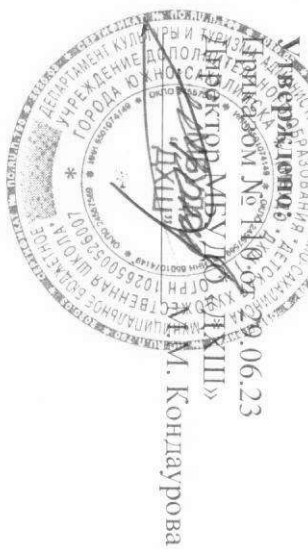


**Принят**  
Педагогическим советом  
Протокол № 7 от 08.06.2023

Департамент культуры и туризма администрации города Южно-Сахалинска  
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская художественная школа» города Южно-Сахалинска



## **ЕДИНЬЙ ПЛАН РАБОТЫ**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская художественная школа» города Южно-Сахалинска  
на 2023-2024 учебный год**

Южно-Сахалинск, 2023

## Оглавление

<b>1. Общий раздел.</b>		
1.1. Виды деятельности (по Уставу):		4
1.2. Цель деятельности (по Уставу):		4
1.3. Приоритеты деятельности в 2023-2024 учебном году:		4
1.4. Основные задачи на 2023-2024 учебный год:		4
<b>2. Административно-управленческая деятельность</b>		<b>5</b>
2.1. Программа заседаний педагогического совета		5
2.2. Программа административных совещаний		6
2.3. Подготовка общей плановой и отчетной документации		11
2.4. Программа мероприятий и контроля в области договорных отношений, закупок товаров, работ и услуг		12
2.4.1. Мероприятия		12
2.4.2. Контроль		15
2.5. Программа мероприятий и контроля по обеспечению комплексной безопасности		16
2.5.1. Мероприятия по пожарной безопасности		16
2.5.2. Мероприятия по ГО и ЧС, антитеррористической защищенности		17
2.5.3. Контроль		18
2.6. Программа мероприятий и контроля в области антикоррупционной деятельности		18
2.6.1. Мероприятия		18
2.6.2. Контроль		19
<b>3. Учебно-методическая деятельность, контроль</b>		<b>21</b>
3.1. Учебная деятельность		21
3.1.1. Мероприятия		21
3.1.2. Контроль		25
3.2. Методическая деятельность		26
3.2.1. Методические мероприятия		26
3.2.2. Аттестация педагогических работников		29
3.2.4. Повышение квалификации педагогических работников		29
3.2.5. Открытые уроки		30
3.2.6. Контроль		30
4. Работа библиотеки		31
5.1. Контроль		33
<b>6. Выставочная и культурно-просветительская деятельность</b>		<b>34</b>

6.1.	Выставочная деятельность	34
6.2.	Конкурсные мероприятия	36
6.3.	Мероприятия по обеспечению выставочно-конкурсной деятельности (звук и оформление)	37
6.4.	Контроль	37
7.	<b>Мероприятия по привлечению контингента и созданию общественного имиджа школы</b>	38
8.	<b>Программа мероприятий и контроля финансовой деятельности</b>	39
8.1.	Мероприятия	40
8.2.	Контроль	40
9.	<b>Программа мероприятий и контроля кадровой, архивной и вспомогательных служб</b>	41
9.1.	Мероприятия кадровой и архивной службы	42
9.1.1.	Аттестация педагогических работников ( <i>график</i> )	42
9.1.2.	Повышение квалификации педагогических работников ( <i>график</i> )	47
9.1.3.	Контроль	48
9.2.	Программа мероприятий и контроля по охране труда	48
9.2.1.	Мероприятия	49
9.2.2.	Контроль	49
10.	<b>Программа мероприятий и контроля мероприятий по повышению показателей доступности для инвалидов знания и предоставляемых услуг</b>	52
10.1.	Мероприятия	54
10.2.	Контроль	54
11.	<b>Программа мероприятий и контроля по техническому обеспечению реализации ДОО, в том числе по обеспечению защиты ПДн</b>	54
11.1.	Мероприятия	54
11.2.	Контроль	55
12.	<b>Программа мероприятий и контроля хозяйственной деятельности</b>	56
12.1.	Мероприятия	57
12.2.	Контроль	57
		58

# 1. Общий раздел.

## 1.1. Виды деятельности (по Уставу):

- Основными видами деятельности Школы являются:
- реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусства;
- реализация дополнительных общеразвивающих программ;
- организация проведения общественно значимых мероприятий в сфере образования, науки и молодежной политики.

## 1.2. Цель деятельности (по Уставу):

- формирование и развитие творческих способностей учащихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании;
- выявление и поддержка детей, проявивших выдающиеся способности;
- профессиональная ориентация учащихся.

## 1.3. Приоритеты деятельности в 2023-2024 учебном году:

- нормативно-правовое обеспечение всех направлений деятельности школы;
- развитие кадрового потенциала;
- реализация двух видов дополнительных общеразвивающих программ – предпрофессиональных и общеразвивающих;
- выставочная, конкурсная и культурно-просветительская деятельность;
- укрепление имиджа школы как учреждения с высоким творческим потенциалом.

## 1.4. Основные задачи на 2023-2024 учебный год:

- выполнение муниципального задания в соответствии с установленными качественными и количественными показателями;
- преобразование и совершенствование организационных и экономических механизмов управления;
- создание комфортной образовательной среды для реализации дополнительных общеразвивающих программ (предпрофессиональных и общеразвивающих);
- внедрение в образовательный процесс современных методик, технологий обучения, в том числе в условиях электронного обучения и применения дистанционных технологий, передового педагогического опыта коллег;
- создание условий для формирования творческой среды, способствующей выявлению одаренных детей, просветительской деятельности;
- повышение качества проводимых творческих и просветительских мероприятий;
- разработка и внедрение новых форм профориентационной работы с дошкольниками, первоклассниками общеобразовательных школ, и их родителями (законными представителями), как потенциальными заказчиками оказываемых образовательных услуг;
- развитие социального партнерства;
- модернизация материально-технической базы.



## 2. Административно-управленческая деятельность (Административно-управленческий персонал)

### 2.1. Программа заседаний педагогического совета

Сроки	Тематика	Содержание (вопросы повестки дня)	Ответственные
сентябрь	Об организованном начале учебного года.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Об организации начала учебного года.</li> <li>Об итогах основного и дополнительного набора учащихся.</li> <li>Об утверждении учебных программ на 2023-2024 уч.год.</li> <li>О годовом календарном учебном графике на 2023-2024 учебный год.</li> <li>О едином плане работы школы на 2023-2024 учебный год.</li> <li>О выдвижении кандидатур к присуждению разовой стипендии «Абитуриент»</li> <li>О выборе кандидатов в комиссию по урегулированию споров.</li> <li>Об организации подготовки и проведения основных выставочных, творческих и культурно-просветительских мероприятий на первую четверть 2023-2024 учебного года.</li> </ol>	<p>Директор Заместитель директора по учебной части</p>
ноябрь	Об итогах первой четверти.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Об итогах работы просмотровой комиссии за первую четверть;</li> <li>Об организации подготовки и проведения основных выставочных, творческих и культурно-просветительских мероприятий на вторую четверть 2023-2024 учебного года.</li> </ol>	<p>Директор Заместитель директора по учебной части</p>
декабрь	Об организации промежуточной аттестации за 1-ое полугодие	<ol style="list-style-type: none"> <li>Об организации подготовки и проведения новогодних мероприятий.</li> <li>Об организации подготовки и проведения мероприятий промежуточной аттестации за 1-ое полугодие;</li> <li>Об организации подготовки и проведения мероприятий итоговой аттестации выпускников.</li> </ol>	<p>Директор Заместитель директора по учебной части</p>
январь	Об итогах первого полугодия. О профориентационной работе.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Об итогах работы просмотровой комиссии за первое полугодие.</li> <li>О выполнении МЗ за 2023 год.</li> <li>Об организации подготовки и проведения основных творческих и конкурсных мероприятий на второе полугодие 2023-2024 учебного года (в т.ч. о профориентационной работе).</li> <li>Об утверждении контрольно-оценочных средств к итоговой и промежуточной (экзаменационной) аттестации.</li> <li>О подготовке к итоговой аттестации ДПОП «Живопись».</li> </ol>	<p>Директор Заместитель директора по учебной части Методист</p>
апрель	Об итогах третьей четверти. Подготовка к	<ol style="list-style-type: none"> <li>Об итогах работы просмотровой комиссии за третью четверть.</li> <li>О подготовке и проведении мероприятий промежуточной и итоговой</li> </ol>	<p>Директор Заместитель</p>

	промежуточной и итоговой аттестации.	<p>аттестации.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>О приемной кампании 2024.</li> <li>О результатах самообследования за 2023 год.</li> <li>О выдвижении кандидатур учащихся на присуждение премий «Конкурс», «Творческая одаренность», «Лучший по предмету», «Выпускник» (сбор всех необходимых документов для выплаты соответствующих премий).</li> <li>О итогах внутришкольного контроля результативности показателей Школы за 2023-2024 учебный год.</li> <li>О результативности участия в выставках и конкурсах</li> <li>О переводе и наборе учащихся.</li> <li>О предварительных итогах рейтинга учебных и внеучебных достижений учащихся.</li> <li>О подготовке к новому учебному году. проекте единого плана работы.</li> </ol>	<p>директора учебной части</p> <p>Заведующие</p>
июнь	Об итогах 2023-2024 учебного года.		<p>Директор</p> <p>Заместитель директора учебной части</p> <p>по</p> <p>Заведующие</p>

## 2.2. Программа административных совещаний

Дата	Расматриваемые вопросы	Ответственные
август	<p>Внутришкольный контроль: Работа комиссии по отбору детей, соблюдение порядка и правил приема</p> <p>Внутришкольный контроль: Готовность школьной библиотеки к началу учебного года: наличие учебной и методической литературы</p> <p>Об организации и проведении мероприятий ко Дню города</p>	<p>Заместитель директора по учебной части</p> <p>Библиотекарь</p>
сентябрь	<p>Внутришкольный контроль: Проверка учебных кабинетов, помещений школы, их готовность к новому учебному году: соблюдение санитарного режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности в учебных кабинетах и помещениях школы.</p> <p>Готовность учебно-методического комплекса к новому учебному году</p>	<p>Заведующий сектором выставочной деятельности</p> <p>Заместитель директора</p> <p>Заведующий художественным отделением</p> <p>Заведующий общеэстетическим отделением</p>
	<p>Расходование средств на коммунальные услуги</p> <p>Формирование списков учащихся по классам</p> <p>Готовность школы к началу отопительного сезона</p>	<p>Заместитель директора по учебной части</p> <p>Заведующие</p> <p>Методист</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Заместитель директора по учебной части</p> <p>Заместитель директора</p>

	<p>Внутришкольный контроль: Состояние кадровой документации</p> <p>Проверка правильности расчета среднемесячной заработной платы в соответствии со статистическим наблюдением</p> <p>Внутришкольный контроль: Своевременность и полнота размещения и обновления информации на федеральных сайтах zakurki.gov.ru</p> <p>Мероприятия по повышению показателей доступности для инвалидов здания и предоставляемых услуг («Дорожная карта») за 3 квартал</p>	<p>Специалист по кадрам</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Юрисконсульт 1 категории</p> <p>Заместитель директора</p>
октябрь	<p>Внутришкольный контроль: Состояние противопожарного режима школы</p> <p>Внутришкольный контроль: Санитарно-гигиеническое состояние здания, соблюдение графика и качество генеральных уборок</p> <p>Внутришкольный контроль: Выполнение ПФХД, расходование средств субсидии на выполнение МЗ, на иные цели</p> <p>Ведение официального сайта школы <a href="https://art-school.yuzhno-sakh.ru/">https://art-school.yuzhno-sakh.ru/</a></p>	<p>Заместитель директора</p> <p>Заместитель директора</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Специалист по связям с общественностью</p>
ноябрь	<p>Внутришкольный контроль: Систематичность и полнота ведения необходимых журналов по контролю и инструктажам</p> <p>Внутришкольный контроль: Соблюдение порядка учета операций поступления ОС, проверка законности и своевременности начисления амортизационных отчислений</p> <p>Внутришкольный контроль: Организация платных образовательных услуг (соблюдение правил и порядка оказания услуг, соответствие оформления установленным требованиям, соблюдение условий Договора, наличие или отсутствие задолженностей по оплате).</p> <p>Внутришкольный контроль: Журнал регистрации заявлений поступающих. Алфавитная книга. Личные дела учащихся. Договора (актуализация информации, соответствие оформления установленным требованиям).</p> <p>Готовность школы к проведению Новогодних мероприятий</p>	<p>Заместитель директора, специалист по охране труда</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Заведующий общеэстетическим отделением Ведущий экономист</p> <p>Заведующий художественным отделением Секретарь учебной части</p>
декабрь	<p>Внутришкольный контроль: Соблюдение требований, установленных Федеральным закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной</p>	<p>Заместитель директора</p> <p>Заведующий сектором выставочной деятельности</p> <p>Заведующий общеэстетическим отделением</p> <p>Заместитель директора</p> <p>Юрисконсульт 1 категории</p>

январь	<p>системе в сфере закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"          Сохранность имущества, его целевое и эффективное использование</p>	<p>Заместитель директора          Заместитель директора по учебной части          Главный бухгалтер          Заведующий сектором выставочной деятельности          Заведующий художественным отделением          Заведующий учебно-методическим сектором</p>
	<p>Расходование средств на коммунальные услуги</p>	<p>Главный бухгалтер</p>
	<p>Внутришкольный контроль: Выполнение ПФХД, расходование средств субсидии на выполнение МЗ, на иные цели</p>	<p>Главный бухгалтер</p>
	<p>Проверка правильности расчета среднемесячной заработной платы в соответствии со статистическим наблюдением.</p>	<p>Бухгалтер I категории</p>
	<p>Соблюдение сроков и процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности. Соблюдение сроков прохождения курсовой подготовки</p>	<p>Методист          Специалист по кадрам</p>
	<p>О мерах безопасности при проведении новогодних праздников, организация дежурства</p>	<p>Заместитель директора</p>
	<p>Организация и проведение инструктажей по технике безопасности и охране труда в период празднования новогодних мероприятий</p>	<p>Специалист по охране труда          Специалист по кадрам</p>
	<p>Внутришкольный контроль: Целевое расходование внебюджетных средств за 2023 год</p>	<p>Главный бухгалтер</p>
	<p>Размещение Плана графика закупок на 2024 год</p>	<p>Юрисконсульт I категории</p>
	<p>Внутришкольный контроль: Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго)</p>	<p>Юрисконсульт I категории</p>
<p>Внутришкольный контроль: Выполнение плана мероприятий («Дорожная карта») по повышению значений показателей доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья зданий МБУДО «ДХШ» и предоставляемых услуг на 2021-2025 год (за 2023 год)</p>	<p>Заместитель директора по учебной части          Заместитель директора          Заведующий сектором выставочной деятельности</p>	
<p>Внутришкольный контроль: Состояние локальной нормативной правовой базы (актуальное состояние, соблюдение порядка принятия, согласование, утверждение, ознакомление, ведение реестра ЛНБ)</p>	<p>Юрисконсульт I категории</p>	

февраль	Внутришкольный контроль: Соблюдение нормативных требований по антитеррористической защищенности	Заместитель директора Специалист по охране труда
	Внутришкольный контроль: Систематичность и полнота ведения необходимых журналов по контролю и инструктажам	Заместитель директора Специалист по охране труда
март	Внутришкольный контроль: Состояние кадровой документации	Специалист по кадрам
	Внутришкольный контроль: Объем закупок у СМП/СОНКО за 2023 год. Отчет, размещение на сайтах: Отчет об объеме закупок российских товаров за 2023 год	Юрисконсульт 1 категории
	Внутришкольный контроль: Соблюдение нормативных требований по ГО и ЧС	Заместитель директора
	Внутришкольный контроль: Своевременность и полнота размещения и обновления информации на федеральных сайтах <a href="http://bus.gov.ru">bus.gov.ru</a> , <a href="http://zakurki.gov.ru">zakurki.gov.ru</a>	Главный бухгалтер Заместитель директора по учебной части Юрисконсульт 1 категории
	Внутришкольный контроль: Организация платных образовательных услуг (соблюдение правил и порядка оказания услуг, соответствие оформления установленным требованиям, соблюдение условий Договора, наличие или отсутствие задолженностей по оплате).	Ведущий экономист
	Расходование средств на коммунальные услуги	Главный бухгалтер
	Проверка правильности расчета среднемесячной заработной платы в соответствии со статистическим наблюдением.	Главный бухгалтер
	Внутришкольный контроль: Соблюдение порядка применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности	Главный бухгалтер
	Мероприятия по повышению показателей доступности для инвалидов здания и предоставляемых услуг («Дорожная карта») за 1 квартал	Заместитель директора
	апрель	Внутришкольный контроль: Выполнение ПФХД, расходование средств субсидии на выполнение МЗ, на иные цели
Внутришкольный контроль: Санитарно-гигиеническое состояние здания, соблюдение графика и качество генеральных уборок		Заместитель директора
Проведение месячника по санитарной очистке территории после зимнего периода		Заместитель директора
Организованное окончание учебного года		Заместитель директора по учебной части
Подготовка документации к проекту бюджета на 2025 год и плановые 2026, 2027 гг.		Заместитель директора по учебной части Главный бухгалтер



май	<p>Соблюдение сроков и процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности. Соблюдение сроков прохождения курсовой подготовки</p> <p>Внутришкольный контроль: Состояние противопожарного режима школы (проверка огнетушителей, эвакуационных выходов, аварийного освещения, навигации)</p> <p>Внутришкольный контроль: Соблюдение требований действующего законодательства в области обработки персональных данных</p> <p>Ведение официального сайта школы <a href="https://dhs.sh.muzkult.ru/">https://dhs.sh.muzkult.ru/</a></p> <p>Внутришкольный контроль: Соблюдение требований, установленных Федеральным закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"</p> <p>Внутришкольный контроль: Работа комиссии по отбору детей, соблюдение порядка и правил приема</p> <p>Внутришкольный контроль: Журнал регистрации заявлений поступающих. Алфавитная книга (актуализация информации, соответствие оформления установленным требованиям).</p> <p>Расходование средств на коммунальные услуги</p> <p>Проверка правильности расчета среднемесячной заработной платы в соответствии со статистическим наблюдением.</p> <p>Внутришкольный контроль: Выполнение ПФХД, расходование средств субсидии на выполнение МЗ, на иные цели</p> <p>Мероприятия по повышению показателей доступности для инвалидов здания и предоставляемых услуг («Дорожная карта») за 2 квартал</p>	<p>Специалист по кадрам Методист</p> <p>Заместитель директора</p> <p>Специалист по кадрам Юрисконсульт 1 категории</p> <p>Специалист по связям с общественностью Заместитель директора Юрисконсульт 1 категории</p> <p>Заместитель директора по учебной части</p> <p>Заместитель директора по учебной части Секретарь учебной части</p> <p>Главный бухгалтер Бухгалтер 1 категории</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Заместитель директора</p>
июнь		

### 2.3. Подготовка общей плановой и отчетной документации

Содержание	Сроки	Ответственный
Статистический отчет форма №1-ДШИ	До 28 сентября	Заместитель директора по учебной части, ответственные за подготовку по направлениям деятельности
Отчет о выполнении МЗ за 3-ий квартал	До 5 октября	
Отчет о выполнении МЗ за 2023 год	До 15 января	
Муниципальный отчет за 2023 год	До 15 января	
Статистический отчет форма №1-ДО	До 25 января	
Статистический отчет форма №1-ДОП	До 5 февраля	
Отчет о выполнении МЗ за 1-ый квартал	До 10 апреля	
Отчет о самообследовании за 2023 год	До 20 апреля	
Годовой отчет о деятельности учреждения за 2023-2024 уч.год	До 2 июня	
Единый план работы на 2024-2024 уч.год	До 20 июня	
Отчет о выполнении МЗ за 2-ой квартал	До 05 июля	
Муниципальный отчет за первое полугодие 2023	До 10 июля	Заместитель директора по учебной части, ответственные по направлениям деятельности
Значение целевых показателей Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года. I этап (2022-2024 годы) в Сахалинской области	До 25 числа текущего месяца	
Первичные статистические данные	В соответствии с Приказом № 15-ОД от 10.02.2021	Заведующий общественным отделением Старший администратор Специалист по кадрам

## 2.4. Программа мероприятий и контроля в области договорных отношений, закупок товаров, работ и услуг

### 2.4.1. Мероприятия

Содержание	Ответственные
<b>август</b>	
Уточнение плана графика закупок на сентябрь	Директор Заместитель директора Юрисконсульт 1 категории
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СЖК, Торводоканал, Сахалинэнерго, ТКО, охранные услуги)	Заместитель директора Юрисконсульт 1 категории Юрисконсульт 1 категории
Отчет в ДК об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.08.2023	Юрисконсульт 1 категории
<b>сентябрь</b>	
Отчет в ДКИТ об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.09.2023	Юрисконсульт 1 категории
Отчет в ДКИТ - Анкета «Национальный рейтинг прозрачности закупок» за 1 полугодие 2023 (по запросу ДК)	Юрисконсульт 1 категории
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СЖК, Торводоканал, Сахалинэнерго, ТКО, охранные услуги)	Заместитель директора Юрисконсульт 1 категории
Уточнение плана графика закупок на октябрь	Директор Заместитель директора Юрисконсульт 1 категории
<b>октябрь</b>	
Отчет в ДКИТ об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.10.2023	Юрисконсульт 1 категории
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СЖК, Торводоканал, Сахалинэнерго, ТКО, охранные услуги)	Заместитель директора Юрисконсульт 1 категории
Уточнение плана графика закупок на ноябрь	Директор Заместитель директора Юрисконсульт 1 категории
<b>ноябрь - декабрь</b>	
Уточнение плана графика закупок на декабрь	Директор Заместитель директора Юрисконсульт 1 категории
Подготовка Плана-графика закупок товаров, работ и услуг на 2024 год (РИС Web- Торги- КС, zakurki.gov.ru) после утверждения ПФХД	Директор Заместитель директора Юрисконсульт 1 категории



Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО, охранные услуги)		Заместитель директора Юрисконсульт I категории
Отчет в ДКИТ об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.11.2023		Юрисконсульт I категории
Отчет В ДКИТ об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.12.2023	<b>январь</b>	Юрисконсульт I категории
Размещение Плана графика закупок на 2024 год		Юрисконсульт I категории
Заключение контрактов (договоров) в рамках 44-ФЗ по коммунальным услугам (СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО); создание заявки на закупку в РИС Web-Торги-КС, формирование и размещение в РИС Web-Торги-КС, размещение сведений в Реестре контрактов в РИС Web-Торги-КС, на сайте zakupki.gov.ru		Юрисконсульт I категории
Исполнение контрактов в рамках Закона №44-ФЗ (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго)		Юрисконсульт I категории
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго)		Юрисконсульт I категории
Уточнение плана графика закупок на февраль		Директор Заместитель директора Юрисконсульт I категории Юрисконсульт I категории
Отчет в ДКИТ об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.01.2024	<b>февраль</b>	Юрисконсульт I категории
Отчет в ДКИТ об осуществлении закупок у СМП СОНКО по итогам года (по запросу)		Юрисконсульт I категории
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО, охранные услуги)		Юрисконсульт I категории
Уточнение плана графика закупок на март		Директор Заместитель директора Юрисконсульт I категории Юрисконсульт I категории
Отчет в ДКИТ об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.02.2024	<b>март</b>	Юрисконсульт I категории
Отчет об объеме закупок у СМП СОНКО за 2023 год (размещение в РИС Web-Торги-КС, zakupki.gov.ru)		Юрисконсульт I категории
Отчет об объеме закупок российских товаров за 2023 год (размещение в РИС Web-Торги-КС, zakupki.gov.ru)		Юрисконсульт I категории

Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СЖК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО, охранные услуги)	Уточнение плана графика закупок на апрель					Юрисконсульт 1 категории
Отчет в ДКИТ об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.03.2024						Директор Заместитель директора Юрисконсульт 1 категории Юрисконсульт 1 категории
		<b>апрель</b>				
Отчет в ДКИТ - Анкета «Национальный рейтинг прозрачности закупок» за 2 полугодие 2023 (по запросу ДК)						Юрисконсульт 1 категории
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СЖК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО, охранные услуги)	Уточнение плана графика закупок на май					Юрисконсульт 1 категории
Отчет в ДКИТ об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.04.2024						Директор Заместитель директора Юрисконсульт 1 категории Юрисконсульт 1 категории
		<b>май-июнь</b>				
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СЖК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО, охранные услуги)	Уточнение плана графика закупок на июль, июль					Юрисконсульт 1 категории
Отчет в ДКИТ об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.05.2024						Директор Заместитель директора Юрисконсульт 1 категории Юрисконсульт 1 категории
Отчет в ДКИТ об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.06.2024						Юрисконсульт 1 категории
		<b>июль</b>				
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СЖК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО, охранные услуги)	Уточнение плана графика закупок на август					Юрисконсульт 1 категории
Отчет в ДКИТ об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.07.2024						Директор Заместитель директора Юрисконсульт 1 категории Юрисконсульт 1 категории
Отчет в ДКИТ - Анкета «Национальный рейтинг прозрачности закупок» за 2 полугодие 2023 (по запросу ДК)						Юрисконсульт 1 категории
		<b>В течение года</b>				

Заключение хозяйственных договоров (поставка товаров, выполнения работ, оказания услуг)				
Ведение реестра договоров				
Ведение реестра ЛНА				
Организация исполнения каждого контракта				Юрисконсульт 1 категории
Внесение изменений в план график закупок				
Своевременное размещение информации на официальных сайтах zakupki.gov.ru				
Согласование проектов локальных нормативных актов				
Изучение нормативных правовых актов РФ и Сахалинской области				
Предоставление информации по запросам вышестоящих организациям				

#### 2.4.2. Контроль

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственные	Освещение и оформление итогов контроля
Объем закупок у СМП/СОНКО за 2023 год	до 01.04.2024	Юрисконсульт 1 категории	Отчет, размещение на сайтах, административное совещание
Отчет об объеме закупок российских товаров за 2023 год	до 01.04.2024	Юрисконсульт 1 категории	Отчет, размещение на сайтах, административное совещание
Ведение федеральных сайтов <a href="http://bus.gov.ru">bus.gov.ru</a> , <a href="http://zakupki.gov.ru">zakupki.gov.ru</a>	сентябрь март	Юрисконсульт 1 категории Главный бухгалтер Заместитель директора по учебной части	Административное совещание
Исполнение требований 44-ФЗ: своевременное размещение и обновление информации на федеральных сайтах <a href="http://zakupki.gov.ru">zakupki.gov.ru</a> об оплате, поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, своевременное размещение и изменение ПТ, обоснование цен контрактов.	в течение года	Юрисконсульт 1 категории	реестра договоров
	июнь		Заседание комиссии по противодействию коррупции
Исполнение договоров и контрактов: сроки, объем, подписание и получение документов, ведение реестра контрактов, соблюдение условий закупок по пп.4-5 ч.1	декабрь июнь		Административное совещание

ст.93			
Состояние локальной нормативной правовой базы (актуальное состояние, соблюдение порядка принятия, согласование, утверждение, озаконление, ведение реестра ЛНБ)  Обеспеченность ЛНА всех направлений деятельности: - Административные ЛНА; - Управление и структура школы; - Движение контингента: прием, отчисление, перевод; - Образовательный процесс; - Методическая и творческая деятельность; - Трудовые отношения; - Финансы; - Комплексная безопасность: Охрана труда; - Информационная безопасность: Персональные данные.	в течение года	Директор Юрисконсульт 1 категории	Реестр локальных нормативных актов
	январь		Административное совещание

## 2.5. Программа мероприятий и контроля по обеспечению комплексной безопасности

### 2.5.1. Мероприятия по пожарной безопасности

	Содержание	Ответственные
	Перезарядка огнетушителей  <b>август</b>	Заместитель директора
	Проведение повторного инструктажа с работниками  <b>сентябрь</b>	Заместитель директора
	Проведение тренировки по эвакуации сотрудников, учащихся и посетителей  <b>октябрь</b>	Заместитель директора
	Целевой инструктаж по мерам пожарной и электробезопасности при проведении Новогодних праздничных мероприятий  <b>декабрь</b>	Заместитель директора
	Проверка огнезащитной обработки (пропитки) деревянных изделий чердачного помещения здания школы  <b>апрель</b>	Заместитель директора
	Проведение тренировки по эвакуации сотрудников, учащихся и посетителей	Заместитель директора

<b>июнь</b>	
Перезарядка огнетушителей	Заместитель директора
<b>В течение года</b>	
Проведение инструктажей с работниками:	Заместитель директора,
- Вводный (для вновь принятых)	Специалист по охране
- Первичный (на рабочем месте для вновь принятых)	труда
- Целевой (по мере необходимости)	
<b>Раз в квартал</b>	
Проверка системы оповещения	
Проверка пожарной сигнализации	Заместитель директора
<b>Два раза в год</b>	
Проверка пожарных гидрантов	

### 2.5.2. Мероприятия по ГО и ЧС, антитеррористической защищенности

Содержание	Ответственные
<b>сентябрь</b>	
Организация внешней безопасности (наличие замков на подвальном помещении, контейнере, воротах, исправность звонка сигнализации, дежурство сотрудника охраны, камер внешнего наблюдения)	Заместитель директора
<b>февраль</b>	
Анализ работы по антитеррористической защищенности, в том числе локальной нормативной базы в области АЗ в соответствии с перечнем ЛНА, корректировка и разработка при необходимости	Заместитель директора
<b>март</b>	
Анализ работы по ГО и ЧС, в том числе локальной нормативной базы в области ГО и ЧС в соответствии с перечнем локальных нормативных актов, корректировка и разработка при необходимости	Заместитель директора
<b>В течение года</b>	
Проведение инструктажей по антитеррористической защищенности, по ГО и ЧС с работниками:	
- Вводные (для вновь принятых)	Заместитель директора,
- Повторные (для всех в начале учебного года)	Специалист по
- Целевые (по мере необходимости)	охране труда
Взаимодействие с Частным охранным агентством по вопросам оказания услуг по осуществлению пропускного режима и организации охраны школы	Заместитель директора

## 2.5.3. Контроль

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственные	Освещение и оформление итогов контроля
Состояние противопожарного режима школы на начало и конец учебного года	октябрь, май	Заместитель директора	Административное совещание
Соблюдение нормативных требований по антитеррористической защищенности	февраль	Заместитель директора	Административное совещание
Соблюдение нормативных требований по ГО и ЧС	март	Заместитель директора	Административное совещание

## 2.6. Программа мероприятий и контроля в области антикоррупционной деятельности

### 2.6.1. Мероприятия

Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Содержание	Сроки исполнения	Ответственные
Актуализация тематического раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Обновление информационного стенда «Антикоррупционная деятельность»		2 раза в год 1 раз в год	Специалист по связям с общественностью Заместитель директора
Размещение на информационном стендах в помещении Школы лицензии, Устава, правил приема, информации о предоставляемых услугах, в том числе платных, режиме работы школы		В течение 10 дней с момента утверждения или внесения изменений	Юрисконсульт 1 категории Заместитель директора по учебной части
Своевременное размещение на официальном сайте информации о деятельности школы, локальных правовых актов в соответствии с требованиями Федерального Закона «Об образовании в РФ», отчетов о результатах самообследования, плана финансово-хозяйственной деятельности и отчета о его исполнении, отчетов об эффективности использования имущества		В соответствии с законодательством	Заместитель директора по учебной части Ответственные за предоставление и размещение информации



Взаимодействие с Советом родителей (законных представителей) в части соблюдения прав учащихся, родителей (законных представителей), повышения качества оказания услуг по предоставлению дополнительного образования. Участие в заседаниях Совета	постоянно	Директор Заместитель директора по учебной части
Проведение заседаний Комиссии по противодействию коррупции	декабрь, июнь	Юрисконсульт 1 категории Члены комиссии
Осуществление личного приема граждан администрацией учреждения по вопросам проявления коррупции и правонарушений	постоянно	Директор
Работа по рассмотрению жалоб и обращений граждан, в том числе поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адрес, телефон, ящик для обращений граждан)	по мере поступления	Директор

## 2.6.2. Контроль

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственные	Овещение и оформление итогов контроля
Соблюдение требований, установленных Федеральным закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"	1 раз в полугодие	Юрисконсульт 1 категории	Административное совещание
Сохранность имущества, его целевое и эффективное использование	ноябрь-декабрь	Заместитель директора Главный бухгалтер Заместитель директора по учебной части	Акты, инвентаризационные ведомости
Выполнение ПФХД, расходование средств субсидии на выполнение МЗ, на иные цели (целевое расходование бюджетных средств)	по итогам отчетного квартала	Главный бухгалтер	Административное совещание, справка
Ведение сайтов: bus.gov.ru; zakurki.gov.ru; <a href="https://art-school.uizhno-sakh.ru/">https://art-school.uizhno-sakh.ru/</a>	постоянно	Юрисконсульт 1 категории Главный бухгалтер Заместитель директора	Административное совещание

		по учебной части Специалист по связям с общественностью	
Целевое расходование внебюджетных средств за 2023 год	январь	Главный бухгалтер	Административное совещание
Соблюдение организации первичного учета расчетов по заработной плате	март	Главный бухгалтер	Акт проверки
Контроль за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей	июнь	Директор Ведущий экономист Заведующий общественным отделением	Заседание комиссии по противодействию коррупции
Работа комиссии по отбору детей, соблюдение порядка и правил приема	июнь, август	Заместитель директора по учебной части	Справка, заседание комиссии по противодействию коррупции
Наличие или возможность возникновения конфликта интересов	июнь	Заместитель директора	Заседание комиссии по противодействию коррупции



### 3. Учебно-методическая деятельность, контроль (Учебно-методический отдел)

#### 3.1. Учебная деятельность

##### 3.1.1. Мероприятия

Содержание	Ответственные
август	
Организация дополнительного набора по ДНОП и ДООП на 2023-2024 гг. из резервных списков	Заместитель директора по учебной части Приёмная комиссия, Комиссия по отбору
Осуществление мероприятий по организованному началу учебного года:	
– подготовка приказа об утверждении «Плана мероприятий по организованному началу учебного года»	
– подготовка приказа о назначении классных руководителей;	
– подготовка приказа о назначении ответственных за контроль качества оформления педагогическими работниками журналов и табелей учёта человеко-часов;	
– подготовка приказа в части распределения и закрепления учебных помещений в здании школы за педагогическими работниками;	Заместитель директора по учебной части
– подготовка к рассмотрению на заседании педагогического совета обновлённых образовательных программ. в том числе программ по учебным предметам. Учебных планов. Годового календарного учебного графика;	
– организация оказания платных образовательных услуг;	
– участие в совещаниях ДКИТ Администрации города Южно-Сахалинска и Министерства культуры Сахалинской области по вопросам организации деятельности ДШИ в наступающем учебном году.	
– Распределение педагогической нагрузки с учётом нового набора.	
– Формирование Тарификационных списков.	
– Составление, оформление и утверждение расписаний преподавателей.	
<b>сентябрь-октябрь</b>	
Формирование списочного состава учащихся, списков учащихся по образовательным программам, вариантам учебных планов, направлениям, классам, группам на 2023-2024 учебный год; подготовка и направление Учредителю.	
Организация подготовки и направления в Экспертный совет ДКИТ документов для присуждения разовых стипендий Администрации города Южно-Сахалинска «Абитуриент» (сбор всех необходимых документов для выплаты премии).	Заместитель директора по учебной части

Составление, подготовка к утверждению, размещение утверждённого расписания групповых занятий на информационном стенде в общедоступном месте в здании школы и на страницах официального сайта школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	
Обновление информационных стендов для родителей, учащихся, посетителей школы и размещение материалов и документов на официальном сайте школы в сети «Интернет» по направлению «Учебная деятельность».	
Мониторинг информации о поступлении выпускников школы в образовательные организации, реализующие программы СПО (ВПО).	
<b>октябрь-нонь (ежемесячно)</b>	
Мониторинг изменений в нагрузках педагогов и расписаниях (по количеству уроков по дням недели)	Заместитель директора по учебной части
Организация учёта человеко-часов в Табелях учёта человеко-часов педагогическими работниками, качества ведения и оформления Журналов педагогами и концертмейстерами. Оформление сводных таблиц учёта человеко-часов.	Заместитель директора по учебной части
<b>ноябрь</b>	
Подготовка материалов и документации к педагогическому совету по итогам I четверти учебного года.	
Разработка, подготовка к утверждению проекта Графика работы в период окончания первой четверти учебного года и осенних каникул. Организация работы и проведение мероприятий согласно утверждённому Графику.	Заместитель директора по учебной части
Разработка, подготовка к утверждению проекта Графика проведения мероприятий промежуточной аттестации учащихся за первое полугодие учебного года.	
Разработка, подготовка к утверждению проекта Графика работы в период окончания первого полугодия учебного года и зимних каникул.	
<b>декабрь</b>	
Организация работы педагогического коллектива в период окончания первого полугодия учебного года и зимних каникул согласно ранее утверждённому Графику.	
Подготовка предварительных расчётов для формирования Учредителем МЗ на предстоящий отчётный период.	Заместитель директора по учебной части
Организация проведения мероприятий промежуточной аттестации за первое полугодие учебного года согласно ранее утверждённому Графику.	
<b>январь-март</b>	
Подготовка материалов и документации к педагогическому совету по итогам первого полугодия учебного года.	Заместитель директора по учебной части
Подготовка к утверждению контрольно-оценочных средств, Графика проведения мероприятий	

<p>промежуточной аттестации учащихся за учебный год и итоговой аттестации выпускников, составов экспертных групп для проведения мероприятий промежуточной аттестации и экзаменационных комиссий для проведения мероприятий итоговой аттестации.</p> <p>Организация подготовки и проведение самообследования деятельности школы за 2023 год.</p> <p>Организация работы по заключению Договора и исполнению типологии заказа на изготовление бланков Свидетельств для выпускников.</p> <p>Мониторинг, организация и контроль осуществления корректировки учебных планов и программ учебных предметов на предстоящий учебный год. Мониторинг нормативно-правовой базы. Актуализация локальных нормативных актов по направлению «Учебная деятельность».</p>	
<b>февраль</b>	
<p>Разработка анкеты и проведение анкетирования учащихся и родителей с целью определения уровня удовлетворенности условиями и деятельностью школы по разным направлениям.</p>	<p>Заместитель директора по учебной части Методист</p>
<b>март</b>	
<p>Прогнозирование цифр приема детей для обучения по ДООП на 2024-2025 учебный год. Направление предложений Учредителю.</p> <p>Разработка и подготовка к утверждению проекта Графика работы в период окончания 3-й четверти учебного года и весенних каникул. Организация работы и проведение мероприятий согласно утвержденному Графику.</p>	<p>Заместитель директора по учебной части</p> <p>Заместитель директора по учебной части Методист</p>
<b>апрель</b>	
<p>Подготовка материалов и документация к педагогическому совету по итогам 3 четверти учебного года.</p> <p>Предварительные расчеты тарификации и распределения нагрузки педагогических работников на предстоящий учебный год.</p> <p>Организация работы приемной комиссии и комиссии по отбору детей на обучение по ДООП и ДООП на 2024-2025 учебный год (основной набор).</p>	<p>Заместитель директора по учебной части</p> <p>Заместитель директора по учебной части; Специалист по кадрам</p> <p>Заместитель директора по учебной части Комиссия по приемной кампании</p>
<p>Подготовка Приказа об утверждении «Плана мероприятий по организованному окончанию текущего учебного года, мероприятий в период подготовки к предстоящему учебному году» и «Графика сдачи документации за истекший учебный год».</p>	<p>Заместитель директора по учебной части Заведующие Секретарь учебной части</p>
<b>май</b>	

Подготовка проекта Приказа о допуске к итоговой аттестации выпускников, завершающих освоение ДООП.	Заместитель директора по учебной части
Организация подготовки направленного в Экспертный совет ДКИТ материалов для награждения учащихся и творческих коллективов разовыми стипендиями и премиями Администрации города Южно-Сахалинска «Творческая одарённость», «Лучший по предмету», «Конкурс», «Выпускник» (сбор всех необходимых документов для выплаты премии).	Заместитель директора по учебной части Заведующие
Организация проведения мероприятий промежуточной и итоговой аттестации по итогам учебного года согласно утверждённому Графику	Заместитель директора по учебной части Комиссия по приемной кампании
Организация работы приемной комиссии и комиссии по отбору детей на обучение по ДПОП и ДООП на 2024-2025 учебный год (основной набор).	Заместитель директора по учебной части Комиссия по приемной кампании
Подготовка проектов Приказов о выпуске. Оформление документации на выпускников, завершивших освоение дополнительных общеобразовательных программ (Свидетельств, Справок, Журнала регистрации Свидетельств и др.).	Заместитель директора по учебной части Заведующие учебно-методическим сектором
Организация подготовки подведения итогов «Рейтинга учебных и внеучебных достижений» за истекший учебный год.	
<b>июнь</b>	
Подготовка материалов и документации к педагогическому совету по итогам второго полугодия учебного года.	Заместитель директора по учебной части
Подготовка Приказа о переводе учащихся в следующий класс, приеме в 1-е классы.	Заместитель директора по учебной части
Подготовка и организация проведения педсовета по итогам истекшего учебного года.	Секретарь учебной части Заместитель директора по учебной части
Разработка, подготовка к утверждению Годового календарного учебного графика. Учебных планов дополнительных общеобразовательных программ к предстоящему учебному году.	Заместитель директора по учебной части
<b>в течение года</b>	
Журналы, Табеля учёта человеко-часов.	Заместитель директора по учебной части
Сводные таблицы учёта человеко-часов (объём, соответствие объёмным показателям МЗ, соответствие оформлению и содержанию установленным требованиям)	Заместитель директора по учебной части
Контроль состояния нормативно-правовой базы, локальных нормативных актов, дополнительных общеобразовательных программ, программ учебных предметов (актуальность, объём, качество ведения, оформления, соответствие установленным требованиям)	Заместитель директора по учебной части

Учёт рабочего времени педагогических работников. Замещение педагогических часов (разовые часы).	Заместитель директора по учебной части
Изменения тарификации педагогических работников.	Заместитель директора по учебной части
Расписания преподавателей (соответствие тарификации). Изменения в расписаниях занятий.	Заместитель директора по учебной части
Организация платных образовательных услуг (соблюдение правил и порядка оказания услуг, соблюдение условий Договора)	Заведующий общеэстетическим отделением Ведущий экономист

### 3.1.2. Контроль

<b>Вопросы, подлежащие контролю, субъекты контроля.</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Овешение и оформление итогов контроля</b>
Организация приема детей на обучение по ДООП и ДПОП. Работа комиссии по отбору детей, соблюдение порядка и правил приема	Июнь, август	Заместитель директора по учебной части	Педагогический совет. Приказы о зачислении, отчёты, справки.
Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ (объем и качество); уровень и качество успеваемости учащихся по классам, ДООП; сохранность численности учащихся.	1 раз в четверть	Заместитель директора по учебной части	Педагогический совет. Мониторинг.
Журнал регистрации заявлений поступающих. Алфавитная книга. Личные дела (актуализация информации, соответствие оформления установленным требованиям).	Ноябрь Июнь	Заместитель директора по учебной части Секретарь учебной части	Административное совещание. Справка.



### 3.2. Методическая деятельность (методист)

#### 3.2.1. Методические мероприятия (разработка и издание методических материалов, открытые уроки, мастер-классы, педагогические чтения, семинары, конференции, профессиональные конкурсы, создание веб-ресурсов и т.д.)

Содержание		Ответственные
август		
Заседания методического Совета		
Подготовка приказа об организации методической работы в 2023-2024 уч. году (план-график прохождения КПК педагогических работников, план-график открытых уроков и мастер-классов);	Методист	
Приказ об утверждении плана-графика прохождения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
<b>сентябрь</b>		
Заседание методического Совета		
Оказание содействия преподавателям в подготовке профессионального портфолио к аттестации на квалификационную категорию	Методист	
Подготовка представлений на преподавателей для аттестации на соответствие занимаемой должности	Заместитель директора по учебной части, Методист	
<b>октябрь</b>		
Работа с приложением к рабочим программам. Формирование Фонда оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации по учебным предметам.	Заместитель директора по учебной части	
Мастер-класс «Натюрморт из стеклянных предметов в лесировочной технике акварельной живописи» для преподавателей МБУДО «ДХШ»	Преподаватели ДПОП и ДООП	
Мастер-класс для преподавателей МБУДО «ДХШ» по акварельной живописи	Преподаватель	
Оформление заявки в СОПЦ на семинар	Методист	
Работа с заявками на конкурс «Остров фантазий»	Методист	
<b>ноябрь</b>		
Работа с приложением к рабочим программам. Формирование Фонда оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации по учебным предметам.	Заместитель директора по учебной части	
Работа с технологическими картами уроков, оформление методического продукта, подготовка к публикации в сборнике	Преподаватели ДПОП и ДООП Методист Заместитель директора по учебной части	
Проведение круглого стола для педагогов дополнительного образования по результатам Открытого	Методист	

городского конкурса «Остров фантазий»	Заместитель директора по учебной части Заведующий художественным отделением
Направление в СОРЦ статьи для публикации в Журнале «Педагогическая гостиная»	Методист, преподаватели
Обзор учебной и методической литературы	Методист, библиотекарь
<b>декабрь</b>	
Подготовка раздела отчета по исполнению муниципального задания по методической работе за 2023 год.	Методист
Работа с приложением к рабочим программам. Формирование Фонда оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации по учебным предметам.	Заместитель директора по учебной части Преподаватели ДПОП и ДООП
Работа с технологическими картами уроков, оформление методического продукта, подготовка к публикации в сборнике	Методист Заместитель директора по учебной части
Подача заявки в СОРЦ для участия в заседании областной секции преподавателей ИЗО в рамках областной олимпиады по рисунку, живописи и композиции «С чистого листа»	Методист Заведующий учебно-методическим сектором
<b>январь</b>	
Заседание методического Совета	Методист
Работа с концептами уроков, оформление методического продукта, подготовка к публикации в сборнике	Методист
Проведение открытых уроков по художественным дисциплинам	Методист
<b>февраль</b>	
Методическое сопровождение и проведение внутришкольной олимпиады по истории искусств	Методист
Методическое сопровождение мастер-класса для преподавателей ДХИИ «Лепка на гончарном круте»	Методист Преподаватель
Работа с описанием мастер-классов, оформление методического продукта, подготовка к публикации в сборнике	Методист
Обзор учебной и методической литературы	Методист, библиотекарь
<b>март</b>	
Подготовка материалов для школьных педагогических чтений. Тема: «Формирование творческих способностей на учебных занятиях в Детской художественной школе»	Методист
Подготовка разделов отчета по самообследованию	Методист

Оформление заявки в СОПЦ на семинар	Методист
Методическое сопровождение мастера-класса для преподавателей ДХШ «ДХШ» по масляной живописи	Методист Преподаватель
<b>апрель</b>	
Подготовка приказов по методической работе по итогам года	Методист.
Экспертиза методических материалов, готовых к публикации	Методист
Направление в СОПЦ статьи для публикации в Журнале «Педагогическая гостиная»	Методист, преподаватель
<b>май</b>	
Подготовка Дипломов, Сертификатов, Благодарственных писем по итогам методической работы за год	Методист Специалист по связям с общественностью
Подготовка разделов отчета о деятельности за учебный год	Методист
Подготовка проекта разделов плана на следующий учебный год	Методист
Подготовка презентации к педагогическому совету по итогам работы за учебный год	Методист
<b>июнь</b>	
Заседание методического Совета	Методист
Подготовка годового отчета по методической работе	Методист
<b>в течение года</b>	
Посещение открытых уроков, организация взаимопосещений уроков	Методист, преподаватели
Оказание методической и консультативной помощи:	Методист
– подготовка к аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории	
– авторам методических разработок:	
– преподавателям, работающим с детьми с ОВЗ;	
– авторам публикаций;	
– преподавателям, принявшим участие в профессиональных конкурсах и смотрах	
Работа с преподавателями совместно с заместителем директора по учебной части по заполнению раздела школьного сайта «Методические разработки преподавателей»	Методист
Консультирование преподавателей по созданию методической продукции:	Методист
– Фонд оценочных средств (преподаватели ДООП, ДНОП)	Методист



### 3.2.2. Аттестация педагогических работников

Ф.И.О.	Должность	Имеющаяся категория	Дата последней аттестации	Сроки аттестации
Апатьяева Юлия Николаевна	Преподаватель	соответствует уровню квалификации требованиям по должности «Преподаватель»	24.09.2018	24.09.2023

### 3.2.4. Повышение квалификации педагогических работников

№	Ф.И.О.	Дата прохождения предыдущей курсовой подготовки	Сроки прохождения
<b>педагогических работников по специальности</b>			
1.	Апатьяева Юлия Николаевна	18.11.2020	ноябрь 2023 г
2.	Бейбулатов Владимир Дмитриевич	18.11.2020	ноябрь 2023 г
3.	Березовский Владимир Степанович	18.11.2020	ноябрь 2023 г
4.	Емельянова Виктория Дмитриевна		сентябрь 2023 г
<b>педагогических работников по работе с детьми ОВЗ</b>			
5.	Байтингер Ирина Олеговна	11.11.2020	ноябрь 2023 г
6.	Котосова Олеся Вячеславовна	11.11.2020	ноябрь 2023 г
7.	Киндлерова Елена Георгиевна	11.11.2020	ноябрь 2023 г
8.	Кузнецлова Мария Анатольевна	17.06.2019	ноябрь 2023 г
9.	Поветкина Ольга Дмитриевна	17.06.2019	ноябрь 2023 г
10.	Савлук Вероника Александровна	11.11.2020	ноябрь 2023 г
11.	Сухомлинова Ольга Дмитриевна	11.11.2020	ноябрь 2023 г
12.	Скорик Ирина Викторовна	11.11.2020	ноябрь 2023 г
13.	Тагиева Валерия Рафаэльевна	11.11.2020	ноябрь 2023 г
14.	Яковлева Анфиса Илларионовна	11.11.2020	ноябрь 2023 г

### 3.2.5. Открытые уроки

Ф.И.О.	Учебный предмет	Основание	Дата
Заведующий художественным отделением	Композиция прикладная	Решение проблемы междисциплинарного подхода в осуществлении образовательной и творческой деятельности	Январь 2024

### 3.2.6. Контроль

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственные	Освещение и оформление итогов контроля
Готовность УМК к новому учебному году	сентябрь	Методист Заместитель директора по учебной части	Административное совещание, пед.совет
Соблюдение сроков и процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности	в соответствии с графиком, 2 раза в год, декабрь, май	Методист Специалист по кадрам	Административное совещание
Соблюдение сроков прохождения курсовой подготовки	в соответствии с графиком, 2 раза в год, декабрь, май	Методист	Административное совещание
Веление официального сайта учреждения	постоянно	Специалист по связям с общественностью Методист	Информация на сайте

#### 4. Работа библиотеки

Содержание		Ответственные
<b>Сентябрь</b>		
Выдача учебников (в полном объёме, в первоочередном порядке уча-ся с ОВЗ)		
Информирование учащихся и учителей о новых поступлениях учебников и учебных пособий		
Работа с читателями. Запись новых читателей, перерегистрация (просмотр читательских формуляров на наличие задолженности, составление списка должников)		Библиотекарь
Информационная выставка, посвященная 141-летию Южно-Сахалинска		
Издание школьной газеты «Карандаш»		
<b>октябрь</b>		
Оформление подлиски на периодику на I полугодие		
Информационная выставка, посвященная Международному дню музыки (Отмечается по решению ЮНЕСКО с 1975 года)		Библиотекарь
Издание школьной газеты «Карандаш»		
<b>ноябрь</b>		
Информационная выставка, посвящённая Дню народного единства		
Издание школьной газеты «Карандаш»		Библиотекарь
<b>декабрь</b>		
Списание фонда с учетом ветхости и смены программ.		
Проведение плановых инвентаризационных мероприятий (совместно с бухгалтерией), подведение ее итогов.		
Подготовка учётных данных для центральной городской библиотеки им. О.П. Кузнецова (для статотчёта)		Библиотекарь
Информационная выставка, посвященная 220 лет со дня рождения русского поэта Федора Ивановича Тютчева (1803–1873)		
Издание школьной газеты «Карандаш»		
<b>январь</b>		
Информационная выставка		
Издание школьной газеты «Карандаш»		Библиотекарь
Информационная выставка посвященная 395 лет со дня рождения французского поэта, сказочника, критика, государственного деятеля Шарля Перро (Charles Perrault) (1628–1703)		
<b>февраль</b>		

Комплектование фонда учебной литературой. Составление совместно с учителями – предметниками заявок на учебную, учебно-методическую литературу.	
Издание школьной газеты «Карандаш»	Библиотекарь
Информационная выставка «Русские обычаи и традиции в работах живописцев»	
	<b>март</b>
Формирование заявки на приобретение литературы на новый учебный год. Организация деятельности по приобретению учебной литературы.	
Издание школьной газеты «Карандаш»	Библиотекарь
Информационная выставка 145 лет со дня рождения художника Бориса Михайловича Кустодиева (1878–1927)	
	<b>апрель</b>
Оформление подписки на периодику на II полугодие	
Издание школьной газеты «Карандаш»	Библиотекарь
Информационная выставка 200 лет со дня рождения русского драматурга Александра Николаевича Островского (1823–1886)	
	<b>май</b>
Подведение итогов деятельности библиотеки за учебный год. Планирование работы на новый учебный год	Библиотекарь
Издание школьной газеты «Карандаш»	
Информационная выставка к Международному дню музеев (Отмечается с 1977 года по решению Международного совета музеев)	
	<b>июнь</b>
Перерегистрация читателей	Библиотекарь
Проведение инвентаризации книжного фонда	
Подведение итогов движения фонда. Составление отчета.	
	<b>в течение года</b>
Прим. обработка и регистрация поступающей литературы	
Работа с ЦУД ЦБ (увеличение числа подключений, количества обращений)	
Выставки новой литературы	Библиотекарь
Обзор учебной и методической литературы	
Выполнение библиографических и фактографических справок	
Работа по ремонту литературы	
Проведение санитарных дней	
Составление текущей отчётной документации	

Работа с журналами и газетами. Организация учета. Обеспечение хранения	
Подготовка информации о деятельности библиотеки ДХШ для размещения на официальном сайте учреждения	
Формирование фонда электронных (медиа) ресурсов библиотеки (каталог CD/DVD-дисков) и электронного библиотечного каталога	

## 5.1. Контроль

<b>Вопросы, подлежащие контролю</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Овешение и оформление итогов контроля</b>
Внутришкольный контроль: Готовность школьной библиотеки к началу учебного года: наличие учебной и методической литературы	август	Библиотекарь	Административное совещание

## 6. Выставочная и культурно-просветительская деятельность

### 6.1. Выставочная деятельность

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Выставка посвященная Дню города Южно-Сахалинска (Выставочный зал)	07.09.- 28.09.2023	Заведующий сектором выставочной деятельности
2.	Выставка творческих работ учащихся в Южно-Сахалинском доме-интернате для престарелых и инвалидов	01.10.2023	Заведующий сектором выставочной деятельности Преподаватель
3.	Выставка творческих работ учащихся МБУДО «ДХШ» (Учебный корпус №2)	С 01.10.2023	Заведующий сектором выставочной деятельности Преподаватель
4.	Посвящение в первоклассники (Выставочный зал)	Октябрь	Заместитель директора по учебной части Преподаватели первоклассников
5.	Выставка творческих работ учащихся ДХШ. Академического рисунка и живописи (учебный корпус №1,2)	С 01.10.2023	Заместитель директора по учебной части Преподаватель
6.	Выставка творческих работ учащихся МБУДО «ДХШ» по итогам пленэра (учебный корпус №1)	С 01.10.2023	Преподаватели
7.	Выставка творческих работ учащихся в ГБУЗ «Консультативно-диагностический центр города Южно-Сахалинска»	С 01.10.2023	Заведующий сектором выставочной деятельности Преподаватель
8.	Выставка творческих работ учащихся «Зимушка-зима» в МУЗ «Детская городская поликлиника»	С 01.11.2023	Заведующий сектором выставочной деятельности Преподаватель
9.	Выставка творческих работ учащихся МБУДО «ДХШ» (учебный корпус №2)	С 10.11.2023	Библиотекарь Преподаватели
10.	Выпуск календаря на 2024 год с творческими и академическими работами учащихся ДХШ и преподавателей	До 15.12.2023	Специалист по связям с общественностью, Библиотекарь
11.	Новогодняя семейная акция «Новогодняя игрушка» (Учебный корпус 1,2)	До 15.12.2023	Заведующий сектором выставочной деятельности

12.	Новогодние мероприятия в рамках празднования Нового года «Новогодняя Ёлка» (Выставочный зал)	Декабрь отдельному плану)	(по деятельности)	Заведующий сектором выставочной деятельности
13.	Творческий проект «Помоги птицам зимой» (Учебный корпус 1,2)	Декабрь Апрель	-	Заведующий учебно-методическим сектором Преподаватели
14.	Выставка творческих работ учащихся МБУДО «ДХШ» в Южно-Сахалинском доме-интернате для престарелых и инвалидов	С 27.12.2023	Заведующий сектором выставочной деятельности	Преподаватели
15.	Выставка творческих работ учащихся МБУДО «ДХШ» в ГБУЗ «Областная стоматологическая поликлиника»	С 01.02.2024	Заведующий сектором выставочной деятельности	Преподаватели
16.	Выставка художественного творчества для учащихся МБУДО «ДХШ» «Просторы космоса» (учебный корпус №2)	С 01.03.2024	Заведующий сектором выставочной части	Заместитель директора по учебной части Преподаватели
17.	Выставка творческих работ учащихся в ГБУЗ «Консультативно-диагностический центр города Южно-Сахалинска»	С 01.03.2024	Заведующий сектором выставочной деятельности	Заведующий учебно-методическим сектором
18.	Выставка работ учащихся ДХШ по итогам творческого проекта «Помоги птицам зимой» (Корпус №1)	С 06.03.2024	Заведующий сектором выставочной деятельности	Заведующий сектором выставочной деятельности
19.	Ежегодная выставка-конкурс творческих работ учащихся МБУДО «ДХШ» «Я рисую Белый Свет» (учебный корпус №1, мастерская 8)	С 01.04.2024	Заведующий сектором выставочной деятельности	Преподаватель
20.	Выставка художественного творчества для учащихся (для детей от 11 лет) (учебный корпус №2)	С 03.04.2024	Заведующий сектором выставочной деятельности	Преподаватели
21.	Выставка творческих работ учащихся ДХШ в Южно-Сахалинская детская городская поликлиника	С 03.04.2024	Заведующий сектором выставочной деятельности	Преподаватели
22.	Выставка творческих работ выпускников МБУДО «ДХШ» (Выставочный зал)	Май (согласно плану работы выставочного зала на 2024г.)	Заведующий сектором выставочной части, Заведующий сектором выставочной деятельности	Заместитель директора по учебной части, Заведующий сектором выставочной деятельности



			Преподаватели выпускных классов
23.	Отчетная выставка – конкурс изобразительного искусства учащихся МБУДО «ДХШ»	Май	Заведующий сектором выставочной деятельности Заведующий учебно-методическим сектором
24.	Выпускные вечера МБУДО «ДХШ» (Выпускные вечера)	Май	Заместитель директора по учебной части, Заведующие Преподаватели выпускных классов

## 6.2. Конкурсные мероприятия

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
<b>Школьный уровень</b>			
1.	Олимпиада по теоретическим дисциплинам «Беседы об искусстве» и «История искусств»	Февраль	Методист Преподаватели теоретических дисциплин
2.	Конкурс творческих работ учащихся МБУДО «ДХШ» «Мой смелый папа»	Февраль	Заведующий учебно-методическим сектором Заведующий сектором выставочной деятельности Преподаватели
3.	Конкурс творческих работ учащихся МБУДО «ДХШ» «Моя любимая мама»	Март	Заведующий учебно-методическим сектором Заведующий сектором выставочной деятельности Преподаватели
<b>Муниципальный уровень</b>			
1.	Открытый городской конкурсе изобразительного искусства «Остров Фантазий»	Ноябрь	Заместитель директора по учебной части Заведующие Методист
<b>Региональный уровень</b>			
1.	Областная выставка-конкурс детского художественного творчества	Ноябрь-	Заведующий учебно-методическим



	«Острова вдохновения»	Декабрь	сектором Преподаватели
2.	Межрегиональный сахалинский фестиваль-конкурс детского художественного творчества «Маленькие шедевры»	Февраль	Заведующий учебно-методическим сектором Преподаватели
3.	Областной отборочный просмотр на 53-ю Международную художественную выставку детей в г. Тайпей (КНР)	Март	Заведующий учебно-методическим сектором Преподаватели
<b>Межрегиональный, всероссийский уровень</b>			
1.	Всероссийский открытый художественный конкурс «Юный художник России»	Ноябрь	Заведующий учебно-методическим сектором Преподаватели
2.	Всероссийский Изобразительный диктант	Ноябрь	Заведующий учебно-методическим сектором Преподаватели
3.	Конкурсы на портале <a href="https://www.art-teachers.ru">https://www.art-teachers.ru</a> (международный союз педагогов-художников)	В течение учебного года	Заведующий учебно-методическим сектором Преподаватели

### 6.3. Мероприятия по обеспечению выставочно-конкурсной деятельности (звук и оформление)

В течение года	
оцифровка аудио и видео материала	Техник-программист
запись на различные носители	Техник-программист
воспроизведение, трансляция аудио - материала	Заведующий сектором выставочной деятельности
звукотехническое обеспечение мероприятий в рамках Муниципального творческого проекта «Музыка и дети», Дня города и иных творческих мероприятий	Заведующий сектором выставочной деятельности
Разработка афиш, дипломов, благодарственных писем (согласно плану творческих мероприятий и плану работы Выставочного зала)	Специалист по связям с общественностью

#### 6.4. Контроль

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственные	Овешение и оформление итогов контроля
Результативность выставочно-конкурсной вовлеченность учащихся, колличество мероприятий, результативность участия в конкурсных мероприятиях	ежеквартально	Заведующий выставочной деятельностью Заведующий учебно-методическим сектором	отчет о выставочно-конкурсной деятельности
Внутришкольный контроль: ведение учета выдачи и хранения рам для оформления художественных работ и другого выставочного оборудования	Декабрь, май	Заведующий сектором выставочной деятельности	Ведение журнала учета

## 7. Мероприятия по привлечению контингента и созданию общественного имиджа школы

Содержание		Ответственные
<b>сентябрь – май</b>		
Проведение профориентационных и просветительских мероприятий в учреждениях дошкольного образования и в стенах школы		Заместитель директора по учебной части Методист Заведующие
Проведение мастер-классов и мероприятий в рамках реализации проекта «Пушкинская карта»		Заместитель директора по учебной части Заведующий сектором выставочной деятельности Преподаватели
<b>март-апрель</b>		
Рекламная агитация в рамках приемной кампании (инсайд-реклама, бегущая строка, реклама в сети интернет, радио и пр.)		Специалист по связям с общественностью
<b>в течение года</b>		
Овещение в СМИ и социальных сетях участия обучающихся и преподавателей Школы в выставках и конкурсах, творческих, профориентационных и просветительских мероприятий разного уровня		Специалист по связям с общественностью Заведующие отделениями
Своевременное заполнение школьного сайта актуальной информацией: анонсы, пресс-релизы, Ньюз-релизы, обзорные статьи о жизни школы, объявления		Специалист по связям с общественностью
Разработка гостевого раздела на официальном сайте Школы «Главная»		Заместитель директора по учебной части Специалист по связям с общественностью

## 8. Программа мероприятий и контроля финансовой деятельности (бухгалтерия)

### 8.1. Мероприятия

Содержание		Ответственные
В течение года		
Начисление и выплата заработной платы, отпускных, расчетов при увольнении, командировочных расходов		Бухгалтер I категории
Осуществление расчетов с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами		Главный бухгалтер
Осуществление расчетов по доходам		Ведущий экономист
Принятие к учету ОС и МЦ		Главный бухгалтер
Расчеты с безналичными денежными средствами, касса		Бухгалтер I категории
Внесение изменений в кассовый план, график, ПФХД		Ведущий экономист
Составление, внесение изменений и согласование смет		Ведущий экономист
<b>октябрь</b>		
Составление квартальной финансовой, налоговой и статистической отчетности		Главный бухгалтер
<b>ноябрь-декабрь</b>		
Головая инвентаризация имущества и финансовых обязательств		Главный бухгалтер Ведущий экономист Бухгалтер I категории Заместитель директора
<b>декабрь-январь</b>		
Внесение изменений в Учетную политику		Главный бухгалтер
Составление ПФХД, графика перечисления субсидии на МЗ, субсидии на иные цели, кассового плана на очередной год		Ведущий экономист
<b>январь</b>		
Составление и сдача годовой финансовой, налоговой и статистической отчетности		Главный бухгалтер
<b>март</b>		
Сверка с ДУМИ о состоянии сохранности особо ценного имущества		Главный бухгалтер
<b>апрель</b>		
Составление и сдача квартальной финансовой, налоговой и статистической отчетности		Главный бухгалтер
<b>май</b>		
Инвентаризация особо ценного имущества		Главный бухгалтер
<b>июнь</b>		

Проект бюджета, составление проекта ПФХД на 2023-2025 годы

		<b>июль</b>		
Составление и сдача квартальной финансовой, налоговой и статистической отчетности			Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
<b>По мере необходимости</b>				Заместитель директора
Списание ОС и МЦ			Главный бухгалтер	
Внесение изменений и утверждение ПФХД, график субсидии, кассовый план				Ведущий экономист

**8.2. Контроль**

<b>Вопросы, подлежащие контролю</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Овешение и оформление итогов контроля</b>
Выполнение показателей дорожной карты по ЗП	ежемесячно	Главный бухгалтер	Административное совещание.
Расходование средств на коммунальные услуги	1 раз в квартал	Главный бухгалтер	Административное совещание, справка
Выполнение ПФХД, расходование средств субсидии на выполнение МЗ, на иные цели	по итогам отчетного квартала	Главный бухгалтер	Административное совещание, справка
Проверка правильности расчета среднемесячной заработной платы в соответствии со статистическим наблюдением.	1 раз в квартал	Главный бухгалтер	Административное совещание, справка
Проверка денежной наличности в кассе учреждения. Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	1 раз в квартал	Главный бухгалтер	Инвентаризационная опись наличных ден. ср-в, расчетов с заказчиками, поставщиками
Соблюдение порядка учета операций поступления ОС, проверка законности и своевременности начисления амортизационных отчислений	ноябрь	Главный бухгалтер	Акт проверки
Целевое расходование внебюджетных средств	январь	Главный бухгалтер	Административное совещание
Соблюдение порядка применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности	март	Главный бухгалтер	Акт проверки

**9. Программа мероприятий и контроля кадровой, архивной и вспомогательных служб (вспомогательный отдел)**  
**9.1. Мероприятия кадровой и архивной службы**

Содержание		Ответственные
Кадровое делопроизводство:		
август		
Формирование списка сотрудников для прохождения обучения по программам курсовой подготовки, профессиональной переподготовки в 2023-2024 учебном году.	Специалист по кадрам	
Формирование списка сотрудников (непедагогических работников), подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности в 2023-2024 учебном году.		
сентябрь		
Обновление сведений о педагогическом составе и руководстве для размещения на сайте школы в подразделе «Руководители. Педагогический состав» Раздела «Сведения об образовательной организации»	Специалист по кадрам	
Специалист по связям с общественностью		
Утверждение Плана-Графика прохождения обучения по программам курсовой подготовки, профессиональной переподготовки педагогических работников и сотрудников в 2023-2024 учебном году.	Специалист по кадрам	
Утверждение Плана-Графика прохождения аттестации педагогических работников и сотрудников (непедагогических работников) на соответствие занимаемой должности в 2023-2024 учебном году.	Методист	
Подготовка статистической формы 1-ДШИ (разделы по направлению деятельности)	Специалист по кадрам	
октябрь		
Формирование обновлённых сведений в региональной электронной картотеки (РЭК) педагогических работников учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства Сахалинской области.	Специалист по кадрам	
Предоставление информации в СОРЦ по форме F-1 (в формате Excel) октябрь 2023 года		
ноябрь		
Оформление заявлений работников о включении в график отпусков на 2024 год.	Специалист по кадрам	
Подготовка и составление Графика отпусков на 2024 год		
Подготовка информации о планируемых награждениях (поощрениях) Работников школы в 2024 году.		
Предоставление информации Учредителю (по запросу).		
декабрь		
Утверждение Графика отпусков на 2024 год (с учётом мотивированного мнения профсоюза)	Специалист по	



Подготовка муниципального отчета школы за 2023 год (разделы по направлению деятельности)	кадрам
<b>январь</b>	
Подготовка отчёта за 2023 год – статистической формы 1 –ДОД (разделы по направлению деятельности)	Специалист по кадрам
<b>февраль</b>	
Подготовка отчёта о самообследовании школы за 2023 год (разделы по направлению деятельности)	Специалист по кадрам
<b>март-апрель</b>	
Оформление приказов о предоставлении ежегодных отпусков в соответствии с графиком отпусков.	Специалист по кадрам
<b>май</b>	
Оформление приказов о предоставлении ежегодных отпусков в соответствии с графиком отпусков.	Специалист по кадрам
Подготовка и сдача Единого плана работы школы на 2023-2024 учебный год (разделы по направлению деятельности)	Специалист по кадрам
<b>июнь</b>	
Подготовка и сдача годового отчёта за 2023-2024 учебный год (по направлению деятельности)	Специалист по кадрам
Подготовка муниципального отчета за 1-ое полугодие 2024 года (раздел по направлению деятельности)	Специалист по кадрам
<b>В течение года</b>	
Отслеживание нормативной базы по введению новых профстандартов по соответствующим должностям сотрудников школы.	Специалист по кадрам
Подготовка и оформление документации к заседанию аттестационной комиссии. Контроль по срокам оформления Представлений к аттестации на педагогических работников и сотрудников на соответствие занимаемой должности (по графику). Оформление протокола заседания аттестационной комиссии.	Специалист по кадрам
Подготовка и сбор показателей к заседанию комиссии по материальному стимулированию. Контроль по срокам оформления показателей премирования (по Положению о премировании). Оформление протокола заседания комиссии по материальному стимулированию.	Специалист по кадрам
Предоставление сведений о наличии (изменении, прекращении) трудовых отношений с работниками (гражданами-наемателями) служебных жилых помещений (один раз в год по запросу Учредителя)	Специалист по кадрам
Предоставление сведений о работниках, прошедших обучение до 20 числа, ежемесячно, с накопительным итогом (в ДКИТ)	Специалист по кадрам
Предоставление сведений о вакансиях на пятницу, еженедельно (в ДКИТ)	Специалист по кадрам

Предоставление сведений о штатной расстановке на 01 число, ежемесячно (в ДКит)	
Данные оперативного мониторинга ситуации на рынке труда в сфере культуры Сахалинской области до 10 утра в понедельник	
Предоставление отчёта в ЦЗН о выполнении условий квотирования и сведений о кадровом составе до 15 числа, ежемесячно (в Южно-Сахалинский ЦЗН, в ДКит)	
Предоставление отчёта по исполнению показателя «Доля рабочей силы, имеющей профессиональное образование» на 01 число, ежемесячно (в ДКит)	
Предоставление отчёта по форме СЗВ-ТД – сведения о трудовой деятельности застрахованного лица (при наличии кадрового события) в ПФР (по необходимости)	
Предоставление кадровых отчётов, информации и сведений по новым запросам Учредителя (организаций)	
Анализ и проведение проверочных мероприятий в части установления работников повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера (в соответствии с СОР)	
Проведение проверочных мероприятий по исчислению стажа работы педагогических работников (в целях установления надбавки за выслугу лет) и сотрудников (в целях установления надбавки за стаж непрерывной работы в школе)	
Обновление (актуализация) сведений по награждениям/поощрениям работников школы.	
Проведение проверочных мероприятий по кадровому учёту награждений/поощрений (внесение записей в трудовые книжки, личные карточки).	
Обновление (актуализация) сведений о педагогическом составе и руководстве для размещения на официальном сайте в подразделе «Руководители. Педагогический состав» раздела «Сведения об образовательной организации» и предоставление сведений ответственному за размещение (согласно по утверждённому графику школы)	
Оформление наградных документов на кандидатов, утверждённых общим Собранием работников и направление ходатайства Учредителю (в Городскую Думу или Сахалинскую областную Думу) для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.	
Обеспечение кадрового документооборота в школе. Осуществление контроля за ведением кадрового делопроизводства, соблюдения установленных правил работы, сроков оформления и сохранность кадровых документов:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- приёма, перевода (перемещения), увольнения, командирования и отпусками работников в соответствии с действующим законодательством;</li> <li>- трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам;</li> <li>- графика отпусков (по форме № Т-7) с учётом мнения профсоюза и утверждением не позднее чем за 14 календарных дней до начала нового года;</li> <li>- должностных инструкций работников</li> <li>- личных дел работников и доступа к ним</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- личных карточек работников по унифицированной форме № Т-2</li> <li>- трудовых книжек работников и (или) сведений о трудовой деятельности</li> <li>- документов и материалов аттестации</li> <li>- документов о поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий</li> <li>- табеля учёта рабочего времени</li> <li>- журналов и книг кадрового учёта</li> <li>- справок, выписок из приказа, копий документов, актов и т.д.</li> </ul> <p>Оформление протоколов заседаний коллегияльных органов: общих Собраний работников, аттестационной комиссии, комиссии по материальному стимулированию, комиссии по трудовым спорам, экспертной комиссии</p> <p>Работа с персоналом по вопросам трудовой деятельности (ознакомление работников с приказами по личному составу, дополнительными соглашениями, с ДНА и документами по трудовым отношениям)</p> <p>Ведение информационного стенда отдела кадров (размещение сведений, объявлений, информационных материалов по вопросам трудового законодательства и трудовых отношений)</p>	
<b>Ведение воинского учёта:</b>	
<b>август-сентябрь</b>	
<p>Обновление и предоставление в Военкомат города Южно-Сахалинска «Именного списка граждан, пребывающих в запасе рядового состава, изменивших учётные данные» (изменение в составе семьи, приём, увольнение и др.) в целях проведения сверки (согласно п. 29 Методических рекомендаций), ежегодно</p>	<p>Специалист по кадрам</p>
<b>октябрь</b>	
<p>Подготовка и направление отчёта по форме № 18 (Карточка учёта организации) за 2023 год (в ДКИТ, в Военкомат)</p>	<p>Специалист по кадрам</p>
<b>декабрь</b>	
<p>Подготовка и направление плана работы по воинскому учёту работников школы, пребывающих в запасе, в 2024 году на согласование с военным комиссаром города Южно-Сахалинска</p>	<p>Специалист по кадрам</p>
<b>в дни приёма на работу</b>	
<p>Проведение кадровых мероприятий, принятого на работу работника:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка о наличии отметки в паспорте гражданина РФ об отношении работника к воинской обязанности;</li> <li>- проверка о наличии документа воинского учёта, отметки в нём о постановке на воинский учёт по месту жительства работника.</li> <li>- оповещение работников, состоящих на воинском учёте, о необходимости личной явки в военный комиссариат в целях постановки на воинский учёт по месту жительства или месту временного пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учёта</li> </ul>	<p>Специалист по кадрам</p>
<b>в течение года</b>	

<p>Осуществление и контроль воинского учёта работников школы, пребывающих в запасе.</p> <p>Осуществление следующих мероприятий воинского учёта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение проверочных мероприятий в целях уточнения сведений о семейном положении, образовании, должности, месте жительства или месте временного пребывания работников, поставленных на воинский учёт;</li> <li>- проведение сверки сведений о воинском учёте, содержащихся в Форме №10, со сведениями, содержащимися в документах воинского учёта Военкомата г. Южно-Сахалинска;</li> <li>- обновление сведений «Именного списка граждан, пребывающих в запасе рядового состава, изменивших учётные данные» и направление обновлённого (актуального) списка (по форме) в Военкомат гор. Южно-Сахалинска;</li> <li>- направление в Военкомат сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе (в двухнедельный срок).</li> </ul> <p>Ведение журнала проверок осуществления воинского учёта и бронирования работников школы, пребывающих в запасе</p> <p>ВС РФ</p>	<p>Специалист по кадрам</p>
<p><b>Архивное делопроизводство</b></p> <p><b>в течение года</b></p>	
<p>Организация и контроль хранения, учёта, комплектования, использования и передачи документов школы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по личному составу и документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, подлежащие хранению в архиве школы;</li> <li>- документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, которые хранятся в структурных подразделениях школы и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению.</li> </ul> <p>Организация работы по оформлению документации к заседаниям экспертной комиссии школы. Оформление актов и протоколов заседания экспертной комиссии</p> <p>Организация работы по оформлению документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, которые хранятся в структурных подразделениях школы и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению</p> <p>Организация работы по уничтожению документов, содержащих персональные данные и не входящих в номенклатуру дел.</p> <p>Формирование дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения по личному составу и по основной деятельности – на бумажном носителе за 2020 год.</p> <p>Формирование дел и оформление внутренних описей (закрытые) документов по личному составу на бумажном носителе. ДЕЛ: работников, уволенных в 2022-2023 уч. году; приказов по личному составу за 2020 год; приказов по основной деятельности за 2020; отчетов о деятельности школы за 2020-2021 учебный год; штатного расписания за 2020 год.</p> <p>Оформление Описи №1 дел постоянного срока хранения за 2020 год</p> <p>Оформление Описи №2 дел по личному составу за 2020 год</p>	<p>Секретарь учебной части</p>

<b>ноябрь</b>		Оформление и предоставление Паспорта архива Школы в Архивный отдел ДО МКУ «Управления делами ГО «Город Южно-Сахалинск» (по графику, утвержденному архивным отделом города)	Секретарь учебной части
<b>декабрь</b>		Отбор документов на передачу в Архивный отдел ДО МКУ «Управления делами ГО «Город Южно-Сахалинск»	Секретарь учебной части
<b>январь</b>		Отбор документов, не подлежащих хранению, установленный срок которых истёк к 1 января 2024 года, на уничтожение	
<b>январь</b>		Оформление и согласование акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, установленный срок которых истёк к 1 января 2024 года	Секретарь учебной части.
<b>февраль</b>			
<b>февраль</b>		Предоставление в Архивный отдел города Описи №1 дел постоянного срока хранения и Описи №2 дел по личному составу (по утвержденному графику)	Секретарь учебной части
<b>апрель-май</b>		Предоставление в Архивный отдел города дел постоянного срока хранения за 2018 год в 2024 году (по утвержденному графику)	
<b>апрель-май</b>		Оформление и направление в перешлёт дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения по личному составу на бумажном носителе за 2020, за 2021 и за 2022 год частично	Секретарь учебной части
<b>апрель-май</b>		Оформление и направление в перешлёт дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения по основной деятельности на бумажном носителе за 2020, за 2021 и за 2022 год частично	

**9.1.1. Аттестация педагогических работников (график)**

№	Ф.И.О.	Дата прохождения предыдущей аттестации	Сроки прохождения аттестации
1.	Агладин Аурелиан Игоревич	-	01 марта 2024 г.
2.	Киприянова Юлия Александровна	-	24 января 2024 г.
3.	Милосердов Михаил Игоревич	25 марта 2019 г.	25 марта 2024 г.



**9.1.2. Повышение квалификации педагогических работников (график)**

№	Ф.И.О.	Дата прохождения курсовой подготовки, и/подготовки	Сроки прохождения
1.	Носова Татьяна Владимировна		31 июля 2021 г. май 2024 г.

**9.1.3. Контроль**

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственные	Освещение и оформление итогов контроля
Состояние кадровой документации: – личных карточек работников – трудовых книжек – трудовых договоров – дополнительных соглашений к ТД – приказов по личному составу Своевременное ознакомления работников с кадровыми документами и ЖНА по трудовым отношениям.	раз в полгода      ежемесячно	Специалист кадр      Специалист кадр Методист	Административное совещание Справка      Табели учета рабочего времени Административное совещание
Учёт рабочего времени педагогических работников и сотрудников школы	ежемесячно	Специалист кадр	Табели учета рабочего времени
Аттестация работников	в соответствии с графиком	Специалист кадр Методист	Административное совещание
Повышение квалификации / профессиональная переподготовка педагогических и непедагогических работников	в соответствии с графиком	Специалист кадр Методист	Административное совещание



## 9.2. Программа мероприятий и контроля по охране труда

### 9.2.1. Мероприятия

	Ответственные
<p align="center"><b>Содержание</b></p> <p align="center"><b>август</b></p>	
<p>Проведение общего технического осмотра здания, территории, ограждений, кабинетов, санитарно-бытовых помещений образовательного учреждения на соответствие безопасности эксплуатации: соблюдение санитарного режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности в учебных кабинетах и помещениях школы.</p>	<p>Заместитель директора Заместитель директора по учебной части Специалист по охране труда</p>
<p>Анализ прохождения обязательного периодического медицинского обследования сотрудниками и преподавателями в 2023 году.</p>	<p>Специалист по кадрам</p>
<p>Организация и проведение обязательных предварительных (при трудоустройстве) медицинских осмотров.</p>	<p>Специалист по кадрам</p>
<p align="center"><b>сентябрь</b></p> <p>Организация и проведение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вводного инструктажа с вновь принятыми работниками, с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, командированными лицами;</li> <li>- повторного инструктажа с сотрудниками и преподавателями учреждения.</li> </ul> <p>Первичное обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим (при трудоустройстве).</p>	<p>Заместитель директора Специалист по охране труда</p>
<p>Организация и проведение обязательных предварительных (при трудоустройстве) медицинских осмотров</p>	<p>Специалист по кадрам</p>
<p>Организация и проведение вводных, первичных и повторных инструктажей в соответствии с утвержденным Методическим пособием о проведении инструктажей с учащимися:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Инструкция № 1. Общие правила безопасного поведения учащихся в школе и на ее территории.</li> <li>– Инструкция № 2. Правила пожарной безопасности для учащихся.</li> <li>– Инструкция № 5. Правила безопасного поведения при проведении массовых мероприятий.</li> <li>– Инструкция № 7. Правила безопасного поведения на дорогах и на транспорте.</li> <li>– Инструкция № 8. Электробезопасность.</li> <li>– Инструкция № 9. Правила безопасного поведения в экстремальной ситуации.</li> <li>– Инструкция № 10. Правила безопасного поведения при землетрясении.</li> <li>– Инструкция № 13. Правила безопасности во время занятий по прикладному искусству (бумагокручение и бумагопластика)</li> </ul>	<p>Классные руководители, Заведующий Художественным</p>
<p>Организация и проведение повторного инструктажа с учащимися.</p>	

Организация и проведение диспансеризации для сотрудников и преподавателей.	отделением Заведующий общественным отделением
Организация внеочередной проверки знаний по охране труда у руководителей и специалистов	Специалист по кадрам Заместитель директора
<b>октябрь</b>	
Организация обучения по охране труда руководителей и специалистов согласно Постановления Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда»	Специалист по охране труда
Разработка плана санитарно-противоэпидемиологических мероприятий по профилактике гриппа на 2023-2024 год. Организация прививочной компании против гриппа.	Специалист по кадрам
Организация периодического обучения работников рабочих профессий оказанию первой медицинской помощи пострадавшим. Комплектование школьных аптек первой медицинской помощи.	Заместитель директора
<b>ноябрь</b>	
Анализ прохождения диспансеризации сотрудниками и преподавателями за 2023 год.	Специалист по кадрам
<b>декабрь</b>	
Организация и проведение инструктажей по технике безопасности в период празднования новогодних мероприятий.	Классные руководители Заместитель директора
<b>январь</b>	
Организация обучения по охране труда руководителей и специалистов согласно Постановления Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда»	Заместитель директора
Проверка локальных нормативных актов, инструкций, корректировка по необходимости	Заместитель директора
<b>март</b>	
Подготовка документации (издание приказа) и планирование основных мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда.	Заместитель директора Специалист по охране труда
Организация и проведение повторных инструктажей по охране труда:	Классные руководители, Заместитель директора
- Инструкција № 2. Правила пожарной безопасности для учащихся.	
- Инструкција № 5. Правила безопасного поведения при проведении массовых мероприятий.	
- Инструкција № 7. Правила безопасного поведения на дорогах и на транспорте.	
- Инструкција № 8. Электробезопасность.	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Инструкция № 9. Правила безопасного поведения в экстремальной ситуации.</li> <li>- Инструкция № 10. Правила безопасного поведения при землетрясении.</li> <li>- Инструкция № 13. Правила безопасности во время занятий по прикладному искусству (бумагокручение и бумагопластика).</li> </ul>	
<b>апрель</b>	
<p>Организация и проведение основных мероприятий в рамках месячника по охране труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка удостоверений по охране труда у руководителей и специалистов;</li> <li>- проверка наличия документов по охране труда (приказы о назначении ответственных лиц, приказы об утверждении инструкций по профессиям и видам работ, наличие журналов по учету инструктажей и правильность их ведения);</li> <li>- организация рейдов по учебным кабинетам по соблюдению мер безопасности (освещение, температурный режим, санитарно-гигиенические условия, электробезопасность);</li> <li>- организация и проведение занятия с работниками по теме: «Противодействие травматизм и мероприятия по его профилактике. Порядок расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве.»;</li> <li>- оформление уголка охраны труда, обновление информационного стенда, приобретение плакатов, литературы по охране труда;</li> <li>- инструктаж по технике безопасности при проведении субботника (выдача СИЗ).</li> </ul> <p>Подготовка поименного списка лиц и должностей, для проведения периодического медицинского осмотра.</p>	<p>Комиссия по проведению месячника по ОТ</p> <p>Заместитель директора Специалист по охране труда</p>
<b>май</b>	
<p>Подготовка документации: издание приказа, разработка графика, оформление направлений для прохождения периодического медицинского осмотра сотрудниками и преподавателями в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 28.01.2021 № 29н</p>	<p>Специалист по кадрам</p>
<p>Проведение ежегодного анализа состояния условий и охраны труда в учреждении.</p>	<p>Заместитель директора Специалист по охране труда</p>
<p>Организации проведения профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников.</p>	<p>Заместитель директора Специалист по охране труда Специалист по кадрам</p>
<b>В течение года:</b>	
<p>Проведение инструктажей по охране труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вводный (проводится при трудоустройстве);</li> <li>- первичный на рабочем месте (проводится перед первым допуском к работе, а так же при переводе на другую должность, в другое подразделение)</li> </ul>	<p>Заместитель директора Специалист по охране труда</p>



<p>-прохождение диспансеризации сотрудниками и преподавателями за 2022-2023 г.;</p> <p>- хранение СИЗ, надлежащее ведение личных карточек учета выдачи СИЗ;</p> <p>- повторный инструктаж (2 раза в год);</p> <p>- инструктаж по технике безопасности в период празднования новогодних мероприятий;</p> <p>- наличие и состояние уголков по охране труда;</p> <p>- состояние санитарно-бытовых помещений;</p> <p>- наличие и хранение медицинских книжек;</p> <p>- соблюдение графика и своевременного прохождения периодического медицинского осмотра сотрудниками и преподавателями</p>			
<p>Административно-общественный контроль 3 ступень:</p> <p>- исполнение указаний, распоряжений вышестоящих органов контроля;</p> <p>- проверка состояния рабочих мест, исправность оборудования, средств обучения, здания, территории, кабинетов, санитарно-бытовых помещений образовательного учреждения на соответствие их требованиям безопасности труда;</p> <p>- проверка обеспеченности СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами, хранение СИЗ, надлежащее ведение карточек учета выдачи СИЗ;</p> <p>- проведение обязательного периодического медицинского обследования сотрудниками и преподавателями в 2022 году.</p>	<p>Август 2023 г. Февраль 2024 г.</p>	<p>Директор Комиссия по ОТ</p>	<p>Приказ (по необходимости на основании решения комиссии)</p>

## 10. Программа мероприятий и контроля мероприятий по повышению показателей доступности для инвалидов здания и предоставляемых услуг

### 10.1. Мероприятия

Содержание		Ответственные
	август	
Организация и проведение инструктажа сотрудников, участвующих в оказании услуг или взаимодействующих с лицами с ОВЗ в соответствии со своими должностными обязанностями.		Заместитель директора
	январь-июнь	
Оборудование эвакуационных выходов световыми маячками		Заместитель директора

### 10.2. Контроль

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственные	Освещение и оформление итогов контроля
Мероприятия по повышению показателей доступности для инвалидов здания и предоставляемых услуг («Дорожная карта»)	ежеквартально	Заместитель директора	Административное совещание



# 11. Программа мероприятий и контроля по техническому обеспечению реализации ДЮП, в том числе по обеспечению защиты ПДн

## 11.1. Мероприятия

	Содержание	Ответственные
	<b>сентябрь</b>	
Определение потребности расходных материалов для офисной оргтехники		Техник-программист
	<b>октябрь</b>	
Инструктаж сотрудников по информационной безопасности		Техник-программист
	<b>ноябрь</b>	
Фотографирование учеников и оформление стенда «Лучшие учащиеся 2022-2023»		Специалист по связям с общественностью Заведующий учебно-методическим сектором
Продление электронных подписей	<b>январь</b>	Техник-программист
Определение потребности расходных материалов для офисной оргтехники	<b>апрель</b>	Техник-программист
Организация приема документов поступающих через официальный сайт учреждения		Техник-программист
Выгрузка и формирование БД поступающих	<b>май</b>	Техник-программист
Выгрузка и формирование БД поступающих		Техник-программист
<b>В течении года</b>		
Выполнение антивирусной и парольной защиты. Обновление программного обеспечения		Техник-программист
Обеспечение режима безопасности помещений, в которых осуществляется работа с ПДн		
Контроль соблюдения требований действующего законодательства в области обработки ПДн		
Обеспечение работоспособности локальной сети, бесперебойного подключения интернета		
Обслуживание, настройка копировальной и печатающей техники, медиаоборудования (интерактивная доска, проекторы, ТВ мониторы и т.д.)		
Замена расходных материалов в оргтехнике.		

## 11.2. Контроль

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственные	Овешение и оформление итогов контроля
Соблюдение требований действующего законодательства в области обработки персональных данных	октябрь май	Специалист по кадрам Техник-программист	Справка, административное совещание
Состояние системы защиты и использования персональных данных	ежемесячно	Техник-программист	Оформление итогов контроля в журнале проверок
Состояние антивирусной и парольной защиты	ежемесячно	Техник-программист	Оформление итогов контроля в журнале проверок
Выполнение резервного копирования	ежемесячно	Техник-программист	Оформление итогов контроля в журнале проверок
Состояние программного обеспечения и единообразия применяемого ПО на всех элементах ИСПДн	ежемесячно	Техник-программист	Оформление итогов контроля в журнале проверок
Соблюдение режима безопасности помещений, в которых осуществляется работа с персональными данными	ежеквартально	Техник-программист Заместитель директора Специалист по кадрам	Оформление итогов контроля в журнале проверок
Систематичность и полнота ведения необходимых журналов по контролю и инструктажам	раз в полгода	Заместитель директора	Справка, административное совещание
Проверка технического состояния компьютерной и оргтехники	ежемесячно	Техник-программист	Административное совещание

## 12. Программа мероприятий и контроля хозяйственной деятельности

### 12.1. Мероприятия

Содержание	август	Ответственные
Подготовка и приемка учебных, административных и хозяйственных помещений школы к учебному году. Контроль за соблюдением санитарного режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности в учебных кабинетах и помещениях школы.		Заместитель директора Главный бухгалтер Заместитель директора по учебной части
	Подготовка и организация приемки школы к новому учебному году	Директор
<b>сентябрь</b>		
Проведение хозяйственных мероприятий по итогам проверки и приемки учебных кабинетов, помещений школы, подготовка школы к началу отопительного сезона		Заместитель директора
<b>октябрь</b>		
Мероприятия по подготовке школы к осенне-зимнему периоду		Заместитель директора
Запуск оборудования системы отопления		
<b>ноябрь</b>		
Приобретение ГСМ для снегоуборочной техники		Заместитель директора
Годовая инвентаризация имущества ( <b>ноябрь-декабрь</b> )		Главный бухгалтер Заместитель директора Заведующий сектором выставочной деятельности Заместитель директора по учебной части
Подготовка и украшение школы к проведению новогодних мероприятий		Заместитель директора
<b>декабрь</b>		
Приобретение материальных запасов для ведения хозяйственной деятельности		Заместитель директора
<b>январь</b>		
Демонтаж украшений, иллюминации, после проведения новогодних мероприятий		Заместитель директора
<b>февраль</b>		
Приобретение материальных запасов для ведения хозяйственной деятельности		Заместитель директора
<b>апрель</b>		
Разработка плана мероприятий по подготовке школы к началу учебного года и осенне-зимнему периоду		Заместитель директора

Подготовка заявок на оборудование, инвентарь, мебель и др. расходных материалов на 2024 год		Заместитель директора	
Проведение месячника по санитарной отчистке после зимнего периода		Заместитель директора	
<b>май</b>			
Проведение месячника по санитарной отчистке после зимнего периода		Заместитель директора	
Проведение ремонтных работ ограждений после зимнего периода (при необходимости)		Заместитель директора	
<b>июнь-август</b>			
Гидравлические испытания системы отопления (опрессовка)		Заместитель директора	
<b>по мере необходимости</b>			
Исполнение заявок по устранению неисправностей в помещениях, ремонту мебели		Заместитель директора	
Списание ОС и ТМЦ (по мере необходимости)		Заместитель директора Главный бухгалтер Юрисконсульт 1 категории	

## 12.2. Контроль

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственные	Овешение и оформление итогов контроля
Готовность школы к началу учебного года	август	Директор Заместитель директора	Акт, административное совещание
Готовность школы к началу отопительного сезона	сентябрь	Заместитель директора	Административное совещание
Санитарно-гигиеническое состояние здания, соблюдение графика и качество генеральных уборок	октябрь	Заместитель директора	Административное совещание
Сохранность имущества, его целевое и эффективное использование	ноябрь-декабрь	Заместитель директора Главный бухгалтер	Акт, инвентаризационные ведомости
Обеспеченность основными средствами	апрель	Заместитель директора	Разделы проекта бюджета на следующий 2024 год
Сохранность особо ценного имущества (ОС)	март	Заместитель директора Главный бухгалтер	Акт, инвентаризационные ведомости
Проведение месячника по санитарной отчистке территории после зимнего периода	апрель	Заместитель директора	Административное совещание
Соблюдение лимитов на коммунальные услуги	ежеквартально	Главный бухгалтер Заместитель директора	Административное совещание