

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУ «ЦОДОУ»
от 29.12.2017 № 155

ПЛАН РАБОТЫ
муниципального бюджетного учреждения «Центр обеспечения
деятельности образовательных учреждений»
на 2018 год

СОДЕРЖАНИЕ

План работы МБУ «ЦОДОУ» на 2018 год	3
План работы структурных подразделений МБУ «ЦОДОУ» на 2018 год	3
Отдел методического сопровождения	4
Отдел здоровьесбережения	22
Информационно-аналитический отдел	34
Инженерный отдел	44
Отдел кадров	52
Городская психолого-медико-педагогическая комиссия	62
Бухгалтерия	67
Транспортная служба	82
Хозяйственная служба	85

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.

Планы работы

структурных подразделений МБУ «ЦОДОУ» на 2018 год

1. Отдел методического сопровождения.
2. Отдел здоровьесбережения.
3. Информационно-аналитический отдел.
4. Инженерный отдел.
5. Отдел кадров.
6. Городская психолого-медико-педагогическая комиссия.
7. Бухгалтерия.
8. Транспортная служба.
9. Хозяйственная служба.

План работы отдела методического сопровождения на 2018 год

Городская методическая тема на 2018 год: «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) с учётом дорожной карты формирования и введения Национальной системы учительского роста (НСУР).

Задачи:

1. Обеспечить методическое сопровождение:
 - 1) нормативной, содержательной и организационной готовности ОУ к внедрению ФГОС ОО и ФГОС НОО ОВЗ, ФГОС УО;
 - 2) развития естественно-математического и технологического образования (в рамках образовательного проекта «ТЕМП»);
 - 3) построения эффективной системы внутренней оценки качества образования;
 - 4) планомерного перехода образовательных организаций на профессиональные стандарты педагогов;
 - 5) инициирования развития инновационных проектов в системе образования г. Снежинска.
2. Обобщать и предъявлять педагогический и управленческий опыт работы, отражающий внедрение ФГОС, а также использование современных педагогических технологий.
3. Осуществлять организационное и методическое сопровождение проведения школьного и муниципального этапов Всероссийской и областной олимпиад школьников в Снежинском городском округе, организация участия школьников в региональном и заключительном этапах Всероссийской и областной олимпиад школьников.
4. Организационно-методическое обеспечение 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;
 - 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
I. Разработка проектов постановлений администрации, приказов, положений, писем, методические рекомендации, которые необходимы для реализации основных задач в 2018 году				
1.1.	<i>Подготовка проектов приказов Управления образования:</i>			
	«Об участии в региональном этапе всероссийской олимпиады и областном этапе областной олимпиады школьников в 2017-2018 учебном году» (приказ на каждый предмет)	январь-март	Титченко О.Ф. Кузнецова А.С.	Проекты приказов
	«О проведении муниципального этапа конкурса «Современные образовательные технологии»»	май	Смирнова И.Л.	Проект приказа
	«О подготовительных мероприятиях по проведению ВСОШ в 2018-2019 учебном году»	май	Титченко О.Ф. Кузнецова А.С.	Проект приказа
	«Об организации работы городских методических объединений в 2018-2019 учебном году»	до 05 сентября	Смирнова И.Л. Токарь Л.Ф.	Проект приказа
	«Об организации школьного этапа всероссийской и областной олимпиад школьников в 2018 -2019 учебном году»	до 05 сентября	Смирнова И.Л. Кузнецова А.С.	Проект приказа
	«О проведении соревнований по лыжным гонкам» XV Спартакиады школьников	до 12 февраля	Гессель Т.Т.	Проект приказа

	«О проведении соревнований по волейболу» (юноши, девушки) XV Спартакиады школьников	до 05 февраля	Гессель Т.Т.	Проект приказа
	«О проведении соревнований муниципального этапа соревнований «Президентские состязания» XV Спартакиады школьников	до 05 апреля	Гессель Т.Т.	Проект приказа
	«О проведении соревнований по лёгкой атлетике «Шиповка юных» XV Спартакиады школьников	до 05 мая	Гессель Т.Т.	Проект приказа
	«О проведении соревнований по многоборью ГТО» XV Спартакиады школьников	до 10 сентября	Гессель Т.Т.	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 2018-2019 учебный год»	до 05 сентября	Гессель Т.Т.	Проект приказа
	«О проведении XV Спартакиады школьников МБОУ «Любимому городу - наши рекорды!»	до 05 сентября	Гессель Т.Т.	Проект приказа
	«О проведении соревнований по многоборью ГТО» XV Спартакиады школьников	до 10 сентября	Гессель Т.Т.	Проект приказа
	«О проведении соревнований по баскетболу среди юношей и девушек» XV Спартакиады школьников и муниципального этапа Чемпионата школьной баскетбольной лиги «КЭС-Баскет»	до 05 ноября	Гессель Т.Т.	Проект приказа
	«Об участии в проекте «Школа Росатома» в 2018-2019 учебном году»	до 03 октября	Смирнова И.Л.	Проект приказа
	«Об организации муниципального этапа всероссийской и областной олимпиад школьников в 2018 -2019 учебном году»	до 30 октября	Титченко О.Ф. Кузнецова А.С.	Проект приказа
	«Об утверждении результатов школьного этапа всероссийской и областной олимпиад школьников по общеобразовательным предметам в 2018-2019 учебном году»	до 30 октября	Титченко О.Ф. Кузнецова А.С.	Проект приказа
1.2.	<i>Подготовка проектов постановлений администрации города Снежинска:</i>			
	«О Спартакиаде школьников общеобразовательных организаций города Снежинска «Любимому городу – наши рекорды!»	до 05 сентября	Гессель Т.Т.	Проект постановления
	«О Спартакиаде дошкольных образовательных организаций	до 01 ноября	Гессель Т.Т.	Проект постановления

	«Крепыш»			
1.3.	<i>Подготовка методических материалов:</i>			
	Алгоритм анализа деятельности ГМО за 2017-2018 учебный год	март	Токарь Л.Ф.	Методические материалы
	Алгоритм анализа деятельности ШМС за 2017-2018 учебный год	май	Смирнова И.Л.	Методические материалы
	Структура плана деятельности ГМО на 2018 -2019 учебный год	август	Токарь Л.Ф.	Методические материалы
1.4.	<i>Подготовка проектов писем, заявок, протоколов:</i>			
	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 «Чемпионата Школы Росатома по футболу 5+» в рамках проекта «Школа Росатома»	по графику	Смирнова И.Л.	Письма
	Оформление заявок на изготовление наградной атрибутики (грамоты, дипломы и др.). Приобретение наградного материала	в течение года	Гессель Т.Т.	Заявки
	Разработка и оформление таблиц розыгрышей, графиков игр, протоколов соревнований по видам спорта, программы спартакиады школьников	в течение года	Гессель Т.Т.	Графики игр, таблицы розыгрышей, протоколы
II. Методическое сопровождение образовательного процесса				
<i>1. Сбор и обработка информации, мониторинг деятельности</i>				
1.1.	Формирование муниципального заказа учебников	январь-февраль	Нарукова А.Р. руководители ОУ	Муниципальный заказ
1.2.	Мониторинг сайтов образовательных учреждений (обязательная к размещению информация об учреждении).	апрель октябрь	Вантурсова Г.Ю.	Аналитическая справка
1.3.	Совещание по итогам регионального мониторинга официальных сайтов образовательных организаций. Приглашаются ответственные за информационное сопровождение сайтов общеобразовательных организаций и Дворца творчества.	ноябрь	Вантурсова Г.Ю.	Информация
1.4.	Мониторинг обеспеченности учебниками школьных библиотек	сентябрь декабрь	Нарукова А.Р. библиотекари ОУ	Аналитическая справка

1.5.	Статотчёты ОУ по форме 1-ФК (физическая культура и спорт)	декабрь	Гессель Т.Т.	Отчеты ОУ
1.6.	Внесение информации в базу данных по повышению квалификации	постоянно	Титченко О.Ф. Осинцева Е.А.	База данных
1.7.	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. Токарь Л.Ф. Вантрусова Г.Ю.	Информация
2. Инструктивно-методические совещания				
2.1.	Совещание руководителей ГМО «Формы управленческой деятельности руководителя ГМО по оптимизации работы методического объединения в контексте стандартов в образовании» (из опыта работы руководителей).	24 января	Токарь Л.Ф.	Материалы совещания, информация
2.2.	Организация и проведение Августовской педагогической конференции.	август	Смирнова И.Л. методисты	Информация
2.3.	Об организации и проведении всероссийской и областной олимпиад школьников в 2018-2019 учебном году	август	Титченко О.Ф. Кузнецова А.С.	Информация
2.4.	Основные итоги деятельности ГМО в 2017-2018 учебном году. Задачи и основные направления деятельности ГМО на 2018-2019 учебный год.	сентябрь	Токарь Л.Ф. Осинцева Е.А. руководители ГМО	Информация
2.5.	Организационные совещания по проведению муниципальных инженерных соревнований «БТР-2018» (быстрое техническое решение) в рамках реализации концепции «ТЕМП»	декабрь	Токарь Л.Ф.	Информация
3. Работа по внедрению ФГОС ООО, ФГОС НОО с ОВЗ и ФГОС УО				
3.1.	Семинар «Технологическая карта урока как средство планирования педагогического взаимодействия учителя и учащихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО ОВЗ, УО (ИН)» (на базе СКОШ №128)	май	Смирнова И.Л. Титченко О.Ф. Кашпурова Т.Н.	Методические материалы
3.2.	Стажировочная площадка «Индивидуализация образования школьников как фактор успешного внедрения ФГОС общего образования» (на базе МБОУ СОШ №117).	сентябрь	Смирнова И.Л. Титченко О.Ф. Карасева Л.В.	Методические материалы
3.3.	Стажировка по теме «Теория и методика инклюзивного образования. Работа с одарёнными детьми» (на базе МБОУ	сентябрь- октябрь	Смирнова И.Л. Титченко О.Ф.	Методические материалы

	СОШ №135)		Миловидова И.В.	
3.4.	Семинар «Метапредметный урок» в рамках реализации научно прикладного проекта школы по теме: «Педагогическая поддержка профессионального самоопределения обучающихся в условиях технопарка».	ноябрь	Смирнова И.Л. Титченко О.Ф. Черемичин И.Г.	Методические материалы
3.5.	Семинар-практикум «Использование дистанционных технологий обучения в школе».	декабрь	Смирнова И.Л. Титченко О.Ф. Миловидова И.В.	Методические материалы
4. Методическая работа по развитию естественно-математического и технологического образования в Снежинске (в рамках реализации концепции «ТЕМП»)				
4.1.	Муниципальные инженерные соревнования «БТР-2018» (Быстрое Техническое Решение) в рамках реализации концепции «ТЕМП»	январь	Токарь Л.Ф. Хейн В.М.	
4.2.	Сопровождение участия в образовательном событии для талантливых детей «Школа проектов. V сезон» в рамках проекта «Школа Росатома».	январь-февраль	Смирнова И.Л. Титченко О.Ф.	
4.3.	Межмуниципальная межпредметная олимпиада «Пути к познанию» среди учащихся с интеллектуальными нарушениями (на базе СКОШ №128)	16 февраля	Смирнова И.Л. Кашпурова Т.Н.	
Мероприятия профориентационной направленности				
4.4.	Городской конкурс обучающихся «Трудовые резервы-2018» в рамках реализации концепции «ТЕМП» по номинациям: - «Лучший столяр-2018»; - «Юный слесарь-2018»; - «Умелый токарь-2018»; - «Юная швея».	март-апрель	Титченко О.Ф. Токарь Л.Ф. Иванов Ю.В. Моисеева Е.А.	
4.5.	Соревнования по 3D моделированию среди учащихся 8-10 классов	ноябрь	Титченко О.Ф. Черемичин И.Г.	
5. Повышение профессиональной квалификации руководителей и педагогов образовательных учреждений				
5.1.	Прохождение курсовой подготовки на базе ГБОУ ДПО ЧИППКРО, ГБУ ДПО РЦОКИО	в течение года, по графику	Смирнова И.Л. Титченко О.Ф. Осинцева Е.А. Руководители ОУ	Удостоверения, сертификаты
5.2.	Организационно-методическое сопровождение участия	январь –	Смирнова И.Л.	

	педагогов в стажировках победителей конкурсов профессионального мастерства проекта «Школа Росатома» (по заявкам ОУ)	апрель (по графику)		
5.3.	Корректировка перспективных планов повышения квалификации руководящих и педагогических кадров на 2018-2022 годы	до 28 сентября	заместители директоров по МР	Перспективные планы повышения квалификации
5.4.	Собеседование по перспективному плану повышения квалификации педагогов ОУ.	сентябрь	Титченко О.Ф. заместители директоров по МР	Информация
5.5.	Составление сводной заявки от города на курсы повышения квалификации для руководящих и педагогических работников в ЧИПКРО, РЦОКИО.	ноябрь	Титченко О.Ф.	Сводная заявка
5.6.	Нормативное обеспечение представления педагогического опыта аттестующимся педагогам.	в течение года (по заявкам педагогов)	Токарь Л.Ф.	Справки о представлении педагогического опыта
	Обучающие семинары (для руководителей и педагогов):			
5.7.	Семинар «Технология подготовки заявительных документов на получение образовательной организацией дополнительного финансирования в рамках конкурсных отборов различного уровня» (для управленческих команд ОУ.	20 января	Смирнова И.Л. Солодкова М.И.	Методические материалы
5.8.	Областной учебно-методический семинар руководителей школьных музеев.	январь	Токарь Л.Ф.	Методические материалы
5.9.	Семинар «Учебно-исследовательская деятельность как способ развития обучающихся в условиях организации внеурочного и дополнительного естественно-математического и технологического образования» (из опыта работы Капралова А.И., к.п.н., заведующий физической лабораторией МБОУ «Гимназия №127).	январь	Токарь Л.Ф. Никулкина Н.Р.	Методические материалы
5.10.	Организация КПК «Технология подготовки обучающихся к ГИА по английскому языку» (он-лайн, 8 час, базе МБУ «ЦОДОУ»)	09 февраля	Смирнова И.Л. Титченко О.Ф. Руководители ОУ	Сертификаты
5.11.	Проведение мониторинга организации работы в образовательных учреждениях по непрерывному повышению	февраль	Смирнова И.Л. Титченко О.Ф.	Справка по итогам мониторинга

	профессиональной компетентности педагогов.			
5.12.	Городской семинар-практикум «Типичные ошибки выполнения заданий выпускниками основной и средней школы на государственной итоговой аттестации (ГИА) по истории и обществознанию. Методические рекомендации по повышению качества ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ по указанным предметам»	март	Токарь Л.Ф., Дёмкина В.П.	Материалы семинара
5.13.	Перспективы и проблемы развития естественно-научного образования в Челябинской области в контексте ФГОС и реализации концепции «ТЕМП»	апрель	Токарь Л.Ф., Уткина Т.В. (ЧИППКРО), руководители ГМО	Материалы семинара
	Участие педагогической общественности в конференциях, форумах:			
5.14.	Всероссийская научно-практическая конференция «Создаём будущее сегодня», посвящённая 25-летию Монтессори-движения в Снежинске.	январь	Смирнова И.Л. Токарь Л.Ф. Руководители ОУ	тексты выступлений и докладов, сборники ЧИППКРО
5.15.	Съезд руководителей муниципальных образовательных организаций Челябинской области.	февраль		
5.16.	IV Международная научно-практическая конференция «Дополнительное образование детей в изменяющемся мире: развитие востребованности, привлекательности, результативности» (ЧИППКРО).	октябрь		
5.17.	Сбор заявок на курсовую подготовку и переподготовку на базе ГБОУ ДПО ЧИППКРО в 2019 году.	до 25 октября	Титченко О.Ф. Осинцева Е.А., заместители директоров ОУ	Сводная заявка
6. Организационно-методическое сопровождение подготовки и участия образовательных учреждений и педагогов города Снежинска в конкурсах профессионального мастерства				
6.1.	Подача заявок и участие в заочном, дистанционном и очном этапах всероссийских конкурсов проекта «Школа Росатома».	сентябрь– ноябрь	Смирнова И.Л. Руководители ОУ	Заявки, конкурсные материалы
	Муниципальные конкурсы: <ul style="list-style-type: none"> • «Сердце отдаю детям»; • «Педагогический дебют». • «Современные образовательные технологии» 	октябрь-ноябрь ноябрь-декабрь июнь	Смирнова И.Л. Титченко О.Ф. Руководители ОУ	Кол-во ОУ, педагогических работников, принявших участие в

				профессиональных конкурсах и их результативность
6.2.	<p>Областные конкурсы;</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Учитель года»; • «Самый классный классный»; • Ступени мастерства (для педагогов СКОУ на базе МБОУ СКОШ №128); • «Современные образовательные технологии»; • «Новой школе - новые стандарты» 	<p>март март апрель</p> <p>август-сентябрь июнь-сентябрь</p>	<p>Смирнова И.Л. Титченко О.Ф. Руководители ОУ методисты</p>	
6.3.	<p>Участие в конкурсах и мероприятиях проекта «Школа Росатома»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Чемпионат «Школы Росатома» по футболу 5+. • Конкурс воспитателей проекта «Школа Росатома», владеющих технологиями работы с детьми, соответствующими требованиям ФГОС дошкольного образования в 2018-2019 учебном году. • Конкурс учителей, владеющих эффективными технологиями реализации ФГОС уровней общего образования («Технологии работы учителя, выстроенные на принципах индивидуализации, в альтернативу индивидуальному подходу», без деления на уровни общего образования и предметы) в 2018-2019 учебном году. • Конкурс на право участия в конкурсной программе проекта «школа росатома» в 2017-2018 учебном году в профессиональной позиции эксперта («Событийная оценка и выращивание профессиональных компетенций школьного учителя и воспитателя детского сада»). • Фестиваль телевизионной журналистики «АТОМ ТВ». • Фестиваль журналистики «ROSATOM'S COOL». • и другое по плану проекта. 	<p>май сентябрь- ноябрь</p> <p>ноябрь</p>	<p>Александрова М.В. Смирнова И.Л. Титченко О.Ф. Руководители образовательных учреждений</p>	

7. Организационно-методическое сопровождение деятельности ГМО				
7.1.	Подбор и утверждение кадров руководителей ГМО на 2018-2019 учебный год	июнь, сентябрь	Титченко О.Ф. Токарь Л.Ф. Осинцева Е.А.	Приказ «Об организации работы ГМО в 2018-2019 учебном году»
7.2.	Заседания и межсекционная работа ГМО согласно планам работы.	по плану ГМО	Токарь Л.Ф. Осинцева Е.А.	Протоколы заседаний
7.3.	Организация представления опыта деятельности ГМО на сайте МБУ «ЦОДОУ»	в течение года	Вантрусова Г.Ю. руководители ГМО	Материалы сайта
7.4.	Основные итоги деятельности ГМО в 2017-2018 учебном году. Задачи и основные направления деятельности ГМО на 2018-2019 учебный год.	сентябрь	Токарь Л.Ф. Осинцева Е.А. руководители ГМО	Планы работы ГМО на 2018-2019 учебный год
7.5.	Методическое сопровождение подготовки выпускников основной и старшей школы к государственной итоговой аттестации:			
	• проведение совместных с ШМО тематических заседаний ГМО по итогам ВПР, ОГЭ, ЕГЭ в 2017-2018 учебном году и совершенствовании форм подготовки обучающихся 4, 9, 11 классов к ВПР и государственной итоговой аттестации 2017-2018 учебного года;	в течение года	Токарь Л.Ф. руководители ГМО	Протоколы заседаний
	• организация семинаров-практикумов, семинаров-тренингов для учителей, выпускающих 4, 9, 11 классы с участием ведущих специалистов ГОУ ДПО ЧИППКРО, ЮУрГГПУ;	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.	Совещания с ответственными за проведение олимпиад в ОУ и руководителями ГМО: • Анализ итогов регионального и областного этапа олимпиад. • Организационное совещание по проведению школьного этапа олимпиад. • Анализ итогов школьного этапа олимпиад. Организация и проведение муниципального этапа олимпиад. • Анализ итогов муниципального этапа олимпиад. Подготовка	март-апрель август октябрь декабрь	Титченко О.Ф. Кузнецова А.С.	Аналитическая информация

	к участию в региональном этапе.			
8.2.	Подготовка пакетов заданий для проведения школьного этапа ВСОШ в 2018-2019 учебном году.	до 07 сентября	Кузнецова А.С. руководители ГМО	Пакет заданий
8.3.	Сбор заявлений на участие в школьном этапе всероссийской и областной олимпиад школьников в 2018-2019 учебном году.	до 07 сентября	Кузнецова А.С. ответственные в ОУ	Заявки на участие
8.4.	Участие в областных совещаниях по организации и проведению всероссийской и областной олимпиад школьников в 2018-2019 учебном году.	сентябрь, декабрь	Титченко О.Ф. Кузнецова А.С.	Инструктивные материалы
8.5.	Организация и проведение школьного этапа всероссийской и областной олимпиад школьников.	сентябрь- октябрь	Титченко О.Ф. Кузнецова А.С.	протоколы
8.6.	Организация и проведение муниципального этапа всероссийской и областной олимпиад школьников.	ноябрь-декабрь	Титченко О.Ф. Кузнецова А.С.	протоколы
8.7.	Организация участия обучающихся в региональном этапе всероссийской и областной олимпиад школьников.	январь–март	Титченко О.Ф. Кузнецова А.С.	Приказы, инструктажи, протоколы.
8.8.	Анализ итогов олимпиад: - школьного этапа; - муниципального этапа; - регионального этапа; - областного этапа.	ноябрь декабрь март-апрель	Титченко О.Ф. Кузнецова А.С.	Аналитические справки
8.9.	Подготовка наградного материала по итогам МЭ олимпиад.	март	Кузнецова А.С. Вантрусова Г.Ю.	Грамоты, благодарственные письма
8.10.	Муниципальный этап V Мегапредметной олимпиады проекта «Школа Росатома».	март	Смирнова И.Л. Титченко О.Ф. Кузнецова А.С.	Протокол
8.11.	Организационно-методическое сопровождение участие команды-победителя муниципального этапа в финале Мегапредметной олимпиады.	апрель	Смирнова И.Л.	Информация
8.12.	Информационное сопровождение организации и проведения олимпиад на сайте Управления образования.	постоянно	Кузнецова А.С.	Информация на сайте
8.13	Организация участия школьников в очно-заочной подготовке олимпиадного резерва Челябинской области.	по графику	Кузнецова А.С., ответственные в ОУ	Заявки на участие

9. Методическое сопровождение работы по сохранности и укреплению здоровья обучающихся, сдачи норм ГТО				
9.1.	Методическое сопровождение межсекционных мероприятий ГМО учителей физической культуры:			
	Школьного и муниципального этапов Всероссийской олимпиады школьников по предмету «Физическая культура».	сентябрь–декабрь	Гессель Т.Т.	Протоколы
	Школьного и муниципального этапов Всероссийских соревнований школьников «Президентские состязания».	январь 2018 – февраль 2019	Гессель Т.Т.	Протоколы соревнований
	Участия в региональном этапе Всероссийских соревнований школьников «Президентские состязания» лучшего класса-команды, победителя муниципального этапа.	май	Гессель Т.Т.	Заявка на участие, отчётные документы проведения школьного и муниципального этапов
Мероприятия с обучающимися и воспитанниками:				
9.2.	Организация и проведение соревнований городской Спартакиады школьников общеобразовательных организаций города Снежинска «Любимому городу – наши рекорды!»: 1) Многоборье ГТО. 2) Баскетбол (девушки). 3) Баскетбол (юноши). 4) Волейбол (юноши). 5) Лыжные гонки. 6) Волейбол (девушки). 7) «Президентские состязания». 8) Лёгкоатлетическое четырёхборье «Шиповка юных».	сентябрь ноябрь ноябрь февраль февраль март апрель май	Гессель Т.Т. ГМО учителей физической культуры, классные руководители	Кол-во обучающихся, принявших участие в соревнованиях
9.3.	Единый «День здоровья» (лыжный марафон – «Синара-2018»).	март	Гессель Т.Т. ГМО учителей физической культуры	Кол-во обучающихся принявших участие в соревнованиях
9.4.	Спартакиада дошкольных образовательных организаций «Крепыш»: 1) «Весёлые старты» (открытие спартакиады). 2) «Лыжная встречная эстафета». 3) Лёгкоатлетическая встречная эстафета. 4) Комбинированная эстафета.	декабрь февраль май май	Гессель Т.Т. Заведующие МДОУ, инструктора по физической культуре	Кол-во обучающихся принявших участие в соревнованиях

10. Дошкольное образование				
10.1.	«Педагогическая мастерская» для педагогов ДОО. Тема: «Развитие общения и взаимодействия ребёнка со взрослыми и сверстниками». Авторские технологии: Е.В.Соловьёвой, Б.С.Волкова и И.В.Волковой.			
	Технология организации межвозрастного общения	февраль	Осинцева Е.А.	Материалы семинара
	Технология формирования уважения прав сверстников	апрель	Осинцева Е.А.	Материалы семинара
	Технология общения с ребёнком: как коммуникация и взаимодействие (Из серии «Психология общения»)	ноябрь	Осинцева Е.А.	Материалы семинара
10.2.	«Школа молодого воспитателя». Тема: «Педагогические технологии в реализации образовательной области "Познавательное развитие"».			
	«Педагогические технологии исследовательской деятельности дошкольников».	январь	Осинцева Е.А. Трапезникова Г.В. Каурова М.Н.	Методические материалы
	«Метод проектов как современная педагогическая технология познавательного развития детей дошкольного возраста».	апрель	Осинцева Е.А. Трапезникова Г.В. Каурова М.Н.	Методические материалы
10.3.	Работа по совершенствованию содержания и технологий образования			
	Постоянно-действующие семинары для педагогов ДОО по изучению современных образовательных технологий и практик в работе с детьми:			
	1-е занятие «Педагогическая технология – Коллекционирование»	февраль	Осинцева Е.А.	Методические материалы
	2-е занятие «Образовательное событие как форма организации образовательного процесса в условиях реализации ФГОС ДО»	апрель	Осинцева Е.А.	Методические материалы
	3-е занятие «Педагогическая технология как важнейший элемент педагогического профессионализма» (педагогический поиск, интересные решения, профессиональный тренинг)	ноябрь	Осинцева Е.А.	Методические материалы
10.4.	Научно-практические семинары, вебинары			
10.4.1	Web-семинар по теме: «Развитие творческих способностей детей от 1 года до 5 лет средствами кукольного театра». Н.Ф. Сорокина. Москва, ИД «Воспитание дошкольника».	18 января	Осинцева Е.А.	Информирование МДОУ Методические материалы
10.4.2	Web-семинар по теме: «Развитие творческих способностей детей от 5 до 7 лет средствами кукольного театра».	25 января	Осинцева Е.А.	Информирование МДОУ Методические материалы

10.4.3	Web-семинар по теме: « Речевое развитие детей раннего и дошкольного возрастов в соответствии с ФГОС ДО ». Лектор Т.И.Гризик. Москва, ИД «Воспитание дошкольника».	31 января	Осинцева Е.А.	Информирование МДОУ Методические материалы
10.4.4	Web-семинар по теме: « ФГОС. Познавательное развитие: работа с детьми раннего возраста, сенсорное развитие ». Лектор Е.В.Соловьёва. Москва, ИД «Воспитание дошкольника».	8 февраля	Осинцева Е.А.	Информирование МДОУ Методические материалы
10.5.	Городские методические объединения:			
10.5.1.	старших воспитателей и заместителей заведующих по УВР			
	Представление материалов, разработанных педагогами творческих групп: - Положения по конкурсу методических кабинетов ДОУ.	январь	Осинцева Е.А. Филинкова Н.А.	Положения методических кабинетов ДОУ
	Проведение конкурса методических кабинетов ДОУ г.Снежинска	февраль-март	Осинцева Е.А. Филинкова Н.А.	Анализ деятельности ГМО
	Задачи и основные направления деятельности ГМО зам. заведующих по УВР и старших воспитателей МДОУ г.Снежинска в 2018-2019 уч. году.	сентябрь	Осинцева Е.А. Филинкова Н.А.	План ГМО
10.5.2.	воспитателей групп раннего возраста			
	Режиссёрская игра как основа развития инициативы, самостоятельности и разнообразия собственных замыслов.	февраль	Осинцева Е.А. Евдокимова Н.М.	Методические материалы из опыта работы
	Педагогическая мастерская «От идеи до воплощения» (по обмену положительным педагогическим опытом технологий обучения детей раннего возраста, отвечающим требованиям ФГОС ДО). Анализ деятельности ГМО воспитателей групп раннего возраста за 2017-2018 уч. год.	апрель	Осинцева Е.А. Евдокимова Н.М.	Методические материалы из опыта работы Анализ деятельности ГМО
	Задачи и основные направления деятельности ГМО в условиях реализации ФГОС дошкольного образования.	октябрь	Осинцева Е.А. Евдокимова Н.М.	План ГМО
	Игровая компетентность воспитателя: теория и практика образования Воспитатель как главное условие формирования полноценной игры (из опыта работы педагогов: передача культуры игры; приобщение к игровой деятельности детей в ДОУ).	декабрь	Осинцева Е.А. Евдокимова Н.М.	Методические материалы из опыта работы

10.5.3.	учителей-дефектологов			
	«Проектная и исследовательская деятельности в ДОУ».	январь	Осинцева Е.А. Польская Е.А.	Методические материалы
	«Индивидуальный образовательный маршрут» (Теоретико-практический семинар: авторские технологии и практический опыт специалистов)	март	Осинцева Е.А. Польская Е.А.	Опыт работы МБДОУ №26
	1. «Фестиваль инновационных методических материалов». 2. Анализ деятельности ГМО за 2017-2018 уч.г.	май	Осинцева Е.А. Польская Е.А.	Методические материалы из опыта работы Анализ деятельности ГМО
	Задачи и основные направления деятельности ГМО в условиях реализации ФГОС дошкольного образования.	октябрь	Осинцева Е.А. Польская Е.А.	План ГМО
10.5.4.	учителей-логопедов			
	РППС учителя-логопеда в соответствии с требованиями ФГОС ДО.	январь	Осинцева Е.А. Корнева Т.Б.	Методические материалы из опыта работы
	«Школа педагогического поиска». Инновационный образовательный проект на получение гранта: методологические идеи.	март	Осинцева Е.А. Корнева Т.Б.	Методические материалы из опыта работы
	«Фестиваль инновационных методических материалов». Анализ деятельности ГМО за 2017-2018 уч.г.	апрель	Осинцева Е.А. Корнева Т.Б.	Методические материалы из опыта работы Анализ деятельности ГМО
	Задачи и основные направления деятельности ГМО в условиях реализации ФГОС дошкольного образования.	октябрь	Осинцева Е.А. Корнева Т.Б.	План ГМО
10.5.5.	педагогов-психологов, социальных педагогов			
	Межсекционные занятия (1раз в месяц).	с января по декабрь	Осинцева Е.А. Коренькова О.А.	
	Содержание и методы психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса.	март	Осинцева Е.А. Коренькова О.А.	Методические материалы из опыта работы
	Анализ деятельности ГМО за 2017-2018 учебный год. «Сам себе аналитик» - самоанализ сформированности собственных компетенций по реализации ФГОС ДО. «Фестиваль» методических материалов «Психолого-педагогическое сопровождение ФГОС ДО» (демонстрация	май	Осинцева Е.А. Коренькова О.А.	Методические материалы из опыта работы Анализ деятельности ГМО

	достижений).			
	Задачи и основные направления деятельности ГМО на 2018-2019 уч.г.	октябрь	Осинцева Е.А. Коренькова О.А.	План ГМО
10.5.6.	воспитателей групп общеразвивающей направленности			
	Круглый стол: «Организация проектной и исследовательской деятельности в ДОУ: отличие и общее технологий обучения».	март	Осинцева Е.А. Майер Н.С.	Методические материалы из опыта работы
	1. «Фестиваль инновационных методических материалов»: Педагогическая мастерская «От идеи до воплощения». 2. Анализ деятельности ГМО за учебный год.	май	Осинцева Е.А. Майер Н.С.	Методические материалы из опыта работы Анализ деятельности ГМО
	Планирование деятельности ГМО: актуальные проблемы дошкольного образования и перспективы развития.	октябрь	Осинцева Е.А. Майер Н.С.	План ГМО
	Фестиваль «Спешите делать добрые дела», посвященный Году добровольцев (из опыта работы педагогов по нравственному воспитанию детей в ДОУ)	декабрь	Осинцева Е.А. Майер Н.С.	Материалы из опыта работы
10.5.7.	воспитателей групп компенсирующей направленности			
	Деловая игра "Пять правил подготовки к непрерывной образовательной деятельности по формированию у детей целостной картины мира".	февраль	Осинцева Е.А. Зуева Л.В.	Методические материалы
	Педагогическая мастерская «Сюжетно-ролевая игра как средство реализации ФГОС ДО» (по обмену положительным педагогическим опытом технологий обучения детей дошкольного возраста, отвечающим требованиям ФГОС ДО). Анализ деятельности ГМО.	апрель	Осинцева Е.А. Зуева Л.В.	Методические материалы из опыта работы Анализ деятельности ГМО
	Планирование деятельности ГМО: актуальные проблемы дошкольного образования и перспективы развития.	октябрь	Осинцева Е.А. Зуева Л.В.	План ГМО
10.5.8.	музыкальных руководителей			
	«Этот удивительный ритм» – первый опыт внедрения инновационной технологии Каплуновой И.М. по развитию чувства ритма у детей от 3 до 7 лет с учётом общих и специфических закономерностей их развития, а также с учётом условий и возможностей МДОУ.	февраль	Осинцева Е.А. Егорова С.В.	Методические материалы из опыта работы

	1. «Фестиваль педагогического мастерства». Отчёт музыкальных руководителей в рамках работы в творческих лабораториях инновационного развития. 2. Итоги деятельности ГМО.	апрель	Осинцева Е.А. Егорова С.В.	Методические материалы из опыта работы Анализ деятельности ГМО
	«Задачи и основные направления деятельности ГМО в условиях реализации ФГОС дошкольного образования».	октябрь	Осинцева Е.А. Егорова С.В.	План ГМО
10.5.9.	инструкторов по физической культуре			
	«Спортивная школа для дошкольников»: Волейбол и футбол в детском саду. Теоретико-практический семинар: - «Чемпионат «Школы Росатома» по футболу 5+» как современный развивающий образовательный формат для детей и родителей. - «От замысла идей до воплощения»: Играем в волейбол (Из опыта работы с детьми с ОВЗ).	январь	Осинцева Е.А. Рыжова Л.Ф.	Методические материалы
	«Личностно-ориентированное образование по физическому развитию детей дошкольного возраста». «Педагогическая мастерская»	март	Осинцева Е.А. Рыжова Л.Ф.	Методические материалы из опыта работы
	«Фестиваль педагогического мастерства». 1) <i>Выставка методических материалов;</i> 2) <i>Презентация авторских разработок по физической культуре.</i> Анализ деятельности ГМО: проблемы и достижения.	май	Осинцева Е.А. Рыжова Л.Ф.	Методические материалы из опыта работы Анализ деятельности ГМО
	«Задачи и основные направления деятельности ГМО в условиях реализации ФГОС дошкольного образования».	ноябрь	Осинцева Е.А. Рыжова Л.Ф.	План ГМО
10.6	Консультационная деятельность (для педагогических и руководящих работников МДОУ)			
	Консультации для руководителей ГМО: - по планированию работы на 2017 - 2018 и 2018-2019 учебные годы; - по подготовке и проведению заседаний ГМО; - по подведению итогов деятельности за учебный год (анализ деятельности ГМО, анкетирования педагогов); - по личному запросу педагогов;	январь, март сентябрь ноябрь	Осинцева Е.А.	Руководители ГМО

	<ul style="list-style-type: none">- по вопросам применения законодательных норм в деятельности педагога дошкольного образовательного учреждения.- по подготовке сборника «Воспитание любви к родному городу», «Информационно-методический вестник – 2018».			
--	---	--	--	--

**План работы
отдела здоровьесбережения на 2018 год**

Цель – содействие созданию здоровьесберегающих условий для обучающихся в подведомственных Управлению образования образовательных учреждениях.

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	Мероприятия	Срок	Ответственный	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 «О предупреждении распространения сезонного гриппа»	сентябрь	Виноградова О.В. Дмитрина В.В.	Приказ
1.3.	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
1.4.	Подготовка проектов положений, приказов, писем, договоров и инструкций	в течение года (по запросу)	Виноградова О.В. Дмитрина В.В. Фалалеева Е.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 - Об организации городских лагерей дневного пребывания детей и МАУ ДОЦ «Орленок» 	февраль	Виноградова О.В.	Информация
2.1.3.	<ul style="list-style-type: none"> - О проведении «Всемирного дня борьбы с туберкулезом» - О работе Кулинарного совета - Об организации городских лагерей дневного пребывания детей и МАУ ДОЦ «Орленок» 	март	Виноградова О.В.	Информация
2.1.4.	<ul style="list-style-type: none"> - О проведении «Европейской недели иммунизации» - О подготовке писем руководителям ОУ и информации в Администрацию по профилактике клещевого вирусного энцефалита - Об организации городских лагерей дневного пребывания детей и МАУ ДОЦ «Орленок» 	апрель	Виноградова О.В.	Информация
2.1.5.	<ul style="list-style-type: none"> - О подготовке ОУ к ЛОК - Об организации проведения гигиенического обучения с последующей аттестацией сотрудников ГЛДЦД - О работе Кулинарного совета 	май	Виноградова О.В.	Информация
2.1.6.	<ul style="list-style-type: none"> - О проверке деятельности городских лагерей дневного пребывания детей и МАУ ДОЦ «Орленок» (осуществление контроля 	июнь	Виноградова О.В.	Информация

	соблюдения санитарно-гигиенических правил)			
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 	сентябрь	Виноградова О.В.	Информация
2.1.8.	<ul style="list-style-type: none"> - О привитости против гриппа сотрудников в образовательных учреждениях, об уровне заболеваемости детей - О документарной проверке «Комплектование ДОУ на 2017-2018 уч.год» 	октябрь	Виноградова О.В.	Информация
2.1.9.	<ul style="list-style-type: none"> - О привитости против гриппа сотрудников 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 2017-2018 учебного года - Анализ охвата питанием обучающихся за I полугодие 2017-2018 учебного года - по запросу 	январь	Виноградова О.В.	Информация
2.2.2.	<ul style="list-style-type: none"> - Об охвате горячим питанием обучающихся - Об организации городских лагерей дневного пребывания детей и МАУ ДОЦ «Орленок» - по запросу 	февраль	Виноградова О.В.	Информация
2.2.3.	<ul style="list-style-type: none"> - О подготовке к Всемирному дню борьбы с туберкулезом 	март	Виноградова О.В.	Информация

	<ul style="list-style-type: none"> - Об организации городских лагерей дневного пребывания детей и МАУ ДОЦ «Орленок» - по запросу 			
2.2.4.	<ul style="list-style-type: none"> - О подготовке мероприятий по профилактике клещевого вирусного 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 2017 год - Анализ подготовки документов на получение 	январь	Дмитрина В.В. Фалалеева Е.Г.	Информация

	льготы по родительской плате за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Снежинска отдельным категориям семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации - по запросу			
2.3.2.	- Анализ адаптации детей к ДОУ за 2017 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.	- 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.	- 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 - Анализ острой заболеваемости за квартал - по запросу	апрель	Дмитрина В.В. Фалалеева Е.Г.	Информация
2.3.5.	- Анализ организации питания детей и проведения лабораторного контроля работы пищеблоков - Анализ прохождения медицинских осмотров по приказу №302 н	май	Дмитрина В.В.	Информация

	<ul style="list-style-type: none"> - «Готовность пищеблоков к работе в летний период» - по запросу 			
2.3.6.	<ul style="list-style-type: none"> - Анализ организации питания детей и проведения лабораторного контроля работы пищеблоков - по запросу 	июнь	Дмитрина В.В. Фалалеева Е.Г.	Информация
2.3.7.	<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
2.3.8.	<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 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 	октябрь	Дмитрина В.В. Фалалеева Е.Г.	Информация
2.3.9	<ul style="list-style-type: none"> - Оформление и направление отчетов о вакцинопрофилактике и заболеваемости детей - Подготовка писем о направлении списков сотрудников ОУ на прохождение медицинских осмотров и вакцинопрофилактику - Анализ организации питания детей и проведения лабораторного контроля работы 	ноябрь	Дмитрина В.В.	Информация

	<p>пищеблоков</p> <ul style="list-style-type: none"> - по запросу 			
2.3.10	<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
III.	Информационно-аналитическая деятельность			
3.1.	<p>Анализ состояния здоровья обучающихся ДООУ, МБОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ острой заболеваемости, - анализ пропусков дней, посещаемости обучающихся ДООУ; - анализ хронической патологии обучающихся; - анализ пропусков уроков по болезни обучающимися МБОУ; - анализ течения адаптации детей к ДООУ; - анализ организации питания обучающихся образовательных учреждений; - анализ лабораторного контроля работы пищеблоков, бассейнов ДООУ. 	<p>Ежемесячно Ежеквартально за год, по запросу</p>	<p>Виноградова О.В. Дмитрина В.В. Фалалеева Е.Г.</p>	<p>Отчеты Ежемесячно Ежеквартально за год по запросу</p>
3.2.	<ul style="list-style-type: none"> - Анализ работы комиссии по предоставлению льготы по родительской плате за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Снежинска отдельным категориям семей, 	ежеквартально	Дмитрина В.В.	Отчет

	оказавшихся в трудной жизненной ситуации			
3.3.	Организация и анализ проведения противоэпидемической работы в образовательных учреждениях по предупреждению гриппа и ОРВИ	с сентября (по эпидситуации)	Виноградова О.В. Дмитрина В.В. Фалалеева Е.Г.	Информация
3.4.	Организация вакцинации и анализ привитости сотрудников образовательных учреждений	в предэпидсезон	Виноградова О.В. 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	Фалалеева Е.Г.	Отчет для МОиН
3.6.2.	«Информация о численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих образовательные услуги по дошкольному образованию»	до 5 числа каждого месяца	Фалалеева Е.Г.	Отчет для МОиН
3.6.3.	«Количество семей, пользующихся льготами: муниципальной, федеральной»	до 25 числа каждого месяца	Фалалеева Е.Г.	Отчет
3.6.4.	«Сведения о дошкольных образовательных учреждениях за 2017 год»	до 30 января	Фалалеева Е.Г.	отчет форма № 15-ду для отдела муниципальной статистики
3.6.5.	«Сведения о числе заболеваний в дошкольных учреждениях за 2017 год»	до 30 января	Фалалеева Е.Г.	отчет форма № 22-ду для отдела муниципальной статистики
3.6.6.	«Анализ комплектования ДОУ»	февраль октябрь	Фалалеева Е.Г. Потемкина Т.Г. (по согласованию)	Отчет
3.6.7.	«Информация о детях 6-7-летнего возраста для поступления в школу»	до 1 декабря	Фалалеева Е.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 2017 год»	до 29 декабря	Фалалеева Е.Г.	Сводный отчет форма № 85-к в МОиН; для отдела муниципальной статистики
3.6.10	Стандартизованный набор показателей состояния муниципальной системы дошкольного образования	до 29 декабря	Фалалеева Е.Г.	Отчет в МОиН
3.6.11	Информационно-аналитические материалы по запросам МО и Н Челябинской области и администрации города	по запросу	Виноградова ОВ Дмитрина В.В. Фалалеева Е.Г.	Отчеты, информация
3.7.	Проведение мониторингов			
3.7.1.	Анализ выполнение 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; - количества заболевших обучающихся образовательных учреждений; - проведения санитарно-просветительной работы 	Ежемесячно, Ежеквартально за год, по эпидситуации, по запросам МО и Н	Виноградова О.В. Дмитрина В.В. Фалалеева Е.Г.	

	со всеми субъектами образовательного процесса			
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. Фалалеева Е.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 _____ № _____) по:			
4.2.1.	Анализ работы по здоровьесбережению обучающихся	июнь	Виноградова О.В.	отчет
4.3.	Работа в составе балансовой комиссии	март	Виноградова О.В. Фалалеева Е.Г.	
4.4.	Работа в составе комиссии по определению группы по оплате труда руководителей учреждений	август	Виноградова О.В.	
4.4.	Работа в составе комиссии по комплектованию ДОУ	до 15 августа	Фалалеева Е.Г.	
4.5.	Заседание Кулинарного совета	в течение года	Виноградова О.В. Дмитрина В.В. Фалалеева Е.Г.	Протокол заседания
4.6.	Регистрация и подготовка документов на заседание межведомственной комиссии по предоставлению льготы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Снежинска отдельным категориям семей, оказавшихся в трудной	в течение года	Дмитрина В.В.	Протокол, уведомления о назначении компенсации

	жизненной ситуации			
4.7.	Работа в составе 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.	
4.8.	Работа по приказу УО «Об организации санитарных постов и комплектования их аптечками для оказания первой помощи»	в течение года	Виноградова О.В. Дмитрина В.В.	Проверка комплектации аптек для оказания первой помощи
4.9.	Собеседование с заведующими ДОУ по стандартизованному набору показателей состояния муниципальной системы дошкольного образования; Форма 85-к	декабрь	в течение года	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.	«Готовность общеобразовательных учреждений, Дворца творчества к ЛОК-2018» (выездная проверка)	май	Виноградова О.В. Дмитрина В.В. Фалалеева Е.Г.	
5.1.2.	«Контроль условий пребывания, питания и оздоровления детей в городских лагерях дневного пребывания» (выездная проверка в составе группы контроля организации медицинского сопровождения и санитарно-эпидемиологического режима)	июнь	Виноградова О.В.	Справка
5.1.3.	«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.	Справка
5.1.4.	«Готовность общеобразовательных учреждений, Дворца творчества к новому учебному году»	август	Виноградова О.В. Дмитрина В.В.	

	(выездная проверка)		Фалалеева Е.Г.	
5.2.	В дошкольных образовательных учреждениях			
5.2.1.	Организация питания детей в ДООУ (документарная проверка)	ежемесячно	Дмитрина В.В.	Акт
5.2.2.	«Приемка ДООУ к новому учебному году (выездная проверка)	сентябрь	Фалалеева Е.Г.	Справка
5.2.3.	Комплектование ДООУ (документарная проверка)	ноябрь	Фалалеева Е.Г.	Акты Справка
VI. Методическое сопровождение участия в конференциях, конкурсах				
6.1.	Областной конкурс «Разговор о правильном питании».	при поступлении информации из МОиН Челябинской области	Виноградова О.В. Дмитрина В.В. Фалалеева Е.Г.	Организационно-методическое сопровождение ОУ
6.2.	«Всемирный день борьбы с туберкулезом»	март	Виноградова О.В. Дмитрина В.В. Фалалеева Е.Г.	Сводный отчет
6.3.	«Европейская неделя иммунизации»	апрель	Виноградова О.В. Дмитрина В.В. Фалалеева Е.Г.	Сводный отчет
6.4.	«Всемирный день памяти жертв СПИДа»	май	Виноградова О.В.	Сводный отчет
6.5.	Областной конкурс муниципальных учреждений – общеобразовательных организаций на лучшую организацию питания	при поступлении информации из МОиН Челябинской области	Виноградова О.В. Дмитрина В.В. Фалалеева Е.Г.	Организационно-методическое сопровождение ОУ
6.6.	Неделя «Охрана зрения»	ноябрь	Виноградова О.В. Дмитрина В.В. Фалалеева Е.Г.	Сводный отчет
6.7.	«Всемирный день борьбы СПИДом»	декабрь	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. Фалалеева Е.Г.	Подготовка информации для сайта

**План работы
информационно-аналитического отдела на 2018 год**

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.	Подготовка сводов отчетов для бухгалтерий, планово-экономического и других отделов	ежемесячно	Коссобудский Е.Э.	Сформированные своды отчетов
2.6.	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 проведении ОГЭ	январь–июнь, декабрь (согласно регионального графика)	Гладкова К.А.	База данных
2.7.	Сопровождение муниципальной базы данных программы «Автоматизированная информационная система обеспечения подготовки и проведения единого государственного экзамена», получение обновлений из	январь–июнь, ноябрь-декабрь (согласно регионального	Коссобудский Е.Э.	База данных

	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	графика)		
2.8.	Техническое обеспечение проведения ЕГЭ (технологии печати контрольно-измерительных материалов в аудитории, устная часть экзаменов по иностранным языкам и сканирование экзаменационных материалов в пункте проведения экзамена)	май-июнь	Коссобудский Е.Э.	
2.9.	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)	Гладкова К.А.	
2.10.	Администрирование серверов и рабочих станций Центра	в течение года	Ваваев М.А.	
2.11.	Администрирование серверов и рабочих станций Управления образования	в течение года	Балин С.А.	
2.12.	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.	
2.13.	Резервное копирование данных информационных систем и пользователей, а также в случае необходимости восстановление информации из резервных копий на компьютерах Центра	в течение года	Ваваев М.А.	
2.14.	Проведение антивирусных мероприятий на компьютерах Управления образования	в течение года	Балин С.А.	
2.15.	Проведение антивирусных мероприятий на компьютерах Центра	в течение года	Ваваев М.А.	
2.16.	Обеспечение информационной безопасности, анализ производительности системы и учет используемых	в течение года	Ваваев М.А.	

	ресурсов на компьютерах Центра			
2.17.	Обеспечение информационной безопасности, анализ производительности системы и учет используемых ресурсов на компьютерах Управления образования	в течение года	Балин С.А.	
2.18.	Документирование системной конфигурации, настроек серверов	в течение года	Балин С.А. Ваваев М.А.	
2.19.	Сопровождение программного обеспечения на компьютерах, применяемых для обеспечения образовательного процесса детей-инвалидов	в течение года	Ваваев М.А.	
2.20.	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. Гладкова К.А. Коссобудский Е.Э.	
2.21.	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.	
2.22.	Оказание консультационных услуг слушателям курсов повышения квалификации и педагогическим работникам прикрепленных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования	в течение года	Ваваев М.А.	
2.23.	Консультации технических специалистов подведомственных учреждений по установке и настройке операционных систем Линукс в образовательных учреждениях	в течение года	Хейн В.М.	
2.24.	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.	

2.25.	Сбор заявок от учреждений на лицензии на право использования ОС Windows и Microsoft Office, подготовка договоров и соглашения с фирмой Microsoft на 2019 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, устранение мелких неисправностей и неполадок, вызов специалиста в случае невозможности устранения неисправности своими силами	в течение года	Балин С.А.	
3.5.	Техническое обслуживание принтеров, многофункциональных устройств и копировально-множительной техники Центра: заправки, определение	в течение года	Ваваев М.А.	

	наличия неисправности, устранение мелких неисправностей и неполадок, вызов специалиста в случае невозможности устранения неисправности своими силами			
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, подготовка технических требований при закупках вычислительной техники и запчастей	в течение года	Балин С.А. 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 документооборота»	в течение года	Балин С.А. Коссобудский Е.Э.	
4.5.	Консультации по программе «Клиент-Банк» (ОАО «Челиндбанк») Управления образования и Центра	в течение года	Балин С.А. Коссобудский Е.Э.	
4.6.	Сопровождение программ по персонифицированному	в течение года	Николишин А.М.	

	учету и налоговой отчетности в Управлении образования и в подведомственных учреждениях, при необходимости с выходом в учреждения			
4.7.	Сопровождение программы расчета зарплаты "Контур-Зарплата" и информационного сервиса «Контур-Экстерн» Управления образования и подведомственных учреждений, консультация бухгалтеров 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	Гладкова К.А. Коссобудский Е.Э.	
5.2.	Сопровождение АИС «Е-Услуги. Образование» (электронная школьная очередь): администрирование, консультации	январь-февраль	Коссобудский Е.Э.	
5.3.	Сопровождение дополнительного модуля «Дошкольная образовательная организация» АИС «Сетевой город. Образование»	в течение года	Гладкова К.А.	
5.4.	Внедрение АИС «Сетевой город. Образование»: договора, администрирование, консультации учреждений	в течение года	Коссобудский Е.Э.	
5.5.	Сопровождение ИС «Электронный бюджет»	в течение года	Коссобудский Е.Э.	
5.6.	Внедрение и сопровождение ИС «Контингент»	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	Гладкова К.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	Гладкова К.А.	Письма на бумажном носителе
6.4.	Размещение материалов на сервере Управления образования для подведомственных учреждений	в течение года	Балин С.А. Гладкова К.А. 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	
6.7.	Подготовка презентаций и информационных материалов для Управления образования	в течение года	Гладкова К.А.	Презентации
6.8.	Организация, консультирование и контроль выполнения мониторингов, проводимых вышестоящими органами	в течение года	Гладкова К.А.	
6.9.	Подготовка отчетов для Администрации Снежинского городского округа	в течение года (по запросам)	Гладкова К.А.	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	Гладкова К.А.	Отчет

	Отчет 1-ДО «Сведения об учреждении дополнительного образования детей»	январь-февраль	Гладкова К.А.	Отчет
	Отчет 1-ФК «Сведения о физической культуре и спорту»	январь	Гладкова К.А.	Отчет
	Отчет 7-травматизм "Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях"	январь	Гладкова К.А.	Отчет
	Отчет ОО-2 "Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности общеобразовательной организации»	до 20 апреля	Гладкова К.А.	Отчет
	Динамика изменения площадей	май	Гладкова К.А.	Отчет
	Отчет 1-ОЛ «Сведения о детском оздоровительном учреждении (лагере)	август – до 1 сентября	Гладкова К.А.	Отчет
	Отчет ОО-1 «Сведения об организации, осуществляющей подготовку по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»	сентябрь	Гладкова К.А.	Отчет
	Отчет 1-НД «Сведения о численности детей и подростков в возрасте 7-18 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях»	октябрь	Гладкова К.А.	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	Гладкова К.А. Коссобудский Е.Э. Балин С.А.	
	- конкурс «Воспитатель года»	декабрь	Балин С.А.	

			Коссобудский Е.Э.	
	- конкурсы «Учитель года», «Педагогический дебют», «Сердце отдаю детям»	ноябрь-декабрь	Коссобудский Е.Э.	
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.	

**П Л А Н РАБОТЫ
инженерного отдела на 2018 год**

Цель – оказание содействия в организации эксплуатации, ремонтов зданий и сооружений, эксплуатации технологического электрооборудования, учреждений, подведомственных Управлению образования, проведению мероприятий по подготовке к новому учебному году.

Основные задачи:

- 1) оказание содействия учреждениям, подведомственным Управлению образования, в организации и сопровождении капитальных и текущих ремонтов зданий и сооружений;
- 2) проведение мониторинга зданий и сооружений, конструктивных элементов, 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	Мероприятия	Срок	Ответственный	Результат
I. Подготовка положений, приказов, писем, смет, договоров и инструкций				
1.1.	Корректировка сводной сметы текущих ремонтов образовательных учреждений на 2018г. в соответствии с обеспеченным финансированием	при определении финансирования	Еловикова Л.М. Емельянова И.И.	откорректированная сводная смета
1.2.	Расчет смет на текущий ремонт ДООЦ «Орленок» в рамках подготовки к летней оздоровительной кампании	январь-февраль	Емельянова И.И.	сметы
1.3.	Расчет смет на текущие ремонты учреждений в рамках подготовки к новому учебному году (в соответствии со сводной сметой)	февраль–июнь	Емельянова И.И.	сметы
1.4.	Подготовка проекта приказа и графика на проведение сезонных осмотров зданий и сооружений	апрель, сентябрь	Еловикова Л.М.	проект приказа, график

1.5.	Расчет смет на текущие ремонты учреждений в рамках подготовки к новому учебному году по внебюджетному финансированию	май–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	Еловикова Л.М.	письма
1.9.	Подготовка писем по запросам жителей города	по запросу	Еловикова Л.М.	письма
II. Тематика рассматриваемых вопросов на совещаниях				
2.1.	При начальнике Управления образования			
2.1.1.	О контроле своевременной сдачи отчетов по ТЭР за 4 квартал и 2017г.	январь	Еловикова 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	Еловикова Л.М.	информация
2.1.3.	О заполнении учреждениями модуля ГИС	январь-февраль	Еловикова Л.М.	информация
2.1.4	О ходе работ на здании МБОУ МОШ №125 по ул. Комсомольская,4	до окончания работ	Еловикова Л.М.	информация
2.1.5.	О проверке договоров на обслуживание инженерных сетей, оборудования и поставку ТЭР.	февраль	Еловикова Л.М.	информация
2.1.6.	О проверке договоров на обслуживание систем видеонаблюдения. О завершении оформления паспортов доступности ОСИ и программ адаптации	февраль	Еловикова Л.М.	информация
2.1.7	О модернизации узлов учета ТЭР	постоянно	Еловикова Л.М.	информация
2.1.8.	О формировании пакета смет на текущие ремонты 2018 г. в объеме выделенного финансирования.	март	Еловикова Л.М	информация

2.1.9.	О ходе проведения весеннего осмотра ОУ. О ходе подготовки ДОЦ «Орленок» к летней оздоровительной кампании». О согласовании с обслуживающими организациями мероприятий по подготовке к новому отопительному сезону.	апрель	Еловикова Л.М	информация
2.1.20.	О ходе подготовки ДОЦ «Орленок» к летней оздоровительной кампании.	май	Еловикова Л.М	информация
2.1.21.	Контроль выполнения: - текущих ремонтов по подготовке к новому учебному году; - ход проведения промывки отопительных систем в образовательных учреждениях.	июнь-июль	Еловикова Л.М	информация
2.1.22	О завершении текущих ремонтов в МБОУ и МБДОУ по подготовке к новому учебному году.	август	Еловикова Л.М	информация
2.1.23.	О выполнении работ по устройству 2-х эвакуационных выходов МБДОУ № 23, гимназии № 127 (при обеспечении финансирования)	июнь–август	Еловикова Л.М	информация
2.1.24.	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
2.1.25.	О проведении осеннего осмотра образовательных учреждений.	ноябрь	Еловикова Л.М.	информация
2.1.26.	О подготовке объемов работ для выполнения смет на текущие ремонты 2019 г. ДОЦ «Орленок» и образовательных учреждений.	декабрь	Еловикова Л.М	информация
2.1.27.	О результатах локальных осмотров учреждений, подведомственных Управлению образования.	по заявкам учреждений	Еловикова Л.М	информация
2.1.28.	О ликвидации аварий на инженерных сетях образовательных учреждений	при возникновении аварийных ситуаций	Еловикова Л.М	информация

2.1.29	О ходе выполнения работ на Васильева, 35 (при обеспечении финансирования)	постоянно	Еловикова Л.М.	информация
2.1.30	Об оборудовании ОУ системами видеонаблюдения (при обеспечении финансирования)	постоянно	Еловикова Л.М.	информация
2.1.31	О ходе выполнения работ по обеспечению доступности МГН в МАДОУ № 21	до окончания работ	Еловикова Л.М.	информация
2.2.	На совещании заместителей директоров			
2.2.1.	Итоги весеннего осмотра, о 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	Еловикова 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	Еловикова 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	Еловикова 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	Еловикова Л.М.	акты
3.1.4.	Осенний осмотр зданий и сооружений учреждений, подведомственных Управлению образования	октябрь-ноябрь	Еловикова Л.М. Емельянова И.И. Короткий А. В.	акты
3.15.	Участие в комиссионном обследовании пищеблоков МБОУ совместно с отделом здоровь сбережения МБУ «ЦОДОУ»	в соответствии с приказом	Короткий А.В.	акт

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 информации для отчета в Министерство образования и науки о ходе оздоровительной кампании детей по формам, разработанным Минздравсоцразвития России за 2018 г.	ежеквартально	Еловицова Л.М.	информация
4.3.	Подготовка информации по приемке школ к новому учебному году	сентябрь	Еловицова Л.М.	информация
4.4.	Подготовка информации по приемке детских садов к новому учебному году	октябрь	Еловицова Л.М.	информация
4.5.	Разработка плана мероприятий по выполнению замечаний городской комиссии в ходе проверки готовности образовательных учреждений к новому учебному году.	октябрь	Еловицова Л.М.	план мероприятий
4.6.	Подготовка отчетов в рамках функциональных обязанностей отдела в администрацию г.Снежинска и МОиН	в течение года (по запросам)	Еловицова Л. М Короткий А.В. Емельянова И.И.	отчет

4.7.	Подготовка информации по состоянию материально – технической базы дошкольных учреждений	декабрь	Еловикова Л.М.	информация
4.8.	Подготовка информации для отчета по обеспечению доступности образовательных учреждений для МГН	по запросу	Еловикова Л.М.	информация
V. Иная деятельность				
5.1.	Локальные осмотры конструктивных элементов зданий, внутренних инженерных сетей и технологического оборудования	в течение года (по заявкам)	Еловикова 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 01.06.2016	Еловикова 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 27.11.2013г. образовательными учреждениями	декабрь	Короткий А.В.	отчеты
5.5.	Контроль предоставления отчета по использованию ТЭР в откл по энергетике и городского хозяйства	ежеквартально	Короткий А.В.	отчеты
5.6.	Консультирование образовательных учреждений по замене технологического оборудования с выходом на место	в течение года	Еловикова Л.М. Короткий А.В.	рекомендации
5.7	Контроль хода выполнения работ на объектах капитального ремонта ОУ	во время проведения ремонта	Еловикова Л.М.	Выполнение работ
VI. Организационно-управленческая деятельность				
6.1.	Участие в разработке муниципальных программ, касающихся эксплуатации зданий образовательных учреждений	в течение года (по требованию)	Еловикова Л.М. Короткий А.В. Емельянова И.И.	проекты программ
6.2.	Организация и контроль исполнения муниципальных программ	При условии финансирования	Еловикова Л.М. Короткий А.В. Емельянова И.И.	выполнение программ

6.3.	Комплектование заявки Управления образования на проведение капитальных ремонтов в 2019-23 гг.	апрель	Еловикова Л.М.	заявка
6.4.	Контроль за подготовкой ДОЦ «Орленок» к летней оздоровительной кампании.	март–май	Еловикова Л. М. Емельянова И.И. Короткий А.В.	оперативные совещания
6.5.	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
6.6.	Организационно-методическая работа по подготовке МБОУ и МБДОУ к новому учебному году	июнь–сентябрь	Еловикова Л. М. Емельянова И.И. Короткий А.В.	рекомендации
6.7.	Проверка смет по договорам подряда по видам работ на 2018 год	май–сентябрь	Емельянова И.И.	сметы
6.8.	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
6.9.	Курирование работ по модернизации эл. сетей МБОУ и МБДОУ	в течение года (по заявкам)	Короткий А.В.	выполнение работ
6.10.	Курирование работ по установке или замене нового оборудования	в течение года (по заявкам)	Короткий А.В.	установка оборудования
6.11.	Корректировка объемов работ и выполнение сметно-финансовых расчетов на дополнительные текущие ремонты 2018г	июль-август (по заявкам)	Еловикова Л.М. Емельянова И.И.	сметы, ведомости объемов
6.12.	Формирование плана работы инженерного отдела на месяц	до 25 числа ежемесячно	Еловикова Л.М.	план работы отдела на месяц
6.13.	Контроль за подготовкой отчетов в администрацию и по потреблению энергоресурсов МОУ и МДОУ	ежеквартально	Короткий А.В.	отчеты
6.14.	Подготовка технических решений по модернизации электрических сетей МБОУ и МБДОУ	ежемесячно (по заявкам)	Короткий А.В.	технические решения

6.15.	Рассмотрение ПСД на реконструируемые объекты	по письму МКУ «СЗСР»	Еловикова Л. М. Емельянова И.И. Короткий А.В.	письмо
6.16.	Оказание помощи в составлении технических заданий на перепланировку помещений образовательных учреждений	(по заявкам)	Еловикова Л.М. Емельянова И.И	технические задания
6.17.	Проверка договоров на обслуживание инженерных сетей и инженерного оборудования на последующий год.	декабрь	Емельянова И.И. Короткий А.В.	договоры
6.18.	Формирование плана работы отдела на 2019год.	декабрь	Еловикова Л.М.	план работы отдела 2019г.
6.19.	Организация и контроль оформления технических заданий на капитальный ремонт МБОУ и МБДОУ	по требованию	Еловикова Л. М. Короткий А.В.	технические задания
6.20.	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
6.21.	Участие в оперативных совещаниях на объектах капремонта МБОУ и МБДОУ	в течение года	Еловикова Л. М. Короткий А.В.	информация
6.22.	Работа по МОДУЛЮ ГИС	по требованию	Еловикова Л. М. Короткий А.В.	модуль
6.23.	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 на 2018 год**

Цель – 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) Обеспечение делопроизводства Управления образования.
- 5) Работа с ПФ РФ при назначении пенсии по возрасту, по выслуге.
- 6) Обеспечение сохранности первичной документации (постоянного и долгосрочного хранения) Управления образования и МБУ «ЦОДОУ», кадровой документации Учреждений.

№ п/п	Направление деятельности	Срок	Ответственный	Результат
I. Оформление документов для получения пенсии				
1.1	Подготовка и оформление документов для назначения пенсий:			
	- предоставление документов в ПФ для назначения пенсии;	ежемесячно	Сорокина И.И.	Копии, справки, заявления
	- составление списков работников, у которых в предстоящие два года наступит право для назначения досрочной пенсии и пенсии по старости;	январь-февраль	Сорокина И.И.	Списки
	- запрос и анализ документов, необходимых для оформления пенсий и представление документов для предварительной проверки в ПФ;	ежеквартально	Голощапова И.Н. Сорокина И.И.	Запросы
	- подготовка и оформление справок о трудовой деятельности для досрочного назначения трудовой пенсий по старости лицам, осуществлявшим педагогическую деятельность в Учреждениях;	ежеквартально	Голощапова И.Н. Сорокина И.И.	Справки
	- оформление запросов в различные организации о подтверждении трудового стажа работников,	ежеквартально	Сорокина И.И.	Запросы

	имеющих неточные записи в трудовых книжках и исправления, в том числе и для льготного пенсионного обеспечения			
II. Оформление дел постоянного и долгосрочного сроков хранения				
2.1.	Подготовка документов для сдачи в архив (по учреждениям)	в течение года	Акушевич Т.В. Вострецова О.А. Сорокина И.И.	Дела
	- приказы по личному составу Управления образования, МБУ «ЦОДОУ»;	январь–март	Вострецова О.А.	Дела
	- 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);	январь-февраль	Акушевич Т.В. Голощапова И.Н. Сорокина И.И.	Дела
	- подлинные личные документы (трудовые книжки) (по учреждениям)			
2.2	График отпусков	январь	Акушевич Т.В. Вострецова О.А.	Дело
2.3.	Переписка с органами МСУ, МОиН Челябинской области	в течение года	Акушевич Т.В. Голощапова И.Н. Вострецова О.А.	Дела
2.4.	Организация работы по внесению изменений в номенклатуру дел Управления образования на 2018 год	31.12.	Голощапова И.Ню Кукла О.А.	Номенклатура
III. Учёт 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	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. Вострецова О.А.	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: - работников Управления образования; - работников МБУ «ЦОДОУ»; - руководителей подведомственных Учреждений	на 01.01. на 01.09 на 01.09.	Акушевич Т.В.	Справка
3.6.	Оформление ежегодных отпусков работников подведомственных общеобразовательных учреждений.	апрель–август	Акушевич Т.В. Вострецова О.А. Сорокина И.И.	Записки-расчеты
3.7.	Составление графиков отпусков: Управления образования, МБУ «ЦОДОУ», руководителей подведомственных учреждений	15.12.	Голощапова И.Н. Вострецова О.А.	Графики
3.8.	Прием графиков отпусков подведомственных учреждений	декабрь	Акушевич Т.В. Вострецова О.А.	Дело
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	Голощапова И.Н. Акушевич Т.В.	Статистический отчет
4.3.	Отчеты о наличии и расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	ежемесячно	Голощапова И.Н.	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 несовершеннолет-них детей за период с 1 января по 31 декабря 2017 года	январь–март	Голощапова И.Н.	Информация для размещения на сайте администрации города Снежинска Информация для ГУ государственной службы
4.5.	Информация о кадровом составе и движении педагогических и руководящих работников учреждений образования	июнь, ОО-1 октябрь по запросу МОиН	Акушевич Т.В.	Отчет
4.6.	Сведения о стаже работы муниципальных служащих	декабрь	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.	Свод Отчет и по каждому дошкольному учреждению
4.9.	Основные показатели состояния системы дошкольного образования за 2018 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	Акушевич Т.В.	Справки, сведения, отчеты, информация
4.11.	О количестве заключенных дополнительных соглашений к трудовым договорам (новых трудовых договоров) с работниками подведомственных Управлению образования учреждений, в связи с введением эффективного контракта	ежеквартально	Акушевич Т.В.	Информация в МОиН
4.12.	О наличии справок об отсутствии судимости работников подведомственных Управлению образования учреждений	ежеквартально	Голощапова И.Н. Т.В.Акушевич	Информация для учреждений
4.13	Информация о нормировании труда в Учреждениях, подведомственных Управлению образования	полугодие	Акушевич Т.В.	Информация в МОиН

4.14.	Информация о количестве подготовленных экспертных заключений экспертами в 2016 году в Снежинском городском округе	полугодие	Голощапова И.Н.	Информация в МоиН, Заключение договоров с экспертами, предоставление их в МОИН
4.15.	Информация о трудоустройстве инвалидов в Управление образования и в Учреждениях, подведомственных Управлению образования	ежеквартально	Голощапова И.Н.	Отдел кадров администрации г.Снежинска
4.16.	Предоставление информации о вновь назначенных руководителях в Учреждениях, подведомственных Управлению образования	по назначению на должность	Голощапова И.Н.	Информация в МоиН
V. Прием граждан, работа с документами, взаимодействие отдела с иными организациями				
5.1.	Осуществление методического руководства организацией делопроизводства в учреждениях	ежедневно	Голощапова И.Н. Акушевич Т.В.	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. Орещук Т.В. Вострецова О.А. Голощапова И.Н.	Учетные документы
5.4.	Подсчет страхового, педагогического, муниципального и иного запрашиваемого стажа.	ежедневно	Акушевич Т.В. Голощапова И.Н.	справки о стаже
5.5.	Оформление листов нетрудоспособности	ежедневно	Акушевич Т.В. Сорокина И.И. Вострецова О.А.	
5.6.	Запись в учетные документы сведений о награждениях в соответствии с приказами всех уровней.	ежедневно	Сорокина И.И. Голощапова И.Н.	
5.7.	Составление и оформление распорядительных документов по личному составу: - МБУ «ЦОДОУ» - Управлению образования	ежедневно	Голощапова И.Н. 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. Голощапова И.Н. Сорокина И.И.	Справки
5.9.	Выдача копий трудовых книжек	по заявлению	Акушевич Т.В. Вострецова О.А. Сорокина И.И.	Копии трудовых книжек
5.10.	Выдача копий иных документов (приказов, аттестационных листов и т.п.)	по мере обращения	Акушевич Т.В. Голощапова И.Н.	Копии
5.11.	Учет сведений о курсах повышения квалификации и т.п.	по мере обращения	Акушевич Т.В. Голощапова И.Н.	Личные дела
5.12.	Составление и оформление трудовых договоров с сотрудниками: - Управления образования; - МБУ «ЦОДОУ»	при поступлении на работу	Голощапова И.Н. 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	Голощапова И.Н. 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	Голощапова И.Н. Сорокина И.И.	Запросы, письма
5.15.	Оформление учетных документов временных работников МАУ ДОЦ «Орленок» на летний период	июнь–август	Акушевич Т.В. Орещук Т.В.	База данных, записки-расчеты
5.16.	Заявки на целевое обучение в ВУЗы выпускников школ	июнь, октябрь по запросу ЧГПУ, ФМБА и др.	Голощапова И.Н.	Заявки
5.17.	Списки экспертов с личными данными (по аттестации педагогических кадров)	январь по запросу МОиН	Голощапова И.Н.	Список
5.18.	Оформление договоров и актов о выполненной работе для оплаты работы экспертов за 2015 – 2016 учебный год	01.05. 15.11. по письму МОиН	Голощапова И.Н.	Договоры, акты сдачи-приемки работ

5.19.	Ответы по запросам судебных приставов	по запросу	Сорокина И.И. Акушевич Т.В.	Сведения
5.20.	Помощь в организации и проведении Дня учителя	сентябрь	Голощапова И.Н.	
5.21.	Организация и прием сведений о доходах руководителей образовательных учреждений	январь–март	Голощапова И.Н.	Сведения
VI. Награждение				
6.1.	МОиН РФ	Февраль-март	Голощапова И.Н. Вострецова О.А.	Наградные материалы
6.2.	МОиН Челябинской обл.	31.05. 20.07.		
6.3.	ЗСО и Губернатора Челябинской обл.	июнь по запросу		
6.4.	Государственные награды	июль		
6.5.	Органов МСУ города Снежинска	01.06. 20.08.		
6.6.	Управления образования	в течение года		
VII. Аттестация работников				
7.1.	«Об утверждении графика аттестации руководителей подведомственных Управлению образования учреждений в 2018 году»	12.01.	Голощапова И.Н.	Приказ
7.2.	«О результатах аттестации руководителей подведомственных Управлению образования учреждений»	в соответствии с графиком	Голощапова И.Н.	Приказ
7.3.	Прием и отправление документов на аттестацию педагогических работников в МОиН Челябинской области	по мере поступления заявлений	Голощапова И.Н. Акушевич Т.В.	Пакет документов
7.4.	Составление списков экспертов по аттестации педагогических работников на 2018 год	январь	Голощапова И.Н.	Списки
7.5.	Мониторинг личного состава учреждений с целью контроля своевременной аттестации учебно-вспомогательного персонала учреждений	ежемесячно	Голощапова И.Н.	Информация
7.6.	Составление графика аттестации учебно-вспомогательного персонала в 2018 году в МБУ «ЦОДОУ»	январь	Голощапова И.Н.	График

7.7.	Организация и проведение аттестации учебно-вспомогательного персонала в МБУ «ЦОДОУ»	в соответствии с графиком	Голощапова И.Н.	Протокол, приказ
7.8.	Подготовка материалов муниципальных служащих Управления образования: - по аттестации, на квалификационный экзамен; - для присвоения классного чина	распоряжение главы города представление начальника	Голощапова И.Н.	Пакет документов
VIII. Тарификация				
8.1.	Организация работы по согласованию стажа и квалификационной категории работников учреждений при подготовке к тарификации:			
	- дошкольных учреждений	по приказу начальника УО август-сентябрь	Акушевич Т.В.	Согласование документов, списки
	- общеобразовательных учреждений		Голощапова И.Н.	
8.2.	Подготовка к тематической проверке «Установление объемных показателей для отнесения к группе по оплате труда руководящих работников:			
	- дошкольных учреждений	по приказу начальника УО август-сентябрь	Акушевич Т.В.	Справка
	- 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	Орещук Т.В.	Анкеты, заявления
9.2.	Оформление заявок для временных и постоянных пропусков для проезда через городскую зону	ежедневно	Орещук Т.В.	Заявки
9.3.	Отправка в режимный отдел для дальнейшего оформления 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	2 раза в неделю	Орещук Т.В.	Анкеты

9.4.	Годовая заявка на въезд – выезд в г.Озерск, в г. Снежинск работников Управления образования и МОиН, ЧИППКРО	31.10.	Орещук Т.В.	Заявка
9.5.	Подготовка пакета документов на комиссии по рассмотрению въезда граждан на территорию ЗАТО (продление пропуска и регистрации иногородних работников, переход на работу в Учреждениях, подведомственных Управлению образования).	по мере обращения	Голощاپова И.Н.	Пакт документов
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	Орещук Т.В.	Первичные документы
10.2.	Формирование и личных дел вновь принятых работников	ежедневно	Орещук Т.В.	Личные дела
XI. Ведение воинского учета				
11.1.	Ведение учета военнообязанных и призывников из числа работников МБУ «ЦОДОУ»	В соответствии с утвержденным годовым планом работы по осуществлению воинского учета	Орещук Т.В.	Карточки
11.2.	Представление в военкомат сведений об изменениях учетных данных работников	1 раз в месяц	Орещук Т.В.	Сведения
11.3.	Отчет по военнообязанным: Ф.18 –карточка учета организации; Ф.6 – отчет по бронированным	декабрь, по запросу администрации	Орещук Т.В.	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
XIII. 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	Малхасян Т.В	Реестры

**План работы
городской психолого-медико-педагогической комиссии на 2018 год**

Цели – 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	Мероприятия	Сроки	Ответственный исполнитель	Соисполнители, участники	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 не менее 550 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. Информационно-аналитическая деятельность					
2.1.	Формирование базы данных на детей и подростков с особенностями в развитии с использованием компьютерной программы.	в течение года	Кузьмина О.И.	Грибанова Е.В.	Информация о детях и подростках, прошедших обследование на ГПМПК

2.2.	Проведение анализа социальной ситуации развития детей и подростков, прошедших обследование на ГПМПК: - характер, соотношение и тенденции распространения основных типов, видов и форм отклонений в развитии детей; - обеспеченность детей с особенностями в развитии местами в системе образования	май-июнь	Кузьмина О.И.	Грибанова Е.В. Кошелева Л.П. Елисеева Л.М. Султанова С.Р.	Аналитический отчёт за 2017-18 учебный год
2.3.	Проведение анализа деятельности ГПМПК и написание отчёта за 2017-18 учебный год.	июнь	Кузьмина О.И.	Специалисты	Аналитический отчёт за 2017-18 учебный год
2.4.	Информирование специалистов детской поликлиники, городского бюро МСЭ о порядке подготовки и обследования на ГПМПК детей и подростков с особенностями в развитии, детей-инвалидов	в течение года	Кузьмина О.И.	Шилова М.А.	Памятки для родителей, специалистов детской поликлиники, бюро МСЭ
2.6.	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»
2.7	Обновление материалов на сайте МБОУ «ЦОДОУ»	в течение года	Грибанова Е.В.		Информация на сайте
2.8	Обновление материала на стенде ГПМПК	август, в течение года	Шилова М.А.	Матвеева М.В.	Информация на стендах
2.9	Заполнение мониторинговой карты ГПМПК Собеседование по данным мониторинговой карты в МОИИ Челябинской области	февраль	Кузьмина О.И.	Грибанова Е.В.	Мониторинговая карта
III. Организационная деятельность					
3.1.	Заключение договоров о взаимодействии МБУ «ЦОДОУ» с образовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования: МАДОУ №1, 7,12,21,24,30	январь-февраль	Кузьмина О.И.	Заведующие МАДОУ	Договоры о взаимодействии
3.2	Координация работы ПМП-консилиумов ОУ по организации психолого-медико-	в течение года	Кузьмина О.И.	Председатели ПМП-	Графики обследования, протоколы и карты по

	педагогического обследования детей и подростков с особенностями развития			консилиумов ОУ	результатам обследования
3.3.	Совещания с представителями ПМП-консилиумов МБДОУ/МАДОУ, МБС(К)ОШ № 122 по теме: «О подготовке к обследованию воспитанников МБДОУ/МАДОУ и обучающихся МБОУ С(К)ОШ № 122 в 2019году»: МАДОУ № 1, 7, 12, 13, 21, 24, 29,30; МБДОУ № 6, 14, 23, 25, 26	декабрь	Кузьмина О.И.	Представители ПМП-консилиумов ОУ	Протоколы совещаний, информационные справки
	Ведение документации ГПМПК: - журнал записи детей на обследование; - журнал учёта детей, прошедших обследование; - карта ребёнка, прошедшего обследование; - протокол обследования ребёнка.	в течение года	Кузьмина О.И.	Матвеева М.В. Шилова М.А.	Документы
IV. Методическая деятельность					
4.1	Проведение методических совещаний по ревизии методического обеспечения и технологий работы ГПМПК с детьми и родителями.	не реже 1 раза в полугодие	Елисеева Л.М.	Кошелева Л.П. Султанова С.Р.	Протоколы совещаний
4.2.	Проведение семинара 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. Султанова С.Р.	Сценарий, список участников семинара
4.3.	Проведение семинара по теме: «Организационные условия осуществления психолого-педагогического сопровождения специалистами ГПМПК и ПМПк МБОУ(МБС(К)ОУ. Лучшее в практике образования детей с ОВЗ.»	октябрь	Кузьмина О.И.	Кошелева Л.П.	Сценарий, список участников семинара
4.4.	Реализация программы психолого-педагогической поддержки семей,	октябрь	Кузьмина О.И. Грибанова Е.В.	Родители детей-инвалидов, не	Карта на ребёнка-инвалида

	воспитывающих детей-инвалидов, не охваченных системой образования «Шаги к успеху»: - проведение встреч с родителями детей-инвалидов(заключение договора о сотрудничестве, анкетирование, собеседование); - составление рекомендаций по освоению образовательной программы; - проведение консультаций для родителей по вопросам усвоения рекомендованной образовательной программы, вручение рекомендаций в письменном виде; - проведение практических занятий с родителями и детьми (по желанию родителей)		Шилова М.А. Елисеева Л.М. Султанова С.Р.	охваченных системой образования (обучаются родителями на дому)	
4.5.	Разработка специалистами ГПМПК рекомендаций по теме «Психолого-медико-педагогическое сопровождение детей с ОВЗ, детей-инвалидов»(с учётом тематики занятий ШЭР, программой «Шаги к успеху»)	в течение года	Матвеева М.В. Кошелева Л.П. Елисеева Л.М.. Лебедева И.Р. Грибанова Е.В. Шилова М.А. Султанова С.Р.	Родители детей с ОВЗ, детей-инвалидов	Буклеты, листовки
V. Консультационно-просветительская деятельность					
5.1.	Консультирование подростков, родителей (законных представителей), педагогических и социальных работников по вопросам, находящимся в компетенции ГПМПК (по заявкам)	в течение года	Матвеева М.В. Кошелева Л.П. Елисеева Л.М.. Лебедева И.Р. Грибанова Е.В. Шилова М.А. Султанова С.Р.		Журнал консультаций
5.2	Проведение занятий «Школы эффективных родителей»:	сентябрь–декабрь	Кузьмина О.И.	Специалисты ГПМПК Родители	

				(законные представители) детей с ОВЗ, детей-инвалидов	
5.2.1	«Формирование познавательной активности, личностных качеств и речезыковых навыков ребёнка в контексте различных социально-бытовых ситуаций: «Дом», «Прогулка», «Детский сад»	сентябрь	Султанова С.Р. Грибанова Е.В. Шилова М.А.	Родители детей от рождения до 3-х лет	Сценарий, список участников
5.2.2.	Междисциплинарные консультации специалистов ГПМПК для детей и родителей (законных представителей) по вопросам профилактики школьной неуспешности. (по заявкам МБОУ СОШ)	ноябрь	Кошелева Л.П. Грибанова Е.В. Матвеева М.В. Лебедева И.Р.	Родители и дети, испытывающие трудности в усвоении ООП	Журнал консультаций
5.2.3	Круглый стол для родителей детей с девиантным поведением по вопросам оказания психолого-медико-педагогической помощи	декабрь	Грибанова Е.В. Лебедева И.Р.	Родители детей с девиантным поведением	Сценарий, список участников
5.2.4	Консультационный день: - дефектолог; - логопед; - психолог; - психиатр	ноябрь-декабрь	Елисеева Л.М. Лебедева И.Р. Грибанова Е.В. Шилова М.А. Султанова С.Р.	Родители детей общеразвивающих МБДОУ/МАДОУ	Журнал консультаций
VI. Деятельность по психолого-педагогическому сопровождению детей с ОВЗ, детей-инвалидов					
6.1.	Контроль динамики развития и эффективности рекомендаций, данных детям и подросткам по результатам обследования на ГПМПК: - заполнение мониторинговых карт специалистами коррекционных ОУ; - внесение данных о динамике развития детей в мониторинговые карты	ноябрь май-июнь	Кузьмина О.И.	Грибанова Е.В. Лебедева И.Р.	Аналитическая справка
6.2.	Контроль динамики развития детей, не охваченных системой образования, прошедших обследование на ГПМПК (с согласия родителей)	в течение года	Грибанова Е.В. Лебедева И.Р.	Грибанова Е.В. Лебедева И.Р.	Протокол и карта по результатам обследования

План работы бухгалтерии на 2018 г.

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 информации о финансовом обеспечении реализации в Челябинской области социальных указов Президента Российской Федерации в 2016-2018 годах	ежемесячно 2 числа каждого месяца	Закаляпина Н.А.	Информация о финансовом обеспечении реализации в Челябинской области социальных указов Президента Российской Федерации в 2016-2018 годах
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 отчета об использовании межбюджетных трансфертов	ежемесячно 2 числа каждого месяца	Закаляпина Н.А.	Отчет об использовании межбюджетных трансфертов
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, (ежегодно) 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, (ежегодно) 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, (ежегодно) 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, (ежегодно) в сроки, установленные приказом Управления образования	Закаляпина Н.А.	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (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, (ежегодно) 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, (ежегодно) 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, (ежегодно) 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, (ежегодно) 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 5).	ежеквартально, (ежегодно) в сроки, установленные приказом Управления образования	Закаляпина Н.А.	Динамика дебиторской и кредиторской зadolженности бюджета (форма 5)
1.20	Составление справки по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф.0503710).	ежегодно в сроки, установленные приказом Управления образования	Закаляпина Н.А.	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф.0503710)
1.21	Составление сведений о финансовых вложениях учреждения (ф.0503771).	ежеквартально, (ежегодно) в сроки, установленные приказом Управления образования	Закаляпина Н.А.	Сведения о финансовых вложениях учреждения (ф.0503771)
1.22	Составление сведений о суммах заимствований (ф.0503772).	ежеквартально, (ежегодно) в сроки, установленные приказом Управления образования	Закаляпина Н.А.	Сведения о суммах заимствований (ф.0503772)
1.23	Составление сведений об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф.0503773).	ежегодно в сроки, установленные приказом Управления образования	Закаляпина Н.А.	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф.0503773)

1.24	Составление отчета о движении денежных средств учреждения (ф.0503723).	ежеквартально, (ежегодно) в сроки, установленные приказом Управления образования	Закаляпина Н.А.	Отчет о движении денежных средств учреждения (ф.0503723)
1.25	Составление сведений о результатах деятельности учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания и по достижению целей, предусмотренных условиями предоставления субсидий на иные цели и субсидий на осуществление капитальных вложений (ф.0503762)	ежегодно в сроки, установленные приказом Управления образования	Закаляпина Н.А.	Сведения о результатах деятельности учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания и по достижению целей, предусмотренных условиями предоставления субсидий на иные цели и субсидий на осуществление капитальных вложений (ф.0503762)
1.26	Составление сведений о принятых и исполненных обязательствах (ф.0503775)	ежегодно в сроки, установленные приказом Управления образования	Закаляпина Н.А.	Сведения о принятых и исполненных обязательствах (ф.0503775)
1.27	Составление расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (Форма 4-ФСС).	ежеквартально, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Киреева Т.В.	Форма 4-ФСС
1.28	Составление декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду.	ежегодно, не позднее 10 марта года, следующего за отчетным	Закаляпина Н.А.	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду

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, в течение 25 дней после окончания квартала	Закаляпина Н.А.	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость
1.31	Составление расчета по страховым взносам (форма РСВ).	ежеквартально, не позднее 30-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Киреева Т.В.	Расчет по страховым взносам (форма РСВ)
1.32	Составление сведений о застрахованных лицах (форма СЗВ-М)	ежемесячно, не позднее 15-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным месяцем	Киреева Т.В.	Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М)
1.33	Составление отчета о страховом стаже (форма СЗВ-СТАЖ)	ежегодно, не позднее 1 марта года, следующего за отчетным	Киреева Т.В.	Отчет о страховом стаже (форма СЗВ-СТАЖ)
1.34	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
1.35	Составление налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество организаций, налоговой декларации по налогу на имущество.	ежеквартально, до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Закаляпина Н.А.	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций, Декларация по налогу на имущество

1.36	Составление расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ)	ежеквартально и по итогам года, Квартальный расчет – в последний день месяца, следующего за истекшим кварталом Годовой расчет – не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Киреева Т.В.	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ)
1.37	Составление налоговой декларации по земельному налогу.	до 1 февраля (включительно) года, следующего за истекшим налоговым периодом (год)	Закаляпина Н.А.	Налоговая декларация по земельному налогу
1.38	Составление налоговой декларации по транспортному налогу.	до 1 февраля (включительно) года, следующего за истекшим налоговым периодом (год)	Закаляпина Н.А.	Налоговая декларация по транспортному налогу
1.39	Подготовка справок о доходах физических лиц (форма 2-НДФЛ).	до 1 апреля (включительно) года, следующего за истекшим налоговым периодом (год)	Киреева Т.В.	Справки о доходах физических лиц (форма 2-НДФЛ)
1.40	Составление сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.	до 20 января года, следующего за отчетным (включительно)	Закаляпина Н.А.	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год

1.41	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)
1.42	Составление сведений об инвестициях в основной капитал (форма №П-2).	ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Пантюхина О.В.	Сведения об инвестициях в основной капитал (форма №П-2)
1.43	Составление сведений о численности, заработной плате и движении работников (форма №П-4).	ежемесячно 14 числа месяца, следующего за отчетным	Киреева Т.В.	Сведения о численности, заработной плате и движении работников (форма №П-4)
1.44	Составление сведений об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (форма №4-ТЭР).	ежегодно до 19 числа месяца, следующего за отчетным годом	Закаляпина Н.А.	Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (форма №4-ТЭР)
1.45	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)
1.46	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))

1.47	Составление сведений об инвестиционной деятельности (форма №П-2 (инвест)).	ежегодно до 01 апреля	Закаляпина Н.А.	Сведения об инвестиционной деятельности (форма №П-2 (инвест))
1.48	Составление формы статистического наблюдения ЗП-образование «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала».	ежемесячно	Киреева Т.В.	Форма статистического наблюдения ЗП-образование «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала»
1.49	Работа в Программном Модуле «БАРС-Балансодержатель»: 1) Загрузка и отображение сведений об имуществе, полученных от органа управления имуществом. 2) Передача измененных сведений об имуществе в орган управления имуществом для загрузки в ПК «БАРС-Реестр».	ежеквартально до 5-го числа	Пантюхина О.В.	Электронный документооборот
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. Киреева Т.В.	
2.4	Учет наличных денежных средств в кассе учреждения.	в течение года	Киреева Т.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	Киреева Т.В.	
2.11	Учет расчетов по принятым обязательствам перед поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы.	в течение года	Закаляпина Н.А.	
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	Киреева Т.В.	
2.13	Учет расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.	в течение года	Киреева Т.В.	

2.14	Учет расчетов по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС.	в течение года	Киреева Т.В.	
2.15	Учет расчетов по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части и накопительной части трудовой пенсии.	в течение года	Киреева Т.В.	
2.16	Учет расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	в течение года	Киреева Т.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	Киреева Т.В.	
2.20	Учет и анализ результата финансовой деятельности учреждения (по результатам исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности).	в течение года	Закаляпина Н.А.	
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. Киреева Т.В.	
2.22	Осуществление приема, контроля и своевременной счетной обработки первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета.	в течение года	Закаляпина Н.А. Киреева Т.В. Пантюхина О.В.	

2.23	Подготовка персонифицированных сведений для пересчета и назначения пенсии сотрудникам, достигшим пенсионного возраста.	ежеквартально	Киреева Т.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 сувениров.	в течение года	Закаляпина Н.А. Пантюхина О.В.	
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	Закрытие 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	Гагарина Е.А. 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 ФХД
3.3	Регистрация и учет договоров (контрактов).	в течение года	Гагарина Е.А.	
3.4	Подготовка и оформление договоров (контрактов).	в течение года	Гагарина Е.А.	
3.5	Проведение мониторинга цен для заключения договоров (контрактов).	в течение года	Гагарина Е.А.	
3.6	Контроль и анализ исполнения договоров (контрактов).	в течение года	Гагарина Е.А. Закаляпина Н.А.	
3.7	Размещение и корректировка информации об учреждении на официальном сайте www.bus.gov.ru .	в течение года	Гагарина Е.А.	Размещенная информация
3.8	Разработка плана-графика, внесение изменений и опубликование на официальном сайте www.zakupki.gov.ru .	в течение года	Гагарина Е.А.	План-график
3.9	Определение и обоснование начальной максимальной цены контракта.	в течение года	Гагарина Е.А.	
3.10	Определение требований ккупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг.	в течение года	Гагарина Е.А.	
3.11	Выбор способа определения поставщика.	в течение года	Гагарина Е.А.	

3.12	Организация разработки и подготовка проектов контрактов, описания объекта закупки для внесения в документацию о закупке уполномоченным органом.	в течение года	Гагарина Е.А.	
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	Гагарина Е.А.	
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	Гагарина Е.А.	
3.15	Заключение контрактов по состоявшимся процедурам.	в течение года	Гагарина Е.А.	
3.16	Ведение реестра контрактов на официальном сайте www.zakupki.gov.ru .	в течение года	Гагарина Е.А.	
3.17	Составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.	Ежегодно	Гагарина Е.А.	Отчет об объеме закупок у 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	Гагарина Е.А.	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 на 2018 г.**

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 учёта 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., Смирнова И.Л.	
9.	Организация и проведение ежегодной аттестации водителей	август	Пьянков А.В. Смирнова И.Л.	Присвоение классности
10.	Организация и проведение годового технического осмотра и автострахования гражданской ответственности (ОСАГО):		Пьянков А.В.	Страховой полис ОСАГО, техосмотр
	Форд – транзит о 882 ах 174	январь, июль		
	Шкода-октавия о 978 ах 174	февраль		

	Хёндай Соната а417нн 174	февраль		
	ГАЗ - 32213 Т 422 ВК 174	март, сентябрь		
	ГАЗ -32213 У 578 ТА 174	август		
	ГАЗ - 3110 (Волга) х 434 оу 74	апрель		
	Ситроён Джампер – 225143 у 397 тн 174	май, ноябрь		
	Форд ТСТ (школьный) у 274 хе 174	апрель октябрь		
11.	Проведение планового технического обслуживания (периодичность, через км): Форд – транзит 15 000 км Шкода-октавия – 15 000 км Хёндай Соната – 15 000 км ГАЗ - 32213 Т 422 ВК 174 – 15 000 км ГАЗ -32213 У 578 ТА 174 – 15 000 км ГАЗ - 3110 (Волга) – 12 000 км Форд ТСТ (школьный) 20 000 ки или 1 год Ситроён Джампер-225143 – 10 000км	По пробегу указанных километров	Пьянков А.В.	Проведение технического обслуживания
12.	Заключение договоров на техническое обслуживание, поставки ГСМ, запчастей, ОСАГО, мойки.	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	еженедельно	Пьянков А.В.	
15.	Организация и контроль за прохождением медкомиссии водителями	ноябрь	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	3 квартал	Пьянков А.В.	План-график

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.	Поверка работы тахографов Форд, Ситроен,	Июль, декабрь	Пьянков А.В.	Допуск
21.	Организация и проведение ремонтных работ автотранспорта:		Пьянков А.В.	Акты выполненных работ
	Форд – транзит	май август, ноябрь		
	Шкода-октавия	январь, апрель сентябрь		
	Хёндай Соната	февраль, август, декабрь		
	ГАЗ - 32213 Т 422 ВК 174	май, сентябрь		
	ГАЗ -32213 У 578 ТА 174	мац, август, декабрь		
	ГАЗ - 3110 (Волга)	июль		
	Форд ТСТ (школьный)	по необходимости		
	Ситроён Джампер – 225143	май, октябрь		
22.	Разработка регламента мониторинга транспортных средств, оснащенных бортовым навигационным оборудованием ГЛОНАСС	Март, июнь	Пьянков А.В.	Регламент
23.	Работа с системой ГЛОНАСС (отслеживание, отчетность и т д)	ежедневно	Пьянков А.В.	
24.	Проверка работы тахографов	1 раз в месяц	Пьянков А.В.	Карта предприятия

**План работы
хозяйственной службы на 2018 год**

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

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	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. Чеснокова И.Н. уборщики служебных помещений дворники	
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. Чеснокова И.Н.	
3.	Обеспечение средствами пожаротушения. Контроль своевременной перезарядки огнетушителей	март декабрь	Морозова Ю.С. Чеснокова И.Н.	заряженные огнетушители
4.	Организация работ по благоустройству прилегающей территории	май – сентябрь	Морозова Ю.С. Чеснокова И.Н.	
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. Чеснокова И.Н.	ведомости учета
6.	Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий Управлением образования, МБУ «ЦОДОУ»	в течение года	Морозова Ю.С. Чеснокова И.Н.	
7.	Контроль рационального расходования хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей.	в течение года	Морозова Ю.С. Чеснокова И.Н.	
8.	Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.)	ежедневно	Морозова Ю.С. Чеснокова И.Н.	

9.	Подготовка зданий, территории, инвентаря к работе в весеннее-летний период	март – апрель	Чеснокова И.Н. Морозова Ю.С. уборщики служебных помещений дворники плотник	
10.	Подготовка зданий, территории, инвентаря к работе в зимний период	октябрь-ноябрь	Чеснокова И.Н. Морозова Ю.С. уборщики служебных помещений дворники плотник	
11.	Ремонт оборудования и хозяйственного инвентаря	в течение года	Чеснокова И.Н. Морозова Ю.С. плотник	
12.	Снятие показаний учета холодной и горячей воды	ежемесячно	Чеснокова И.Н. Морозова Ю.С. обслуживающая организация	
13.	Контроль своевременного отключения наружного освещения, экономное расходование электроэнергии и воды, сохранение теплового режима	ежедневно	Морозова Ю.С. Чеснокова И.Н.	
14.	Организация работы по обеспечению сохранности и учету материальных ценностей, оборудования. Проведение ежегодной инвентаризации	октябрь-ноябрь	Чеснокова И.Н. Морозова Ю.С.	акты
15.	Доставка учебников и методической литературы по учреждениям.	по мере поступления	Чеснокова И.Н. Морозова Ю.С.	акты передачи