

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МКУ ЦОДОУ  
от 31.12.2019 № 109

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения**  
**деятельности образовательных учреждений»**  
**на 2020 год**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>План работы МКУ ЦОДОУ на 2020 год</b>	3
<b>План работы структурных подразделений МКУ ЦОДОУ на 2020 год</b>	4
Отдел методического сопровождения	5
Отдел здоровьесбережения	32
Информационно-аналитический отдел	42
Инженерный отдел	52
Отдел кадров	61
Городская психолого-медико-педагогическая комиссия	71
Бухгалтерия	77
Транспортная служба	91
Хозяйственная служба	95

## П Л А Н

### работы муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений»

**Предметом деятельности** МКУ ЦОДОУ (далее – Центр) является исполнение муниципальных функций по обеспечению деятельности Управления образования (далее – Управление) и подведомственных ему учреждений (далее – Учреждения) **в целях:**

- обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления Снежинского городского округа в сфере образования;
- создания условий для эффективного функционирования и развития Управления образования и подведомственных ему учреждений, сопровождения их хозяйственной деятельности.

#### **Направления деятельности:**

- 1) обеспечение ведения транспортной логистики в соответствии с заявками; эксплуатация, содержание автотранспорта;
  - 2) деятельность административно-хозяйственная по обеспечению работы Центра;
  - 3) проведение психолого-медико-педагогического обследования детей в возрасте от 0 до 18 лет и комплекса работ, связанных с сопровождением обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ;
  - 4) аналитическая деятельность;
  - 5) информационная деятельность;
  - 6) организационно-методическая деятельность;
  - 7) деятельность в области информатизации системы образования; администрирование и техническое сопровождение информационных систем;
  - 8) содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в муниципальной собственности.
- 2.1. Иные виды деятельности Учреждения, не относящиеся к основным (лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых Учреждение создано):
- 1) обеспечение кадрового делопроизводства;
  - 2) обеспечение делопроизводства Управления образования, сохранности документов постоянного и длительного хранения в соответствии с требованием законодательства об архивном деле в Российской Федерации;
  - 3) обеспечение проверки и составления документации для проведения ремонтных работ, технического надзора за ремонтными работами; сопровождение содержания зданий и сооружений учреждений, обустройства прилегающих к ним территорий; сопровождение программ энергосбережения и энергетической эффективности;
  - 4) обеспечение координации работы по сохранению и укреплению здоровья обучающихся и воспитанников;
  - 5) хозяйственное и материальное обеспечение Управления образования и МКУ ЦОДОУ;
  - 6) предоставление имущества в безвозмездное пользование.

**Планы работы  
структурных подразделений МКУ ЦОДОУ на 2020 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 2020 год**

**Городская методическая тема на 2020 год:** «Развитие кадрового потенциала муниципальной образовательной системы г. Снежинска в условиях реализации национального проекта «Образование».

**Цель деятельности:** методическое и научно-методическое сопровождение развития кадрового потенциала муниципальной образовательной системы г. Снежинска в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (ФГОС ОО) с учетом дорожной карты формирования и введения Национальной системы учительского роста (НСУР), реализации национального «Образование».

### **Задачи:**

1. Обеспечить методическое сопровождение:
  - 1) нормативной, содержательной и организационной готовности ОУ к деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ОО и ФГОС НОО ОВЗ, ФГОС УО, ФГОС СОО (ОУ № 126 и № 135);
  - 2) реализации утвержденных Концепций учебных предметов (предметных областей) с целью развития компетенций учащихся в соответствии с требованиями ФГОС ОО и обеспечения высокого качества преподавания данных предметов;
  - 3) реализации Концепции информационной политики в системе образования Челябинской области;
  - 4) планомерного перехода образовательных организаций на профессиональные стандарты педагогов;
  - 5) инициирования развития инновационных проектов в системе образования г. Снежинска;
  - 6) вовлечения педагогов в работу региональных сетевых методических объединений в рамках государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
  - 7) участия в апробации и внедрении модельной методики оценки эффективности деятельности руководителей ОО и информационного модуля региональной информационной системы «Оценка эффективности деятельности МОУО».
2. Осуществлять информационно-методическое сопровождение:
  - реализации национального проекта «Образование» и входящих в него федеральных проектов «Современная школа», «Учитель будущего»;
  - реализации инновационного проекта Министерства просвещения РФ «Мониторинг формирования и оценки функциональной грамотности».
3. Создавать условия для:
  - развития профессиональной компетентности педагогов, их методической грамотности, профессионального и творческого потенциала, повышения социального престижа профессии учителя;
  - обобщения педагогического и управленческого опыта работы, отражающего реализацию ФГОС и использование современных педагогических технологий.

4. Осуществлять организационное и методическое сопровождение проведения школьного и муниципального этапов Всероссийской и областной олимпиад школьников в Снежинском городском округе, организацию участия школьников в региональном и заключительном этапах Всероссийской и областной олимпиад школьников.

5. Осуществлять 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 Государственной программе «Развитие образования» на 2019-2025 годы и ее подпрограммах, перечнем индикативных показателей программы. При планировании работы учитывалась реализация научно-методических проектов различного уровня и деятельностной направленности общеобразовательных учреждений города Снежинска, что позволяет использовать данный потенциал для реализации 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:
  - реализации ФГОС ОО, ФГОС НОО ОВЗ, ФГОС УО;
  - подготовки перехода на ФГОС СОО;
  - изучения и реализации утвержденных Концепций учебных предметов (предметных областей);
  - изучения федеральных проектов, входящих в структуру национального проекта «Образование»;
  - изучения и реализации Концепции информационной политики в системе образования Челябинской области;
  - апробации и внедрения модельной методики оценки эффективности деятельности руководителей ОО и информационного модуля региональной информационной системы «Оценка эффективности деятельности МОУО».
- 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.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Результат
<b>I. Разработка проектов постановлений администрации, приказов, положений, писем, методических рекомендаций</b>				
1.1.	<i>Подготовка проектов приказов Управления образования:</i>			
	- «О проведении соревнований по волейболу» (юноши, девушки) XVI Спартакиады школьников	до 20 января	Гессель Т.Т.	Проект приказа
	- «О проведении соревнований по лыжным гонкам» XVI Спартакиады школьников	до 22 января	Гессель Т.Т.	Проект приказа
	- «Об участии в региональном этапе всероссийской олимпиады и областном этапе областной олимпиады школьников в 2019/20 учебном году» (приказ на каждый предмет)	январь-март	Пешехонова Е.П.	Проекты приказов
	- «О проведении городского конкурса «Трудовые резервы».	март	Карабанова И.С. Григорьевская Т.Е.	Проект приказа
	- «Об участии в очном финале Метапредметной олимпиады проекта «Школа Росатома»	март	Смирнова И.Л.	Проект приказа
	- «О проведении соревнований муниципального этапа соревнований «Президентские состязания» XVI Спартакиады школьников	до 1 апреля	Гессель Т.Т.	Проект приказа
	- «О проведении соревнований по легкой атлетике «Легкоатлетическое 4-х борье» в рамках Президентских спортивных игр XVI Спартакиады школьников	до 25 апреля	Гессель Т.Т.	Проект приказа
	- «О проведении муниципального этапа конкурса «Современные образовательные технологии»	май	Карабанова И.С.	Проект приказа
	- «О подготовительных мероприятиях по проведению ВСОШ в 2019/20 учебном году»	май	Пешехонова Е.П.	Проект приказа
	- «О проведении муниципального этапа Метапредметной олимпиады проекта «Школа Росатома».	август	Смирнова И.Л.	Проект приказа
	- «Об организации работы городских методических объединений в 2019/20 учебном году»	до 5 сентября	Карабанова И.С. Григорьевская Т.Е.	Проект приказа
	- «Об организации школьного этапа всероссийской и областной олимпиад школьников в 2019/20 учебном году»	до 5 сентября	Пешехонова Е.П.	Проект приказа
	- Подготовка проекта постановления администрации СГО «О XVII Спартакиаде школьников общеобразовательных	до 5 сентября	Гессель Т.Т.	Проект постановления

	организаций города Снежинска «Любимому городу – наши рекорды!»			
	- «Об утверждении Календарного плана физкультурно-спортивных мероприятий на 2020/21 учебный год»	до 6 сентября	Гессель Т.Т.	Проект приказа
	- «О проведении XVII Спартакиады школьников МБОУ «Любимому городу - наши рекорды!»	до 7 сентября	Гессель Т.Т.	Проект приказа
	- «О проведении школьного этапа Всероссийских спортивных соревнований школьников «Президентские состязания»	до 8 сентября	Гессель Т.Т.	Проект приказа
	- «О проведении соревнований по многоборью ГТО» XVII Спартакиады школьников	до 10 сентября	Гессель Т.Т.	Проект приказа
	- «Об участии в проекте «Школа Росатома» в 2020/21 учебном году»	сентябрь	Смирнова И.Л.	Проект приказа
	- «О проведении муниципального этапа соревнований по баскетболу среди юношей и девушек» XVII Спартакиады школьников	до 25 октября	Гессель Т.Т.	Проект приказа
	- О проведении муниципального этапа Чемпионата школьной баскетбольной лиги «КЭС-Баскет» по баскетболу среди юношей и девушек	до 25 октября	Гессель Т.Т.	Проект приказа
	- О проведении муниципального этапа соревнований «Локобаскет – Школьная лига» в рамках всероссийского проекта «Баскетбол в школу»	до 25 октября	Гессель Т.Т.	Проект приказа
	- «Об организации муниципального этапа всероссийской и областной олимпиад школьников в 2020/21 учебном году»	до 30 октября	Пешехонова Е.П.	Проект приказа
	- «Об утверждении результатов школьного этапа всероссийской и областной олимпиад школьников по общеобразовательным предметам в 2020/21 учебном году»	до 30 октября	Пешехонова Е.П.	Проект приказа
	- Подготовка проекта постановления администрации СГО «О Спартакиаде дошкольных образовательных организаций «Крепыш»	до 1 ноября	Гессель Т.Т.	Проект постановления
1.2.	<i>Подготовка методических материалов:</i>			
	- Алгоритм анализа деятельности ГМО за 2019/20 учебный год	март	Карабанова И.С. Григорьевская Т.Е.	Методические материалы
	- Алгоритм анализа деятельности ШМС за 2019/20 учебный год	май	Смирнова И.Л. Карабанова И.С.	Методические материалы



	- Структура плана деятельности ГМО на 2019/20 учебный год	август	Карабанова И.С. Григорьевская Т.Е.	Методические материалы
1.3.	<i>Подготовка проектов писем, заявок, протоколов, отчетов:</i>			
	- В городские организации, задействованные в подготовке, проведении, судействе, медицинском обеспечении соревнований и предоставлении спортивных сооружений	в течение года	Гессель Т.Т.	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
	- Отчет в МОиН ЧО о проведении школьного и муниципального этапа всероссийских спортивных соревнований школьников «Президентские состязания»: • школьный этап; • муниципальный этап	до 15 апреля до 10 мая	Гессель Т.Т.	отчеты
	- Отчеты в региональные отделения Челябинской области о проведении муниципального этапа всероссийских соревнований школьников «КЭС-Баскет» и «Локобаскет – Школьная лига»	до 5 декабря	Гессель Т.Т.	отчеты
<b>II. Информационное сопровождение деятельности учреждения</b>				
2.1.	Информационное наполнение сайта МКУ ЦОДОУ. Подготовка материалов для сайтов Управления образования и администрации СГО	постоянно	Смирнова И.Л. Ваваев М.А. Вантрусова Г.Ю. методисты	Актуальные материалы на сайте
2.2.	Подготовка и печать информационных материалов (сборников, методической литературы, поздравительных открыток, информационных листов для стендов)	в течение года	Вантрусова Г.Ю. Ваваев М.А.	Печатные материалы
2.3.	Подготовка и печать наградных материалов конкурсов, олимпиад, мероприятий проекта «Школа Росатома» (сертификаты, грамоты, дипломы)	в течение года	Вантрусова Г.Ю. Ваваев М.А.	Печатные материалы
2.4.	Подготовка и печать приглашений, программ, буклетов. Разработка макетов афиш, баннеров	в течение года	Вантрусова Г.Ю. Ваваев М.А.	Печатные материалы Макеты

2.5.	Фото-, видеосъемка мероприятий Управления образования, МКУ ЦОДОУ и формирование фото и видеоматериалов для муниципальной коллекции и архива	в течение года	Вантрусова Г.Ю.	архив
2.6.	Информационное сопровождение реализации национальных проектов	в течение года	Смирнова И.Л. Карабанова И.С. Вантрусова Г.Ю.	Информация
<b>III. Методическое сопровождение деятельности образовательных учреждений</b>				
<b>3.1. Сбор и обработка информации, мониторинг деятельности</b>				
3.1.1.	Формирование муниципального заказа учебников	январь – февраль	Нарукова А.Р. руководители ОУ	Муниципальный заказ
3.1.2.	Мониторинг обеспеченности учебниками школьных библиотек	январь сентябрь декабрь	Нарукова А.Р. библиотекари ОУ	Аналитические справки
3.1.3.	Мониторинг сайтов образовательных учреждений (обязательная к размещению информация об учреждении)	апрель октябрь по запросу	Вантрусова Г.Ю.	Аналитические справки
3.1.4.	Мониторинг заполнения ОУ статотчетов по форме 1-ФК (физическая культура и спорт)	ноябрь – декабрь	Гессель Т.Т.	Отчеты ОУ
3.1.5.	Внесение информации в базу данных по повышению квалификации руководящих и педагогических работников	постоянно	Карабанова И.С. Осинцева Е.А. заместители руководителей ОУ	База данных
3.1.6.	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. Карабанова И.С. методисты	Информация
3.1.7.	Подготовка информационных справок для аттестующихся педагогов о представлении педагогического опыта (по заявкам педагогов)	в течение года	Григорьевская Т.Е.	Справки
3.1.8.	Собеседования с заместителями директоров ОУ по итогам методической работы в 2019/20 учебном году	июнь	Смирнова И.Л. Карабанова И.С.	Аналитические материалы ОУ
3.1.9.	Анализ деятельности по итогам 2019/20 учебного года	май – июнь	Карабанова И.С. методисты	Аналитические материалы

<b>3.2. Инструктивно-методические совещания</b>				
3.2.1.	Совещание с руководителями ГМО по вопросу анализа работы за истекший учебный год	апрель	Карабанова И.С. Григорьевская Т.Е.	Материалы совещания, информация
3.2.2.	Об организации и проведении всероссийской и областной олимпиад школьников в 2020/21 учебном году	август	Карабанова И.С. Пешехонова Е.П.	Информация
3.2.3.	Участие в организации и проведении Августовской педагогической конференции	август	Смирнова И.Л. Карабанова И.С. Методисты	Информация
3.2.4.	Некоторые итоги методической работы в 2019/20 учебном году. Основные задачи на 2020/21 учебный год	сентябрь	Смирнова И.Л. Карабанова И.С. Заместители директоров по МР	Информация
3.2.5.	Некоторые итоги деятельности ГМО в 2019/20 учебном году. Основные перспективы работы на 2020/21 учебный год	сентябрь	Карабанова И.С. Григорьевская Т.Е Осинцева Е.А. руководители ГМО	Информация
<b>3.3. Повышение профессиональной квалификации руководителей и педагогов образовательных учреждений</b>				
3.3.1.	Модульный курс ЧИППКРО «Экспертно-проектное управление стратегическим развитием образовательных организаций в условиях реализации приоритетов образовательной политики Российской Федерации» (8 час, Ясвин В.А., на базе МБОУ «Гимназия № 127»)	28 февраля	Смирнова И.Л. Маслакова В.Н. Руководители ОУ	Сертификаты
3.3.2.	Корректировка перспективных планов повышения квалификации руководящих и педагогических кадров на 2020–2024 годы	до 28 сентября	Карабанова И.С. заместители директоров по МР	Перспективные планы повышения квалификации
3.3.3.	Собеседование по перспективному плану повышения квалификации педагогов ОУ	сентябрь	Карабанова И.С. заместители директоров по МР	Информация
3.3.4.	Составление сводной заявки от города на курсы повышения квалификации для руководящих и педагогических работников ГБОУ ДПО ЧИППКРО, ГБУ ДПО РЦОКИО	ноябрь	Карабанова И.С.	Сводная заявка
3.3.5.	Прохождение курсовой подготовки на базе ГБОУ ДПО ЧИППКРО, ГБУ ДПО РЦОКИО	в течение года, по графику	Карабанова И.С. Осинцева Е.А. руководители ОУ	Удостоверения, сертификаты

3.3.6.	Информирование педагогов о возможности повышения квалификации с использованием «Национальной платформы открытого образования»	в течение года по графику	Карабанова И.С. руководители ОУ	Информация
3.3.7.	Организационно-методическое сопровождение участия педагогов в семинарах и стажировках на базе сетевых образовательных учреждений проекта «Школа Росатома» (по заявкам ОУ)	в течение года	Смирнова И.Л.	Информация
3.3.8.	<b>Семинары, вебинары, форумы и др. мероприятия:</b> (для руководителей и педагогов)			
3.3.8.1.	<b>Обучающие семинары:</b>			
	- «Расширение образовательного пространства как условие успешной профессиональной ориентации учащихся с интеллектуальными нарушениями» (МБОУ СКОШ № 60, г. Челябинск)	13 февраля	Карабанова И.С. Кашпурова Т.Н.	Методические материалы
	Цикл вебинаров по теме «Индивидуальный ученический проект: техники для пошагового сопровождения проектной деятельности обучающихся» (Луткин С.С.): - «Индивидуальный учебный проект и техники погружения в проблему проекта»; - «Способы планирования и организации работы по реализации проектного замысла: техники руководства на стадии планирования»; - «Техники и приемы консультирования обучающихся на стадии реализации проектного замысла»	17 февраля 10 марта 23 марта	Карабанова И.С. заместители директоров по МР	Методические материалы
	- Авторский семинар М.М. Миркес «Становление субъектности детей и подростков» для родительской общественности и педагогов (на базе МБОУ СОШ № 125)	19 февраля	Смирнова И.Л. Лазуренко Н.В.	Методические материалы
	Участие в семинарах МОиН и ГБУ ДПО РЦОКИО: - «О Дорожной карте межмуниципального взаимодействия в решении задач эффективного управления качеством образования на основе результатов региональной системы оценки качества образования на 2020 год (в рамках образовательной агломерации по развитию систем оценки качества образования)»;	февраль	Смирнова И.Л. Карабанова И.С. Руководители ОУ	Методические материалы

	- «Механизмы использования потенциала сетевого регионального экспертного сообщества в сфере оценки качества образования для эффективного управления качеством образования»	март		
3.3.8.2.	<b>Семинары из опыта работы ОУ:</b>			
	- «Формирование смыслового чтения – необходимое условие развития метапредметных компетенций» (из опыта работы МБОУ СОШ № 125)	18 февраля	Смирнова И.Л. Лазуренко Н.В.	Методические материалы
	- «Индивидуализация образования» (из опыта работы МБОУ СОШ № 121)	26 февраля	Малышкин Н.Б. Карабанова И.С.	Методические материалы
	- «Особенности разработки основной образовательной программы среднего общего образования интегрированной с программой профессионального обучения» (из опыта работы МБОУ СОШ № 126)	24 марта	Карабанова И.С. Черемичин И.Г.	Методические материалы
	- «Решение вопросов преемственности в деятельности дошкольного образовательного учреждения и школы через организацию взаимодействия на основе договора о сотрудничестве (круглый стол из опыта работы МБОУ СКОШ № 122)»	апрель	Карабанова И.С. Пачурина В.В. Пьянкова Т.С.	Методические материалы
	- «Технические средства создания дистанционного урока. Образовательный портал “ЯКласс”» (из опыта работы МБОУ СОШ № 135)	сентябрь	Карабанова И.С. Миловидова И.В.	Методические материалы
	- «Реализация воспитательного потенциала дополнительного образования детей» (Дворец творчества)	октябрь	Карабанова И.С. Кириллова Е.В.	Методические материалы
	Информационно-организационное сопровождение авторских семинаров по: - образовательным программам и технологиям реализации федерального государственного стандарта общего образования; - развитию коррекционного и инклюзивного образования в дошкольных образовательных организациях	в течение года	Карабанова И.С. методисты	Методические материалы
<b>3.4. Организационно-методическое сопровождение участия педагогической общественности в конференциях, форумах</b>				
3.4.1.	Съезд руководителей образовательных организаций Челябинской области.	февраль	Смирнова И.Л. руководители ОУ	Рабочие материалы съезда

3.4.2.	VI Региональный Форум практической психологии образования Челябинской области	май	Карабанова И.С. Руководители ОУ	Информация
3.4.3.	X научно-практическая конференция «Образование завтрашнего дня» (очно)	сентябрь	Григорьевская Т.Е. Гайсина И.Р.	Информация на сайт
3.4.4.	X Международная научно-практическая конференция «Региональные модели сопровождения и поддержки одаренных и перспективных детей»	сентябрь	Григорьевская Т.Е. руководители ОУ	Информация
3.4.5.	День образовательной агломерации по совершенствованию муниципальных систем оценки качества образования»	сентябрь	Смирнова И.Л. руководители ОУ	Информация
3.4.6.	VII Всероссийская конференция по экологическому образованию «От экологического образования к экологии будущего»	октябрь	Григорьевская Т.Е. Черникова Е.П.	Информация
3.4.7.	IV Осенние встречи: Психологопедагогические инструменты формирования жизненных компетенций у обучающихся в едином событийнонасыщенном образовательном пространстве школы: областной форум педагогов, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска»)	ноябрь	Карабанова И.С.	Методические материалы
3.4.8.	III Региональный форум учителей дефектологов, учителей-логопедов Челябинской области	ноябрь	Карабанова И.С.	Информация
3.4.9.	Всероссийская научно-практическая конференция «Опыт и проблемы внедрения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования	ноябрь	Карабанова И.С.	Информация
3.4.10.	VI межрегиональная научно-практическая интернет-конференция «Роль естественно-математических и технологических предметов в формировании профессиональных знаний»	ноябрь	Карабанова И.С.	Информация
3.4.11.	V межрегиональная научно-практическая конференция «Проблемы и перспективы развития систем оценки качества образования»	ноябрь	Карабанова И.С.	Информация
3.4.12.	Региональная конференция «Миссия школьных информационно-библиотечных центров в обеспечении современного качества образования»	IV квартал	Карабанова И.С.	Информация

<b>3.5. Организационно-методическое сопровождение инновационной деятельности образовательных учреждений</b>				
3.5.1.	<p>Реализация научно-прикладных проектов (ОУ совместно с ГОУ ДПО ЧИППКРО):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Инновационная практика психолого-педагогического сопровождения системы оценки индивидуальных достижений учащихся, обеспечивающие успешного построения жизненной карьеры и профессиональное самоопределение» (МБОУ № 127, Коптелов А.В., срок реализации 02.2019г – 2021г);</li> <li>- «Управление развитием психолого-педагогических компетенций педагогов, работающих с детьми с особыми образовательными потребностями» (МБОУ СКОШ №128, Ильина А.В., срок реализации 02.2019г. – 12.2021г.);</li> <li>- «Организационно-методические условия реализации принципа индивидуализации в школе» (МБОУ СОШ №135, Маковецкая Ю.Г., срок реализации 02.2019г. – 12.2022 г.)</li> </ul>	в течение года по отдельному плану	Смирнова И.Л. Карабанова И.С. руководители ОУ	Методические материалы
3.5.2.	Деятельность региональных инновационных площадок (РИП):	в течение года	Смирнова И.Л. Карабанова И.С.	
	- МБОУ «Гимназия № 127 имени академика Е.Н. Аврорина» по теме «Инновационная практика выстраивания внутренней оценки индивидуальных образовательных достижений учащихся в условиях психолого-педагогического сопровождения успешного построения жизненной карьеры и профессионального самоопределения» (направление «Психологические аспекты обеспечения достижения планируемых результатов реализации основных образовательных программ»);	по отдельному плану	Маслакова В.Н.	Информация

	- МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 126 имени Героя России Д.Г. Новоселова» по теме «Интеграция основной образовательной программы среднего общего образования и основной программы профессионального обучения по специальностям «Слесарь по ремонту автомобилей» и «Младший воспитатель», «Сетевое взаимодействие при реализации основной образовательной программы среднего общего образования и основной программы профессионального обучения, в том числе в рамках реализации положений государственной программы «Национальная технологическая инициатива» (направление «Интеграция основной программы среднего общего и основной программы профессионального обучения»);	по отдельному плану	Черемичин И.Г.	Информация
	- МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №135 имени академика Б.В. Литвинова» по теме «Создание проектной школы «Практики будущего» по направлению «Урбанистика» (направление «Проектная школа «Практики будущего»)	по отдельному плану	Миловидова И. В.	Информация
3.5.3.	Деятельность областного ресурсного центра по проблемам инклюзивного образования детей со сложной структурой дефекта и РАС (на базе МБОУ СКОШ №128):	в течение года	Смирнова И.Л. Карабанова И.С. Кашпурова Т.Н.	
3.5.3.1.	Региональный семинар «Межпредметные технологии в обучении и воспитании детей с интеллектуальными нарушениями» (из опыта работы МБОУ СКОШ № 128, г. Снежинск)	16 апреля		Методические материалы
3.5.3.2.	Семинар «Особенности работы по созданию условий коррекции нарушений развития и социальной адаптации детей в РАС в МБОУ СКОШ № 128 г. Снежинск	по заявкам		Методические материалы
3.5.3.3.	Семинар: «Тьюторское сопровождение детей с РАС, со сложными дефектами в условиях специального (коррекционного) учреждения» (МБОУ СКОШ № 128, г. Снежинск)	по заявкам		Методические материалы



3.5.4.	Организационно-методическое и информационное сопровождение апробации «Модельной методики оценки эффективности деятельности руководителя образовательной организации по обеспечению деятельности образовательной организации, ее развития, повышения качества оказания образовательных услуг»:	февраль – ноябрь	Александрова М.В. Смирнова И.Л. Карабанова И.С. руководители ОУ	
	- Формирование и утверждение состава участников апробации модельной методики	до 15 февраля		Заявка на участие
	- Разработка и апробация информационного модуля; проведение процедуры оценки в МОУО (100% образовательных организаций); анализ результатов, доработка; презентация информационного модуля «Оценка эффективности деятельности руководителя» в рамках Дня образовательной агломерации	март – сентябрь		Анкеты
	- Введение в эксплуатацию информационного модуля «Оценка эффективности деятельности руководителя»; консультирование и повышение квалификации руководителей образовательных организаций; представление итогов апробации на V межрегиональной научно-практической конференции «Проблемы и перспективы развития систем оценки качества образования»; решения о внедрении модельной методики	октябрь – ноябрь		Информация
	- Участие в семинарах и рабочих совещаниях ГБУ ДПО РЦОКИО	по плану РЦОКИО		Информация
3.5.5.	Деятельность в соответствии с региональной программой «Сетевой навигатор качества образования» (МБОУ СОШ № 125, МБОУ «Гимназия № 127»). Участие в апробации и распространению моделей управления качеством образования в общеобразовательных организациях с низкими результатами общего образования и в общеобразовательных организациях, функционирующих в неблагоприятных социальных условиях	по отдельному плану	Смирнова И.Л. Лазуренко Н.В. Маслакова В.Н.	Методические материалы

<b>3.6. Организационно-методическое сопровождение подготовки и участия образовательных учреждений и педагогов города Снежинска в конкурсах профессионального мастерства</b>				
3.6.1.	<b>Конкурсы и стажировки проекта «Школа Росатома»:</b> - Фестиваль профессионального мастерства «Конкурс педагогических команд» (для педагогов). - Проект «Центр Компетенций «Шаг в будущее» (для педагогов ДОУ)	по графику проекта	Смирнова И.Л. Карабанова И.С. руководители ОУ	Информация
3.6.2.	<b>Муниципальные конкурсы</b> - «Самый классный классный!»; - «Учитель года»; - «Современные образовательные технологии»	ноябрь декабрь июнь	Смирнова И.Л. Карабанова И.С. руководители ОУ	Информация
3.6.3.	<b>Областные конкурсы:</b> - «Педагог года в дошкольном образовании-2020» (на базе ДОУ г.Снежинска); - «Педагогический дебют»; - «Учитель-дефектолог-2020»; - «Современные образовательные технологии»; - «Новой школе - новые стандарты»;  - «Лучший учитель основ Православной культуры»; - Конкурс официальных сайтов ОО	20-24 апреля  15-19 марта 09-10 апреля август-сентябрь сентябрь-октябрь октябрь-ноябрь октябрь-декабрь	Смирнова И.Л. Карабанова И.С. руководители ОУ методисты	Информация
3.6.4.	Методическое сопровождение в конкурсном отборе для признания общеобразовательных организаций региональными инновационными площадками	по плану МОиН ЧО	Смирнова И.Л. Карабанова И.С. Руководители ОУ	Информация
<b>3.7. Организационно-методическое сопровождение деятельности ГМО</b>				
3.7.1.	Совещание-семинар руководителей ГМО «Использование современных образовательных технологий при реализации ФГОС общего образования»	январь	Григорьевская Т.Е. руководители ГМО	Протокол, материалы семинара
3.7.2.	Семинар ГМО учителей-логопедов и ГМО педагогов-психологов «Здоровье педагога как залог его успешной профессиональной деятельности»	январь	Григорьевская Т.Е. Шустова А.Л Проскура Л.А.	Материалы семинара



3.7.9.	Анализ деятельности ГМО в 2019/20 учебном году	май-июнь	Григорьевская Т.Е. Руководители ГМО	Аналитическая информация
3.7.10.	Методическое сопровождение реализации федеральных проектов в рамках Национального проекта «Образование»	в течение года	Григорьевская Т.Е. руководители ГМО	Информация
3.7.11.	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 2019/20 учебном году и планирование мероприятий по подготовке обучающихся 4, 9, 11 классов к ВПР и ГИА 2020/21 учебного года; - организация семинаров-практикумов, семинаров-тренингов для учителей, выпускающих 4, 9, 11 классы с участием ведущих специалистов ГБУ ДПО ЧИППКРО, ЮУрГГПУ	в течение года	Григорьевская Т.Е. руководители ГМО	Протоколы заседаний Методические материалы
3.7.12.	Заседания ГМО и межсекционная работа согласно планам работы	по плану ГМО	Григорьевская Т.Е. Осинцева Е.А. руководители ГМО	Протоколы заседаний
3.7.13.	Организация представления опыта деятельности ГМО на сайте МКУ ЦОДОУ	в течение года	Вантурсова Г.Ю. руководители ГМО	Материалы сайта
3.7.14.	Методическое сопровождение изучения педагогами и использования в работе: - Национальной системы учительского роста. - Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров в Челябинской области. - Концепции психологического сопровождения введения ФГОС общего образования в Челябинской области. - Национальной технологической инициативы. - 10-ти федеральных проектов, входящих в Национальный проект «Образование». - Др.	в течение года	Григорьевская Т.Е. руководители ГМО	Протоколы заседаний ГМО
3.7.15.	Организация участия в вебинарах по предметам и предметным областям на сайте ГБУ ДПО ЧИППКРО, ГБУ ДПО РЦОКИО	в течение года	Григорьевская Т.Е. руководители ГМО	Информация

3.7.16.	Организация работы по изучению и внедрению современных образовательных технологий, приоритетных во ФГОС. Проведение открытых уроков, «круглых столов», семинаров, мастер-классов в рамках деятельности ГМО	в течение года	Григорьевская Т.Е. руководители ГМО	Материалы мероприятий
3.7.17.	Вовлечение педагогов в работу регионального сетевого ресурса «Сообщество педагогических работников Челябинской области»	в течение года	Григорьевская Т.Е. руководители ГМО	Регистрация на ресурсе
<b>3.8. Организация и проведение всероссийской и областной олимпиад школьников, метапредметной олимпиады проекта «Школа Росатома»</b>				
3.8.1.	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 к участию в региональном этапе	март – апрель август  октябрь  декабрь	Пешехонова Е.П.	Аналитическая информация
3.8.2.	Подготовка пакетов заданий для проведения школьного этапа ВСОШ в 2020/21 учебном году	до 7 сентября	Пешехонова Е.П. руководители ГМО	Пакет заданий
3.8.3.	Сбор заявлений на участие в школьном этапе всероссийской и областной олимпиад школьников в 2020/21 учебном году	до 7 сентября	Пешехонова Е.П. ответственные в ОУ	Заявки на участие
3.8.4.	Участие в областных совещаниях по организации и проведению всероссийской и областной олимпиад школьников в 2020/21 учебном году	сентябрь декабрь	Пешехонова Е.П.	Инструктивные материалы
3.8.5.	Организация и проведение школьного этапа всероссийской и областной олимпиад школьников	сентябрь – октябрь	Пешехонова Е.П. ответственные в ОУ	протоколы
3.8.6	Организация и проведение муниципального этапа всероссийской и областной олимпиад школьников	ноябрь – декабрь	Смирнова И.Л. Карабанова И.С. Пешехонова Е.П. руководители ОУ	протоколы

3.8.7.	Организация участия обучающихся в региональном этапе всероссийской и областной олимпиад школьников	январь – март	Пешехонова Е.П. руководители ОУ	Приказы, инструктажи, протоколы.
3.8.8.	Анализ итогов олимпиад: - школьного этапа; - муниципального этапа; - регионального этапа; - областного этапа	ноябрь декабрь март – апрель	Пешехонова Е.П.	Аналитические справки
3.8.9.	Подготовка наградного материала по итогам муниципального этапа олимпиад	декабрь	Пешехонова Е.П. Вантрусова Г.Ю.	Грамоты Благодарственные письма
3.8.10.	Организационно-методическое сопровождение участия команды-победителя муниципального этапа в финале VII Мегапредметной олимпиады	январь – март	Смирнова И.Л.	Информация
3.8.11.	Муниципальный этап VIII Мегапредметной олимпиады проекта «Школа Росатома»	сентябрь	Смирнова И.Л. Пешехонова Е.П. Вантрусова Г.Ю.	Протокол Информация на сайт
3.8.12.	Информационное сопровождение организации и проведения олимпиад на сайте Управления образования	постоянно	Пешехонова Е.П.	Информация на сайте
3.8.13.	Организация участия школьников в очно-заочной подготовке олимпиадного резерва Челябинской области	по графику	Пешехонова Е.П. ответственные в ОУ	Заявки на участие
<b>3.9. Методическое сопровождение работы по сохранности и укреплению здоровья обучающихся</b>				
3.9.1.	Методическое сопровождение межсекционных мероприятий ГМО учителей физической культуры	по графику	Гессель Т.Т.	Протоколы совещаний
3.9.2.	Школьный этап всероссийских спортивных соревнований школьников «Президентские состязания»	январь – март	Гессель Т.Т. учителя физической культуры	Протоколы соревнований
3.9.3.	Участие команд девушек в зональных соревнованиях по баскетболу «Локобаскет – Школьная лига» в г. Кыштыме	январь	Гессель Т.Т.	протоколы
3.9.4.	Участие команды девушек в региональном финале Чемпионата школьной баскетбольной лиги «КЭС–Баскет» в г. Миассе	февраль	Гессель Т.Т. учителя физической культуры	Протоколы

3.9.5.	Организация и проведение соревнований городской Спартакиады школьников общеобразовательных организаций города Снежинска «Любимому городу – наши рекорды!»:	в течение года	Гессель Т.Т.	Кол-во учащихся, принявших участие в соревнованиях
3.9.5.1.	Первенство по Волейболу (юноши)	февраль	Гессель Т.Т.	Протоколы
3.9.5.2.	Соревнования по Лыжным гонкам	февраль	Гессель Т.Т.	Протоколы
3.9.5.3.	Первенство по Волейболу (девушки)	март	Гессель Т.Т.	Протоколы
3.9.5.4.	Муниципальный этап всероссийских спортивных соревнований школьников «Президентские состязания»	апрель	Гессель Т.Т. учителя физической культуры	Протоколы
3.9.5.5.	Легкоатлетическое четырехборье по программе Президентских спортивных игр	май	Гессель Т.Т.	Протоколы
3.9.5.6.	Школьный этап всероссийских спортивных соревнований школьников «Президентские состязания»	сентябрь – декабрь	Гессель Т.Т. учителя физической культуры	Протоколы соревнований
3.9.5.7.	Соревнования по Многоборью ГТО	сентябрь	Гессель Т.Т.	Протоколы соревнований
3.9.5.8.	Первенство по Баскетболу (девушки)	ноябрь	Гессель Т.Т.	Протоколы соревнований
3.9.5.9.	Первенство по Баскетболу (юноши)	ноябрь	Гессель Т.Т.	Протоколы соревнований
3.9.6.	Единый «День здоровья» (лыжный марафон – «Синара-2020»)	февраль	Гессель Т.Т.	Кол-во учащихся, принявших участие в лыжном марафоне
3.9.7.	Традиционная городская легкоатлетическая эстафета, посвященная Дню Победы	май	Гессель Т.Т. учителя физической культуры	Протоколы
3.9.8.	Участие в региональном этапе Всероссийских соревнований школьников «Президентские состязания» лучшего класса-команды, победителя муниципального этапа	май	Гессель Т.Т.	Заявка на участие, протоколы, отчетные документы проведения школьного и муниципального этапов в МОиН ЧО

3.9.9.	Школьный и муниципальный этапы Всероссийской олимпиады школьников по предмету «Физическая культура»	сентябрь – декабрь	Гессель Т.Т. учителя физической культуры	Протоколы, рейтинговые списки
3.9.10.	Организация и проведение муниципального этапа соревнований в рамках чемпионата школьной баскетбольной лиги «КЭС-Баскет» (среди девушек и юношей)	ноябрь	Гессель Т.Т. ГМО учителей физической культуры	Протоколы, Отчет о проведении муниципального этапа в региональное отделение
3.9.11.	Участие команд общеобразовательных учреждений в зональных соревнованиях Чемпионата школьной баскетбольной лиги «КЭС-Баскет»	декабрь	Гессель Т.Т. ГМО учителей физической культуры	Информация
3.9.12.	Методическое сопровождение Спартакиады дошкольных образовательных учреждений «Крепыш»: 1) Лыжная встречная эстафета. 2) Легкоатлетическая встречная эстафета. 3) Комбинированная эстафета. 4) «Веселые старты» (открытие спартакиады)	февраль май май декабрь	Гессель Т.Т. заведующие МДОУ/МАДОУ инструкторы по физической культуре	Кол-во обучающихся, принявших участие в соревнованиях
<b>3.10. Организация профориентационной работы среди обучающихся 10–11 классов общеобразовательных школ города</b>				
3.10.1.	Организационно-методическое сопровождение профориентационной работы образовательных учреждений и: - ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»; - ФГАОУ ВО «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»; - ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»; - ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет»; - ФГБОУ ВО Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (РАНХиГС)	февраль – март	Карabanова И.С. руководители ОУ	Информация
<b>3.11. Организационно-методическое сопровождение подготовки и проведения мероприятий для обучающихся</b>				
3.11.1.	Открытая городская олимпиада по английскому языку среди обучающихся 8–11 классов общеобразовательных школ	январь	Козлова Е.М. Южанина А.Н.	Протоколы



3.11.2.	Городской конкурс головоломок по математике для учащихся 4–7 классов	январь	Иванова Т.М. Куршева Е.М.	Протокол
3.11.3.	Городской «Турнира Архимеда» по математике для учащихся 8-х классов	январь	Иванова Т.М.	Информация на сайт
3.11.4.	Конкурс проектов по английскому языку среди обучающихся 5–6 классов общеобразовательных школ	февраль	Козлова Е.М. руководители ШМО	Протокол
3.11.5.	XV открытая олимпиада по математике среди учащихся 4-7 классов	февраль	Иванова Т.М. руководители ШМО	Протокол
3.11.6.	Муниципальный турнир по ИКТ для 8–11 классов общеобразовательных школ	февраль	Гайсина И.Р.	Информация на сайт
3.11.7.	Техноквест для учащихся 5-х классов с интеллектуальными нарушениями «Фантазируем и творим» (региональный, на базе МБОУ СКОШ № 128 г., г. Снежинск)	19 марта	Кашпурова Т.Н. Карабанова И.С.	Методические материалы
3.11.8.	Городская литературная игра по творчеству Г.Х. Андерсена	апрель	Лукьянцева И.С.	Информация на сайт
3.11.9.	Муниципальный конкурс чтения стихотворений о Великой Отечественной войне среди обучающихся 5–11 классов	апрель	Закутнева С.В. Лукьянцева И.С.	Протокол
3.11.10	Городской конкурс по химии «Бенефис проектов»	апрель	Гладышева Н.К. Ваганова Г.И.	Протокол
3.11.11	Музыкальный фестиваль по английскому языку «Merry Melodies» среди обучающихся 1–11 классов	апрель	Козлова Е.М. руководители ШМО	Информация на сайт
3.11.12	«Вперед к Победе!», военнопатриотическое состязание для учащихся 5-х классов с интеллектуальными нарушениями (региональные, на базе МБОУ СКОШ № 128, г. Снежинск)	май	Кашпурова Т.Н.	Методические материалы

3.11.13	<p><b>Конкурсы и мероприятия проекта «Школа Росатома»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Первый Кубок семейных команд «Family Skills»;</li> <li>- «Фестиваль Квест Инициатив (развитие родительского волонтерства)»;</li> <li>- «Школа проектов»;</li> <li>- «Метапредметная олимпиада «Школы Росатома»;</li> <li>- «Фестиваль «Атом Медиа»;</li> <li>- «Конкурс-фестиваль «Rosatom's COOL: продвижение»;</li> <li>- «Волонтерская профориентационная стажировка для подростков 15–17 лет #ЗажигайАтом»;</li> <li>- Фестиваль «Снежные мультярики»;</li> <li>- еще 2 мероприятия по направлениям «Инженерное творчество» и «Художественное творчество, искусство»</li> </ul> <p>будут определены по решению руководства проекта</p>	по плану проекта	Александрова М.В. Смирнова И.Л. методисты руководители ОУ	Информация
<b>3.12. Дошкольное образование</b>				
3.12.1.	<b>«Педагогическая мастерская» для педагогов ДОУ</b>			
	- «Речевое развитие: Диалогическая и монологическая речь»	февраль	Осинцева Е.А.	Материалы семинара
	- «Образовательный цикл как метод формирования коллегальности в работе педагогического коллектива ДОУ»	апрель	Осинцева Е.А.	Материалы семинара
	- «Развитие инициативы детей в контексте ФГОС ДО»	декабрь	Осинцева Е.А.	Материалы семинара
3.12.2.	<b>«Школа молодого воспитателя»</b>			
	<b>«Тема: «Образовательное событие как одна из технологий социального партнерства в ДОУ»</b>			
	- Методические основы проведения образовательного события с обучающимися в ДОУ	январь	Осинцева Е.А. Кириллова Ж.И. Каурова М.Н.	Методические материалы
	- Особенности организации и проведения образовательного события с семьями воспитанников в ДОУ	апрель	Осинцева Е.А. Кириллова Ж.И. Каурова М.Н.	Методические материалы
3.12.3.	<b>Работа по совершенствованию содержания и технологий образования</b>			
	<b>Постоянно действующие семинары для педагогов ДОУ по изучению современных образовательных технологий и практик в работе с детьми</b>			
	- «Элементы STEM-образования как развитие безграничных возможностей ребенка»	февраль	Осинцева Е.А.	Методические материалы

	- «Концептуальный подход, идеи и методики STEM-образования в образовательном процессе с детьми дошкольного возраста»	апрель	Осинцева Е.А.	Методические материалы
	- «Развитие инициативы детей в контексте ФГОС ДО»	ноябрь	Осинцева Е.А.	Методические материалы
3.12.4.	<b>Научно-практические семинары, научно-практические конференции, фестивали, вебинары</b>			
	<i>Web-семинары:</i> - ИД «Воспитание дошкольника»; - издательства «Учитель»; - профессионального сообщества «Преемственность в образовании»	по графику издательств	Осинцева Е.А.	Информирование МДОУ Методические материалы
3.12.5.	<b>Городские методические объединения:</b>			
3.12.5.1.	<i>старших воспитателей и заместителей заведующих по УВР:</i>			
	- Городской методический семинар «Организация повышения квалификации педагогов ДОУ в условиях деятельности Студии профессионального мастерства»	23 января	Осинцева Е.А. Филинкова Н.А.	Методические материалы из опыта работы
	- Подведение итогов работы ГМО заместителей заведующих по УВР и старших воспитателей МБДОУ, МАДОУ г. Снежинска в 2019/20 учебном году	апрель	Осинцева Е.А. Филинкова Н.А.	Анализ деятельности ГМО
	- Задачи и основные направления деятельности ГМО заместителей заведующих по УВР и старших воспитателей МДОУ г. Снежинска в 2020/21 учебном году	сентябрь	Осинцева Е.А. Филинкова Н.А.	План ГМО
3.12.5.2.	<i>воспитателей групп раннего возраста:</i>			
	- Круглый стол: «Современный воспитатель: Какой он? Размышляем, спорим, проектируем»	февраль	Осинцева Е.А. Попова Е.А.	Современный портрет воспитателя. Персонифицированный проект изменений.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Педагогическая мастерская «От идеи до воплощения» (по обмену положительным педагогическим опытом технологий обучения детей раннего возраста, отвечающим требованиям ФГОС ДО).</li> <li>- «Семейный детский сад» – реализация программы психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям, получающих дошкольное образование в семье.</li> <li>- Анализ деятельности ГМО воспитателей групп раннего возраста за 2019/20 учебный год</li> </ul>	май	Осинцева Е.А. Попова Е.А.	Методические материалы из опыта работы Анализ деятельности ГМО
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Задачи и основные направления деятельности ГМО в условиях реализации ФГОС дошкольного образования и профессионального стандарта педагога</li> </ul>	ноябрь	Осинцева Е.А. Попова Е.А.	План ГМО
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Фестиваль «Художественно-эстетическая деятельность и самовыражение детей раннего возраста: Хочу! Могу! Умею!», посвящённый Году народного творчества</li> </ul>	декабрь	Осинцева Е.А. Попова Е.А.	Методические материалы из опыта работы
3.12.5.3.	<i>учителей-дефектолов:</i>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- «Семейные Web-квесты»: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Активная лекция «Web-квест как эффективная форма организации образовательной деятельности в семье дошкольника с ОВЗ».</li> <li>2. Практическое занятие «Тематические Web-квесты для дошколят и их родителей»</li> </ol> </li> </ul>	январь	Осинцева Е.А. Польская Е.А.	Дидактические и методические материалы для развития системы консультативной и практической помощи семьям детей с ОВЗ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Творческий диалог «Сетевые педагогические сообщества как новая форма организации профессиональной деятельности в сети Интернет»: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Роль сетевых педагогических сообществ в развитии современного учителя-дефектолога».</li> <li>2. «Конкурсы профессионального мастерства: возможности или ограничения»</li> </ol> </li> </ul>	март	Осинцева Е.А. Польская Е.А.	Сообщество дефектологов-единомышленников Обсуждение проблем коррекционной работы, воспитания и обучения детей с ОВЗ Обновленный банк методических материалов

	- Панорама педагогических достижений «Современные технологии в обучении и воспитании детей с ОВЗ: опыт, проблемы, перспективы». - Анализ деятельности ГМО за 2019/20 учебный год	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
3.12.5.4.	<i>учителей-логопедов:</i>			
	- Презентация разработок творческих групп, авторских разработок. Демонстрация секретов педагогов в работе с детьми с ОВЗ	январь	Осинцева Е.А. Корнева Т.Б.	Методические материалы из опыта работы
	- Городской методический семинар: «Современные игровые технологии в развитии речи и социального интеллекта детей»	март	Осинцева Е.А. Корнева Т.Б.	Методические материалы из опыта работы
	- «Фестиваль инновационных методических материалов». - Анализ деятельности ГМО за 2019/20 учебный год	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 и профессионального стандарта дошкольного образования	октябрь	Осинцева Е.А. Корнева Т.Б.	План ГМО
3.12.5.5.	<i>педагогов-психологов, социальных педагогов:</i>			
	- Межсекционные занятия (1 раз в месяц)	в течение года	Коренькова О.А.	Методические материалы из опыта работы
	- Круглый стол «Первый опыт работы педагога-психолога и социального педагога в ДОУ по ФГОС ДО и профессиональным стандартам: Плюсы и минусы. Проблемы и перспективы»	январь	Осинцева Е.А. Коренькова О.А.	Сравнительная таблица профессиональных компетенций
	- «Психолого-педагогическое сопровождение развития и воспитания детей с учетом их индивидуально-психологических особенностей и образовательных потребностей»	март	Осинцева Е.А. Коренькова О.А.	Методические материалы из опыта работы

	- Анализ деятельности ГМО за 2019/20 учебный год. «Сам себе аналитик» - «Фестиваль методических материалов» «Психолого-педагогическое сопровождение ФГОС ДО»	май	Осинцева Е.А. Коренькова О.А.	Методические материалы из опыта работы Анализ деятельности ГМО
	- Задачи и основные направления деятельности ГМО на 2020/21 учебный год	ноябрь	Осинцева Е.А. Коренькова О.А.	План ГМО
3.12.5.6.	<i>воспитателей групп общеразвивающей направленности:</i>			
	- Круглый стол: «Современный воспитатель: Какой он? Размышляем, спорим, проектируем»	март	Осинцева Е.А. Сорокина О.Н.	Методические материалы из опыта работы
	- Педагогическая мастерская «От идеи до воплощения»	май	Осинцева Е.А. Сорокина О.Н.	Методические материалы из опыта работы
	- Задачи и основные направления деятельности ГМО в условиях реализации ФГОС и профессионального стандарта педагога дошкольного образования	октябрь	Осинцева Е.А. Сорокина О.Н.	Материалы из опыта работы
	- Фестиваль «Пусть всегда будет мир!», посвященный Году Памяти и Славы – 75-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов	декабрь	Осинцева Е.А. Сорокина О.Н.	Материалы из опыта работы
3.12.5.7.	<i>воспитателей групп компенсирующей направленности:</i>			
	- «Технология развития критического и творческого мышления»	январь	Осинцева Е.А. Зуева Л.В.	Методические материалы
	- Анализ деятельности ГМО. Недостатки в работе и перспективы на будущее	апрель	Осинцева Е.А. Зуева Л.В.	Анализ деятельности ГМО
	- Планирование деятельности ГМО. Актуальные проблемы дошкольного образования и перспективы развития	октябрь	Осинцева Е.А. Зуева Л.В.	План ГМО
3.12.5.8.	<i>музыкальных руководителей:</i>			
	- «Звени и пой, золотая Русь!» – реализация мероприятий по Году народного творчества	февраль	Осинцева Е.А. Егорова С.В.	Методические материалы из опыта работы
	- «Фестиваль педагогического мастерства». Презентация разработок музыкальных руководителей в рамках работы в творческих лабораториях инновационного развития. - Итоги деятельности ГМО за 2019/20 учебный год	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 и профессионального стандарта педагога дошкольного образования	октябрь	Осинцева Е.А. Егорова С.В.	План ГМО

3.12.5.9.	<i>инструкторов по физической культуре:</i> - Круглый стол «Профессиональный стандарт инструктора по физической культуре: творческие возможности или ограничения» - Технологии здоровьесбережения в психолого-педагогическом сопровождении дошкольника - «Фестиваль педагогического мастерства». - Анализ деятельности ГМО: проблемы и достижения - Задачи и основные направления деятельности ГМО в условиях реализации ФГОС дошкольного образования	январь  март  май  ноябрь	Осинцева Е.А. Рыжова Л.Ф.  Осинцева Е.А. Рыжова Л.Ф.  Осинцева Е.А. Рыжова Л.Ф.  Осинцева Е.А. Рыжова Л.Ф.	Резолюция  Методические материалы  Методические материалы из опыта работы Анализ деятельности ГМО  План ГМО
3.12.6	Консультационная деятельность (для педагогических и руководящих работников МДОУ) Консультации для руководителей ГМО: - по планированию работы на 2019 - 2020 и 2020/21 учебные годы; - по подготовке и проведению заседаний ГМО; - по подведению итогов деятельности за учебный год (анализ деятельности ГМО, анкетирования педагогов); - по личному запросу педагогов; - по вопросам применения законодательных норм в деятельности педагога дошкольного образовательного учреждения	январь март сентябрь ноябрь	Осинцева Е.А. руководители ГМО	

## План работы отдела здоровьесбережения

**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
<b>I. Подготовка положений, приказов, писем, договоров и инструкций</b>				
1.1.	Приказ «О предупреждении распространения сезонного гриппа»	сентябрь	Виноградова О.В.	Приказ
1.2.	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
1.3.	Подготовка проектов положений, приказов, писем, договоров и инструкций	в течение года (по запросу)	Виноградова О.В. Мохова М.В.	Проекты положений, приказов, писем, договоров и инструкций



<b>II. Тематика рассматриваемых вопросов на совещаниях</b>				
<b>2.1.</b>	<b>При начальнике Управления образования:</b>			
2.1.1.	- О привитости сотрудников против гриппа и заболеваемости обучающихся ДОУ, МБОУ	январь	Виноградова О.В.	Информация
2.1.2.	- О профилактике гриппа, о режимах работы образовательных учреждений при возникновении эпидемической ситуации.	февраль	Виноградова О.В.	Информация
2.1.3.	- Об организации городских лагерей дневного пребывания детей и МАУ ДОЦ «Орленок»	февраль март апрель	Виноградова О.В.	Информация
2.1.4.	- О проведении «Всемирного дня борьбы с туберкулезом».	март	Виноградова О.В.	Информация
2.1.5.	- О проведении «Европейской недели иммунизации». - О подготовке писем руководителям ОУ и информации в Администрацию по профилактике клещевого вирусного энцефалита.	апрель	Виноградова О.В.	Информация
2.1.6.	- О подготовке ОУ к ЛОК. - Об организации проведения гигиенического обучения с последующей аттестацией сотрудников ГЛДПД	май	Виноградова О.В.	Информация
2.1.7.	- О проверке деятельности городских лагерей дневного пребывания детей и МАУ ДОЦ «Орленок» (осуществление контроля соблюдения санитарно-гигиенических правил)	июнь	Виноградова О.В.	Информация
2.1.8.	- Об итогах летней оздоровительной кампании. - О подготовке документов, регламентирующих работу по предупреждению распространения гриппа и ОРВИ	сентябрь	Виноградова О.В.	Информация
2.1.9.	- О документарной проверке «Комплектование ДОУ на 2019/20 уч.год»	октябрь	Виноградова О.В.	Информация
2.1.10.	- О привитости против гриппа сотрудников в образовательных учреждениях, об уровне	октябрь ноябрь	Виноградова О.В.	Информация

	заболеваемости детей	декабрь		
<b>2.2.</b>	<b>На совещании директоров:</b>			
2.2.1.	- О привитости против гриппа сотрудников и проведении организационных мероприятий при возникновении эпидемической обстановки по гриппу. - Анализ пропусков уроков по болезни за I полугодие 2019/20 учебного года. - Анализ охвата питанием обучающихся за I полугодие 2019/20 учебного года. - По запросу	январь	Виноградова О.В.	Информация
2.2.2.	- Об организации городских лагерей дневного пребывания детей и МАУ ДОЦ «Орленок»	февраль март апрель	Виноградова О.В.	Информация
2.2.3.	- Об охвате горячим питанием обучающихся. - По запросу	февраль	Виноградова О.В.	Информация
2.2.4.	- О подготовке к Всемирному дню борьбы с туберкулезом. - По запросу	март	Виноградова О.В.	Информация
2.2.5.	- О подготовке мероприятий по профилактике клещевого вирусного энцефалита. - О проведении «Европейской недели иммунизации». - По запросу	апрель	Виноградова О.В.	Информация
2.2.6.	- О санитарно-противоэпидемических мероприятиях при организации ЛОК. - По запросу	май	Виноградова О.В.	Информация
2.2.7.	- О подготовке мероприятий по предупреждению сезонного гриппа и ОРВИ. - По запросу	сентябрь	Виноградова О.В.	Информация
2.2.8.	- Об охвате горячим питанием обучающихся. - О проведении недели «Охрана зрения». - По запросу	октябрь	Виноградова О.В.	Информация

2.2.9.	- Оформление и направление отчетов о вакцинопрофилактике и заболеваемости детей. - По запросу	октябрь ноябрь декабрь	Виноградова О.В.	Информация
<b>2.3.</b>	<b>На совещании с заведующими:</b>			
2.3.1.	- Анализ организации питания детей и проведения лабораторного контроля работы пищеблоков	январь – июнь сентябрь – декабрь	Мохова М.В. Фалалеева Е.Г.	Информация
2.3.2.	- 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	январь апрель октябрь декабрь	Мохова М.В.	Информация
2.3.3.	- Анализ острой заболеваемости детей за IV квартал, за 2019 год. - По запросу	январь	Виноградова О.В. Мохова М.В. Фалалеева Е.Г.	Информация
2.3.4.	- Анализ адаптации детей к ДОУ за 2019 год. - По запросу	февраль	Мохова М.В.	Информация
2.3.5.	- Анализ привитости персонала против гриппа. - По запросу	февраль март	Мохова М.В.	Информация
2.3.6.	- Анализ острой заболеваемости за квартал. - По запросу	апрель	Виноградова О.В. Мохова М.В. Фалалеева Е.Г.	Информация
2.3.7.	- Анализ прохождения медицинских осмотров по приказу № 302н. - «Готовность пищеблоков к работе в летний период». - По запросу	май	Мохова М.В.	Информация
2.3.8.	- По запросу	июнь	Мохова М.В. Фалалеева Е.Г.	Информация
2.3.9	- О подготовке мероприятий по предупреждению сезонного гриппа и ОРВИ. - По запросу	сентябрь	Мохова М.В.	Информация
2.3.10	- Оформление и направление отчетов о	октябрь – декабрь	Виноградова О.В.	Информация

	вакцинопрофилактике и заболеваемости детей.		Мохова М.В.	
2.3.11.	- Анализ острой заболеваемости детей за квартал. - По запросу	октябрь	Виноградова О.В. Мохова М.В. Фалалеева Е.Г.	Информация
2.3.12.	- Подготовка писем о направлении списков сотрудников ОУ на прохождение вакцинопрофилактики. - По запросу	ноябрь	Мохова М.В.	Информация
<b>III. Информационно-аналитическая деятельность</b>				
3.1.	Анализ состояния здоровья обучающихся ДООУ, МБОУ: - 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	ежемесячно ежеквартально за год (по запросу)	Виноградова О.В. Мохова М.В. Фалалеева Е.Г.	Отчеты
3.2.	Анализ работы комиссии по предоставлению льготы по родительской плате за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Снежинска отдельным категориям семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	ежеквартально	Виноградова О.В.	Отчет
3.3.	Организация и анализ проведения противоэпидемической работы в образовательных учреждениях по предупреждению гриппа и ОРВИ	с сентября (по эпидситуации)	Мохова М.В.	Информация
3.4.	Организация вакцинации и анализ привитости сотрудников образовательных учреждений	в предэпидсезон	Виноградова ОВ Мохова М.В.	Отчет
3.5.	Анализ прохождения периодических медицинских	в течение года	Виноградова ОВ	Информация

	осмотров сотрудниками образовательных учреждений по приказу МЗ и СР № 302н		Мохова М.В.	
<b>3.6.</b>	<b>Подготовка отчетной документации:</b>			
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 2019 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 2019 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. Мохова М.В. (по согласованию)	Отчет
3.6.7.	Подготовка отчета об эффективности оздоровления детей в ГЛДПД и МАУ ДОЦ «Орленок»	июнь-август	Виноградова О.В.	Сводный отчет
3.6.8.	«Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми за 2020 год»	до 29 декабря	Фалалеева Е.Г.	Сводный отчет форма № 85-к в МОиН; для отдела муниципальной статистики
3.6.9	Стандартизованный набор показателей состояния			Отчет в МОиН

	муниципальной системы дошкольного образования	до 29 декабря	Фалалеева Е.Г.	
3.6.10	Информационно-аналитические материалы по запросам МОиН Челябинской области и администрации СГО	по запросу	Виноградова ОВ Мохова М.В. Фалалеева Е.Г.	Отчеты Информация
<b>3.7.</b>	<b>Проведение мониторингов:</b>			
3.7.1.	Анализ выполнение показателей муниципального задания	ежеквартально	Фалалеева Е.Г.	Сведения в отчет
3.7.2.	Мониторинг здоровьесберегающей среды в ДОУ, МБОУ: - актов проверки ДОУ, МБОУ Межрегиональным управлением № 15 ФМБА России; - выполнения норм питания по ведомостям контроля за 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 со всеми субъектами образовательного процесса	ежемесячно ежеквартально за год (по эпидситуации, по запросам МОиН)	Виноградова О.В. Мохова М.В. Фалалеева Е.Г.	
3.7.3.	Мониторинг прохождения периодических медицинских осмотров персоналом ОУ, муниципальных служащих УО	в течение года	Мохова М.В.	
3.7.4.	Мониторинг прохождения вакцинопрофилактики персоналом ОУ	в течение года	Виноградова О.В. Мохова М.В.	Своевременная вакцинопрофилактика
3.7.5.	Мониторинг организации школьного питания	в течение года	Виноградова О.В. Фалалеева Е.Г.	Сведения в мониторинг МОиН
<b>IV. Участие в работе координационных советов, рабочих групп, комиссий</b>				
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 09.08.2019 № 293) 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.	
4.5.	Работа в составе комиссии по комплектованию ДОУ	до 15 августа	Фалалеева Е.Г. Мохова М.В. (по согласованию)	
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 жизненной ситуации	в течение года	Виноградова О.В.	Протокол, уведомления о назначении компенсации
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. Мохова М.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	Фалалеева Е.Г.	Информация

<b>V. Участие в плановых проверках (по согласованию с Управлением образования, по запросу)</b>				
<b>5.1.</b>	<b>В учреждениях общего образования и учреждениях дополнительного образования:</b>			
5.1.1.	«Готовность общеобразовательных учреждений, Дворца творчества к ЛОК-2020» (выездная проверка)	май	Виноградова О.В. Мохова М.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» (выездная проверка)	август	Виноградова О.В. Мохова М.В. Фалалеева Е.Г.	?
<b>5.2.</b>	<b>В дошкольных образовательных учреждениях:</b>			
5.2.1.	Организация питания детей в ДОУ (документарная проверка)	ежемесячно	Мохова М.В.	Акт
5.2.2.	Приемка ДОУ к новому учебному году (выездная проверка)	сентябрь	Фалалеева Е.Г. Мохова М.В.	Справка
5.2.3.	Комплектование ДОУ (документарная проверка)	ноябрь	Фалалеева Е.Г. Мохова М.В. (по согласованию)	Акты Справка
<b>VI. Методическое сопровождение участия в конференциях, конкурсах</b>				
6.1.	Областной конкурс «Разговор о правильном питании».	при поступлении информации из МОиН	Виноградова О.В. Мохова М.В.	Организационно-методическое сопровождение ОУ
6.2.	«Всемирный день борьбы с туберкулезом»	март	Виноградова О.В. Мохова М.В.	Информация



6.3.	«Европейская неделя иммунизации»	апрель	Виноградова О.В. Мохова М.В.	Информация
6.4.	Областной конкурс муниципальных учреждений – общеобразовательных организаций на лучшую организацию питания	при поступлении информации из МОиН	Виноградова О.В. Мохова М.В.	Организационно-методическое сопровождение ОУ
6.5.	Неделя «Охрана зрения»	ноябрь	Виноградова О.В. Мохова М.В.	Информация
6.7.	«Всемирный день борьбы СПИДом»	декабрь	Виноградова О.В.	Информация
<b>VII. Подготовка материалов для размещения на сайте Управления образования</b>				
7.1	Подготовка методических материалов для размещения их на официальном сайте Управления образования или сайте учреждения	в течение года	Виноградова О.В. Мохова М.В.	Подготовка информации для размещения на интернет-сайте

## План работы информационно-аналитического отдела на 2020 год

**Цель деятельности** – информационно-техническое обеспечение деятельности сотрудников Управления образования (далее – Управление) и сотрудников МКУ ЦОДОУ (далее – Центр); обеспечение защиты информации, содержащей персональные данные (далее – ПД), обрабатываемой в Управлении и Центре; 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, 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
<b>I. Бесперебойное организационно-техническое сопровождение видеоконференций</b>				
1.1.	Организация, координация и качественное проведение видеоконференций, регистрации слушателей, координация деятельности с РЦОКИО	в течение года	Ваваев М.А.	

<b>II. Обеспечение устойчивого функционирования и развития информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей деятельность Центра и Управления в части программного обеспечения</b>				
2.1.	Сопровождение программы «IC: Государственное учреждение» Управления и Центра, установка обновления программы и консультация бухгалтеров	в течение года	Гилим Ю.Н.	
2.2	Сопровождение программы «IC: Бюджетная отчетность» Управления 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.	
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, август, сентябрь (согласно регионального графика)	Казакова Т.А.	База данных
2.7.	Сопровождение муниципальной базы данных программы «Автоматизированная информационная система обеспечения подготовки и проведения единого государственного экзамена», получение обновлений из регионального центра обработки информации, подготовка и передача обновлений в образовательные	январь-июнь, ноябрь-декабрь (согласно регионального графика)	Макарова К.М.	База данных

	учреждения, прием и передача данных с образовательными учреждениями, участие в проведении ЕГЭ, обеспечение проведения итогового сочинения			
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)	апрель-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)	Казакова Т.А.	
2.10.	Администрирование серверов и рабочих станций Центра	в течение года	Ваваев М.А.	
2.11.	Администрирование серверов и рабочих станций Управления	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	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	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 ресурсов на компьютерах Центра	в течение года	Ваваев М.А.	
2.17.	Обеспечение информационной безопасности на компьютерах Управления	в течение года	Балин С.А.	

2.18.	Документирование системной конфигурации, настроек серверов	в течение года	Балин С.А. Ваваев М.А.	
2.19.	Оказание консультационных услуг сотрудникам Управления – 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. Макарова К.М. Казакова Т.А. Коссобудский Е.Э.	
2.20.	Оказание консультационных услуг сотрудникам Центра – помощь в программах (текстовый процессор, электронный калькулятор, почтовые программы, чаты, браузеры, обработка фотографий), поиске информации в сети Интернет	в течение года	Ваваев М.А.	
2.21.	Оказание консультационных услуг слушателям курсов повышения квалификации и педагогическим работникам образовательных учреждений, подведомственных Управлению	в течение года	Ваваев М.А.	
2.22.	Консультации технических специалистов подведомственных учреждений по установке и настройке операционных систем Линукс в образовательных учреждениях	в течение года	Хейн В.М.	
2.23.	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.	
2.24.	Подготовка договоров на приобретение лицензий на право использования необходимого программного обеспечения	в течение года	Коссобудский Е.Э.	Договор
<b>III. Обеспечение устойчивого функционирования и развития информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей деятельность Центра и Управления в части вычислительной техники</b>				
3.1.	Техническое обслуживание локальной сети и рабочих станций Управления: определение неисправностей, устранение мелких неисправностей, в случае невозможности устранения неисправности передача	в течение года	Балин С.А.	

	оборудования в специализированную организацию			
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 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: 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 наличия неисправности, устранение мелких неисправностей и неполадок, вызов специалиста в случае невозможности устранения неисправности своими силами	в течение года	Ваваев М.А.	
3.6.	Работа в комиссии по инвентаризации оборудования	ноябрь	Балин С.А. Ваваев М.А.	
3.7.	Ведение документации – акты списания, дефектные ведомости, акты перемещения оборудования, подготовка технических требований при закупках вычислительной техники и запчастей	в течение года	Балин С.А. Коссобудский Е.Э.	Акты, ведомости

<b>IV. Поддержание работоспособности специализированного программного обеспечения, применяемого для документооборота с администрацией города Снежинска, Управлением, Федеральным Казначейством и другими органами, и расчета заработной платы бухгалтерских служб Управления, Центра и Учреждений</b>				
4.1.	Сопровождение программы по планированию и исполнению бюджета и формированию отчетов для Управления, Центра и Учреждений	в течение года	Балин С.А.	
4.2	Сопровождение программы «Система удаленного финансового документооборота» Федерального Казначейства для Управления и Центра	в течение года	Балин С.А.	
4.3	Сопровождение программы «Клиент-Банк» (ОАО «Челиндбанк») Управления и Центра	в течение года	Балин С.А.	
4.4	Сопровождение программ по персонифицированному учету и налоговой отчетности в Управлении и Учреждениях, при необходимости с выходом в Учреждения	в течение года	Николишин А.М.	
4.5.	Сопровождение программы расчета зарплаты «Контур-Зарплата» и информационного сервиса «Контур-Экстерн» Управления и Учреждений, консультация бухгалтеров по работе с программой, устранение последствий сбоев и ошибок пользователей	в течение года	Николишин А.М.	
4.6.	Сопровождение работы учреждений на официальном сайте по размещению информации о закупках	в течение года	Балин С.А.	
4.7.	Сопровождение работы учреждений на официальном сайте по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях	в течение года	Балин С.А.	
4.8.	Сбор заявок от учреждений на приобретение лицензий на право использования программного обеспечения, подготовка договоров	В течение года	Коссобудский Е.Э.	Расчет потребности в лицензиях
4.9	Сбор данных о назначении мер социальной защиты от образовательных организаций и загрузка данных в информационную систему «Единая государственная информационная система социального обеспечения»	Ежемесячно	Логиновская А.А., Коссобудский Е.Э.	

<b>V. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы в Управлении на основе использования современных информационных технологий</b>				
5.1.	Сопровождение АИС «Е-Услуги. Образование» (электронная дошкольная очередь): администрирование, консультации	в течение года	Казакова Т.А.	
5.2.	Сопровождение АИС «Е-Услуги. Образование» (электронная школьная очередь): администрирование, консультации	Январь-февраль	Казакова Т.А.	
5.3.	Сопровождение дополнительного модуля «Дошкольная образовательная организация» АИС «Сетевой город. Образование»	в течение года	Казакова Т.А.	
5.4.	Внедрение АИС «Сетевой город. Образование»: договора, администрирование, консультации учреждений	в течение года	Казакова Т.А.	
5.5.	Обеспечение перехода официальных сайтов образовательных организаций на единую платформу: сбор от организаций договоров и заявок на открытие сайта и отправка поставщику	в течение года	Казакова Т.А.	
<b>VI. Информационно-аналитическая деятельность</b>				
6.1.	Разработка и поддержка сайта Управления. Публикация материалов на сайте, обслуживание сайта Управления	в течение года	Казакова Т.А. Балин С.А.	
6.2.	Разработка и поддержка сайта Центра. Публикация материалов на сайт, создание, поддержка и обслуживание хостинга для сайтов образовательных Учреждений. Обслуживание серверов Центра и сервера, организующего хостинг сайта Управления	в течение года	Ваваев М.А.	
6.3.	Прием и отправка официальных писем Управления по электронной почте	ежедневно	Макарова К.М.	Письма на бумажном носителе
6.4.	Размещение материалов на сервере Управления для Учреждений	в течение года	Балин С.А. Макарова К.М. Казакова Т.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	в течение года	Макарова К.М. Казакова Т.А.	Презентации
6.8.	Организация, консультирование и контроль выполнения мониторингов, проводимых вышестоящими органами	в течение года	Макарова К.М.	
6.9.	Подготовка отчетов для администрации Снежинского городского округа	в течение года (по запросам)	Макарова К.М.	Отчеты
6.10.	Подготовка статистической отчетности и сопровождение программы по формированию сводов различных отчетов:			
	ФСН 1-ГМУ «Сведения о предоставлении муниципальных услуг» (квартальная)	до 25 января, до 25 апреля, до 25 июля, до 25 октября	Макарова К.М.	Отчет
	ФСН 2-ГМУ «Сведения о предоставлении муниципальных услуг» (годовая)	до 25 января	Макарова К.М.	Отчет
	ФСН 1-ФК «Сведения о физической культуре и спорту»	до 15 января	Макарова К.М.	Отчет
	ФСН 7-травматизм «Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях»	до 25 января	Макарова К.М.	Отчет
	ФСН 1-ДО «Сведения об учреждении дополнительного образования детей»	до 5 февраля	Макарова К.М.	Отчет
	Отчет 1-ДОП «Сведения о дополнительном образовании детей»	до 5 февраля	Макарова К.М.	Отчет
	ФСН 3-информ «Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказании услуг в этих сферах»	до 25 марта	Макарова К.М., Коссобудский Е.Э.	Отчет
	ФСН ОО-2 "Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности общеобразовательной организации»	до 20 апреля	Макарова К.М.	Отчет

	Динамика изменения площадей	май	Макарова К.М.	Отчет
	ФСН 1-ОЛ «Сведения о детском оздоровительном учреждении (лагере)»	до 1 октября	Макарова К.М.	Отчет
	ФСН ОО-1 «Сведения об организации, осуществляющей подготовку по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»	до 15 октября	Макарова К.М.	Отчет
	ФСН 1-НД «Сведения о численности детей и подростков в возрасте 7-18 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях»	до 1 ноября	Макарова К.М.	Отчет
	ФСН «Сведения по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, включающим основы финансовой грамотности»	до 30 октября	Макарова К.М.	Отчет
	ФСН «Сведения о персонале образовательной организации»	до 15 ноября	Макарова К.М.	Отчет
	Форма 19-обр «Сведения об учебных заведениях и выплате учащимся пособий и стипендий»	до 30 января	Макарова К.М.	Отчет
	ФСН 85-К «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»	до 16 января	Коссобудский Е.Э.	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., Макарова К.М.	Письма с ответами на запросы
6.13.	Сбор и анализ информации по питанию обучающихся в общеобразовательных организациях	ежемесячно	Логиновская А.А.	Отчеты
6.14.	Планирование и исполнение бюджета по питанию обучающихся в общеобразовательных организациях	ежемесячно	Логиновская А.А.	
6.15.	Ксерокопирование информационных материалов	в течение года	Морозова Ю.С.	Копии материалов

<b>VII. Информационно-техническое сопровождение мероприятий, проводимых Управлением</b>				
7.1.	Техническое обеспечение проведения городских мероприятий Управления образования (конкурсы, фестивали, спартакиады и т.д.) и в подведомственных учреждениях:			
	- областной этап конкурса «Воспитатель года»	май	Коссобудский Е.Э., Макарова К.М., Казакова Т.А., Балин С.А.	
	- городское августовское совещание педагогических работников	август	Коссобудский Е.Э., Макарова К.М., Казакова Т.А., Балин С.А.	
	- муниципальный этап конкурса «Воспитатель года»	декабрь	Балин С.А., Коссобудский Е.Э.	
	- конкурсы «Учитель года», «Педагогический дебют», «Сердце отдаю детям»	ноябрь-декабрь	Макарова К.М., Казакова Т.А., Коссобудский Е.Э.	
<b>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</b>				
8.1.	Анализ изменений законодательства и постановлений Правительства РФ и регуляторов по персональным данным и корректировка организационно-распорядительной документации по защите персональных данных Управления и Центра	в течение года	Коссобудский Е.Э.	Приказы, журналы
<b>IX. Информационно-методическое обеспечение Учреждений по вопросам организации защиты информации, содержащей ПД</b>				
9.1.	Консультация руководителей и специалистов образовательных учреждений по вопросам соблюдения учреждениями законодательства по персональным данным	в течение года	Коссобудский Е.Э.	

**План работы  
инженерного отдела на 2020 год**

**Цель** – оказание содействия в организации эксплуатации и ремонтов зданий и сооружений, эксплуатации технологического электрооборудования, учреждений, подведомственных Управлению образования (далее – Учреждений).

**Основные задачи:**

1. Оказание содействия Учреждениям в организации капитальных и текущих ремонтов зданий и сооружений.
2. Проведение мониторинга состояния зданий и сооружений, технологического, сантехнического и электротехнического оборудования Учреждений.
3. Участие в планировании замены и приобретения оборудования, проведения капитальных ремонтов зданий, сооружений и инженерных сетей Учреждений.
4. Проведение мониторинга по соблюдению норм расхода всех видов энергии Учреждениями.

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Результат</b>
<b>I. Подготовка положений, приказов, писем, смет, договоров и инструкций</b>				
1.1	Подготовка писем в администрацию Снежинского городского округа (СГО) по состоянию инженерных сетей, кровельного покрытия в Учреждениях	в течение года	Емельянова И.И.	Письма
1.2	Подготовка проекта приказа и графика на проведение сезонных осмотров зданий и сооружений, в соответствии с ВСН 58-88 (р)	март сентябрь	Емельянова И.И.	Проект приказа график
1.3	Корректировка сводной сметы текущих ремонтов образовательных учреждений на 2020 г. в соответствии с выделенным финансированием	при определении финансирования	Емельянова И.И.	Откорректированная сводная смета
1.4.	Расчет смет на текущий ремонт ДОЦ «Орленок» в рамках подготовки к летней оздоровительной кампании	январь – апрель	Емельянова И.И. Оборотнева Е.Г.	Сметы
1.5	Расчет смет на текущие ремонты Учреждений в рамках подготовки к новому учебному году (по заявкам Учреждений)	январь – август	Емельянова И.И. Оборотнева Е.Г.	Сметы
1.6	Проверка договоров в Учреждениях:	ежеквартально	Емельянова И.И.	Договоры

	- техническое обслуживание инженерных сетей; - техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации; - поставка услуг на теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение		Короткий А.В.	обслуживания
1.7	Подготовка писем по запросам администрации СГО и МОиН	в течение года	Емельянова И.И.	Письма
<b>II. Тематика рассматриваемых вопросов на совещаниях</b>				
<b>2.1.</b>	<b>При начальнике Управления образования:</b>			
2.1.1.	О подготовке ведомостей объемов для составления смет текущих ремонтов в Учреждениях	январь	Емельянова И.И.	Информация
2.1.2	Информация по обследованию детского оборудования в Учреждениях (в соответствии с Постановлением СГО)	январь – февраль	Емельянова И.И.	Информация
2.1.3	О составлении смет на текущий ремонт корпусов, организационные вопросы по ДОЦ «Орленок».	февраль – апрель	Емельянова И.И.	Информация
2.1.4	О сборе первичных ведомостей объемов ТКО для корректирования договорных объемов с региональным оператором в Учреждениях	январь март июнь сентябрь	Емельянова И.И.	Информация
2.1.5	О проверке договоров на обслуживание инженерных сетей, оборудования и поставку ТЭР в Учреждениях	январь	Емельянова И.И.	Информация
2.1.6	О подготовки конкурсной документации по капитальному ремонту: - МБОУ СОШ № 117, 121, 126; - Дворца творчества; - МБДОУ № 23	январь – февраль	Емельянова И.И.	Информация
2.1.7	О проведении работ по программе «Доступная среда» (согласование проекта, заключение договора, контроль проведения работ) МАДОУ № 13	март – апрель июль	Емельянова И.И.	Информация
2.1.8	О заключении договоров на капитальный ремонт	март	Емельянова И.И.	Договора

	(по итогам проведенных аукционов): - МБОУ СОШ № 117, 121, 126; - Дворца творчества; - МБДОУ № 23			
2.1.9	О контроле по поверке приборов учета ТЭР в Учреждениях	постоянно	Емельянова И.И.	Информация
2.1.10	- О ходе проведения весеннего осмотра ОУ. - О согласовании с обслуживающими организациями мероприятий по подготовке к новому отопительному сезону	апрель	Емельянова И.И.	Информация
2.1.11	О ходе подготовки ДОЦ «Орленок» к летней оздоровительной кампании	май	Емельянова И.И.	Информация
2.1.12	О контроле за проведением капитального ремонта: - МБОУ СОШ № 117, 121, 126; - Дворца творчества; - МБДОУ № 23 - МБОУ СОШ № 135; МАДОУ №12 (Ремонт помещений под Open-space)	апрель – август	Емельянова И.И.	Информация
2.1.13	Контроль выполнения: - текущих ремонтов по подготовке к новому учебному году; - хода проведения промывки отопительных систем в образовательных учреждениях	июнь июль август	Емельянова И.И.	Информация
2.1.14	О завершении текущих ремонтов в МБОУ и МБДОУ/МАДОУ по подготовке к новому учебному году	август	Емельянова И.И.	Информация
2.1.15	- О ходе подготовки общеобразовательных учреждений к новому отопительному сезону. - О подготовке пакета документов для оформления паспорта готовности учреждений к отопительному сезону	сентябрь	Емельянова И.И.	Информация
2.1.16	О проведении осеннего осмотра образовательных учреждений подведомственных УО	ноябрь	Емельянова И.И.	Информация

2.1.17	О результатах локальных осмотров Учреждений	при возникновении аварийных ситуаций, по заявкам учреждений	Емельянова И.И.	Информация
2.1.18	О ликвидации аварий на инженерных сетях образовательных учреждений	при возникновении аварийных ситуаций	Емельянова И.И.	Информация
<b>2.2.</b>	<b>На совещании заместителей директоров по АХР:</b>			
2.2.1	Планы на текущий 2020 год: - Порядок оформления документации на плановые текущие и капитальные ремонты зданий. - Порядок обследования детского игрового оборудования в Учреждениях (в соответствии с Постановлением СГО). - Сроки поверки приборов учета в Учреждениях в 2020 г. - Обследование игрового оборудования на прогулочных площадках	январь	Емельянова И.И. Оборотнева Е.Г. Короткий А.В.	Информация
2.2.2	Итоги весеннего осмотра и подготовки учреждений к эксплуатации в весенне-летний период	апрель	Емельянова И.И.	Информация
2.2.3	Итоги осеннего осмотра, подготовки учреждений к эксплуатации в осенне-зимний период	ноябрь	Емельянова И.И.	Информация
<b>III. Участие в плановых проверках (по согласованию с Управлением образования)</b>				
<b>3.1.</b>	<b>В учреждениях общего образования и учреждениях дополнительного образования:</b>			
3.1.1.	Весенний осмотр зданий и сооружений Учреждений	март – апрель	Емельянова И.И. Оборотнева Е.Г. Короткий А. В.	Акты
3.1.2.	Участие в работе внутренней комиссии по подготовке образовательных учреждений к новому учебному году	август	Емельянова И.И. Оборотнева Е.Г. Короткий А. В.	Акты
3.1.3.	Участие в работе городской комиссии по подготовке образовательных учреждений к новому учебному году	август	Емельянова И.И.	Акты

3.1.4.	Осенний осмотр зданий и сооружений Учреждений	октябрь – ноябрь	Емельянова И.И. Оборотнева Е.Г. Короткий А. В.	Акты
3.1.5.	Участие в комиссионном обследовании пищеблоков МБОУ совместно с отделом здоровье сбережения МБОУ	в соответствии с приказом	Короткий А.В.	Акт
<b>3.2.</b>	<b>В дошкольных образовательных учреждениях:</b>			
3.2.1.	Сезонный (весенне-осенний) осмотр зданий и сооружений Учреждений	апрель октябрь	Емельянова И.И. Оборотнева Е.Г. Короткий А. В.	Акты
3.2.2.	Участие в работе внутренней комиссии по подготовке дошкольных образовательных учреждений к новому учебному году	август	Емельянова И.И. Оборотнева Е.Г. Короткий А. В.	Акты
3.2.3.	Участие в работе городской комиссии по подготовке дошкольных образовательных учреждений к новому учебному году	август	Емельянова И.И.	Акты
<b>IV. Информационно-аналитическая деятельность</b>				
4.1.	Подготовка отчетов в Министерство образования и науки Челябинской области: - о наличии зданий общеобразовательных организаций, находящихся в аварийном состоянии и степени износа эксплуатируемых зданий в образовательных организациях, подведомственных Управлению образования; - о проведении ремонтных работ в образовательных организациях, подведомственных Управлению образования	ежеквартально	Емельянова И.И.	Отчет
4.2.	Подготовка информации, оказание методической помощи в составлении Актов на обследование детского оборудования в Учреждениях (в соответствии с Постановлением СГО)	январь – февраль	Оборотнева Е.Г.	Акт
4.3	Сбор сведений по организации площадок ТКО, по запросу МКУ «УГХ СГО»	в течение года	Емельянова И.И. Оборотнева Е.Г.	Информация
4.4.	Подготовка сводного анализа по приемке	сентябрь	Емельянова И.И.	Информация



	МБДОУ/МАДОУ, МБОУ к новому учебному году 2020/21 гг.			
4.5	Разработка плана мероприятий по выполнению замечаний городской комиссии в ходе проверки готовности образовательных учреждений к новому учебному году 2020/21 гг.	октябрь	Емельянова И.И.	План мероприятий
4.6.	Подготовка отчетов в рамках функциональных обязанностей отдела в администрацию СГО	в течение года (по запросам)	Емельянова И.И.	Отчет
4.7.	Подготовка информации для отчета по обеспечению доступности образовательных учреждений для МГН	по запросу	Емельянова И.И.	Информация
<b>V. Организационно-управленческая деятельность</b>				
5.1.	Локальные осмотры конструктивных элементов зданий, внутренних инженерных сетей и технологического оборудования	в течение года (по заявкам)	Емельянова И.И. Короткий А.В. Оборотнева Е.Г.	Акты
5.2	Оказание методической помощи учреждениям, подведомственных УО, при подготовке документации к аукционной процедуре по текущим ремонтам зданий	по заявке	Емельянова И.И. Оборотнева Е.Г.	Рекомендации
5.3	Оказание методической помощи учреждениям в подготовке документации для МКУ «СЗСР» при организации создания сметной документации на капитальный ремонт и направления ее на Госэкспертизу (по постановлению №1415 от 01.11.19г. СГО): - Ремонт кровли хозблока Дворца творчества. - Ремонт кровли и фасада МАДОУ № 24. - Ремонт фасада МБДОУ № 25. - Ремонт кровли МБДОУ № 3	по заявке	Емельянова И.И. Оборотнева Е.Г.	Акты Ведомости объемов
5.3.	Контроль наличия инструкций по эксплуатации оборудования, существующего и вновь приобретенного в пищеблоках дошкольных и образовательных учреждений	по графику	Короткий А.В.	Инструкции
5.4.	Контроль предоставления отчета по	ежеквартально	Короткий А.В.	Отчеты

	использованию ТЭР в Учреждениях в комитет по энергетике и городского хозяйства			
5.5.	Консультирование учреждения по замене технологического оборудования с выходом на место. Дефектация технологического оборудования и подготовка его к списанию	в течение года	Короткий А.В.	Рекомендации
5.6	Участие в разработке муниципальных программ, касающихся образовательных учреждений	в течение года (по требованию)	Емельянова И.И. Короткий А.В.	Проекты программ
5.7	Контроль поверки приборов учета ТЭР в образовательных учреждениях	в течение года	Короткий А.В.	Поверенные Приборы
5.8.	Комплектование заявки Управления образования на проведение капитальных ремонтов в 2020–2023 гг.	апрель	Емельянова И.И.	Заявка
5.9	Контроль за подготовкой ДОЦ «Орленок» к летней оздоровительной кампании.	март – май	Оборотнева Е.Г. Емельянова И.И. Короткий А.В.	Оперативные совещания
5.10	Контроль организации подготовки Учреждений к новому учебному году и летнему оздоровительному сезону	май – август	Оборотнева Е.Г. Емельянова И.И. Короткий А.В.	Контроль, рекомендации
5.11.	Участие в работе комиссии по приемке ДОЦ «Орленок» к новому оздоровительному сезону	май	Емельянова И.И.	Акт
5.12	Согласование смет, договоров на выполнение текущих ремонтов, разовых работ при ремонте инженерных сетей, замене технологического оборудования на 2020 г.	июнь – сентябрь	Емельянова И.И. Оборотнева Е.Г. Короткий А.В.	Сметы
5.13	Организация и контроль за подготовкой технологического оборудования, инженерных сетей и зданий МБОУ и МБДОУ/МАДОУ к новому учебному году	июнь – август (по заявкам)	Короткий А.В.	Акты
5.14	Курирование работ по модернизации эл. сетей МБОУ и МБДОУ/МАДОУ	в течение года ( по заявкам)	Короткий А.В.	Выполнение работ
5.15	Курирование работ по установке или замене нового оборудования	в течение года (по заявкам)	Короткий А.В.	Установка оборудования

5.16	Корректировка объемов работ и выполнение сметно-финансовых расчетов на дополнительные текущие ремонты 2020 г.	июль – август (по заявкам)	Емельянова И.И.	Сметы, ведомости объемов
5.17	Формирование плана работы инженерного отдела на месяц	до 25 числа ежемесячно	Емельянова И.И.	План работы отдела на месяц
5.18.	Контроль за подготовкой отчетов в администрацию СГО по потреблению энергоресурсов МБОУ и МБДОУ/МАДОУ	ежеквартально	Короткий А.В.	Отчеты
5.19.	Подготовка технических решений по модернизации электрических сетей МБОУ и МБДОУ/МАДОУ	ежемесячно (по заявкам)	Короткий А.В.	Технические решения
5.20.	Работа с проектной организацией по согласованию ПСД на реконструируемые объекты (МБОУ СОШ № 117, 126; МБДОУ № 23, МАДОУ № 13)	по запросу	Емельянова И.И. Короткий А.В. Оборотнева Е.Г.	Письмо
5.21	Проведение вводного, первичного инструктажа вновь поступающим на работу в МКУ ЦОДОУ	по требованию	Короткий А.В.	Инструктаж
5.22	Проверка и согласование договоров с Учреждениями на 2021 г.: - на техническое обслуживание инженерных сетей; - на «Поставку услуг на теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение»; - техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации	декабрь	Емельянова И.И. Короткий А.В. Оборотнева Е.Г.	Договоры
5.23.	Разработка плана работы инженерного отдела на 2021 г.	декабрь	Емельянова И.И.	План работы отдела 2021 г.
5.24.	Согласование Плана производства работ и контроль на проведение капитального ремонта в учреждениях: - МБОУ СОШ № 117, 121, 126; 135; - МБДОУ № 23; МАДОУ № 12, 13; - Дворец творчества	апрель – август	Емельянова И.И. Короткий А.В. Оборотнева Е.Г.	План Акты
5.25.	Контроль исполнения и техническое обеспечение предписаний ФГКУ «Специальное управление	в течение года	Емельянова И.И. Короткий А.В.	ПСД, сметы, контроль исполнения

	ФПС № 7» и РУ № 15 ФМБА, требующих больших финансовых вложений и перепланировки помещений		Оборотнева Е.Г.	
5.26	Участие в оперативных совещаниях на объектах капремонта МБОУ и МБДОУ/МАДОУ	апрель – август	Емельянова И.И. Короткий А.В. Оборотнева Е.Г.	Информация
5.27	Работа по МОДУЛЮ ГИС	по требованию	Короткий А.В.	Модуль
5.28.	Участие в комиссионной приемке завершения ремонтных работ, замены оборудования, скрытых работ	постоянно	Емельянова И.И. Короткий А.В. Оборотнева Е.Г.	Выполнение работ

**План работы  
отдела кадров на 2020 год**

**Цель** – кадровое сопровождение деятельности Управления образования (далее – Управления) и подведомственных ему учреждений (далее – Учреждений), реализация единой кадровой политики, соблюдение 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 МКУ ЦОДОУ (далее – Центра).
- 2) Обеспечение делопроизводства Управления.
- 3) Ведение баз данных сотрудников Учреждений с учетом их уровня образования, квалификации и опыта работы.
- 4) Мониторинг качества кадрового состава Учреждений.
- 5) Работа с ПФ РФ при назначении пенсии сотрудникам Учреждений.
- 6) Обеспечение сохранности первичной документации (постоянного и долгосрочного хранения) Управления и Центра, кадровой документации Учреждений.
- 7) Работа по организации и оформлению наградных материалов муниципальных, региональных и федеральных уровней наград, учет поощрений и награждений кадрового состава Учреждений.
- 8) Организация взаимодействия работы Управления и Учреждений с режимным отделом администрации СГО и отделом 282 РФЯЦ–ВНИИТФ.

№ п/п	Направление деятельности	Срок	Ответственный	Результат
<b>I. Оформление документов для получения пенсии</b>				
1.1	Подготовка и оформление документов для назначения пенсий:			
	- предоставление документов в ПФ для назначения пенсии;	ежемесячно	Сорокина И.И. Горшихина А.Л.	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	Голощопова И.Н. Сорокина И.И. Горшихина А.Л.	Запросы
	- подготовка и оформление справок о трудовой деятельности для досрочного назначения трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим	ежеквартально	Голощопова И.Н. Сорокина И.И.	Справки

	педагогическую деятельность в Учреждениях; - оформление запросов в различные организации о подтверждении трудового стажа работников, имеющих неточные записи в трудовых книжках и исправления, в том числе и для льготного пенсионного обеспечения	ежеквартально	Горшихина А.Л.  Сорокина И.И. Горшихина А.Л.	Запросы
<b>II. Оформление дел постоянного и долгосрочного сроков хранения</b>				
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, Центра; - трудовые договоры, дополнительные трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел на работников Центра; - трудовые договоры, дополнительные трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел на работников Управления, руководителей Учреждений; - по награждению работников образования орденами и присвоению почетных званий; - карточки формы Т-2 (по учреждениям); - подлинные личные документы (трудовые книжки) (по учреждениям)	январь - март	Вострецова О.А.	Дела
		январь-февраль	Акушевич Т.В. Голощапова И.Н. Сорокина И.И.	Дела
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 на 2020 год	31.12.	Голощапова И.Н. Кукла О.А.	Номенклатура
<b>III. Учет кадров</b>				
3.1.	Ведение базы данных по учету кадров Учреждений о количественном, качественном составе работников и их движении, контроль ее современного обновления и пополнения	ежедневно	Голощапова И.Н. Акушевич Т.В.	Электронная база данных

3.2.	Оформление ежегодных отпусков работников Управления и подведомственных учреждений, контроль составления и соблюдения графиков отпусков	ежедневно	Акушевич Т.В. Вострецова О.А. Голощапова И.Н.	Записки-расчеты по всем учреждениям (в том числе приказы по Центру, Управлению и на руководителей ОУ)
3.3.	Оформление справок о стаже работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Управления	при приеме на работу сотрудника	Акушевич Т.В. Вострецова О.А.	Справки
3.4.	Сверка учетных сведений работников с Учреждениями	ежеквартально	Акушевич Т.В.	Актуализация базы данных
3.5.	Составление сведений по стажу работников для увеличения % надбавки за стаж: - работников Управления; - работников Центра; - руководителей 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. Горшихина А.Л.	Записки-расчеты
3.7.	Составление графиков отпусков: Управления, Центра, руководителей 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
<b>IV. Отчетность</b>				
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 супругов и несовершеннолетних детей за период с 1 января по 31 декабря 2019 года	январь – март	Голощапова И.Н.	Информация для размещения на сайте администрации СГО
				Информация для Главного управления 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.	Сводный отчет и по каждому дошкольному учреждению
4.9.	Основные показатели состояния системы дошкольного образования за 2020 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 Учреждений, в связи с введением эффективного контракта	ежеквартально	Акушевич Т.В.	Информация в МОиН
4.12.	О наличии справок об отсутствии судимости работников Учреждений	ежеквартально	Голощапова И.Н. Акушевич Т.В.	Информация для учреждений
4.13	Информация о нормировании труда в Учреждениях	полугодие	Акушевич Т.В.	Информация в МОиН



4.14.	Информация о количестве подготовленных экспертных заключений экспертами в 2018–2019 гг. 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 и в Учреждения	ежеквартально	Голощапова И.Н.	Отдел кадров администрации СГО
4.16.	Информация о создании рабочих мест в Управление образования и в Учреждениях	ежемесячно	Голощапова И.Н.	Отдел статистики СГО
4.17	Информация о работниках предпенсионного возраста	ежеквартально	Голощапова И.Н.	Отдел кадров администрации СГО
4.18	Предоставление информации о вновь назначенных руководителях в Учреждениях	по назначению на должность	Голощапова И.Н.	Информация в МОиН
<b>V. Прием граждан, работа с документами, взаимодействие отдела с иными организациями</b>				
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. Горшихина А.Л. Вострецова О.А.	
5.6.	Запись в учетные документы сведений о награждениях в соответствии с приказами и распорядительными документами всех уровней	ежедневно	Горшихина А.Л. Сорокина И.И. Голощапова И.Н.	

5.7.	Составление и оформление распорядительных документов по личному составу: - Центра; - Управления	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. Горшихина А.Л.	Справки
5.9.	Выдача копий трудовых книжек	по заявлению	Акушевич Т.В. Вострецова О.А. Сорокина И.И. Горшихина А.Л.	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; - Центра	при поступлении на работу	Голощапова И.Н. Вострецова О.А.	Трудовые договоры
5.13.	Составление и оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам сотрудников Управления и Центра	при изменении условий трудового договора	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. Горшихина А.Л.	Запросы, письма
5.15.	Оформление учетных документов временных работников МАУ ДОЦ «Орленок» на летний период	июнь – август	Акушевич Т.В. Орещук Т.В. Сорокина И.И. Горшихина А.Л.	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.	Формирование Списки экспертов с их координатами (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 2018/19 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. Горшихина А.Л. 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 (и членов их семей) образовательных учреждений	январь – март	Голощапова И.Н.	Сведения
5.22	Организация работы и методической сопровождение по вопросу перехода на электронные трудовые книжки работникам Управления, Центра и Учреждений: - подготовка и вручение уведомлений работникам; - подготовка и сбор заявлений работников о ведении трудовых книжек	до 10.07.2020 до 15.12.2020	Голощапова И.Н.	Ответ учреждений о вручении уведомлений Заявления работников
<b>VI. Награждение</b>				
6.1.	Министерства просвещения РФ	Февраль-март	Голощапова И.Н. Вострецова О.А.	Наградные материалы
6.2.	МОиН Челябинской области	31.05. 20.07.		
6.3.	ЗСО и Губернатора Челябинской облобласти	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		
<b>VII. Аттестация работников</b>				
7.1.	«Об утверждении графика аттестации руководителей подведомственных Управлению образования учреждений в 2020 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 направление документов на аттестацию педагогических работников в МОиН Челябинской области	весь год по мере поступления заявлений	Голощапова И.Н. Акушевич Т.В.	Пакет документов
7.4.	Составление списков экспертов по аттестации педагогических работников на 2020 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 2020 году в Центре	январь	Голощапова И.Н.	График
7.7.	Организация и проведение аттестации учебно-вспомогательного персонала в Центре	в соответствии с графиком	Голощапова И.Н.	Протокол Приказ
7.8.	Подготовка материалов муниципальных служащих Управления: - по аттестации, на квалификационный экзамен; - для присвоения классного чина	распоряжение главы города представление начальника	Голощапова И.Н.	Пакет документов
<b>VIII. Тарификация</b>				
8.1.	Организация работы по согласованию стажа и квалификационной категории работников учреждений при подготовке к тарификации:			
	- дошкольных учреждений; - общеобразовательных учреждений	по приказу начальника Управления август - сентябрь	Акушевич Т.В. Голощапова И.Н.	Согласование документов, списки
8.2.	Подготовка к тематической проверке «Установление объемных показателей для отнесения к группе по оплате труда руководящих работников»:			
	- дошкольных учреждений; - общеобразовательных учреждений	по приказу начальника Управления	Акушевич Т.В.	Справка

		август – сентябрь		
<b>IX. Режимные вопросы</b>				
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 Центр и в Учреждения	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 Центр и в Учреждения	2 раза в неделю	Орещук Т.В.	Анкеты
9.4.	Формирование годовой заявка на въезд – выезд в г. Озерск, в г. Снежинск работников Управления, 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).	по мере обращения	Голощапова И.Н.	Пакт документов
<b>X. Первичный прием</b>				
10.1.	Прием граждан, оформление документов граждан при поступлении на работу в Центр и в Учреждения: - оформление личных карточек формы Т-2 работников; - оформление и выдача контрольных листов	ежедневно	Орещук Т.В.	Первичные документы
10.2.	Прием несовершеннолетних граждан, оформление документов при поступлении на работу в Центр и в Учреждения: - оформление личных карточек формы Т-2 работников; - оформление и выдача контрольных листов	май-сентябрь	Орещук Т.В.	Первичные документы
10.3.	Формирование и личных дел вновь принятых работников	ежедневно	Орещук Т.В.	Личные дела

<b>XI. Ведение воинского учета</b>				
11.1.	Ведение учета военнообязанных и призывников из числа работников Центра	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
<b>XII. Работа с архивом</b>				
12.1.	Подшивка документов в дела для долгосрочного хранения	ежемесячно	Вишнякова Н.Н.	Дела
12.2.	Поиск документов по запросам	по заявке	Вишнякова Н.Н.	Копии документов
12.3.	Консультирование делопроизводителей по оформлению документов	по мере обращения	Вишнякова Н.Н.	
12.4.	Оформление актов на уничтожение	ежеквартально	Вишнякова Н.Н.	Акты
12.5.	Прием документов для долгосрочного хранения документов Управления и Центра	первое полугодие	Вишнякова Н.Н.	Акты Описи
12.6.	Передача документов Управления постоянного и долгосрочного хранения в муниципальный архив	II квартал (по запросу)	Вишнякова Н.Н.	Описи
<b>XIII. Делопроизводство Управления образования</b>				
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
<b>XIV. Анализ деятельности отдела кадров</b>				
14.1.	Организация аналитической работы по результатам работы отдела за год в соответствии с планом работы	декабрь	Голощапова И.Н.	Свод

**План работы  
городской психолого-медико-педагогической комиссии на 2020 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.

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>	<b>Соисполнители, участники</b>	<b>Результат</b>
<b>I. Экспертно-диагностическая деятельность</b>					
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	Выполнение всех запросов родителей/законных представителей детей на обследование
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 (г. Челябинск)	в течение года	Кузьмина О.И.	Лебедева И.Р.	Пакет документов для обследования в ЦПМПК

<b>II. Информационно-аналитическая деятельность</b>					
2.1.	Формирование базы данных на детей и подростков с особенностями в развитии	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. Хохлова Е.И.	Аналитический отчет за 2019/20 учебный год
2.3.	Проведение анализа деятельности ГПМПК и написание отчета за 2019/20 учебный год.	июнь	Кузьмина О.И.	Специалисты	Аналитический отчет за 2019/20 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 Министерства просвещения РФ и МОиН Челябинской области в сфере деятельности ТПМПК и размещение их на сайте МКУ ЦОДОУ (ГПМПК)	в течение года	Кузьмина О.И.	Грибанова Е.В.	Наличие документов на сайте МКУ ЦОДОУ
2.7	Обновление материалов на сайте МКУ 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 Федерального Центра ПМПК	январь	Кузьмина О.И.	Грибанова Е.В.	Мониторинговая карта



<b>III. Организационная деятельность</b>					
3.1.	Заключение договоров о взаимодействии МКУ ЦОДОУ с образовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования (при наличии необходимости)	январь – февраль	Кузьмина О.И.	Заведующие МАДОУ	Договоры о взаимодействии
3.2	Координация работы ПМП-консилиумов ОУ по организации психолого-медико-педагогического обследования детей и подростков с особенностями развития	в течение года	Кузьмина О.И.	Председатели ПМП-консилиумов ОУ	Графики обследования, протоколы и карты по результатам обследования
3.3.	Совещания с представителями ПМП-консилиумов МБДОУ/МАДОУ, МБОУ СКОШ № 122 по теме: «О подготовке к обследованию воспитанников МБДОУ/МАДОУ и обучающихся МБОУ СКОШ № 122 в 2021 году»: - МАДОУ № 1, 7, 12, 13, 21, 24, 29,31; - МБДОУ № 3, 6, 23, 25, 26, 28	декабрь	Кузьмина О.И.	Представители ПМП-консилиумов ОУ	Протоколы совещаний, информационные справки
3.4.	Ведение документации ГПМПК: - журнал записи детей на обследование; - журнал учета детей, прошедших обследование; - карта ребенка, прошедшего обследование; - протокол обследования ребенка	в течение года	Кузьмина О.И.	Матвеева М.В. Шилова М.А.	Документы
<b>IV. Методическая деятельность</b>					
4.1	Проведение совещаний специалистов по ревизии методического обеспечения и технологий работы ГПМПК с детьми и родителями	не реже 1 раза в полугодие	Елисеева Л.М. (дошкольная комиссия) Кошелева Л.П. (школьная комиссия)	Большакова М.И. Шилова М.А. Хохлова Е.И. Матвеева М.В.	Протоколы совещаний

4.2.	Проведение семинара по теме: «Итоги совместной работы ГПМПК и ПМПк ДОУ в 2019/20 учебном году. Организация психолого-педагогического сопровождения детей с ОВЗ специалистами ПМПк ДОУ в свете нового положения о консилиуме образовательного учреждения»	сентябрь	Кузьмина О.И.	Большакова М.И. Елисеева Л.М. Хохлова Е.И. Шилова М.А.	Сценарий, список участников семинара
4.3.	Проведение семинара по теме: «Итоги совместной работы ГПМПК и ПМПк ОУ в 2019/20 учебном году. Организация психолого-педагогического сопровождения обучающихся с ОВЗ специалистами ПМПк ОУ в свете нового положения о консилиуме образовательного учреждения»	октябрь	Кузьмина О.И.	Кошелева Л.П. Матвеева М.В.	Сценарий, список участников семинара
4.4.	Разработка специалистами ГПМПК рекомендаций по теме «Психолого-медико-педагогическое сопровождение детей с ОВЗ, детей-инвалидов»(с учетом тематики занятий Школы эффективных родителей)	в течение года	Матвеева М.В. Кошелева Л.П. Базуева Н.А. Елисеева Л.М.. Лебедева И.Р. Грибанова Е.В. Шилова М.А. Хохлова Е.И. Большакова М.И.	Родители детей с ОВЗ, детей-инвалидов	Буклеты, листовки
<b>V. Консультационно-просветительская деятельность</b>					
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. Хохлова Е.И. Большакова М.И.		Журналы 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 ребенка раннего возраста»	октябрь	Грибанова Е.В. Шилова М.А. Елисеева Л.М.	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. Базуева Н.А.	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. Базуева Н.А.	Родители детей с девиантным поведением	Сценарий, список участников
5.2.4	Консультационный день: - дефектолог; - логопед; - психолог; - психиатр	ноябрь – декабрь	Елисеева Л.М. Хохлова Е.И. Шилова М.А. Большакова М.И. Грибанова Е.В. Лебедева И.Р. Базуева Н.А.	Родители детей дошкольного и школьного возраста	Журнал консультаций
<b>VI. Деятельность по психолого-педагогическому сопровождению детей с ОВЗ, детей-инвалидов</b>					
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	май – июнь ноябрь	Кузьмина О.И.	Грибанова Е.В.	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. Базуева Н.А.	Протокол и карта по результатам обследования
------	--	----------------	---------------------------------	---	--

**План работы  
бухгалтерии на 2020 год**

**Цель деятельности** – формирование информации о финансовом положении МКУ ЦОДОУ (далее – Центр), финансовых результатах и изменениях в финансовом положении Центра.

**Основные задачи:**

1. Формирование единой финансовой политики Центра, направленной на обеспечение его финансовой устойчивости и развития.
2. Экономическое планирование и организация финансовой деятельности Центра, направленные на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе осуществления уставной деятельности.
3. Контроль соблюдения финансовой дисциплины, целевого использования бюджетных средств.
4. Анализ финансовых результатов деятельности Центра 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
<b>1. Формирование и предоставление бюджетной и налоговой отчетности</b>				
1.1.	Составление отчета о проведенных расчетах бюджетными организациями и задолженности за топливно-энергетические ресурсы с расшифровкой	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 бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127)	ежемесячно 2 числа каждого месяца	Закаляпина Н.А.	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0503127)

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 справки о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (ф. 0503184)	ежемесячно 2 числа каждого месяца	Закаляпина Н.А.	Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (ф. 0503184)
1.5.	Составление сведений об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (ф.0503178)	ежемесячно 2 числа каждого месяца	Закаляпина Н.А.	Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (ф.0503178)
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 просроченной задолженности по исполнительным документам	ежемесячно 2 числа каждого месяца	Закаляпина Н.А.	Информация о просроченной задолженности по исполнительным документам
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 бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127)	ежеквартально, (ежегодно) в сроки, установленные приказом Управления	Закаляпина Н.А.	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита

				бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0503127)
1.10.	Составление отчета о принятых бюджетных обязательствах (ф.0503128)	ежеквартально, (ежегодно) в сроки, установленные приказом Управления	Закаляпина Н.А.	Отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф.0503128)
1.11.	Составление сведений о движении нефинансовых активов (ф.0503168)	ежеквартально, (ежегодно) в сроки, установленные приказом Управления	Закаляпина Н.А.	Сведения о движении нефинансовых активов (ф.0503168)
1.12.	Составление сведений о дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503169)	ежеквартально, (ежегодно) в сроки, установленные приказом Управления	Закаляпина Н.А.	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503169)
1.13.	Составление сведений о количестве подведомственных (муниципальных) учреждений (ф.0503161)	ежеквартально (ежегодно) в сроки, установленные приказом Управления	Закаляпина Н.А.	Сведения о количестве подведомственных (муниципальных) учреждений (ф.0503161)
1.14.	Составление баланса главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0503130)	ежегодно в сроки, установленные приказом Управления	Закаляпина Н.А.	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0503130)

1.15.	Составление отчета о финансовых результатах деятельности (ф.0503121)	ежеквартально, (ежегодно) в сроки, установленные приказом Управления	Закаляпина Н.А.	Отчет о финансовых результатах деятельности (ф.0503121)
1.16.	Составление справки по консолидируемым расчетам (ф.0503125)	ежемесячно, ежеквартально, (ежегодно) в сроки, установленные приказом Управления	Закаляпина Н.А.	Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503125)
1.17.	Составление пояснительной записки к балансу Центра (ф.0503160)	ежеквартально, (ежегодно) в сроки, установленные приказом Управления	Закаляпина Н.А.	Пояснительная записка к балансу Центра (ф.0503160)
1.18.	Составление сведений об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета (ф.0503296).	ежеквартально, (ежегодно) в сроки, установленные приказом Управления	Закаляпина Н.А.	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета (ф.0503296)
1.19.	Составление Отчета о динамике дебиторской и кредиторской задолженности бюджета (форма 5)	ежеквартально, (ежегодно) в сроки, установленные приказом Управления	Закаляпина Н.А.	Динамика дебиторской и кредиторской зadolженности бюджета (форма 5)
1.20.	Составление справки по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф.0503110)	ежегодно в сроки, установленные приказом Управления	Закаляпина Н.А.	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф.0503110)
1.21.	Составление сведений о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф.0503171)	ежеквартально, (ежегодно) в сроки, установленные приказом Управления	Закаляпина Н.А.	Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф.0503171)
1.22.	Составление сведений об исполнении бюджета (ф.0503164)	ежеквартально, (ежегодно) в сроки, установленные приказом Управления	Закаляпина Н.А.	Сведения об исполнении бюджета (ф.0503164)



1.23.	Составление сведений об изменении остатков валюты баланса (ф.0503173)	ежегодно в сроки, установленные приказом Управления	Закаляпина Н.А.	Сведения об изменении остатков валюты баланса (ф.0503173)
1.24.	Составление отчета о движении денежных средств (ф.0503123)	ежеквартально, (ежегодно) в сроки, установленные приказом Управления	Закаляпина Н.А.	Отчет о движении денежных средств (ф.0503123)
1.25.	Составление информации о фактически израсходованных средствах на мероприятия по улучшению условий и охране труда	ежеквартально, (ежегодно) в сроки, установленные приказом Управления	Закаляпина Н.А.	Информация о фактически израсходованных средствах на мероприятия по улучшению условий и охране труда
1.26.	Составление сведений о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф.0503175)	ежегодно в сроки, установленные приказом Управления	Закаляпина Н.А.	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф.0503175)
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	Кадочникова В.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	Кадочникова В.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	Кадочникова В.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	Кадочникова В.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 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Кадочникова В.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 марта (включительно) года, следующего за истекшим налоговым периодом (год)	Кадочникова В.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	Кадочникова В.В.	Сведения о численности, заработной плате и движении работников (форма №П-4)
1.44.	Составление сведений об остатках, поступлении и расходе топливно-	ежегодно до 19 числа месяца,	Закаляпина Н.А.	Сведения об остатках, поступлении и расходе

	энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (форма № 4-ТЭР)	следующего за отчетным годом		топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (форма №4-ТЭР)
1.45.	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	Кадочникова В.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	ежеквартально до 5-го числа	Пантюхина О.В.	Электронный документооборот

	имуществе в орган управления имуществом для загрузки в ПК «БАРС-Реестр»			
<b>2. Организация бюджетного учета</b>				
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 Центра, открытых в УФК по Челябинской области	в течение года	Закаляпина Н.А.	
2.4.	Учет наличных денежных средств в кассе Центра	в течение года	Кадочникова В.В.	
2.5.	Учет расчетов по доходам	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 Центра	в течение года	Пантюхина О.В.	
2.9.	Учет расчетов с учредителем	в течение года	Закаляпина Н.А.	
2.10.	Учет расчетов по принятым обязательствам перед физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, пособий, иных выплат	в течение года	Кадочникова В.В.	
2.11.	Учет расчетов по принятым обязательствам 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	Кадочникова В.В.	
2.13.	Учет расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.	в течение года	Кадочникова В.В.	
2.14.	Учет расчетов по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	в течение года	Кадочникова В.В.	
2.15.	Учет расчетов по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части и накопительной части трудовой пенсии	в течение года	Кадочникова В.В.	
2.16.	Учет расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	в течение года	Кадочникова В.В.	
2.17.	Учет расчетов по налогу на прибыль организаций, по налогу на добавленную стоимость, по транспортному налогу и прочим платежам в бюджет	в течение года	Закаляпина Н.А.	
2.18.	Учет расчетов по налогу на имущество организаций, по земельному налогу	в течение года	Закаляпина Н.А.	
2.19.	Учет расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда	в течение года	Кадочникова В.В.	
2.20.	Учет и анализ результата финансовой деятельности Центра	в течение года	Закаляпина Н.А.	
2.21.	Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, а также принятых обязательств (денежных обязательств)	в течение года	Закаляпина Н.А.	

2.22.	Осуществление приема, контроля и своевременной счетной обработки первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета	в течение года	Закаляпина Н.А. Кадочникова В.В. Пантюхина О.В.	
2.23.	Подготовка персонифицированных сведений для пересчета и назначения пенсии сотрудникам, достигшим пенсионного возраста	ежеквартально	Кадочникова В.В.	
2.24.	Подготовка инвентаризационных ведомостей для проведения инвентаризации нефинансовых активов, денежных средств и бланков строгой отчетности, составление актов по результатам инвентаризации	не ранее 1 октября текущего года	Пантюхина О.В.	
2.25.	Забалансовый учет объектов движимого и недвижимого имущества, полученного Центром в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления	в течение года	Закаляпина Н.А. Пантюхина О.В.	
2.26.	Забалансовый учет материальных ценностей, принятых Центром 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 10000 рублей включительно	в течение года	Закаляпина Н.А. Пантюхина О.В.	
2.31.	Забалансовый учет материальных ценностей,	в течение года	Закаляпина Н.А.	

	полученных по централизованному снабжению		Пантюхина О.В.	
2.32.	Заккрытие финансового года	31 декабря	Закаляпина Н.А.	
<b>3. Организация планово-экономической работы</b>				
3.1.	Составление расчетов для формирования бюджетной сметы расходов	август-ноябрь	Абраменко Ю.Ю. Закаляпина Н.А.	
3.2.	Разработка, формирование и корректировка бюджетной сметы расходов	январь – формирование; в течение года – корректировка	Закаляпина Н.А.	Бюджетная смета
3.3.	Регистрация и учет договоров (контрактов)	в течение года	Абраменко Ю.Ю.	
3.4.	Подготовка и оформление договоров (контрактов)	в течение года	Абраменко Ю.Ю.	
3.5.	Проведение мониторинга цен для заключения договоров (контрактов)	в течение года	Абраменко Ю.Ю.	
3.6.	Контроль и анализ исполнения договоров (контрактов)	в течение года	Абраменко Ю.Ю. Закаляпина Н.А.	
3.7.	Размещение и корректировка информации об учреждении на официальном сайте <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> .	в течение года	Абраменко Ю.Ю.	Размещенная информация
3.8.	Разработка плана-графика, внесение изменений и опубликование на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a> .	в течение года	Абраменко Ю.Ю.	План-график
3.9.	Определение и обоснование начальной максимальной цены контракта	в течение года	Абраменко Ю.Ю.	
3.10.	Определение требований ккупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг	в течение года	Абраменко Ю.Ю.	
3.11.	Выбор способа определения поставщика	в течение года	Абраменко Ю.Ю.	
3.12.	Организация разработки и подготовка проектов контрактов, описания объекта закупки для внесения в документацию о закупке уполномоченным органом	в течение года	Абраменко Ю.Ю.	



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	Абраменко Ю.Ю.	
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	Абраменко Ю.Ю.	
3.15.	Заключение контрактов по состоявшимся процедурам	в течение года	Смирнова И.Л. Абраменко Ю.Ю.	
3.16.	Ведение реестра контрактов на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	в течение года	Абраменко Ю.Ю.	
3.17.	Составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций	ежегодно	Абраменко Ю.Ю.	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 учреждениям, подведомственным Управлению образования	ежеквартально	Абраменко Ю.Ю.	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 2020 г.**

**Цель деятельности** – обслуживание автомобильным транспортом Управления образования и подведомственных образовательных учреждений.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>	<b>Результат</b>
1.	Содержание транспортных средств в технически исправном состоянии	постоянно	Пьянков А.В. водители	
2.	Прием заявок и составление еженедельных планов-графиков транспортных перевозок по установленной форме	еженедельно	Нарукова А.Р. Пьянков А.В.	План-график
3.	Выполнение заявок на транспорт для Управления образования и подведомственных учреждений	в течение года	Пьянков А.В. водители	
4.	Разработка маршрутов движения автотранспорта	ежедневно	Пьянков А.В.	Маршруты
5.	Выдача и оформление путевых листов	ежедневно	Пьянков А.В.	Журнал выдачи путевых листов
6.	Организация и контроль прохождения водителями ежегодной медкомиссии	ноябрь	Нарукова А.Р. Пьянков А.В.	Заключения комиссии
7.	Контроль прохождения водителями предрейсового и послерейсового медицинского осмотра	ежедневно	Пьянков А.В.	Отметка о МО в путевом листе
8.	Ведение карточек учета пробега на каждое транспортное средство	ежедневно	Пьянков А.В.	Карточки учета
9.	Организация детских перевозок по заявкам ОУ и оформление пакета документов к ним	по заявкам	Нарукова А.Р. Пьянков А.В.	Пакет документов
10.	Организация подвоза учащихся из д. Ключи, пос. Сокол, пос. Б.Береговой в ОУ г. Снежинска	в течение учебного года	Нарукова А.Р. Пьянков А.В.	Пакет документов
11.	Организация подвоза учащихся МБОУ СКОШ № 128 к школе и обратно	в течение учебного года	Нарукова А.Р. Пьянков А.В.	Пакет документов
12.	Подготовка проектов приказов о работе в выходные и праздничные дни	по мере необходимости	Нарукова А.Р. Пьянков А.В.	Проекты приказов

13.	Подготовка необходимой информации для составления конкурсной документации на поставку ГСМ, мойку автомобилей и заключения договоров на техническое обслуживание, запчастей, ОСАГО	ежеквартально	Пьянков А.В.	Информация
14.	Контроль соблюдения работниками транспортной службы производственной и трудовой дисциплины, выполнение должностных инструкций, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности	постоянно	Нарукова А.Р. Пьянков А.В.	Акты
15.	Организация и контроль поддержания порядка и соблюдения ТБ и пожарной безопасности в гаражах (ул. Сиреневая, д. 11; ул. Нечая, д. 5; ул. Транспортная, 15Б, блок 1, гараж № 16; ул. Транспортная, 15Б, блок № 1, гараж № 8)	еженедельно	Пьянков А.В.	
16.	Организация и проведение ежегодных занятий по безопасности дорожного движения с водителями	август	Нарукова А.Р. Пьянков А.В.	Приказ о проведении, журнал учета
17.	Проведение инструктажей для водителей по ОТ и ТБ	1 раз в квартал	Нарукова А.Р. Пьянков А.В.	Журнал инструктажа
18.	Организация и проведение ежегодной аттестации водителей на присвоение класса квалификации (классности)	август	Нарукова А.Р. Пьянков А.В.	Протокол, приказ
19.	Ведение мониторинга внедрения и оценки эффективности использования спутниковых навигационных технологий на базе системы ГЛОНАСС	январь, апрель, июль, октябрь	Нарукова А.Р. Пьянков А.В.	Отчет
20.	Контроль соблюдения режима труда и отдыха водителями и выполнения маршрутов с использованием системы ГЛОНАСС (отслеживание, отчетность и т. д.)	ежедневно	Пьянков А.В.	Треки и заполненные карты
21.	Снятие показаний с тахографов для сохранения, регистрации информации о скорости и маршруте движения ТС, о времени управления ТС и отдыха водителя транспортного средства, о режиме труда и отдыха водителя ТС	1 раз в месяц	Пьянков А.В.	Карта предприятия

22.	Организация и проведение ежегодного технического осмотра и автострахования гражданской ответственности (ОСАГО):		Пьянков А.В.	Диагностические карты, страховые полисы ОСАГО
	Форд – Транзит О 882 АХ 174	январь, июль		
	Шкода-Октавия О 978 АХ 174	февраль		
	Хендай Соната А 417 НН 174	февраль		
	Форд Фокус О 367 ОС 174	октябрь		
	ГАЗ - 32213 Т 422 ВК 174	март, сентябрь		
	ГАЗ - 32213 У 578 ТА 174	август		
	ГАЗ - 3110 (Волга) Х 434 ОУ 74	апрель		
	Ситроен Джампер – 225143 У 397 ТН 174	май, ноябрь		
	Форд Транзит К 907 УЕ 174	февраль август		
Форд ТСТ (школьный) У 274 ХЕ 174	апрель октябрь			
23.	Проведение планового технического обслуживания (периодичность по км):	по пробегу указанных километров	Пьянков А.В.	Акт выполненных работ
	Форд – транзит 10 000 км			
	Шкода-октавия – 10 000 км			
	Хендай Соната – 10 000 км			
	Форд Фокус – 10 000 км			
	ГАЗ - 32213 Т 422 ВК 174 – 10 000 км			
	ГАЗ - 32213 У 578 ТА 174 – 10 000 км			
	ГАЗ - 3110 (Волга) – 10 000 км			
	Форд ТСТ (школьный) 20 000 км или 1 год			
	Форд транзит 20 000 или 1 год			
Ситроен Джампер-225143 – 10 000 км				
24.	Поверка работы тахографов Форд,Ситроен,	июль, декабрь	Пьянков А.В.	Допуск
25.	Организация и проведение ремонтных работ автотранспорта:		Пьянков А.В.	Акты выполненных работ
	Форд – Транзит О 882 АХ 174	май, август,		

		ноябрь		
	Шкода-Октавия О 978 АХ 174	апрель, сентябрь		
	Хендай Соната А 417 НН 174	август, декабрь		
	ГАЗ - 32213 Т 422 ВК 174	май, сентябрь		
	ГАЗ - 32213 У 578 ТА 174	май, август, декабрь		
	ГАЗ - 3110 (Волга) Х 434 ОУ 74	март, август		
	Форд Фокус О 367 ОС 174	апрель, ноябрь		
	Форд Транзит К 907 УЕ 174	по необходимости		
	Форд ТСТ (школьный) У 274 ХЕ 174	по необходимости		
	Ситроен Джампер – 225143 У 397 ТН 174	март, май, сентябрь		

**План работы  
хозяйственной службы на 2020 год**

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

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Результат</b>
1.	Контроль уборки служебных помещений и прилегающей территории в зданиях по адресам: - ул.Ленина, д. 26; - ул.Свердлова, д. 34; - ул.Свердлова, д. 8.; - ул. Комсомольская, д. 2А	ежедневно	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	Нарукова А.Р. Чеснокова И.Н.	
3.	Обеспечение средствами пожаротушения. Контроль своевременной перезарядки огнетушителей	март декабрь	Чеснокова И.Н.	Заряженные огнетушители
4.	Организация работ по благоустройству прилегающей территории	май – сентябрь	Чеснокова И.Н.	
5.	Планирование приобретения, сбор информации для оформления конкурсной документации, получение, хранение и выдача канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, техники, мебели и др. Учет их расходования и составление установленной отчетности	в течение года	Чеснокова И.Н.	Ведомости учета
6.	Материально-техническое и хозяйственное сопровождение проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий Управлением образования, МКУ ЦОДОУ	по плану в течение года	Чеснокова И.Н.	

7.	Организация работы по обеспечению сохранности и учету материальных ценностей, оборудования. Контроль рационального расходования хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей	в течение года	Чеснокова И.Н.	
	Проведение ежегодной инвентаризации	октябрь – ноябрь	Чеснокова И.Н.	Акты
8.	Контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.)	ежедневно	Чеснокова И.Н.	Заявки в обслуживающие организации
9.	Подготовка зданий, территории, инвентаря к работе: - в весеннее-летний период; - в зимний период	март – апрель октябрь – ноябрь	Чеснокова И.Н. уборщики служебных помещений дворники плотник	Акты
11.	Ремонт оборудования и хозяйственного инвентаря	в течение года	Чеснокова И.Н. плотник	
12.	Снятие показаний учета холодной и горячей воды, электроэнергии	ежемесячно	Чеснокова И.Н. обслуживающая организация	
13.	Контроль своевременного отключения наружного освещения, экономное расходование электроэнергии и воды, сохранение теплового режима	ежедневно	Чеснокова И.Н.	
15.	Получение централизованного заказа учебников и доставка их в образовательные учреждения	по мере поступления	Чеснокова И.Н.	Акты передачи