type: none"> • Организационное совещание по проведению школьного этапа олимпиад; • Анализ итогов школьного этапа олимпиад. Организация и проведение муниципального этапа олимпиад; • Анализ итогов муниципального этапа олимпиад. Подготовка к участию в региональном этапе. 	сентябрь октябрь декабрь	Смирнова И.Л. Баранова Л.В.	
8. Методическое сопровождение работы по сохранности и укреплению здоровья обучающихся, сдачи норм ГТО				
8.1.	Методическое сопровождение межсекционных мероприятий ГМО учителей физической культуры: <ul style="list-style-type: none"> • Участия в региональном этапе Всероссийских соревнований школьников «Президентские состязания» лучшего класса-команды, победителя муниципального этапа. • Участия в региональном этапе Всероссийских соревнований школьников «Президентские спортивные игры» • Школьного и муниципального этапов Всероссийской олимпиады школьников по предмету «Физическая культура». • Школьного и муниципального этапов Всероссийских соревнований школьников «Президентские состязания». 	май май-июнь сентябрь-декабрь сентябрь-февраль 2017 г.	Гессель Т.Т. Гессель Т.Т. Гессель Т.Т. Гессель Т.Т.	Заявка на участие Заявка на участие
8.2.	Мероприятия с обучающимися и воспитанниками: Организация и проведение соревнований городской Спартакиады школьников общеобразовательных учреждений «Любимому городу – наши рекорды!»: <ol style="list-style-type: none"> 1) Волейбол (юноши). 2) Лыжные гонки. 3) Волейбол (девушки). 4) «Президентские состязания». 5) Легкая атлетика. 6) Многоборье ГТО. 7) Баскетбол (девушки). 8) Баскетбол (юноши). 	февраль февраль март апрель апрель сентябрь ноябрь ноябрь	Гессель Т.Т. ГМО учителей физической культуры, классные руководители	Кол-во обучающихся, принявших участие в соревнованиях

	Единый «День здоровья» (лыжный марафон – «Синара-2016»).	февраль	Гессель Т.Т. ГМО учителей физической культуры	Кол-во обучающихся принявших участие в соревнованиях
	Спартакиада дошкольных образовательных учреждений «Крепыш»: 1) «Лыжная встречная эстафета». 2) Легкоатлетическая встречная эстафета. 3) Комбинированная эстафета. 4) «Веселые старты» (открытие спартакиады).	февраль май май декабрь	Гессель Т.Т. Заведующие МДОУ, инструктора по физической культуре	Кол-во обучающихся принявших участие в соревнованиях
8.3.	Мониторинг сдачи и выполнения норм ГТО в образовательных учреждениях.	в течение года	Гессель Т.Т.	Аналитическая справка

План работы Отдела здоровьесбережения

Цель деятельности - содействие созданию здоровьесберегающих условий в подведомственных Управлению образования образовательных учреждениях, совершенствование условий и развитие системы организации отдыха, оздоровления и занятости детей.

Основные задачи:

- 1) Координация работы учреждений, подведомственных Управлению образования, по сохранению и укреплению здоровья обучающихся.
- 2) Осуществление анализа деятельности Учреждений по исполнению нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию и проведение мероприятий по охране жизни и здоровья обучающихся.
- 3) Проведение мониторингов:
 - организации работы Учреждений по сохранению и укреплению здоровья обучающихся, улучшению условий их содержания в Учреждениях;
 - базы данных состояния муниципальной системы дошкольного образования;
 - состояния здоровья и здоровьесберегающей среды обучающихся Учреждений.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Результат
I.	Подготовка положений, приказов, писем, договоров и инструкций			
1.1.	Приказ об утверждении графика медицинского осмотра сотрудников ОУ.	январь	Виноградова О.В. Дмитрина В.В.	Приказ, график
1.2.	Приказ «Организация питания в образовательных учреждениях города».	март	Виноградова О.В.	Приказ
1.3.	Приказ «О проверке готовности пищеблоков к работе в летний период».	апрель	Салихова Т.Г. Дмитрина В.В.	Приказ
1.4.	Приказ «О предупреждении распространения сезонного гриппа».	сентябрь	Виноградова О.В. Дмитрина В.В.	Приказ
1.5.	Приказ о проведении профилактических бесед специалистами ФГБУЗ ЦМСЧ №15 ФМБА России с обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся с целью пропаганды ЗОЖ.	октябрь	Виноградова О.В.	Приказ

1.6.	Подготовка проектов положений, приказов, писем, договоров и инструкций.	в течение года (по запросу)	Виноградова О.В. Дмитрина В.В. Салихова Т.Г.	Проекты положений, приказов, писем, договоров и инструкций
II.	Тематика рассматриваемых вопросов на совещаниях			
2.1.	При начальнике Управления образования			
2.1.1.	<ul style="list-style-type: none"> • О привитости сотрудников против гриппа и заболеваемости обучающихся ДОУ, МБОУ. • О подготовке проекта Приказа об утверждении графика медицинского осмотра сотрудников ОУ. 	январь	Виноградова О.В.	Информация
2.1.2.	<ul style="list-style-type: none"> • О профилактике гриппа, о режимах работы образовательных учреждений при возникновении эпидемической ситуации. 	февраль	Виноградова О.В.	Информация
2.1.3.	<ul style="list-style-type: none"> • О подготовке проекта Приказа о проведении выездной плановой проверки общеобразовательных учреждений «О проверке организации питания в образовательных учреждениях города». • О проведении «Всемирного дня борьбы с туберкулезом». • Об организации городских лагерей дневного пребывания детей. • О работе Кулинарного совета. 	март	Виноградова О.В.	Информация
2.1.4.	<ul style="list-style-type: none"> • О проведении «Европейской недели иммунизации». • О подготовке писем руководителям и информации в Администрацию по профилактике клещевого энцефалита. • Об итогах проверки организации питания в образовательных учреждениях. 	апрель	Виноградова О.В.	Информация
2.1.5.	<ul style="list-style-type: none"> • О подготовке ОУ к ЛОК. • Об организации проведения гигиенического 	май	Виноградова О.В.	Информация

	<p>обучения с последующей аттестацией сотрудников ГЛДЦД.</p> <ul style="list-style-type: none"> • О работе Кулинарного совета. 			
2.1.6.	<ul style="list-style-type: none"> • О проверке деятельности городских лагерей дневного пребывания детей и МАУ ДОЦ «Орленок» (осуществление контроля соблюдения санитарно-гигиенических правил) . 	июнь	Виноградова О.В.	Информация
2.1.7.	<ul style="list-style-type: none"> • Об итогах летней оздоровительной кампании. • О подготовке документов, регламентирующих работу по предупреждению распространения гриппа и ОРВИ. • О работе Кулинарного совета. 	сентябрь	Виноградова О.В.	Информация
2.1.8.	<ul style="list-style-type: none"> • О привитости против гриппа сотрудников и детей в образовательных учреждениях, об уровне заболеваемости детей. • О документарной проверке «Комплектование ДОУ на 2015-2016 уч.год». 	октябрь	Виноградова О.В.	Информация
2.1.9.	<ul style="list-style-type: none"> • О привитости против гриппа сотрудников и детей в образовательных учреждениях, об уровне заболеваемости детей • О работе Кулинарного совета. 	ноябрь	Виноградова О.В.	Информация
2.1.10	<ul style="list-style-type: none"> • О привитости против гриппа сотрудников и детей в образовательных учреждениях, об уровне заболеваемости детей. 	декабрь	Виноградова О.В.	Информация
2.2.	На совещании директоров:			
2.2.1.	<ul style="list-style-type: none"> • О привитости против гриппа сотрудников и проведении организационных мероприятий при возникновении эпидемической обстановки по гриппу. • Анализ пропусков уроков по болезни за I полугодие 2015-2016 учебного года. • Анализ охвата питанием обучающихся за I полугодие 2015-2016 учебного года. 	январь	Виноградова О.В.	Информация

	<ul style="list-style-type: none"> По запросу. 			
2.2.2.	<ul style="list-style-type: none"> Об охвате горячим питанием обучающихся. По запросу. 	февраль	Виноградова О.В.	Информация
2.2.3.	<ul style="list-style-type: none"> О подготовке к Всемирному дню борьбы с туберкулезом. О проведении проверки организации питания в образовательных учреждениях. По запросу. 	март	Виноградова О.В.	Информация
2.2.4.	<ul style="list-style-type: none"> О подготовке мероприятий по профилактике клещевого энцефалита. О проведении «Европейской недели иммунизации». По запросу. 	апрель	Виноградова О.В.	Информация
2.2.5.	<ul style="list-style-type: none"> О санитарно-противоэпидемических мероприятиях при организации ЛОК. По запросу. 	май	Виноградова О.В.	Информация
2.2.6.	<ul style="list-style-type: none"> О подготовке мероприятий по предупреждению сезонного гриппа и ОРВИ. По запросу. 	сентябрь	Виноградова О.В.	Информация
2.2.7.	<ul style="list-style-type: none"> Оформление и направление отчетов о вакцинопрофилактике и заболеваемости детей . Об охвате горячим питанием обучающихся. О проведении недели «Охрана зрения». По запросу. 	октябрь	Виноградова О.В.	Информация
2.2.8.	<ul style="list-style-type: none"> Оформление и направление отчетов о вакцинопрофилактике и заболеваемости детей. По запросу. 	ноябрь	Виноградова О.В.	Информация
2.2.9.	<ul style="list-style-type: none"> Оформление и направление отчетов о вакцинопрофилактике и заболеваемости детей. По запросу. 	декабрь	Виноградова О.В.	Информация

2.3.	На совещании с заведующими:			
2.3.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ организации питания детей и проведения лабораторного контроля работы пищеблоков. • Анализ острой заболеваемости детей за IV квартал, за 2015 год. • Анализ подготовки документов на получение льготы по родительской плате за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Снежинска отдельным категориям семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации. • По запросу. 	январь	Дмитрина В.В. Салихова Т.Г.	Информация
2.3.2.	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ адаптации детей к ДОУ за 2015 год. • Анализ привитости персонала против гриппа. • Анализ организации питания детей и проведения лабораторного контроля работы пищеблоков. • По запросу. 	февраль	Дмитрина В.В.	Информация
2.3.3.	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ привитости персонала против гриппа. • Анализ организации питания детей и проведения лабораторного контроля работы пищеблоков. • По запросу. 	март	Дмитрина В.В.	Информация
2.3.4.	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ организации питания детей и проведения лабораторного контроля работы пищеблоков. • Анализ подготовки документов на получение льготы по родительской плате за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Снежинска отдельным категориям семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации. 	апрель	Салихова Т.Г. Дмитрина В.В.	Информация

	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ острой заболеваемости за квартал. • По запросу. 			
2.3.5.	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ организации питания детей и проведения лабораторного контроля работы пищеблоков. • Анализ прохождения медицинских осмотров по приказу №302 н. • По запросу. 	май	Дмитрина В.В.	Информация
2.3.6.	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ организации питания детей и проведения лабораторного контроля работы пищеблоков. • Итоги тематической проверки «Готовность пищеблоков к работе в летний период». • По запросу. 	июнь	Салихова Т.Г. Дмитрина В.В.	Информация
2.3.7.	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ острой заболеваемости за квартал • Анализ подготовки документов на получение льготы по родительской плате за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Снежинска отдельным категориям семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации. • Анализ организации питания детей и проведения лабораторного контроля работы пищеблоков. • По запросу. 	июль	Салихова Т.Г. Дмитрина В.В.	Информация
2.3.8.	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ организации питания детей и проведения лабораторного контроля работы пищеблоков. • О подготовке мероприятий по предупреждению сезонного гриппа и ОРВИ. • По запросу. 	сентябрь	Дмитрина В.В.	Информация
2.3.9.	<ul style="list-style-type: none"> • Оформление и направление отчетов о вакцинопрофилактике и заболеваемости детей. 	октябрь	Дмитрина В.В. Салихова Т.Г.	Информация

	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ организации питания детей и проведения лабораторного контроля работы пищеблоков. • Анализ острой заболеваемости детей за квартал. • Анализ подготовки документов на получение льготы по родительской плате за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Снежинска отдельным категориям семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации. • По запросу. 			
2.3.10	<ul style="list-style-type: none"> • Оформление и направление отчетов о вакцинопрофилактике и заболеваемости детей. • Подготовка писем и направление списков сотрудников на прохождение медицинских осмотров и вакцинопрофилактику. • Анализ организации питания детей и проведения лабораторного контроля работы пищеблоков. • По запросу. 	ноябрь	Дмитрина В.В.	Информация
2.3.11	<ul style="list-style-type: none"> • Оформление и направление отчетов о вакцинопрофилактике и заболеваемости детей. • Анализ организации питания детей и проведения лабораторного контроля работы пищеблоков. • Анализ подготовки документов на получение льготы по родительской плате за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Снежинска отдельным категориям семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации. • По запросу. 	декабрь	Дмитрина В.В.	Информация

Ш.	Информационно-аналитическая деятельность			
3.1.	Анализ состояния здоровья обучающихся ДОУ, МБОУ: <ul style="list-style-type: none"> • анализ острой заболеваемости, • анализ пропусков дней, посещаемости обучающихся ДОУ; • анализ хронической патологии обучающихся; • анализ пропусков уроков по болезни обучающимися МБОУ; • анализ течения адаптации детей к ДОУ; • анализ организации питания обучающихся образовательных учреждений; • анализ лабораторного контроля работы пищеблоков, бассейнов ДОУ. 	Ежемесячно Ежеквартально за год, по запросу	Виноградова О.В. Салихова Т.Г. Дмитрина В.В.	Отчеты Ежемесячно Ежеквартально за год по запросу
3.2.	Анализ работы комиссии по предоставлению льготы по родительской плате за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Снежинска отдельным категориям семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.	ежеквартально	Дмитрина В.В.	Отчет
3.3.	Организация и анализ проведения противоэпидемической работы в образовательных учреждениях по предупреждению гриппа и ОРВИ.	сентябрь-март	Виноградова ОВ Салихова Т.Г. Дмитрина В.В.	Информация
3.4.	Организация и анализ привитости сотрудников и детей образовательных учреждений.	в эпидсезон	Виноградова ОВ Дмитрина В.В.	отчет
3.5.	Анализ прохождения периодических медицинских осмотров сотрудниками образовательных учреждений по приказу МЗ и СР №302н.	в течение года	Виноградова ОВ Дмитрина В.В.	Информация
3.6.	Подготовка отчетной документации:			
3.6.1.	«Информация о численности детей в возрасте от 2-х месяцев до 3 лет, получающих образовательные услуги по дошкольному образованию».	до 5 числа каждого месяца	Салихова Т.Г.	Отчет для МОиН
3.6.2.	«Информация о численности детей в возрасте от	до 5 числа каждого	Салихова Т.Г.	Отчет для МОиН

	3 до 7 лет, получающих образовательные услуги по дошкольному образованию».	месяца		
3.6.3.	«Количество семей, пользующихся льготами: муниципальной, федеральной».	до 25 числа каждого месяца	Салихова Т.Г.	Отчет
3.6.4.	«Сведения о дошкольных образовательных учреждениях за 2015 год».	до 30 января	Салихова Т.Г.	отчет форма №15-ду для отдела муниципальной статистики
3.6.5.	«Сведения о числе заболеваний в дошкольных учреждениях за 2015 год».	до 30 января	Салихова Т.Г.	отчет форма №22-ду для отдела муниципальной статистики
3.6.6.	«Анализ комплектования ДОУ».	февраль октябрь	Салихова Т.Г. Потемкина Т.Г. (по согласованию)	Отчет
3.6.7.	«Информация о детях 6-7-летнего возраста для поступления в школу».	до 1 декабря	Салихова Т.Г.	Списки детей для отдела общего образования УО
3.6.8.	Подготовка отчета об эффективности оздоровления детей в ГЛДПД и МАУ ДОЦ «Орленок».	июнь-август	Виноградова О.В. Дмитрина В.В.	Сводный отчет
3.6.9.	«Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми за 2015 год».	до 29 декабря	Салихова Т.Г.	Сводный отчет форма №85-к в МОиН; для отдела муниципальной статистики
3.6.10	Стандартизованный набор показателей состояния муниципальной системы дошкольного образования.	до 31 декабря	Салихова Т.Г.	Отчет в МОиН
3.6.11	Информационно-аналитические материалы по запросам МО и Н Челябинской области и администрации города.	по запросу	Виноградова ОВ Салихова Т.Г. Дмитрина В.В.	Отчеты, информация

3.7.	Проведение мониторингов:			
3.7.1.	Анализ выполнения показателей муниципального задания.	ежеквартально	Виноградова О.В.	Сведения в отчет
3.7.2.	Мониторинг здоровьесберегающей среды в ДОУ, МБОУ: <ul style="list-style-type: none"> • актов проверки ДОУ, МБОУ Межрегиональным управлением №15 ФМБА России; • выполнения норм питания по ведомостям контроля над рационом питания обучающихся ДОУ, МБОУ; • противоэпидемической работы в ДОУ, МБОУ (по предупреждению распространения гриппа и других инфекционных заболеваний); • привитости против гриппа персонала, обучающихся и воспитанников; • количества заболевших обучающихся образовательных учреждений; • проведения санитарно-просветительной работы со всеми субъектами образовательного процесса. 	ежемесячно, ежеквартально за год, по эпидситуации, по запросам МО и Н	Виноградова О.В. Салихова Т.Г. Дмитрина В.В.	
3.7.3.	Мониторинг прохождения периодических медицинских осмотров персоналом ОУ, муниципальных служащих УО.	в течение года	Виноградова О.В. Дмитрина В.В.	Прохождение медосмотров по графику
3.7.4.	Мониторинг прохождения вакцинопрофилактики персоналом ОУ.	в течение года	Виноградова О.В. Дмитрина В.В.	Своевременная вакцинопрофилактика
3.7.5.	Мониторинг организации школьного питания.	май декабрь	Виноградова О.В. Салихова Т.Г.	Сведения в мониторинг МОиН
IV.	Участие в работе координационных советов, рабочих групп, комиссий			
4.1.	Организация работы «Школы по формированию психического здоровья детей и подростков».	март октябрь	Виноградова О.В.	План мероприятий
4.2.	Отчет на координационном Совете УО по профилактике асоциальных явлений среди детей и подростков (приказ УО от 05.08.2015 №278) по:			

4.2.1.	• состоянию работы по здоровьесбережению обучающихся.	июнь	Виноградова О.В.	отчет
4.3.	Участие в работе комиссии по комплектованию ДОУ.	до 15 августа	Салихова Т.Г.	
4.4.	Заседание Кулинарного совета.	март май сентябрь ноябрь	Виноградова О.В. Дмитрина В.В. Салихова Т.Г.	Протокол заседания
4.5.	Участие в работе в комиссии по предоставлению льготы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Снежинска отдельным категориям семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.	в течение года	Дмитрина В.В.	Уведомление о назначении компенсации
4.6.	Участие в работе рабочей группы УО по проведению инвентаризации зданий и сооружений, формированию реестра социально-значимых и наиболее посещаемых объектов и заполнению паспортов доступности для инвалидов и МГН.	в течение года	Виноградова О.В.	
4.7.	Собеседование с заведующими ДОУ по стандартизованному набору показателей состояния муниципальной системы дошкольного образования. Форма 85-к.	декабрь	Салихова Т.Г.	Информация
V.	Участие в плановых проверках (по согласованию с Управлением образования, по запросу)			
5.1.	В учреждениях общего образования и учреждениях дополнительного образования			
5.1.1.	«Организации питания в образовательных учреждениях города» (выездная проверка).	апрель	Виноградова О.В. Дмитрина В.В.	Акты Справка
5.1.2.	«Готовность общеобразовательных учреждений, Дворца творчества к ЛОК-2016» .	май	Виноградова О.В. Дмитрина В.В.	
5.1.3.	«Контроль условий пребывания, питания и оздоровления детей в городских лагерях дневного пребывания» (выездная проверка в составе	июнь	Виноградова О.В.	Акт

	группы контроля организации медицинского сопровождения и санитарно-эпидемиологического режима).			
5.1.4.	«Контроль условий пребывания, питания и оздоровления детей в МАУ ДОЦ «Орленок» (выездная проверка в составе группы контроля организации медицинского сопровождения и санитарно-эпидемиологического режима).	июль	Виноградова О.В.	Акт
5.1.5.	«Готовность общеобразовательных учреждений, Дворца творчества к новому учебному году».	август	Виноградова О.В. Дмитрина В.В.	
5.2.	В дошкольных образовательных учреждениях			
5.2.1.	Организация питания детей в ДОУ (документарная проверка).	ежемесячно	Дмитрина В.В.	Справка
5.2.2.	«Готовность пищеблоков ДОУ к работе в летний оздоровительный период» (выездная проверка).	май	Виноградова О.В. Салихова Т.Г. Дмитрина В.В.	Справка
5.2.3.	«Приемка ДОУ к новому учебному году (выездная проверка).	сентябрь	Салихова Т.Г.	Справка
5.2.4.	Комплектование ДОУ (документарная проверка).	ноябрь	Салихова Т.Г.	Акты Справка
VI.	Методическое сопровождение участия в конференциях, конкурсах			
6.1.	Областной конкурс «Разговор о правильном питании».	февраль-март при поступлении информации из МОиН Челябинской области	Виноградова О.В. Дмитрина В.В.	Организационно-методическое сопровождение ОУ
6.2.	«Всемирный день борьбы с туберкулезом».	март	Виноградова О.В. Дмитрина В.В.	Сводный отчет
6.3.	«Европейская неделя иммунизации».	апрель	Виноградова О.В. Дмитрина В.В.	Сводный отчет
6.4.	Областной конкурс муниципальных учреждений – общеобразовательных организаций на лучшую организацию питания.	сентябрь-октябрь при поступлении информации из МОиН Челябинской области	Виноградова О.В. Дмитрина В.В.	Организационно-методическое сопровождение ОУ
6.6.	Неделя «Охрана зрения».	ноябрь	Виноградова О.В.	Сводный отчет

VII.	Подготовка материалов для размещения на сайте Управления образования			
7.1.	Подготовка методических материалов для размещения их на официальном сайте Управления образования или сайте учреждения.	в течение года	Виноградова О.В. Дмитрина В.В. Салихова Т.Г.	Подготовка информации для размещения на интернет-сайте

**План
работы информационно-аналитического отдела**

Цель деятельности - информационно-техническое обеспечение деятельности сотрудников Управления образования и сотрудников МБУ «ЦОДОУ»; обеспечение защиты информации, содержащей персональные данные, обрабатываемой в Управлении образования и МБУ «ЦОДОУ»; обеспечение информационной и консультационной поддержки по вопросам защиты информации, содержащей ПД, и информационных технологий учреждений, подведомственных Управлению (далее – Учреждения); обеспечение поддержки работоспособности специализированного программного обеспечения, применяемого для документооборота с администрацией города Снежинска, Управлением, Федеральным Казначейством и другими органами и расчета заработной платы для обеспечения деятельности Управления, Центра и Учреждений.

Основные задачи:

- 1) Бесперебойное организационно-техническое сопровождение видеоконференций.
- 2) Обеспечение устойчивого функционирования и развития информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей деятельность Центра и Управления.
- 3) Поддержание работоспособности специализированного программного обеспечения, применяемого для документооборота с администрацией города Снежинска, Управлением образования, Федеральным Казначейством и другими органами и расчета заработной платы бухгалтерских служб Управления, Центра и Учреждений.
- 4) Совершенствование и внедрение новых методов организации работы в Управлении на основе использования современных информационных технологий.
- 5) Информационно-аналитическая деятельность.
- 6) Информационно-техническое сопровождение мероприятий, проводимых Управлением.
- 7) Защита информации, содержащей ПД и обрабатываемой в Управлении и Центре, с соблюдением действующего законодательства РФ и нормативно-правовых актов в области охраны ПД и защиты информации.
- 8) Информационно-методическое обеспечение Учреждений по вопросам организации защиты информации, содержащей ПД.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Результат
I. Бесперебойное организационно-техническое сопровождение видеоконференций				
1.1.	Организация, координация и качественное проведение видеоконференций, регистрации слушателей, координация деятельности с РЦОКИО.	в течение года	Ваваев М.А.	

II. Обеспечение устойчивого функционирования и развития информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей деятельность Центра и Управления в части программного обеспечения				
2.1.	Сопровождение программы "1С: Государственное учреждение" Управления образования и МБУ «ЦОДОУ», установка обновления программы и консультация бухгалтеров.	в течение года	Гилим Ю.Н.	
2.2	Сопровождение программы "1С: Бюджетная отчетность" Управления образования и установка обновлений.	в течение года	Гилим Ю.Н.	
2.3.	Сопровождение программы передачи сообщений в Управлении образования и на автоматизированных рабочих местах бухгалтеров подведомственных учреждений при необходимости с выходом в учреждения.	в течение года	Балин С.А., Коссобудский Е.Э.	
2.4.	Сопровождение баз данных по ведению и учету кадрового состава Управления образования и подведомственных учреждений, внесение изменений в программные модули, формы и отчеты по заявкам отдела кадрового обеспечения.	в течение года	Хейн В.М.	
2.5.	Сопровождение программы планирования заработной платы персонала учреждений, подведомственных управлению образования.	октябрь	Коссобудский Е.Э.	
2.6.	Подготовка сводов отчетов для бухгалтерий, планово-экономического и других отделов.	ежемесячно	Казакова Т.А., Коссобудский Е.Э.	Сформированные своды отчетов
2.7.	Сопровождение базы данных «Одаренные дети».	в течение года	Коссобудский Е.Э.	
2.8.	Сопровождение баз данных «ГПМПК».	в течение года	Коссобудский Е.Э.	
2.9.	Сопровождение муниципальной базы данных программы «Автоматизированная информационная система обеспечения подготовки и проведения основного государственного экзамена», получение обновлений из регионального центра обработки информации, подготовка и передача обновлений в образовательные учреждения, прием и передача данных с образовательными учреждениями, участие в	январь-июнь, декабрь (согласно регионального графика)	Казакова Т.А.	База данных

	проведении ОГЭ.			
2.10.	Сопровождение муниципальной базы данных программы «Автоматизированная информационная система обеспечения подготовки и проведения единого государственного экзамена», получение обновлений из регионального центра обработки информации, подготовка и передача обновлений в образовательные учреждения, прием и передача данных с образовательными учреждениями, участие в проведении ЕГЭ, обеспечение проведения итогового сочинения.	январь-июнь, ноябрь-декабрь (согласно регионального графика)	Макарова К.М.	База данных
2.11.	Сопровождение программы подготовки отчетности «Скиф-Терминал» Министерства финансов Челябинской области.	в течение года	Коссобудский Е.Э.	
2.12.	Сопровождение программы НИПИСтатИнформ по подготовке статистических отчетов, установка обновлений, консультации сотрудников учреждений.	в течение года	Макарова К.М., Коссобудский Е.Э.	
2.13.	Сопровождение программы «Реестр государственных услуг» и размещение и корректировка в «Реестре государственных услуг» сведений о порядке предоставления муниципальных услуг.	в течение года (при изменениях административных регламентов)	Казакова Т.А.	
2.14.	Сопровождение программы для подготовки и печати документов на готовых бланках.	при поступлении новых бланков	Балин С.А.	
2.15.	Администрирование серверов и рабочих станций Центра.	в течение года	Ваваев М.А.	
2.16.	Администрирование серверов и рабочих станций Управления образования.	в течение года	Балин С.А.	
2.17.	Резервное копирование данных информационных систем и пользователей, а также в случае необходимости восстановление информации из резервных копий на компьютерах Управления образования.	в течение года	Балин С.А.	
2.18.	Резервное копирование данных информационных систем и пользователей, а также в случае	в течение года	Ваваев М.А.	

	необходимости восстановление информации из резервных копий на компьютерах Центра.			
2.19.	Проведение антивирусных мероприятий на компьютерах Управления образования.	в течение года	Балин С.А.	
2.20.	Проведение антивирусных мероприятий на компьютерах Центра.	в течение года	Ваваев М.А.	
2.21.	Обеспечение информационной безопасности, анализ производительности системы и учет используемых ресурсов на компьютерах Центра.	в течение года	Ваваев М.А.	
2.22.	Обеспечение информационной безопасности, анализ производительности системы и учет используемых ресурсов на компьютерах Управления образования.	в течение года	Балин С.А.	
2.23.	Документирование системной конфигурации, настроек серверов.	в течение года	Балин С.А., Ваваев М.А.	
2.24.	Сопровождение программного обеспечения на компьютерах, применяемых для обеспечения образовательного процесса детей-инвалидов.	в течение года	Ваваев М.А.	
2.25.	Оказание консультационных услуг сотрудникам Управления образования – по использованию прикладных и офисных программ (текстовый процессор, программа работы с электронными таблицами, почтовые программы, чаты, браузеры, обработка фотографий), поиске информации в сети Интернет.	в течение года	Балин С.А., Казакова Т.А., Макарова К.М., Коссобудский Е.Э.	
2.26.	Оказание консультационных услуг сотрудникам Центра – помощь в программах (текстовый процессор, электронный калькулятор, почтовые программы, чаты, браузеры, обработка фотографий), поиске информации в интернете.	в течение года	Ваваев М.А.	
2.27.	Оказание консультационных услуг слушателям курсов повышения квалификации и педагогическим работникам прикрепленных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования.	в течение года	Ваваев М.А.	
2.28.	Консультации технических специалистов подведомственных учреждений по установке и	в течение года	Хейн В.М.	

	настройке операционных систем Линукс в образовательных учреждениях.			
2.29.	Подготовка компьютерных классов в ППЭ для проведения ОГЭ 9-х классов и ЕГЭ 11-х классов и участие в проведении ГИА в качестве технического специалиста.	май-июнь	Балин С.А., Коссобудский Е.Э.	
2.30.	Сбор заявок от учреждений на лицензии на право использования ОС Windows и Microsoft Office, подготовка договоров и соглашения с фирмой Microsoft на 2016 год.	ноябрь-декабрь	Коссобудский Е.Э.	Расчет потребности в лицензиях и необходимых расходах
III. Обеспечение устойчивого функционирования и развития информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей деятельность Центра и Управления в части вычислительной техники				
3.1.	Техническое обслуживание локальной сети и рабочих станций Управления образования: определение неисправностей, устранение мелких неисправностей и неполадок в работе, в случае невозможности устранения неисправности передача оборудования в специализированную организацию.	в течение года	Балин С.А.	
3.2.	Техническое обслуживание локальной сети и рабочих станций Центра: определение неисправностей, устранение мелких неисправностей и неполадок в работе, в случае невозможности устранения неисправности передача оборудования в специализированную организацию.	в течение года	Ваваев М.А.	
3.3.	Профилактические работы по обслуживанию вычислительной техники в Управлении образования и автоматизированных рабочих мест бухгалтеров в подведомственных учреждениях с выходом в учреждения.	в течение года	Балин С.А., Коссобудский Е.Э.	
3.4.	Техническое обслуживание принтеров, многофункциональных устройств и копировально-множительной техники Управления образования: заправки, определение наличия неисправности,	в течение года	Балин С.А.	

	устранение мелких неисправностей и неполадок, вызов специалиста в случае невозможности устранения неисправности своими силами.			
3.5.	Техническое обслуживание принтеров, многофункциональных устройств и копировально-множительной техники Центра: заправки, определение наличия неисправности, устранение мелких неисправностей и неполадок, вызов специалиста в случае невозможности устранения неисправности своими силами.	в течение года	Ваваев М.А.	
3.6.	Работа в комиссии по инвентаризации оборудования.	ноябрь	Балин С.А., Ваваев М.А.	
3.7.	Ведение документации – акты списания, дефектные ведомости, акты перемещения оборудования.	в течение года	Коссобудский Е.Э.	Акты, ведомости
3.8.	Техническое обеспечение компьютеров, применяемых для обеспечения образовательного процесса детей-инвалидов.	в течение года	Ваваев М.А.	
IV. Поддержание работоспособности специализированного программного обеспечения, применяемого для документооборота с администрацией города Снежинска, Управлением образования, Федеральным Казначейством и другими органами и расчета заработной платы бухгалтерских служб Управления, Центра и Учреждений				
4.1.	Сопровождение программы по планированию и исполнению бюджета и формированию отчетов для Управления образования, МБУ «ЦОДОУ» и учреждений подведомственных Управлению образования.	в течение года	Балин С.А., Коссобудский Е.Э.	
4.2.	Сопровождение программы «Система удаленного финансового документооборота» Федерального Казначейства для Управления образования и МБУ «ЦОДОУ».	в течение года	Балин С.А.	
4.3.	Сопровождение программы «Система удаленного финансового документооборота» в бухгалтерских службах подведомственных учреждений.	в течение года	Балин С.А., Коссобудский Е.Э.	
4.4.	Консультации бухгалтеров учреждений подведомственных Управлению образования по программе «Система удаленного финансового	в течение года	Балин С.А., Коссобудский Е.Э.	

	документооборота».			
4.5	Консультации по программе «Клиент-Банк» (ОАО «Челиндбанк») Управления образования и подведомственных учреждений.	в течение года	Балин С.А., Коссобудский Е.Э.	
4.6	Сопровождение программ по персонифицированному учету и налоговой отчетности в Управлении образования и в подведомственных учреждениях, при необходимости с выходом в учреждения.	в течение года	Николишин А.М.	
4.7.	Сопровождение программы расчета зарплаты "АМБА" Управления образования и подведомственных учреждений, подготовка и проведение обновлений программ и консультация бухгалтеров преимущественно на рабочем месте программиста (в случае крайней необходимости с выходом в учреждения), консультирование по работе с программой, устранение последствий сбоев и ошибок пользователей.	в течение года	Николишин А.М.	
4.8.	Сопровождение работы учреждений на официальном сайте по размещению информации о закупках.	в течение года	Балин С.А., Коссобудский Е.Э.	
4.9.	Сопровождение работы учреждений на официальном сайте по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях.	в течение года	Балин С.А., Коссобудский Е.Э.	
V. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы в Управлении на основе использования современных информационных технологий.				
5.1.	Сопровождение АИС «Е-Услуги. Образование» (электронная дошкольная очередь): администрирование, консультации.	в течение года	Казакова Т.А., Коссобудский Е.Э.	
5.2.	Сопровождение дополнительного модуля «Дошкольная образовательная организация» АС «Сетевой город. Образование».	в течение года	Казакова Т.А.	
5.3.	Внедрение АС «Сетевой город. Образование»: договора, администрирование, консультации учреждений.	в течение года	Коссобудский Е.Э.	
5.4.	Внедрение и сопровождение ИС «Электронный	в течение года	Коссобудский Е.Э.	

	бюджет».			
5.5.	Внедрение и сопровождение ИС «Контингент».	в течение года	Коссобудский Е.Э.	
5.6.	Внедрение и сопровождение ИС «Семья и дети».	в течение года	Коссобудский Е.Э.	
VI. Информационно-аналитическая деятельность				
6.1.	Разработка и поддержка сайта Управления образования. Публикация материалов на сайте, обслуживание сайта Управления образования.	в течение года	Казакова Т.А., Балин С.А.	
6.2.	Разработка и поддержка сайта учреждения. Публикация материалов на сайт, создание, поддержка и обслуживание хостинга для сайтов образовательных учреждений подведомственных Управлению образования. Обслуживание серверов учреждения и сервера, организующего хостинг сайта Управления образования.	в течение года	Ваваев М.А.	
6.3.	Прием и отправка официальных писем Управления образования по электронной почте.	ежедневно	Макарова К.М.	Письма на бумажном носителе
6.4.	Размещение материалов на сервере Управления образования для подведомственных учреждений.	в течение года	Балин С.А., Макарова К.М., Коссобудский Е.Э.	
6.5.	Подготовка и печать информационных материалов (сборников, методической литературы, поздравительных открыток, информационных листков для стендов).	в течение года	Ваваев М.А.	
6.6.	Перенос материалов медиатеки на диски DVD (Оцифровка кассет на DVD).	в течение года	Ваваев М.А.	Диски DVD с информационными материалами
6.7.	Подготовка презентаций и информационных материалов для Управления образования.	в течение года	Казакова Т.А., Макарова К.М.	Презентации
6.8.	Организация, консультирование и контроль выполнения мониторингов, проводимых вышестоящими органами.	в течение года	Макарова К.М.	
6.9.	Подготовка отчетов для Администрации Снежинского городского округа.	в течение года (по запросам)	Макарова К.М.	Отчеты

6.10.	Подготовка статистической отчетности и сопровождение программы по формированию сводов различных отчетов:			
	• Отчет 1-МУ «Сведения о предоставлении муниципальных услуг».	январь, апрель, июль, октябрь	Макарова К.М.	Отчет
	• Отчет 1-ДО «Сведения об учреждении дополнительного образования детей».	январь	Макарова К.М.	Отчет
	• Отчет 1-ФК «Сведения о физической культуре и спорту».	январь	Макарова К.М.	Отчет
	• Отчет 7-травматизм «Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях».	январь	Макарова К.М.	Отчет
	• Отчет ОШ-2 «Сведения о финансировании и расходах учреждения, реализующего программы общего образования».	до 20 февраля	Макарова К.М.	Отчет
	• Отчет Д-3 «Сведения об учреждениях, реализующих программы общего образования».	апрель	Макарова К.М.	Отчет
	• Динамика изменения площадей	май	Макарова К.М.	Отчет
	• Отчет 1-ОЛ «Сведения о детском оздоровительном учреждении (лагере)».	август – до 1 сентября	Макарова К.М.	Отчет
	• Отчет Д-12 «Сведения об обучающихся, выбывших из образовательных учреждений, реализующих программы вечернего образования».	сентябрь	Макарова К.М.	Отчет
	• Отчет ОШ-1 «Сведения об учреждении, реализующем программы общего образования».	сентябрь	Макарова К.М.	Отчет
	• Отчет ОШ-5 «Сведения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении».	сентябрь	Макарова К.М.	Отчет
	• Отчет 76-РИК «Сведения об учреждениях, реализующих программы общего образования».	сентябрь	Макарова К.М.	Отчет
	• Отчет СВ-1 «Сведения о вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях».	сентябрь	Макарова К.М.	Отчет
	• Отчет Д-4 «Сведения о материальной базе учреждений, реализующих программы общего образования».	сентябрь	Макарова К.М.	Отчет

	<ul style="list-style-type: none"> Отчет Д-6 «Сведения о распределении учреждений, реализующих программы общего образования, по числу учителей, классов и обучающихся». 	сентябрь	Макарова К.М.	Отчет
	<ul style="list-style-type: none"> Отчет Д-7 «Сведения о распределении учреждений, реализующих программы общего образования, и обучающихся по языку обучения и по изучению родного(нерусского) языка». 	сентябрь	Макарова К.М.	Отчет
	<ul style="list-style-type: none"> Отчет Д-8 «Сведения о преподавании иностранных языков, углубленном изучении отдельных предметов и профильном обучении». 	сентябрь	Макарова К.М.	Отчет
	<ul style="list-style-type: none"> Отчет Д-9 «Сведения о специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении». 	сентябрь	Макарова К.М.	Отчет
	<ul style="list-style-type: none"> Отчет 83-РИК «Сведения о численности составе работников учреждения, реализующего программы общего образования». 	октябрь	Макарова К.М.	Отчет
	<ul style="list-style-type: none"> Отчет ОШ-9 «Сведения о допрофессиональной и профессиональной подготовке обучающихся 8-11(12) классов в учреждении, реализующем программы общего образования». 	октябрь	Макарова К.М.	Отчет
	<ul style="list-style-type: none"> Отчет Д-11 «Сведения о допрофессиональной и профессиональной подготовке обучающихся в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования». 	октябрь	Макарова К.М.	Отчет
	<ul style="list-style-type: none"> Отчет 1-НД «Сведения о численности детей и подростков в возрасте 7-18 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях». 	октябрь	Макарова К.М.	Отчет
6.11.	Разработка смет по направлению деятельности отдела.	август-октябрь	Коссобудский Е.Э.	Заявка
6.12.	Подготовка ответов на запросы вышестоящих органов.	по мере поступления запросов	Коссобудский Е.Э.	Письма с ответами на запросы

6.13.	Ксерокопирование информационных материалов.	в течение года	Морозова Ю.С.	Копии материалов
VII. Информационно-техническое сопровождение мероприятий, проводимых Управлением				
7.1.	Техническое обеспечение проведения городских мероприятий Управления образования (конкурсы, фестивали, спартакиады и т.д.) и в подведомственных учреждениях:			
	• городское августовское совещание педагогических работников;	август	Макарова К.М., Казакова Т.А., Коссобудский Е.Э., Балин С.А.	
	• конкурс «Воспитатель года»;	декабрь	Балин С.А., Казакова Т.А., Коссобудский Е.Э.	
	• конкурс «Учитель года», «Педагогический дебют»;	ноябрь-декабрь	Макарова К.М.	
	• конкурс «Сердце отдаю детям».	ноябрь-декабрь	Макарова К.М.	
VIII. Защита информации, содержащей ПД и обрабатываемой в Управлении и Центре, с соблюдением действующего законодательства РФ и нормативно-правовых актов в области охраны ПД и защиты информации				
8.1.	Анализ изменений законодательства и постановлений Правительства РФ и регуляторов по персональным данным и корректировка организационно-распорядительной документации по защите персональных данных Управления образования и МБУ «ЦОДОУ».	в течение года	Коссобудский Е.Э.	Приказы, журналы
IX. Информационно-методическое обеспечение Учреждений по вопросам организации защиты информации, содержащей ПД				
9.1.	Консультация руководителей и специалистов образовательных учреждений по вопросам соблюдения учреждениями законодательства по персональным данным.	в течение года	Коссобудский Е.Э.	
9.2.	Проведение мониторинга образовательных учреждений по соблюдению законодательства по персональным данным.	в течение года	Коссобудский Е.Э.	Информация

План работы инженерного отдела

Цель деятельности - оказание содействия в организации эксплуатации и ремонтов зданий и сооружений, эксплуатации технологического электрооборудования, учреждений, подведомственных Управлению образования.

Основные задачи:

- 1) Оказание содействия учреждениям, подведомственных Управлению образования в организации капитальных и текущих ремонтов зданий и сооружений.
- 2) Проведение мониторинга зданий и сооружений, технологического, сантехнического и электротехнического оборудования учреждений, подведомственных Управлению образования.
- 3) Участие в планировании замены и приобретения оборудования, проведения капитальных ремонтов зданий, сооружений и инженерных сетей учреждений, подведомственных Управлению образования.
- 4) Проведение мониторинга по соблюдению норм расхода всех видов энергии учреждениями, подведомственными Управлению образования.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Результат
I.	Подготовка положений, приказов, писем, смет, договоров и инструкций			
1.1.	Подготовка проекта приказа и графика на проведение сезонных осмотров зданий и сооружений.	апрель, октябрь	Еловикова Л.М.	проект приказа, график
1.2.	Корректировка сводной сметы текущих ремонтов образовательных учреждений на 2016г. в соответствии с обеспеченным финансированием.	при определении финансирования	Еловикова Л.М. Емельянова И.И.	откорректи-рованная сводная смета
1.3.	Расчет смет на текущий ремонт ДОЦ «Орленок» в рамках подготовки к летней оздоровительной кампании.	январь-февраль	Емельянова И.И.	сметы
1.4.	Расчет смет на текущие ремонты учреждений в рамках подготовки к новому учебному году (в соответствии со сводной сметой).	январь-март	Емельянова И.И.	сметы
1.5.	Расчет смет на текущие ремонты учреждений в рамках подготовки к новому учебному году по внебюджетному финансированию.	март-август	Емельянова И.И.	сметы

1.6	Расчет смет на текущие ремонты учреждений по дополнительному финансированию.	август-декабрь	Емельянова И.И.	сметы
1.7.	Проверка договоров на техническое обслуживание инженерных сетей и технологического оборудования.	ежеквартально	Емельянова И.И. Короткий А.В.	договоры обслуживания
1.8	Подготовка писем по запросам администрации города и МОиН.	в течение года	Еловицова Л.М.	письма
1.3.	Подготовка писем по запросам жителей города.	по запросу	Еловицова Л.М.	письма
II.	Тематика рассматриваемых вопросов на совещаниях			
2.1.	При начальнике Управления образования			
2.1.1.	О сборе ведомостей объемов для составления смет текущих ремонтов МБОУ и МДОУ.	январь	Еловицова Л.М.	информация
2.1.2.	О составлении смет на текущий ремонт корпусов, формирование заявки на текущие ремонты и организационные вопросы по ДОЦ «Орленок».	январь	Еловицова Л.М.	информация
2.1.3.	О завершении текущих ремонтов в МБДОУ №26, МБОУ №127, 135.	январь-февраль	Еловицова Л.М.	информация
2.1.4	О завершении капитальных ремонтов на жилом корпусе №13 ДОЦ «Орленок», школе №118.	до окончания работ	Еловицова Л.М.	информация
2.1.5.	О проверке договоров на обслуживание инженерных сетей, оборудования и поставку ТЭР.	февраль	Еловицова Л.М.	информация
2.1.6.	О проверке договоров на обслуживание инженерных сетей, оборудования и потребление ТЭР. Об оформлении паспорта доступности ОСИ МБОУ «Гимназия №127», МБДОУ №26.	февраль	Еловицова Л.М.	информация
2.1.7	О формировании предложений для оформления технических заданий на проектирование вторых эвакуационных выходов МБДОУ №20, 30.	март	Еловицова Л.М.	информация
2.1.8.	О формировании пакета смет на текущие ремонты 2016 г. в объеме выделенного финансирования. О ходе капитального ремонта жилого корпуса №13 ДОЦ «Орленок».	март	Еловицова Л.М.	информация
2.1.9.	О ходе проведения весеннего осмотра ОУ.	апрель	Еловицова Л.М.	информация

	О ходе подготовки ДОЦ «Орленок» к летней оздоровительной кампании. О согласовании с обслуживающими организациями мероприятий по подготовке к новому отопительному сезону.			
2.1.10.	О ходе подготовки ДОЦ «Орленок» к летней оздоровительной кампании.	май	Еловикова Л.М	информация
2.1.11.	Контроль выполнения: • текущих ремонтов по подготовке к новому учебному году; • ход проведения промывки отопительных систем в образовательных учреждениях.	июнь-июль	Еловикова Л.М	информация
2.1.12	О завершении текущих ремонтов в МБОУ и МБДОУ по подготовке к новому учебному году.	август	Еловикова Л.М	информация
2.1.13.	О выполнении работ по устройству 2-х эвакуационных выходов ДОУ №8, 30.	июнь-август	Еловикова Л.М	информация
2.1.14.	О ходе подготовки общеобразовательных учреждений к новому отопительному сезону. Об итогах приемки школ к новому учебному году. О подготовке пакета документов для оформления паспорта готовности учреждений к отопительному сезону.	сентябрь	Еловикова Л.М	информация
2.1.15.	О проведении осеннего осмотра образовательных учреждений.	ноябрь	Еловикова Л.М.	информация
2.1.16.	О подготовке объемов работ для выполнения смет на текущие ремонты 2017 г. ДОЦ «Орленок» и образовательных учреждений.	декабрь	Еловикова Л.М	информация
2.1.17.	О результатах локальных осмотров учреждений, подведомственных Управлению образования.	по заявкам учреждений	Еловикова Л.М	информация
2.1.18.	О поверке приборов учета ТЭР.	постоянно	Еловикова Л.М	информация
2.2.	На совещании заместителей директоров			
2.2.1.	Итоги весеннего осмотра и подготовки учреждений к эксплуатации в весенне-летний период.	апрель	Еловикова Л.М.	информация
2.2.2.	Подготовка учреждений к новому учебному году.			

	Итоги осеннего осмотра, подготовки учреждений к эксплуатации в осенне-зимний период.	ноябрь	Еловицова Л.М.	информация
III.	Участие в плановых проверках (по согласованию с Управлением образования)			
3.1.	В учреждениях общего образования и учреждениях дополнительного образования			
3.1.1.	Весенний осмотр зданий и сооружений учреждений, подведомственных Управлению образования.	март-апрель	Еловицова Л.М. Емельянова И.И. Короткий А. В.	акты
3.1.2.	Участие в работе внутренней комиссии по подготовке образовательных учреждений к новому учебному году.	август	Еловицова Л.М. Емельянова И.И. Короткий А. В.	акты
3.1.3.	Участие в работе городской комиссии по подготовке образовательных учреждений к новому учебному году.	август	Еловицова Л.М.	акты
3.1.4.	Осенний осмотр зданий и сооружений учреждений, подведомственных Управлению образования.	октябрь-ноябрь	Еловицова Л.М. Емельянова И.И. Короткий А. В.	акты
3.2.	В дошкольных образовательных учреждениях			
3.2.1.	Весенний осмотр зданий и сооружений учреждений, подведомственных Управлению образования.	март-апрель	Еловицова Л.М. Емельянова И.И. Короткий А. В.	акты
3.2.2.	Участие в работе внутренней комиссии по подготовке дошкольных образовательных учреждений к новому учебному году.	август	Еловицова Л.М. Емельянова И.И. Короткий А. В.	акты
3.2.3.	Участие в работе городской комиссии по подготовке дошкольных образовательных учреждений к новому учебному году.	август	Еловицова Л.М.	акты
3.2.4.	Осенний осмотр зданий и сооружений учреждений, подведомственных Управлению образования.	октябрь-ноябрь	Еловицова Л.М. Емельянова И.И. Короткий А. В.	акты
IV.	Информационно-аналитическая деятельность			
4.1.	Подготовка отчетов о наличии аварийных образовательных учреждениях в Министерство образования и науки Челябинской области.	в течение года (по запросу)	Еловицова Л.М.	отчет

4.2.	Подготовка и информации для отчета в Министерство образования и науки о ходе оздоровительной кампании детей по формам, разработанным Минздравсоцразвития России за 2016 г.	ежеквартально	Еловилова Л.М.	информация
4.3.	Подготовка информации по приемке школ к новому учебному году.	сентябрь	Еловилова Л.М.	информация
4.4.	Подготовка информации по приемке детских садов к новому учебному году.	октябрь	Еловилова Л.М.	информация
4.5.	Разработка плана мероприятий по выполнению замечаний городской комиссии в ходе проверки готовности образовательных учреждений к новому учебному году.	октябрь	Еловилова Л.М.	план мероприятий
4.6.	Подготовка отчетов в рамках функциональных обязанностей отдела в администрацию г.Снежинска и МОиН.	в течение года (по запросам)	Еловилова Л. М Короткий А.В.	отчет
4.7.	Подготовка информации по состоянию материально-технической базы дошкольных учреждений.	декабрь	Еловилова Л.М.	информация
V.	Иная деятельность			
5.1.	Локальные осмотры конструктивных элементов зданий, внутренних инженерных сетей и технологического оборудования.	в течение года (по заявкам)	Еловилова Л.М. Емельянова И.И. Короткий А.В.	акты
5.2.	Оказание методической помощи при подготовке ДОЦ «Орленок» к летней кампании (выполнение ремонтных работ) с выездом в учреждение.	каждый вторник до 01 июня	Еловилова Л.М. Емельянова И.И. Короткий А.В.	рекомендации
5.3.	Контроль наличия инструкций по эксплуатации оборудования в пищеблоках образовательных учреждений.	по графику	Короткий А.В.	инструкции
5.4.	Контроль исполнения распоряжения главы администрации г.Снежинска №484-р от 27.11.2013 г. образовательными учреждениями.	декабрь	Короткий А.В.	отчеты
5.5.	Контроль предоставления отчета по использованию ТЭР в комитет по энергетике и городского	ежеквартально	Короткий А.В.	отчеты

	хозяйства.			
5.6.	Консультирование образовательных учреждения по замене технологического оборудования с выходом на место.	в течение года	Еловикова Л.М. Короткий А.В.	рекомендации
VI.	Организационно-управленческая деятельность			
6.1.	Участие в разработке муниципальных программ, касающихся образовательных учреждений.	в течение года (по требованию)	Еловикова Л.М. Короткий А.В.	проекты программ
6.2.	Контроль поверки приборов учета ТЭР в образовательных учреждениях.	в течение года	Короткий А.В.	поверенные приборы
6.3.	Организация и оформление паспортов доступности ОСИ образовательных учреждений.	по дорожной карте	Еловикова Л.М.	Паспорта доступности ОСИ
6.4.	Комплектование титульного списка капитальных ремонтов на 2016 г.	апрель	Еловикова Л.М.	заявка
6.5.	Контроль за подготовкой ДОЦ «Орленок» к летней оздоровительной кампании.	март – май	Еловикова Л. М. Емельянова И.И. Короткий А.В.	оперативные совещания
6.6.	Контроль организации подготовки учреждений, подведомственных Управлению образования, к новому учебному году и летнему оздоровительному сезону.	май – август	Еловикова Л. М. Емельянова И.И. Короткий А.В.	контроль, рекомендации
6.7.	Участие в работе комиссии по приемке ДОЦ «Орленок» к новому оздоровительному сезону.	май	Еловикова Л. М. Короткий А.В.	акт
6.8.	Организационно-методическая работа по подготовке МБОУ и МБДОУ к новому учебному году.	июнь-сентябрь	Еловикова Л. М. Емельянова И.И. Короткий А.В.	рекомендации
6.9.	Проверка смет по договорам подряда по видам работ на 2015 год.	июнь-сентябрь	Емельянова И.И.	сметы
6.10.	Организация и контроль за подготовкой технологического оборудования, инженерных сетей и зданий МБОУ и МБДОУ к новому учебному году.	июнь-август (по заявкам)	Еловикова Л. М. Емельянова И.И. Короткий А.В.	акты
6.11.	Курирование работ по модернизации эл. сетей МБОУ и МБДОУ.	в течение года (по заявкам)	Короткий А.В.	выполнение работ

6.12.	Курирование работ по установке или замене нового оборудования.	в течение года (по заявкам)	Короткий А.В.	установка оборудования
6.13.	Корректировка объемов работ и выполнение сметно-финансовых расчетов на дополнительные текущие ремонты 2015 г.	июль-август (по заявкам)	Еловикова Л.М. Емельянова И.И.	сметы, ведомости объемов
6.14.	Формирование плана работы инженерного отдела на месяц.	до 25 числа ежемесячно	Еловикова Л.М.	план работы отдела на месяц
6.15.	Контроль за подготовкой отчетов в администрацию и по потреблению энергоресурсов МОУ и МДОУ.	ежеквартально	Короткий А.В.	отчеты
6.16.	Подготовка технических решений по модернизации электрических сетей МБОУ и МБДОУ.	ежемесячно (по заявкам)	Короткий А.В.	технические решения
6.17.	Проверка смет на выполнение текущих ремонтов, разовых работ при ремонте инженерных сетей, технологического оборудования.	ежемесячно (по заявкам)	Емельянова И.И.	сметы
6.18.	Рассмотрение ПСД на реконструируемые объекты.	по письму МКУ «СЗСР»	Еловикова Л. М. Емельянова И.И. Короткий А.В.	письмо
6.19.	Оказание помощи в составлении технических заданий на перепланировку помещений образовательных учреждений.	(по заявкам)	Еловикова Л.М. Емельянова И.И.	технические задания
6.20.	Организация и контроль объемов работ по подготовке ДОЦ «Орленок» к летней оздоровительной кампании.	декабрь	Еловикова Л.М. Емельянова И.И.	ведомости объемов работ
6.21.	Организация и контроль подготовки объемов работ текущих ремонтов образовательных учреждений к новому учебному году.	декабрь	Еловикова Л.М. Емельянова И.И.	ведомости объемов работ
6.22.	Проверка договоров на обслуживание инженерных сетей и инженерного оборудования на последующий год.	декабрь	Емельянова И.И. Короткий А.В.	договоры
6.23.	Разработка плана работы 2017 год.	декабрь	Еловикова Л.М.	план работы отдела 2017 г.

6.24.	Организация и контроль оформления технических заданий на капитальный ремонт МБОУ и МБДОУ.	по требованию	Еловикова Л. М. Короткий А.В.	технические задания
6.26.	Контроль исполнения и техническое обеспечение предписаний УГПН и РУ№15 ФМБА, требующих больших финансовых вложений и перепланировки помещений .	в течение года	Еловикова Л.М. Емельянова И.И Короткий А.В.	ПСД, сметы, контроль исполнения
6.27.	Участие в оперативных совещаниях на объектах капремонта МБОУ и МБДОУ.	в течение года	Еловикова Л. М. Короткий А.В.	информация
6.28.	Работа по МОДУЛЮ ГИС.	по требованию	Еловикова Л. М. Короткий А.В.	модуль
6.28.	Участие в комиссионной приемке завершения ремонтных работ, замены оборудования, скрытых работ.	постоянно	Еловикова Л.М. Емельянова И.И Короткий А.В.	выполнение работ

План работы отдела кадров

Цель деятельности – кадровое сопровождение Учреждений, подведомственных Управлению образования (далее – Учреждений), в соответствии с задачами и направлением их деятельности, разработка единой кадровой политики Управления образования, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового и архивного делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

Основные задачи:

- 1) Организация и ведение кадрового делопроизводства МБУ «ЦОДОУ» и Учреждений.
- 2) Ведение баз данных сотрудников Учреждений с учетом их уровня образования, квалификации и опыта работы.
- 3) Мониторинг качества кадрового состава Учреждений.
- 4) Создание резерва руководящих кадров.
- 5) Обеспечение делопроизводства Управления образования.
- 6) Обеспечение сохранности первичной документации (постоянного и долгосрочного хранения) Управления образования и МБУ «ЦОДОУ», кадровой документации Учреждений.

№п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Результат
I. Оформление документов для получения пенсии				
1.1	Подготовка и оформление документов для назначения пенсий:			
	• предоставление документов в ПФ для назначения пенсии;	ежемесячно	Голощапова И.Н.	Копии, справки, заявления
	• составление списков работников, у которых в предстоящие два года наступит право для назначения досрочной пенсии и пенсии по старости;	январь-февраль	Голощапова И.Н.	Списки
	• запрос и анализ документов, необходимых для оформления пенсий и представление документов для предварительной проверки в ПФ;	ежеквартально	Голощапова И.Н.	Запросы
	• подготовка и оформление справок о трудовой деятельности для досрочного назначения трудовой пенсий по старости лицам, осуществлявшим	ежеквартально	Голощапова И.Н.	Справки

	педагогическую деятельность в Учреждениях;			
	<ul style="list-style-type: none"> оформление запросов в различные организации о подтверждении трудового стажа работников, имеющих неточные записи в трудовых книжках и исправления, в том числе и для льготного пенсионного обеспечения. 	ежеквартально	Голощапова И.Н.	Запросы
II. Оформление дел постоянного и долгосрочного сроков хранения				
2.1.	Подготовка документов для сдачи в архив (по учреждениям):	в течение года	Серикова П.Г. Акушевич Т.В. Вострецова О.А. Ганиева А.Л. Голощапова И.Н.	Дела
	<ul style="list-style-type: none"> приказы по личному составу Управления образования, МБУ «ЦОДОУ»; трудовые договоры, дополнительные трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел на работников МБУ «ЦОДОУ»; трудовые договоры, дополнительные трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел на работников Управления образования, руководителей подведомственных учреждений; по награждению работников образования орденами и присвоению почетных званий; карточки формы Т-2 (по учреждениям); подлинные личные документы (трудовые книжки) (по учреждениям). 	январь - март	Вострецова О.А.	Дела
		январь-февраль	Акушевич Т.В. Голощапова И.Н.	Дела
2.2	График отпусков.	январь	Акушевич Т.В.	Дело
2.3.	Переписка с органами МСУ, МОиН Челябинской области.	январь	Акушевич Т.В. Голощапова И.Н.	Дела
2.4.	Организация работы по внесению изменений в номенклатуру дел Управления образования на 2017 год.	31 декабря	Серикова П.Г. Кукла О.А.	Номенклатура

III. Учет кадров				
3.1.	Ведение информации о количественном, качественном составе работников и их движении в базу данных по учету кадров Учреждений, контроль за его современным обновлением и пополнением.	ежедневно	Акушевич Т.В.	Электронная база данных
3.2.	Оформление ежегодных отпусков работников Управления образования и подведомственных учреждений, контроль за составлением и соблюдением графиков отпусков.	ежедневно	Серикова П.Г. Акушевич Т.В. Вострецова О.А. Голощапова И.Н.	Записки - расчеты по всем учреждениям (в том числе приказы по ЦОДОУ, УО и на руководителей ОУ)
3.3.	Оформление справок о стаже работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности УО.	при приеме на работу сотрудника	Акушевич Т.В.	Справки
3.4.	Сверка учетных сведений работников с учреждениями подведомственными Управлению образования	ежеквартально	Акушевич Т.В.	Актуализация базы данных
3.5.	Составление сведений по стажу работников для увеличения % надбавки за стаж: <ul style="list-style-type: none"> • работников Управления образования; • работников МБУ «ЦОДОУ»; • руководителей подведомственных Учреждений. 	на 01 января на 01 сентября на 01 сентября	Серикова П.Г. Акушевич Т.В.	Справка
3.6.	Оформление ежегодных отпусков работников подведомственных общеобразовательных учреждений.	апрель-май	Серикова П.Г. Акушевич Т.В. Вострецова О.А. Голощапова И.Н.	Записки-расчеты
3.7.	Составление графиков отпусков: Управления образования, МБУ «ЦОДОУ», руководителей подведомственных учреждений.	15 декабря	Серикова П.Г. Вострецова О.А.	Графики
3.8.	Прием графиков отпусков подведомственных учреждений.	декабрь	Акушевич Т.В. Голощапова И.Н.	Дело
3.9.	Переход на «Эффективные контракты» с работниками учреждения.	I полугодие	Серикова П.Г.	Уведомления. трудовые договоры,

				приказы
IV. Отчетность				
4.1.	Сведения о работниках системы дошкольного образования.	январь по запросу МОиН	Акушевич Т.В.	Отчет
4.2.	Отчет о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих.	февраль	Серикова П.Г.	Статистический отчет
4.3.	Отчеты о наличии и расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.	ежемесячно	Серикова П.Г.	Отчет
4.4.	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования города Снежинска, а также их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за период с 1 января по 31 декабря 2015 года.	май	Серикова П.Г.	Информация для размещения на сайте администрации города Снежинска
4.5.	Информация о кадровом составе и движении педагогических и руководящих работников учреждений образования.	июнь по запросу МОиН	Акушевич Т.В.	Отчет
4.6.	Сведения для заполнения информационной карты результативности деятельности ММС.	октябрь	Акушевич Т.В.	Сведения
4.7.	Отчет по педагогическим работникам, имеющим высшую и первую квалификационную категорию .	по запросам и на конец года	Акушевич Т.В.	Отчет
4.8.	Отчет «Стандартизованный набор показателей состояния муниципальной системы дошкольного образования».	декабрь	Акушевич Т.В.	Отчет
4.9.	Основные показатели состояния системы дошкольного образования за 2015 год.	декабрь по запросу МОиН	Акушевич Т.В.	Отчеты
4.10.	Иные формы отчетов и сведений по подведомственным Управлению учреждениям	по запросу начальника Управления, начальников отделов, МОиН	Серикова П.Г. Акушевич Т.В.	Справки, сведения, отчеты, информация
4.11.	О количестве заключенных дополнительных соглашений к трудовым договорам (новых трудовых	ежеквартально	Серикова П.Г.	Информация в МОиН

	договоров) с работниками подведомственных Управлению образования учреждений, в связи с введением эффективного контракта.			
4.12.	О наличии справок об отсутствии судимости работников подведомственных Управлению образования учреждений.	ежеквартально	П.Г.Серикова Т.В.Акушевич	Информация для учреждений
V. Прием граждан, работа с документами, взаимодействие отдела с иными организациями				
5.1.	Осуществление методического руководства организацией делопроизводства в учреждениях.	ежедневно	Серикова П.Г. Акушевич Т.В. Голощапова И.Н.	Консультации
5.2.	Оформление приема, перевода и увольнения работников Учреждений.	ежедневно	Акушевич Т.В. Голощапова И.Н.	Оформленные документы
5.3.	Ведение личных дел, трудовых книжек и карточек формы Т-2 работников, внесение в них изменений, в соответствии с приказами руководителей Учреждений.	ежедневно	Акушевич Т.В. Серикова П.Г. Вострецова О.А. Голощапова И.Н.	Учетные документы
5.4.	Подсчет страхового, педагогического, муниципального и иного запрашиваемого стажа.	ежедневно	Акушевич Т.В. Серикова П.Г. Голощапова И.Н.	справки о стаже
5.5.	Оформление листов нетрудоспособности.	ежедневно	Акушевич Т.В. Голощапова И.Н.	
5.6.	Запись в учетные документы сведений о награждениях в соответствии с приказами всех уровней.	ежедневно	Серикова П.Г. Голощапова И.Н.	
5.6.	Организация работы комиссии по экспертизе ценности документов Управления образования.	ежеквартально	Серикова П.Г. Архивариус	Протокол, акт
5.7.	Составление и оформление распорядительных документов по личному составу: • МБУ «ЦОДОУ»; • Управлению образования.	ежедневно	Серикова П.Г. Вострецова О.А.	Приказы
5.8.	Оформление справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности, о стаже работников Учреждений и пр. для предоставления в другие учреждения.	по мере поступления запросов	Акушевич Т.В. Серикова П.Г. Ганиева А.Л.	Справки

5.9.	Выдача копий трудовых книжек.	по заявлению	Акушевич Т.В. Вострецова О.А. Серикова П.Г. Голощапова И.Н.	Копии трудовых книжек
5.10.	Выдача копий иных документов (приказов, аттестационных листов и т.п.).	по мере обращения	Акушевич Т.В. Голощапова И.Н. Серикова П.Г.	Копии
5.11.	Учет сведений о курсах повышения квалификации и т.п..	по мере поступления	Акушевич Т.В. Серикова П.Г.	Личные дела
5.12.	Составление и оформление трудовых договоров с сотрудниками: • Управления образования; • МБОУ «ММЦ».	при поступлении на работу	Серикова П.Г. Вострецова О.А.	Трудовые договоры
5.13.	Составление и оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам сотрудников Управления образования и МБУ «ЦОДОУ».	при изменении условий трудового договора	Серикова П.Г. Вострецова О.А.	Дополнительные соглашения
5.14.	Составление запросов в информационный центр ГУ МВД России по Челябинской области по несовершеннолетним, поступающим работать на летний период.	май-август	Серикова П.Г. Ганиева А.Л.	Запросы, письма
5.15.	Оформление учетных документов временных работников МАУ ДОЦ «Орленок» на летний период.	июнь-август	Акушевич Т.В. Голощапова И.Н.	База данных, записки-расчеты
5.16.	Подготовка сведений к августовскому совещанию и публичному докладу начальника УО.	июнь-август	Серикова П.Г. Акушевич Т.В.	Сведения
5.17.	Заявки на целевое обучение в ВУЗы выпускников школ.	июнь, октябрь по запросу ЧГПУ, ФМБА и др.	Серикова П.Г.	Заявки
5.18.	Списки экспертов с личными данными (по аттестации педагогических кадров).	октябрь по запросу МОиН	Голощапова И.Н.	Список
5.19.	Оформление договоров и актов о выполненной работе для оплаты работы экспертов за 2014-2015 уч.год.	15 ноября по письму МОиН	Серикова П.Г. Голощапова И.Н.	Договоры, акты сдачи-приемки работ

5.20.	Ответы по запросам судебных приставов.	по запросу	Голощапова И.Н.	Сведения
5.21.	Помощь в организации и проведении Дня учителя.	сентябрь	Серикова П.Г.	
5.22.	Организация и прием сведений о доходах руководителей образовательных учреждений.	январь-март	Серикова П.Г.	Сведения
VI. Награждение				
6.1.	МОиН РФ.	февраль	Серикова П.Г. Вострецова О.А.	Наградные материалы
6.2.	МОиН Челябинской обл.	31 мая 20 июля		
6.3.	ЗСО и Губернатора Челябинской обл.	июнь (по запросу)		
6.4.	Государственные награды.	июль		
6.5.	Органов МСУ города Снежинска.	01 июня 20 августа		
6.6.	Управления образования.	в течение года		
VII. Аттестация работников и работа с резервом				
7.1.	«Об утверждении графика аттестации руководителей подведомственных Управлению образования учреждений в 2016 году».	12 января	Серикова П.Г.	Приказ
7.2.	«О результатах аттестации руководителей подведомственных Управлению образования учреждений».	в соответствии с графиком	Серикова П.Г.	Приказ
7.3.	Подготовка приказов о назначении экспертов по аттестации педагогического персонала.	по мере поступления запросов	Серикова П.Г. Голощапова И.Н.	Приказ
7.4.	Прием и отправление документов на аттестацию педагогических работников в МОиН Челябинской области.	по мере поступления заявлений	Серикова П.Г.	Пакет документов
7.5.	Составление списков экспертов по аттестации педагогических работников на 2016 год.	январь	Серикова П.Г.	Списки
7.6.	Мониторинг личного состава учреждений с целью контроля своевременной аттестации учебно-вспомогательного персонала учреждений.	ежемесячно	Серикова П.Г. Голощапова И.Н.	Информация
7.7.	Составление графика аттестации учебно-вспомогательного персонала в 2015 году в МБУ «ЦОДОУ».	январь	Серикова П.Г.	График

7.8.	Организация и проведение аттестации учебно-вспомогательного персонала в МБУ «ЦОДОУ».	в соответствии с графиком	Серикова П.Г.	Протокол, приказ
7.9.	Подготовка материалов муниципальных служащих Управления образования: • по аттестации, на квалификационный экзамен; • для присвоения классного чина.	распоряжение главы города представление начальника	Серикова П.Г.	Пакет документов
7.10.	Мероприятия, связанные с работой по молодежному кадровому резерву.	в течение года, по распоряжению главы	Серикова П.Г.	Анкеты
7.11.	Организация работы по резерву кадров Управления образования и подведомственных учреждений.	по индивидуальным планам	Серикова П.Г.	Планы
VIII. Тарификация				
8.1.	Организация работы по согласованию стажа и квалификационной категории работников учреждений при подготовке к тарификации:			
	• дошкольных учреждений; • общеобразовательных учреждений.			
8.2.	Подготовка к тематической проверке «Установление объемных показателей для отнесения к группе по оплате труда руководящих работников:			
	• дошкольных учреждений; • общеобразовательных учреждений.			
IX. Режимные вопросы				
9.1.	Прием, проверка и обработка анкетных материалов на работников, оформляемых для въезда в город на работу, а также жителей города, впервые устраивающихся на работу в МБУ «ЦОДОУ» и в учреждения, подведомственные Управлению образования.	ежедневно	Ганиева А.Л.	Анкеты, заявления
9.2.	Оформление заявок для временных и постоянных пропусков для проезда через городскую зону.	ежедневно	Ганиева А.Л.	Заявки
9.3.	Отправка в режимный отдел для дальнейшего оформления анкетных материалов на работников, оформляемых для въезда в город на работу, а также	2 раза в неделю	Ганиева А.Л.	Анкеты

	жителей города, впервые устраивающихся на работу в МБУ «ЦОДОУ» и в учреждения, подведомственные Управлению образования.			
9.4.	Годовая заявка на въезд – выезд в г.Озерск, в г.Снежинск работников Управления образования и МОиН, ЧИППКРО.	31 октября	Серикова П.Г. Ганиева А.Л.	Заявка
X. Первичный прием				
10.1.	Прием граждан, оформление документов граждан при поступлении на работу в МБУ «ЦОДОУ» и в учреждения, подведомственные Управлению образования: • оформление личных карточек формы Т-2 работников; • оформление и выдача контрольных листов.	ежедневно	Ганиева А.Л.	Первичные документы
10.2.	Формирование и личных дел вновь принятых работников.	ежедневно	Ганиева А.Л.	Личные дела
XI. Ведение воинского учета				
11.1.	Ведение учета военнообязанных и призывников из числа работников подведомственных Управлению образования учреждений	в соответствии с утвержденным годовым планом работы по осуществлению воинского учета	Ганиева А.Л.	Карточки
11.2.	Представление в военкомат сведений об изменениях учетных данных работников	1 раз в месяц	Ганиева А.Л.	Сведения
11.3.	Отчет по военнообязанным: • Ф.18 –карточка учета организации; • Ф.6 – отчет по бронированным.	декабрь, по запросу администрации	Ганиева А.Л.	Отчет
XII. Работа с архивом				
12.1.	Подшив документов в дела для долгосрочного хранения.	ежемесячно	Архивариус	Дела
12.2.	Поиск документов по запросам.	по заявке	Архивариус	Копии документов
12.3.	Консультирование делопроизводителей по оформлению документов.	по мере обращения	Архивариус	

12.4.	Оформление актов на уничтожение.	ежеквартально	Архивариус	Акты
12.5.	Прием документов для долгосрочного хранения документов УО и ЦОДОУ.	Первое полугодие	Архивариус	Акты, описи
12.6.	Передача документов УО постоянного и долгосрочного хранения в муниципальный архив.	II квартал (по запросу)	Архивариус	Описи
ХIII. Делопроизводство Управления образования				
13.1.	Контроль за исполнением поручений в соответствии с поступающей и исходящей документацией.	ежедневно	Кукла О.В.	Информация
13.2.	Осуществление доставки деловых бумаг, пакетов, писем и т.п. по назначению вышестоящего работника.	ежедневно	Сазонова С.Г.	Реестры

**План
работы городской психолого-медико-педагогической комиссии**

Цели деятельности – своевременное выявление детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и (или) отклонениями в поведении; оказание детям и их родителям (законным представителям) психолого-медико-педагогической помощи.

Основные задачи:

- 1) Проведение комплексного диагностического обследования, подготовка рекомендаций по оказанию детям, их родителям (законным представителям), специалистам образовательных учреждений психолого-медико-педагогической помощи.
- 2) Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, работникам образовательных учреждений, учреждений социального обслуживания, здравоохранения, других организаций по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития детей с ОВЗ и (или) отклонениями в поведении.
- 3) Организация мониторинга эффективности рекомендаций, подготовленных специалистами ГПМПК.
- 4) Организация индивидуального сопровождения детей с ОВЗ через взаимодействие с ПМПк образовательных учреждений.
- 5) Содействие расширению доступности образовательной среды для обучающихся с ОВЗ и инвалидов.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Результат
I. Экспертно-диагностическая деятельность				
1.1.	Проведение обследования детей в возрасте от 0 до 18 лет в целях своевременного выявления особенностей в их физическом и (или) психическом развитии.	в течение года	Кузьмина О.И. Специалисты	Обследование 525 детей
1.2.	Подготовка по результатам обследования детей рекомендаций, определяющих условия получения образования, образовательную программу.	в течение года	Кузьмина О.И. Специалисты	Коллегиальные заключения
1.3.	Направление детей и подростков с отклонениями в развитии на обследование в ЦПМПК (Челябинск).	в течение года	Кузьмина О.И. Лебедева И.Р.	Пакет документов для обследования в ЦПМПК
II. Нормативно-правовая деятельность				
2.1.	Совершенствование диагностического материала «Единого пакета диагностических методик обследования детей от 0 до 18 лет».	в течение года	Грибанова Е.В. Специалисты	Диагностические методики
2.2.	Заключение договоров о взаимодействии МБУ «ЦОДОУ» с образовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования.	январь-апрель	Кузьмина О.И. Руководители МБДОУ	Договоры о взаимодействии

2.3.	Приведение формулировок специалистов ГПМПК в соответствие с ФГОС для обучающихся с ОВЗ.	январь	Кузьмина О.И. Елисеева Л.М. Султанова С.Р.	Наличие формулировок в коллегиальных заключениях
2.4.	Изучение нормативно-правовых документов МоиН РФ и Челябинской области в сфере деятельности ТПМПК и размещение их на сайте МБУ «ЦОДОУ» (ГПМПК).	в течение года	Кузьмина О.И. Грибанова Е.В.	Наличие документов на сайте МБУ «ЦОДОУ»
2.5	Участие в работе координационного совета по ФГОС с ОВЗ при УО.	в течение года	Кузьмина О.И.	Наличие адаптированных образовательных программ для детей с ОВЗ и детей-инвалидов
3. Информационно-просветительская деятельность				
3.1.	С образовательными учреждениями:			
	Семинар по теме: «Организационные условия осуществления психолого-педагогического сопровождения специалистами ГПМПК и ПМПК ДОУ. Лучшее в практике образования детей с ОВЗ».	сентябрь	Кузьмина О.И. Елисеева Л.М. Шилова М.А. Султанова С.Р. Лебедева И.Р. Грибанова Е.В.	Методические рекомендации
	Круглый стол по теме: «Организационные условия осуществления психолого-педагогического сопровождения специалистами ГПМПК и ПМПК МБОУ. Лучшее в практике образования детей с ОВЗ».	октябрь	Кузьмина О.И. Лебедева И.Р. Грибанова Е.В. Матвеева М.В.	Методические рекомендации
3.2	Совещания специалистов ГПМПК и консилиумов ДОУ по теме: «О подготовке к обследованию воспитанников ДОУ в 2017 году»: МАДОУ №13 МБДОУ №6 МБДОУ №23 МБДОУ №24 МБДОУ №26 МБДОУ №21 МБДОУ №14 МБДОУ №29 МБДОУ №25	декабрь	Кузьмина О.И. Специалисты	Протоколы совещаний, информационные справки

3.2.	С родителями (законными представителями):			
	Занятия «Школы эффективных родителей»:			
3.2.1	Семинар-практикум для родителей детей от 0-до 3 лет по теме: «Ты расти, а мы поможем».	март	Кузьмина О.И. Лебедева И.Р. Шилова М.А. Султанова С.Р. Грибанова Е.В.	Методические рекомендации
3.2.1	Круглый стол для родителей обучающихся, не усваивающих образовательную программу «Как стать успешным?».	апрель	Кузьмина О.И. Матвеева М.В. Лебедева И.Р. Грибанова Е.В. Руководители ОУ	Методические рекомендации
3.2.2.	Круглый стол для родителей детей с девиантным поведением по вопросам оказания психолого-медико-педагогической помощи.	май	Лебедева И.Р. Грибанова Е.В. Матвеева М.В. Лебедева И.Р.	Методические рекомендации
	Круглый стол по теме: «Готовимся к школе вместе. Важные аспекты подготовки ребенка к обучению в школе».	декабрь	Грибанова Е.В. Шилова М.А. Султанова С.Р.	Методические рекомендации
3.3.	Оказание консультативной помощи по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушения развития детей следующим категориям населения: <ul style="list-style-type: none"> • родителям (законным представителям); • работникам образовательных организаций; • работникам организаций, осуществляющих социальное обслуживание; • другие категории. 	в течение года	Матвеева М.В. Елисеева Л.М.. Лебедева И.Р. Грибанова Е.В. Шилова М.А. Султанова С.Р.	Журнал консультаций
3.4.	Разработка специалистами ГПМПК рекомендаций по теме «Психолого-медико- педагогическое сопровождение детей с ОВЗ».	в течение года	Матвеева М.В. Елисеева Л.М. Лебедева И.Р. Грибанова Е.В. Шилова М.А. Султанова С.Р.	Рекомендации, выложенные на сайте

3.5.	Обновление материалов на сайте МБОУ «ЦОДОУ».	в течение года	Шилова М.А. Грибанова Е.В.	Информация на сайте
3.6.	Обновление материала на стенде ГПМПК.	1 раз в квартал	Шилова М.А.	Информация на стенде
4. Информационно-аналитическая деятельность				
4.1.	Создание программы «База данных о детях с ОВЗ» отделом по защите информации; своевременная подача информации, необходимой для создания программы.	в течение года	Кузьмина О.И. Коссобудский Е.Э. (по согласованию) Специалисты	База данных о детях с ОВЗ
4.2.	Заполнение мониторинговой карты ГПМПК.	ноябрь	Кузьмина О.И. Специалисты	Мониторинговая карта
4.3.	Собеседование в МОиН Челябинской области по теме: « О деятельности ГПМПК и реализации психолого-медико-педагогической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации».	ноябрь	Кузьмина О.И. Грибанова Е.В.	
4.3.	Подготовка квартальных отчетов по выполнению муниципального задания.	март, июнь, сентябрь, декабрь	Кузьмина О.И. Специалисты	Отчет по выполнению муниципального задания
	Подготовка отчета по итогам 2015-16 учебного года.	июнь	Кузьмина О.И. Специалисты	
4.4.	Подготовка аналитической справки по итогам 2016 года.	декабрь	Кузьмина О.И. Специалисты	Аналитическая справка
4.5.	Работа с документацией комиссии: <ul style="list-style-type: none"> • журнал записи детей на обследование; • журнал учета детей, прошедших обследование; • карта ребенка, прошедшего обследование; • протокол обследования ребенка. 	в течение года	Матвеева М.В. Шилова М.А. Кузьмина Н.А.	Документы в соответствии с требованиями к заполнению

5. Взаимодействие ГПМПК с бюро МСЭ, КДН и ЗП, ОУ				
5.1.	Участие в разработке индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида.	в течение года	Лебедева И.Р. Грибанова Е.В. Шилова М.А. Елисеева Л.М. Султанова С.Р. Матвеева М.В.	Коллегиальное заключение специалистов ГПМПК
5.2.	Привлечение специалистов детской поликлиники, отдела опеки и попечительства УСЗН и др. к участию в просветительской работе с родителями детей-инвалидов.	в течение года	Кузьмина О.И.	Протоколы совещаний
5.3.	Передача заключений специалистов (с согласия родителей/законных представителей) на зачисленных детей в коррекционные классы и группы МБОУ, МДОУ, МС (К)ОУ.	в течение года	Кузьмина О.И. Матвеева М.В. Шилова М.А. Кузьмина Н.А.	Журнал записи детей, прошедших обследование на ГПМПК
6. Индивидуальное сопровождение				
6.1.	Изучение динамики и эффективности психолого-педагогического сопровождения детей, прошедших обследование на ГПМПК (обучающихся в МБОУ, на дому).	май-июнь	Грибанова Е.В. Лебедева И.Р.	Аналитическая справка

**ПЛАН
работы бухгалтерии**

Цель деятельности – формирование информации о финансовом положении МБУ «ЦОДОУ» (далее – учреждения), финансовых результатах и изменениях в финансовом положении учреждения.

Основные задачи:

- 1) Формирование единой финансовой политики учреждения, направленной на обеспечение его финансовой устойчивости и развития.
- 2) Экономическое планирование и организация финансовой деятельности учреждения, направленные на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе осуществления уставной деятельности.
- 3) Контроль соблюдения финансовой дисциплины, целевого использования бюджетных субсидий и целевых средств.
- 4) Анализ финансовых результатов деятельности учреждения на основе данных бухгалтерского и налогового учета, разработка предложений и мероприятий по повышению эффективности хозяйственной деятельности, минимизации финансовых рисков.

№ п/п	Наименование Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Результат
1. Формирование и предоставление бухгалтерской отчетности				
1.1	Составление отчета о проведенных расчетах бюджетными организациями и задолженности за топливно-энергетические ресурсы.	ежемесячно 1 рабочий день каждого месяца	Закаляпина Н.А.	Отчет о проведенных расчетах бюджетными организациями и задолженности за топливно-энергетические ресурсы
1.2	Составление отчета об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737).	ежемесячно 2 числа каждого месяца	Закаляпина Н.А.	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737)
1.3	Составление информации о причинах возникновения просроченной кредиторской задолженности.	ежемесячно 2 числа каждого месяца	Закаляпина Н.А.	Информация о причинах возникновения просроченной кредиторской задолженности
1.4	Составление справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного	ежемесячно 2 числа каждого месяца	Закаляпина Н.А.	Справочная таблица к отчету об исполнении

	бюджета (ф.0503387).			консолидированного бюджета (ф.0503387)
1.5	Составление сведений об остатках денежных средств учреждения (ф.0503779).	ежемесячно 2 числа каждого месяца	Закаляпина Н.А.	Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф.0503779)
1.6	Составление оперативной информации о задолженности по заработной плате, начислениям.	ежемесячно 10 числа каждого месяца	Закаляпина Н.А.	Оперативная информация о задолженности по заработной плате, начислениям
1.7	Составление информации о кредиторской задолженности, возникшей по состоянию на 24 число.	ежемесячно 24 числа каждого месяца	Закаляпина Н.А.	Информация о кредиторской задолженности, возникшей по состоянию на 24 число
1.8	Составление информации об остаточной балансовой стоимости имущества.	ежеквартально 5 числа месяца, следующего за отчетным	Закаляпина Н.А.	Информация об остаточной стоимости имущества
1.9	Составление отчета об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737)	ежеквартально в сроки, установленные приказом Управления образования	Закаляпина Н.А.	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (форма 0503737)
1.10	Составление отчета об обязательствах, принятых учреждением (ф.0503738).	ежеквартально в сроки, установленные приказом Управления образования	Закаляпина Н.А.	Отчет об обязательствах, принятых учреждением (ф.0503738)
1.11	Составление сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф.0503768).	ежеквартально в сроки, установленные приказом Управления образования	Закаляпина Н.А.	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф.0503768)
1.12	Составление сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф.0503769).	ежеквартально в сроки, установленные приказом Управления	Закаляпина Н.А.	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения

		образования		(ф.0503769)
1.13	Составление разделительного баланса государственного (муниципального) учреждения (ф.0503830).	ежеквартально в сроки, установленные приказом Управления образования	Закаляпина Н.А.	Разделительный баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.0503830)
1.14	Составление баланса государственного (муниципального) учреждения (ф.0503730).	ежегодно в сроки, установленные приказом Управления образования	Закаляпина Н.А.	Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.0503730)
1.15	Составление отчета о финансовых результатах деятельности учреждения (ф.0503721).	ежеквартально в сроки, установленные приказом Управления образования	Закаляпина Н.А.	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф.0503721)
1.16	Составление справки по консолидируемым расчетам учреждения (ф.0503725).	ежеквартально в сроки, установленные приказом Управления образования	Закаляпина Н.А.	Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф.0503725)
1.17	Составление пояснительной записки к балансу учреждения (ф.0503760).	ежеквартально в сроки, установленные приказом Управления образования	Закаляпина Н.А.	Пояснительная записка к балансу учреждения (ф.0503760)
1.18	Составление сведений об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций (ф.0503766).	ежеквартально в сроки, установленные приказом Управления образования	Закаляпина Н.А.	Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций (ф.0503766)
1.19	Составление Отчета о динамике дебиторской и кредиторской задолженности бюджета (форма 6).	ежеквартально в сроки, установленные приказом Управления образования	Закаляпина Н.А.	Динамика дебиторской и кредиторской задолженности бюджета (форма 6)
1.20	Составление справки по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета	ежегодно в сроки, установленные	Закаляпина Н.А.	Справка по заключению учреждением счетов

	отчетного финансового года (ф.0503710).	приказом Управления образования		бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф.0503710)
1.21	Составление сведений о финансовых вложениям учреждения (ф.0503771).	ежеквартально в сроки, установленные приказом Управления образования	Закаляпина Н.А.	Сведения о финансовых вложениям учреждения (ф.0503771)
1.22	Составление сведений о государственном (муниципальном) долге (ф.0503772).	ежеквартально в сроки, установленные приказом Управления образования	Закаляпина Н.А.	Сведения о государственном (муниципальном) долге (ф.0503772)
1.23	Составление сведений об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф.0503773).	ежеквартально в сроки, установленные приказом Управления образования	Закаляпина Н.А.	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф.0503773)
1.24	Составление сведений о задолженности по ущербу, причиненному имуществу (ф.0503776).	ежеквартально в сроки, установленные приказом Управления образования	Закаляпина Н.А.	Сведения о задолженности по ущербу, причиненному имуществу (ф.0503776)
1.25	Составление отчета об использовании субсидий на иные цели.	ежеквартально в сроки, установленные приказом Управления образования	Закаляпина Н.А.	Отчет об использовании субсидий на иные цели
1.26	Составление отчета об использовании субсидии на выполнение муниципального задания.	ежеквартально в сроки, установленные приказом Управления образования	Закаляпина Н.А.	Отчет об использовании субсидии на выполнение муниципального задания
1.27	Составление расчетной ведомости по средствам Фонда Социального Страхования РФ (Форма 4-ФСС).	ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Кадочникова В.В.	Форма 4-ФСС
1.28	Составление расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду.	ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за	Закаляпина Н.А.	Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду

		отчетным кварталом		
1.29	Составление сведений о лимитах потребления топливно-энергетических ресурсов.	ежеквартально, до 17 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Закаляпина Н.А.	Сведения о лимитах потребления топливно-энергетических ресурсов
1.30	Составление налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость.	ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Закаляпина Н.А.	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость
1.31	Составление расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФ РФ, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС (форма РСВ-1 ПФР).	ежеквартально, до 15 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом	Кадочникова В.В.	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФ РФ, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС (форма РСВ-1 ПФР)
1.32	Составление налоговой декларации по налогу на прибыль организаций.	ежеквартально, до 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Закаляпина Н.А.	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций
1.33	Составление налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество организаций, налоговой декларации по налогу на имущество.	ежеквартально, до 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Закаляпина Н.А.	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций, Декларация по налогу на имущество
1.34	Составление налоговой декларации по земельному налогу.	ежегодно до 28 числа месяца, следующего за отчетным годом	Закаляпина Н.А.	Налоговая декларация по земельному налогу
1.35	Составление налоговой декларации по транспортному налогу.	ежегодно до 28 числа месяца, следующего за	Закаляпина Н.А.	Налоговая декларация по транспортному налогу

		отчетным годом		
1.36	Подготовка сведений по налогу на доходы физических лиц (ф.2-НДФЛ).	ежегодно до 31 числа третьего месяца, следующего за отчетным годом	Кадочникова В.В.	Сведения по налогу на доходы физических лиц (ф.2-НДФЛ)
1.37	Подготовка сведений персонифицированного учета (индивидуальные сведения о страховом стаже, начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица.	ежеквартально, до 15 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом	Закаляпина Н.А. Кадочникова В.В.	Индивидуальные сведения о страховом стаже, начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица
1.38	Составление сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.	ежегодно до 18 числа месяца, следующего за отчетным годом	Закаляпина Н.А.	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год
1.39	Составление сведений о просроченной задолженности по заработной плате (форма №3-Ф).	ежемесячно 1 числа месяца, следующего за отчетным	Кадочникова В.В.	Сведения о просроченной задолженности по заработной плате (форма №3-Ф)
1.40	Составление сведений о производстве и отгрузке товаров и услуг (форма №П-1.)	ежемесячно 3 числа месяца, следующего за отчетным	Пантюхина О.В.	Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (форма №П-1)
1.41	Составление сведений об инвестициях в основной капитал (форма №П-2).	ежемесячно 3 числа месяца, следующего за отчетным	Пантюхина О.В.	Сведения об инвестициях в основной капитал (форма №П-2)
1.42	Составление сведений о численности, заработной плате и движении работников (форма №П-4).	ежемесячно 14 числа месяца, следующего за отчетным	Кадочникова В.В.	Сведения о численности, заработной плате и движении работников (форма №П-4)
1.43	Составление сведений об остатках, поступлении и расходе топливно-	ежегодно до 19 числа месяца,	Закаляпина Н.А.	Сведения об остатках, поступлении и расходе

	энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (форма №4-ТЭР).	следующего за отчетным годом		топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (форма №4-ТЭР)
1.44	Составление сведений об автотранспорте и о протяженности автодорог не общего пользования (форма №1-ТР (автотранспорт) – год).	ежегодно до 25 числа месяца, следующего за отчетным годом	Закаляпина Н.А.	Сведения об автотранспорте и о протяженности автодорог не общего пользования (форма №1-ТР (автотранспорт)-год)
1.45	Составление сведений о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (форма №11 (краткая)).	ежегодно до 01 апреля	Закаляпина Н.А. Пантюхина О.В.	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (форма №11 (краткая))
1.46	Составление сведений об инвестиционной деятельности (форма №П-2 (инвест)).	ежегодно до 01 апреля	Закаляпина Н.А.	Сведения об инвестиционной деятельности (форма №П-2 (инвест))
1.47	Составление формы статистического наблюдения ЗП-образование «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала».	ежемесячно	Кадочникова В.В.	Форма статистического наблюдения ЗП-образование «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала»
1.48	Работа в Программном Модуле «БАРС-Балансодержатель»: 1) Загрузка и отображение сведений об имуществе, полученных от органа управления имуществом. 2) Передача измененных сведений об	ежеквартально до 5-го числа	Пантюхина О.В.	Электронный документооборот

	имуществе в орган управления имуществом для загрузки в ПК «БАРС-Реестр».			
2. Организация бухгалтерского учета				
2.1	Учет основных средств (поступление, выбытие, внутреннее перемещение, начисление амортизации).	в течение года	Закаляпина Н.А. Пантюхина О.В.	
2.2	Учет материальных запасов (поступление, выбытие, внутреннее перемещение).	в течение года	Закаляпина Н.А. Пантюхина О.В.	
2.3	Учет безналичных денежных средств на лицевых счетах учреждения, открытых в УФК по Челябинской области.	в течение года	Закаляпина Н.А. Кадочникова В.В.	
2.4	Учет наличных денежных средств в кассе учреждения.	в течение года	Кадочникова В.В.	
2.5	Учет расчетов по доходам (поступлениям субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели, средств от деятельности, приносящей доход, целевых средств).	в течение года	Закаляпина Н.А.	
2.6	Учет расчетов по выданным авансам в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов).	в течение года	Закаляпина Н.А.	
2.7	Учет расчетов с подотчетными лицами.	в течение года	Закаляпина Н.А.	
2.8	Учет расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения	в течение года	Пантюхина О.В.	
2.9	Учет расчетов с учредителем.	в течение года	Закаляпина Н.А.	
2.10	Учет расчетов по принятым обязательствам перед физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, пособий, иных выплат.	в течение года	Кадочникова В.В.	
2.11	Учет расчетов по принятым обязательствам	в течение года	Закаляпина Н.А.	

	перед поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы.			
2.12	Учет расчетов по налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг.	в течение года	Кадочникова В.В.	
2.13	Учет расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.	в течение года	Кадочникова В.В.	
2.14	Учет расчетов по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС.	в течение года	Кадочникова В.В.	
2.15	Учет расчетов по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части и накопительной части трудовой пенсии.	в течение года	Кадочникова В.В.	
2.16	Учет расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	в течение года	Кадочникова В.В.	
2.17	Учет расчетов по налогу на прибыль организаций, по налогу на добавленную стоимость, по транспортному налогу и прочим платежам в бюджет.	в течение года	Закаляпина Н.А.	
2.18	Учет расчетов по налогу на имущество организаций, по земельному налогу.	в течение года	Закаляпина Н.А.	
2.19	Учет расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда.	в течение года	Кадочникова В.В.	
2.20	Учет и анализ результата финансовой деятельности учреждения (по результатам	в течение года	Закаляпина Н.А.	

	исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности).			
2.21	Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также принятых обязательств (денежных обязательств).	в течение года	Закаляпина Н.А. Кадочникова В.В.	
2.22	Осуществление приема, контроля и своевременной счетной обработки первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета.	в течение года	Закаляпина Н.А. Кадочникова В.В. Пантюхина О.В.	
2.23	Подготовка персонифицированных сведений для пересчета и назначения пенсии сотрудникам, достигшим пенсионного возраста.	ежеквартально	Кадочникова В.В.	
2.24	Подготовка инвентаризационных ведомостей для проведения инвентаризации нефинансовых активов, денежных средств и бланков строгой отчетности, составление актов по результатам инвентаризации.	не ранее 1 октября текущего года	Пантюхина О.В.	
2.25	Забалансовый учет объектов движимого и недвижимого имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления.	в течение года	Закаляпина Н.А. Пантюхина О.В.	
2.26	Забалансовый учет материальных ценностей, принятых учреждением на хранение.	в течение года	Закаляпина Н.А. Пантюхина О.В.	
2.27	Забалансовый учет бланков строгой отчетности.	в течение года	Закаляпина Н.А. Пантюхина О.В.	
2.28	Забалансовый учет материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и	в течение года	Закаляпина Н.А. Пантюхина О.В.	

	сувениров.			
2.29	Забалансовый учет запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных.	в течение года	Закаляпина Н.А. Пантюхина О.В.	
2.30	Забалансовый учет объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно.	в течение года	Закаляпина Н.А. Пантюхина О.В.	
2.31	Забалансовый учет материальных ценностей, полученных по централизованному снабжению.	в течение года	Закаляпина Н.А. Пантюхина О.В.	
2.32	Заккрытие финансового года.	31 декабря	Закаляпина Н.А.	
3. Организация планово-экономической работы				
3.1	Составление расчетов для формирования субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг, целевых субсидий, платных услуг.	август-ноябрь	Первова Ю.В. Закаляпина Н.А.	
3.2	Разработка, формирование и корректировка плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) по доходам и расходам в разрезе источников финансирования и видов деятельности.	Январь -формирование; в течение года - корректировка	Закаляпина Н.А.	План ПФХД
3.3	Регистрация и учет договоров (контрактов).	в течение года	Первова Ю.В.	
3.4	Подготовка и оформление договоров (контрактов).	в течение года	Первова Ю.В.	
3.5	Проведение мониторинга цен для заключения договоров (контрактов).	в течение года	Первова Ю.В.	
3.6	Контроль и анализ исполнения договоров (контрактов).	в течение года	Первова Ю.В. Закаляпина Н.А.	
3.7	Размещение и корректировка информации об учреждении на официальном сайте www.bus.gov.ru .	в течение года	Первова Ю.В.	Размещенная информация
3.8	Разработка плана-графика, внесение изменений и опубликование на официальном	в течение года	Первова Ю.В.	План-график

	сайте www.zakupki.gov.ru .			
3.9	Определение и обоснование начальной максимальной цены контракта.	в течение года	Первова Ю.В.	
3.10	Определение требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг.	в течение года	Первова Ю.В.	
3.11	Выбор способа определения поставщика.	в течение года	Первова Ю.В.	
3.12	Организация разработки и подготовка проектов контрактов, описания объекта закупки для внесения в документацию о закупке уполномоченным органом.	в течение года	Первова Ю.В.	
3.13	Обеспечение осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.	в течение года	Первова Ю.В.	
3.14	Обеспечение направлений необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы.	в течение года	Первова Ю.В.	
3.15	Заключение контрактов по состоявшимся процедурам.	в течение года	Первова Ю.В.	
3.16	Ведение реестра контрактов на официальном сайте www.zakupki.gov.ru .	в течение года	Первова Ю.В.	
3.17	Составление и размещение в единой	Ежегодно	Первова Ю.В.	Отчет об объеме закупок у

	информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.			субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций
3.18	Сбор и обработка данных для формирования отчетов «Сведения об осуществлении закупок»; «Уровень конкуренции»; «Результат исполнения контрактов»; «О предоставлении приоритета товарам (работам, услугам) российского, белорусского, казахстанского происхождения по отношению к товарам (работам, услугам), происходящим из иностранного государства» по подведомственным учреждениям УО.	ежеквартально	Первова Ю.В.	Отчеты «Сведения об осуществлении закупок»; «Уровень конкуренции»; «Результат исполнения контрактов»; «О предоставлении приоритета товарам (работам, услугам) российского, белорусского, казахстанского происхождения по отношению к товарам (работам, услугам), происходящим из иностранного государства»

**План
работы транспортной службы**

Цель деятельности – обслуживание автомобильным транспортом Управления образования и образовательные учреждения, подведомственные Управлению образования.

№п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Результат
1.	Содержание транспортных средств в технически исправном состоянии.	в течение года	Пьянков А.В., водители	
2.	Составление еженедельных планов-графиков транспортных перевозок по установленной форме.	еженедельно	Пьянков А.В.	План-график
3.	Выполнение заявок на предоставление транспорта для управления образования, учреждениям, подведомственным Управлению образования.	в течение года	Пьянков А.В., водители	
4.	Разработка маршрутов движения автотранспорта.	ежедневно	Пьянков А.В.	Маршрут
5.	Выдача и оформление путевых листов.	ежедневно	Пьянков А.В.	Журнал выдачи путевых листов
6.	Контроль за прохождением медицинского осмотра водителями.	ежедневно	Пьянков А.В.	Отметка о МО в путевом листе
7.	Ведение карточек учета пробега на каждый автотранспорт.	ежедневно	Пьянков А.В.	Карточки учета
8.	Организация подвоза учащихся из д. Ключи в ОУ г. Снежинска.	в течение учебного года	Пьянков А.В., водители	
9.	Стажировка водителей.	январь-февраль	Пьянков А.В.	Заклучение по работе
10.	Организация и проведение годового технического осмотра и автострахования гражданской ответственности (ОСАГО):		Пьянков А.В.	Страховой полис ОСАГО, техосмотр
	• Форд-транзит	январь, июль		
	• Шкода-октавия	февраль		
	• Хендай Соната	февраль		
	• ГАЗ-32213 Т 422 ВК 174	март, сентябрь		

	<ul style="list-style-type: none"> • ГАЗ-2213 У 578 ТА 174 	август		
	<ul style="list-style-type: none"> • ГАЗ- 110 (Волга) 	декабрь		
	<ul style="list-style-type: none"> • ГАЗ-33022 	декабрь		
	<ul style="list-style-type: none"> • Ситроен Джампер – 225143 	май, ноябрь		
11.	<p>Проведение планового технического обслуживания (периодичность, через км):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Форд-транзит – 20000 км • Шкода-октавия – 15000 км • Хендай Соната – 15000 км • ГАЗ-32213 Т 422 ВК 174 – 15000 км • ГАЗ-32213 У 578 ТА 174 – 15000 км • ГАЗ-3110 (Волга) – 15000 км • ГАЗ-33022 – 12000 км • Ситроен Джампер-225143 – 20000 км 	По пробегу указанных километров	Пьянков А.В.	Проведение технического обслуживания
12.	Заключение договоров на техническое обслуживание, поставки ГСМ, запчастей, ОСАГО.	в течение года	Пьянков А.В.	Договоры
13.	Контроль за соблюдением работниками службы производственной и трудовой дисциплины, выполнение должностных инструкций, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.	в течение года	Пьянков А.В.	
14.	Организация и контроль за порядком, соблюдением ТБ и пожарной безопасности в гаражах.	1 раз в месяц	Пьянков А.В.	
15.	Контроль за прохождением медкомиссии водителями.	в течение года	Пьянков А.В.	Заключения медицинских работников
16.	Проведение инструктажей с водителями по ОТ и ТБ.	1 раз в квартал	Пьянков А.В.	Журнал инструктажа
17.	Организация и проведение ежегодных занятий с водителями.	2 и 3 кварталы	Пьянков А.В.	Журнал занятий
18.	Составление заявок на пополнение топливных карт.	1 раз в квартал	Пьянков А.В.	Пополненные карты
19.	Списание запасных частей и расходных материалов.	При замене	Пьянков А.В.	Акты
20.	Предоставление ежемесячного отчета о поездках:	ежемесячно	Пьянков А.В.	

	город, межгород по установленной форме			
21.	Организация и проведение ремонтных работ автотранспорта:		Пьянков А.В.	
	• Форд-транзит	январь, май, ноябрь		
	• Шкода-октавия	январь, сентябрь		
	• Хендай Соната	февраль, август, декабрь		
	• ГАЗ-32213 Т 422 ВК 174	январь, июнь		
	• ГАЗ-32213 У 578 ТА 174	март, август, декабрь		
	• ГАЗ-3110 (Волга)	апрель		
	• ГАЗ-33022	март		
• Ситроен Джампер – 225143	апрель, сентябрь			
22.	Разработка регламента мониторинга транспортных средств, оснащенных бортовым навигационным оборудованием ГЛОНАСС.	февраль -март	Пьянков А.В., Свалова А.А.	Регламент
23.	Работа с системой ГЛОНАСС (отслеживание, отчетность и т.д.).	ежедневно	Пьянков А.В.	Отчеты
25.	Проверка работы тахографов.	1 раз в месяц	Пьянков А.В.	Карта предприятия

**План
работы хозяйственной службы**

Цель деятельности – хозяйственное обслуживание, уборка служебных помещений и прилегающей территории, содержание зданий и сооружений, находящихся в оперативном управлении учреждения.

№п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Результат
1.	Контроль за уборкой служебных помещений и прилегающей территории в зданиях по адресам: ул. Ленина, 26, ул. Свердлова, 34, ул. Свердлова, 8.	ежедневно	Морозова Ю.С. Горковенко А.Н.	
2.	Организация работы по предотвращению аварийных, чрезвычайных ситуаций, обеспечению правил охраны труда, электробезопасности и противопожарной безопасности. Проведение противоэпидемических мероприятий.	в течение года	Морозова Ю.С. Горковенко А.Н.	
3.	Обеспечение средствами пожаротушения. Контроль своевременной перезарядки огнетушителей.	по графику	Морозова Ю.С. Горковенко А.Н.	заряженные огнетушители
4.	Организация работ по благоустройству прилегающей территории.	май-сентябрь	Морозова Ю.С. Горковенко А.Н. дворники	
5.	Приобретение (оформление договоров), хранение и выдача канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, техники, мебели и др. Учет их расходования и составление установленной отчетности.	в течение года	Морозова Ю.С. Горковенко А.Н.	ведомости учета
6.	Контроль рационального расходования хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей.	в течение года	Морозова Ю.С. Горковенко А.Н.	
7.	Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий Управлением образования.	в течение года	Морозова Ю.С. Горковенко А.Н.	

8.	Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).	ежедневно	Морозова Ю.С. Горковенко А.Н.	
9.	Контроль своевременного отключения наружного освещения, экономное расходование электроэнергии и воды, сохранение теплового режима.	ежедневно	Морозова Ю.С. Горковенко А.Н.	
10.	Снятие показаний учета холодной и горячей воды.	ежемесячно	Морозова Ю.С. Горковенко А.Н. обслуживающая организация	
11.	Подготовка зданий, территории, инвентаря к работе в весенне-летний период.	март-апрель	Морозова Ю.С. Горковенко А.Н уборщики служебных помещений, дворники, плотник	
12.	Подготовка зданий, территории, инвентаря к работе в зимний период.	октябрь-ноябрь	Морозова Ю.С. Горковенко А.Н уборщики служебных помещений, дворники, плотник	
13.	Ремонт оборудования и хозяйственного инвентаря.	в течение года	Морозова Ю.С. Горковенко А.Н. плотник	
14.	Организация работы по обеспечению сохранности и учету материальных ценностей, оборудования. Проведение ежегодной инвентаризации.	октябрь-ноябрь	Морозова Ю.С. Горковенко А.Н.	акты
15.	Получение, доставка и выдача учебников и методической литературы по учреждениям.	в течение года	Морозова Ю.С. Горковенко А.Н.	акты передачи
16.	Составление плана частичных санитарных ремонтов помещений. Контроль качества выполненных работ.	август-сентябрь	Морозова Ю.С. Горковенко А.Н.	смета