

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

**Принят**  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от

**Утверждено:**

Приказом №

Директор МБУДО «ДХШ»

М.М. Кондаурова



## **ЕДИНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская художественная школа» города Южно-Сахалинска  
на 2022-2023 учебный год**

Южно-Сахалинск, 2022

## Оглавление

<b>1. Общий раздел</b> .....	<b>3</b>
1.1. Виды деятельности (по Уставу): .....	3
1.2. Цель деятельности (по Уставу): .....	3
1.3. Приоритеты деятельности в 2022-2023 учебном году: .....	3
1.4. Основные задачи на 2022-2023 учебный год: .....	3
1.5. Достижение Показателей результативности деятельности согласно «Плану мероприятий («дорожной карте») по перспективному развитию детских школ искусств по видам искусств на 2018 - 2022 годы», утв. Минкультуры России 24.01.2018.....	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.....	10
2.4. Программа мероприятий и контроля в области договорных отношений, закупок товаров, работ и услуг .....	11
2.4.1. Мероприятия.....	11
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>20</b>
3.1. Учебная деятельность .....	20
3.1.1. Мероприятия.....	20
3.1.2. Контроль .....	25
3.2. Методическая деятельность .....	25
3.2.1. Методические мероприятия .....	25
3.2.2. Обобщение педагогического опыта .....	29
3.2.3. Аттестация педагогических работников .....	29
<b>3.2.4. Повышение квалификации педагогических работников</b> .....	<b>30</b>
<b>3.2.5. Наставничество (молодые специалисты)</b> .....	<b>30</b>
<b>3.2.6. Открытые уроки</b> .....	<b>31</b>
3.2.7. Контроль .....	31
4. Работа библиотеки .....	31
5. Контроль .....	33
<b>6. Выставочная и культурно-просветительская деятельность, контроль (Выставочный зал, заведующий учебно-методическим сектором)</b> .....	<b>34</b>
4.1. Выставочная деятельность .....	34
4.2. Конкурсные мероприятия .....	36
4.3. Мероприятия по обеспечению выставочно-конкурсной деятельности (звук и оформление).....	38

4.4	Контроль .....	38
<b>5.</b>	<b>Мероприятия по привлечению контингента и созданию общественного имиджа школы .....</b>	<b>39</b>
<b>6.</b>	<b>Программа мероприятий и контроля финансовой деятельности .....</b>	<b>39</b>
6.1.	Мероприятия .....	39
6.2.	Контроль .....	41
<b>7.</b>	<b>Программа мероприятий и контроля кадровой, архивной и вспомогательных служб.....</b>	<b>41</b>
7.1.	Мероприятия кадровой и архивной службы .....	41
7.1.1.	Аттестация непедагогических работников ( <i>график</i> ) .....	47
7.1.2.	Повышение квалификации непедагогических работников ( <i>график</i> ) .....	48
7.1.3.	Контроль .....	48
7.2.	Программа мероприятий и контроля по охране труда .....	49
7.2.1.	Мероприятия .....	49
7.2.2.	Контроль .....	52
<b>8.</b>	<b>Программа мероприятий и контроля мероприятий по повышению показателей доступности для инвалидов здания и предоставляемых услуг (заместитель директора) .....</b>	<b>54</b>
8.1.	Мероприятия .....	54
8.2.	Контроль .....	54
<b>9.</b>	<b>Программа мероприятий и контроля по техническому обеспечению реализации ДОП, в том числе по обеспечению защиты ПДн (Техник-програмист).....</b>	<b>54</b>
9.1.	Мероприятия .....	54
9.2.	Контроль .....	55
<b>10.</b>	<b>Программа мероприятий и контроля хозяйственной деятельности (заместитель директора) .....</b>	<b>56</b>
10.1.	Мероприятия .....	56
10.2.	Контроль .....	58

## **1. Общий раздел.**

### **1.1. Виды деятельности (по Уставу):**

Основными видами деятельности Школы являются:

- реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств;
- реализация дополнительных общеразвивающих программ;
- организация проведения общественно значимых мероприятий в сфере образования, науки и молодежной политики,
- организация и проведение культурно-массовых мероприятий.

### **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 2022-2023 учебном году:**

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

### **1.4. Основные задачи на 2022-2023 учебный год:**

- выполнение муниципального задания в соответствии с установленными качественными и количественными показателями;
- выполнение основных показателей Плана мероприятий «дорожная карта» по перспективному развитию детских школ искусств по видам искусств на 2018-2022 годы;
- преобразование и совершенствование организационных и экономических механизмов управления;
- создание комфортной образовательной среды для реализации дополнительных общеобразовательных программ (предпрофессиональных и общеразвивающих);
- внедрение в образовательный процесс современных методик, технологий обучения, в том числе в условиях электронного обучения с применением дистанционных технологий, передового педагогического опыта коллег;
- создание условий для формирования творческой среды, способствующей выявлению одаренных детей, просветительской деятельности;
- создание условий для развития профессиональных компетенций преподавателей;
- 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.

**1.5. Достижение Показателей результативности деятельности согласно «Плану мероприятий («дорожной карте») по перспективному развитию детских школ искусств по видам искусств на 2018 - 2022 годы», утв. Минкультуры России 24.01.2018.**

№ п/п	Наименование показателя	2022
1.	Доля адаптированных образовательных программ, по которым возможно обучение инвалидов и лиц с ОВЗ, в общей численности образовательных программ, реализуемых ДХШ	100%
2.	Доля выпускников ДХШ, завершивших освоение ДПОП и поступивших в профессиональные образовательные организации или образовательные организации высшего образования на профильные образовательные программы от общего числа выпускников ДХШ, завершивших обучение по ДПОП в отчетном году	26%
3.	Сохранность контингента обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам (с 1 по выпускной класс)	100%
4.	Доля детей, обучающихся в ДШИ, привлекаемых к участию в различных творческих мероприятиях, в т.ч. проводимых непосредственно ДШИ (мастер-классы, творческие встречи, концерты, конкурсы, театрализованные представления и т.д.), от общего числа детей, обучающихся в ДШИ	68%
5.	Доля детей, обучающихся в ДШИ, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях международного, всероссийского и регионального значения, от общего числа детей, обучающихся в ДШИ	41%
6.	Количество творческих и просветительских мероприятий (фестивалей, конкурсов, концертов, постановок, публичных лекций, творческих встреч), проводимых ДШИ на базе других учреждений, в т.ч. общеобразовательных школ и учреждений социальной направленности	48 ед.
7.	Удельный вес численности учебных помещений ДШИ, оснащенных необходимыми техническими средствами обучения (в т.ч. компьютерными системами, интерактивными досками и панелями), современной учебной мебелью	94%
8.	Удельный вес численности учебных помещений ДШИ, оборудованных для обучающихся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов	24%
9.	Отношение заработной платы педагогических работников ДШИ к среднемесячному доходу от трудовой деятельности в регионе	100%
10.	Доля преподавателей ДШИ с профильным высшим или средним профессиональным образованием и (или) прошедших профессиональную переподготовку в области того или иного вида искусств согласно преподаваемым учебным предметам по реализуемым ДШИ предпрофессиональным программам	100%

## 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>1. Об организации начала учебного года.</li> <li>2. Об итогах основного и дополнительного набора учащихся.</li> <li>3. Об утверждении учебных программ на 2022-2023 уч.год.</li> <li>4. О годовом календарном учебном графике на 2022-2023 учебный год.</li> <li>5. О едином плане работы школы на 2022-2023 учебный год.</li> <li>6. О выдвижении кандидатур к присуждению разовой стипендии «Абитуриент»</li> <li>7. О выборе кандидатов в комиссию по урегулированию споров.</li> <li>8. Об организации подготовки и проведения основных выставочных, творческих и культурно-просветительских мероприятий на первую и вторую четверти 2022-2023 учебного года.</li> </ol>	Заместитель директора по учебной части Директор
ноябрь	Об итогах первой четверти.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Об итогах работы просмотровой комиссии за первую четверть;</li> <li>2. Об организации подготовки и проведения мероприятий промежуточной аттестации за 1-ое полугодие;</li> <li>3. Об организации подготовки и проведения новогодних мероприятий.</li> </ol>	Заместитель директора по учебной части Директор
январь	Об итогах первого полугодия. О профориентационной работе.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Об итогах работы просмотровой комиссии за первое полугодие.</li> <li>2. О выполнении МЗ за 2022 год.</li> <li>3. Об организации подготовки и проведения основных творческих и конкурсных мероприятий на второе полугодие 2022-2023 учебного года (в т.ч. о профориентационной работе).</li> <li>4. Об утверждении контрольно-оценочных средств к итоговой и промежуточной (экзаменационной) аттестации.</li> </ol>	Заместитель директора по учебной части Директор Методист
апрель	Об итогах третьей четверти. Подготовка к промежуточной и итоговой аттестации.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Об итогах работы просмотровой комиссии за третью четверть.</li> <li>2. О подготовке и проведении мероприятий промежуточной и итоговой аттестации.</li> <li>3. О приемной кампании 2023.</li> <li>4. О результатах самообследования за 2022 год.</li> <li>5. О выдвижении кандидатур учащихся на присуждение премий «Конкурс», «Творческая одаренность», «Лучший по предмету», «Выпускник».</li> </ol>	Директор Заместитель директора по учебной части Заведующие
июнь	Об итогах 2022-2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Об итогах внутришкольного контроля результативности показателей</li> </ol>	Директор

учебного года.	<p>Школы за 2022-2023 учебный год.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. О результативности методической деятельности.</li> <li>3. О результативности участия в выставках и конкурсах</li> <li>4. О переводе и наборе учащихся.</li> <li>5. О предварительных итогах рейтинга учебных и внеучебных достижений учащихся.</li> <li>6. О подготовке к новому учебному году, проекте единого плана работы.</li> </ol>	Заместитель директора по учебной части Заведующие
----------------	---	--

## 2.2. Программа административных совещаний

Дата	Рассматриваемые вопросы	Ответственные
август	Внутришкольный контроль: Работа комиссии по отбору детей, соблюдение порядка и правил приема	Заместитель директора по учебной части
	Внутришкольный контроль: Готовность школьной библиотеки к началу учебного года: наличие учебной и методической литературы	Библиотекарь
	Об организации и проведении мероприятий ко Дню города	Заведующий сектором выставочной деятельности
	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.	Заместитель директора Заведующий художественным отделением Заведующий общеэстетическим отделением
сентябрь	Готовность учебно-методического комплекса к новому учебному году	Заместитель директора по учебной части Заведующие Методист
	Расходование средств на коммунальные услуги	Главный бухгалтер
	Формирование списков учащихся по классам	Заместитель директора по учебной части
	Готовность школы к началу отопительного сезона	Заместитель директора
	Внутришкольный контроль: Состояние кадровой документации	Специалист по кадрам
	Проверка правильности расчета среднемесячной заработной платы в соответствии со статистическим наблюдением	Главный бухгалтер
	Внутришкольный контроль: Своевременность и полнота размещения и обновления информации на федеральных сайтах zakupki.gov.ru	Юрисконсульт 1 категории
	Мероприятия по повышению показателей доступности для инвалидов здания и предоставляемых услуг («Дорожная карта») за 3	Заместитель директора

	квартал	
октябрь	Внутришкольный контроль: Состояние противопожарного режима школы	Заместитель директора
	Внутришкольный контроль: Санитарно-гигиеническое состояние здания, соблюдение графика и качество генеральных уборок	Заместитель директора
	Внутришкольный контроль: Выполнение ПФХД, расходование средств субсидии на выполнение МЗ, на иные цели	Главный бухгалтер
	Ведение официального сайта школы <a href="https://dhsh.shl.muzkult.ru/">https://dhsh.shl.muzkult.ru/</a>	Специалист по связям с общественностью Методист
	Внутришкольный контроль : Систематичность и полнота ведения необходимых журналов по контролю и инструктажам	Заместитель директора
ноябрь	Внутришкольный контроль: Соблюдение порядка учета операций поступления ОС, проверка законности и своевременности начисления амортизационных отчислений	Главный бухгалтер
	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).	Заведующий общеэстетическим отделением Ведущий экономист
	Внутришкольный контроль: Журнал регистрации заявлений поступающих. Алфавитная книга. Личные дела учащихся. Договора (актуализация информации, соответствие оформления установленным требованиям).	Заведующий художественным отделением Секретарь учебной части
	Готовность школы к проведению Новогодних мероприятий	Заместитель директора Заведующий сектором выставочной деятельности Заведующий общеэстетическим отделением
декабрь	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"	Заместитель директора Юрисконсульт 1 категории
	Сохранность имущества, его целевое и эффективное использование	Заместитель директора Заместитель директора по учебной части Главный бухгалтер Заведующий сектором выставочной

		деятельности Заведующий художественным отделением Заведующий учебно-методическим сектором
	Расходование средств на коммунальные услуги	Главный бухгалтер
	Внутришкольный контроль: Выполнение ПФХД, расходование средств субсидии на выполнение МЗ, на иные цели	Главный бухгалтер
	Проверка правильности расчета среднемесячной заработной платы в соответствии со статистическим наблюдением.	Бухгалтер 1 категории
	Соблюдение сроков и процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности. Соблюдение сроков прохождения курсовой подготовки	Методист Специалист по кадрам
	О мерах безопасности при проведении новогодних праздников, организация дежурства Организация и проведение инструктажей по технике безопасности и охране труда в период празднования новогодних мероприятий	Заместитель директора Специалист по кадрам
январь	Внутришкольный контроль : Целевое расходование внебюджетных средств за 2022 год	Главный бухгалтер
	Размещение Плана графика закупок на 2022 год	Юрисконсульт 1 категории
	Внутришкольный контроль : Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго)	Юрисконсульт 1 категории
	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 2021-2025год (за 2022 год)	Заместитель директора по учебной части Заместитель директора Заведующий сектором выставочной деятельности
	Внутришкольный контроль : Состояние локальной нормативной правовой базы (актуальное состояние, соблюдение порядка принятия, согласование, утверждение, ознакомление, ведение реестра ЛНБ)	Юрисконсульт 1 категории
февраль	Внутришкольный контроль : Соблюдение нормативных требований по антитеррористической защищенности	Заместитель директора
	Внутришкольный контроль : Систематичность и полнота ведения необходимых журналов по контролю и инструктажам	Заместитель директора
	Внутришкольный контроль : Состояние кадровой документации	Специалист по кадрам

март	Внутришкольный контроль: Объем закупок у СМП СОНКО за 2022 год. Отчет, размещение на сайтах; Отчет об объеме закупок российских товаров за 2022 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://zakupki.gov.ru">zakupki.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	Главный бухгалтер
	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
май	Соблюдение сроков и процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности. Соблюдение сроков прохождения курсовой подготовки	Специалист по кадрам Методист
	Внутришкольный контроль: Состояние противопожарного режима школы (проверка огнетушителей, эвакуационных выходов, аварийного освещения, навигации)	Заместитель директора
	Внутришкольный контроль: Соблюдение требований действующего	Специалист по кадрам

	законодательства в области обработки персональных данных	Юрисконсульт 1 категории
	Ведение официального сайта школы <a href="https://dhsh.shl.muzkult.ru/">https://dhsh.shl.muzkult.ru/</a>	Специалист по связям с общественностью Методист
июнь	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"	Заместитель директора Юрисконсульт 1 категории
	Внутришкольный контроль: Работа комиссии по отбору детей, соблюдение порядка и правил приема	Заместитель директора по учебной части
	Внутришкольный контроль: Журнал регистрации заявлений поступающих. Алфавитная книга (актуализация информации, соответствие оформления установленным требованиям).	Заместитель директора по учебной части Секретарь учебной части
	Расходование средств на коммунальные услуги	Главный бухгалтер
	Проверка правильности расчета среднемесячной заработной платы в соответствии со статистическим наблюдением.	Бухгалтер 1 категории
	Внутришкольный контроль: Выполнение ПФХД, расходование средств субсидии на выполнение МЗ, на иные цели	Главный бухгалтер
	Мероприятия по повышению показателей доступности для инвалидов здания и предоставляемых услуг («Дорожная карта») за 2 квартал	Заместитель директора

### 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 2022 год	До 15 января	
Муниципальный отчет за 2022 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	
Отчёт о самообследовании за 2022 год	До 20 апреля	
Годовой отчет о деятельности учреждения за 2022-2023 уч.год	До 20 июня	
Единый план работы на 2023-2024 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	
Мониторинг показателей согласно «Плану мероприятий («дорожной карте») по перспективному развитию детских школ искусств по видам искусств на 2018-2022 годы», утв. Минкультуры России 24.01.2018.	До 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Заместитель директора по учебной части, ответственные по направлениям деятельности
Первичные статистические данные	в соответствии с Приказом № 15-ОД от 10.02.2021	Заведующий общеэстетическим 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	Заместитель директора Директор Юрисконсульт 1 категории
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО, охранные услуги)	Заместитель директора Юрисконсульт 1 категории
Отчет в ДК об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.08.2022	Юрисконсульт 1 категории
<b>сентябрь</b>	
Отчет в ДК об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.09.2022	Юрисконсульт 1 категории
Отчет в ДК - Анкета «Национальный рейтинг прозрачности закупок» за 1 полугодие 2022 (по запросу ДК)	Юрисконсульт 1 категории
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО, охранные услуги)	Заместитель директора Юрисконсульт 1 категории
Уточнение плана графика закупок на октябрь	Заместитель директора Директор

	Юрисконсульт 1 категории
<b>октябрь</b>	
Отчет в ДК об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.10.2022	Юрисконсульт 1 категории
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО, охранные услуги)	Заместитель директора Юрисконсульт 1 категории
Подготовка документации для проведения электронного аукциона « <b>Оказание охранных услуг в 2023 году</b> » (подготовка заявки на закупку, направление в уполномоченный орган) размещение в РИС Web-Торги-КС, zakupki.gov.ru	Юрисконсульт 1 категории
Уточнение плана графика закупок на ноябрь	Заместитель директора Директор Юрисконсульт 1 категории
<b>ноябрь - декабрь</b>	
Уточнение плана графика закупок на декабрь	Заместитель директора Директор Юрисконсульт 1 категории
Подготовка Плана-графика закупок товаров, работ и услуг на 2023 год (РИС Web- Торги-КС, zakupki.gov.ru) после утверждения ПФХД	Заместитель директора Директор Юрисконсульт 1 категории
Проведение электронного аукциона: « <b>Оказание охранных услуг в 2023 году</b> » (определение победителя, заключение контракта, размещение сведений в РИС Web-Торги-КС , zakupki.gov.ru)	Юрисконсульт 1 категории
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО, охранные услуги)	Заместитель директора Юрисконсульт 1 категории
Отчет в ДК об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.11.2022	Юрисконсульт 1 категории
Отчет В ДК об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.12.2022	Юрисконсульт 1 категории
<b>январь</b>	
Размещение Плана графика закупок на 2023 год	Юрисконсульт 1 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 1 категории

Исполнение контрактов в рамках Закона №44-ФЗ (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго)	Юрисконсульт 1 категории
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго)	Юрисконсульт 1 категории
Уточнение плана графика закупок на февраль	Заместитель директора Директор Юрисконсульт 1 категории
Отчет в ДК об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.01.2023	Юрисконсульт 1 категории
<b>февраль</b>	
Отчет в ДК об осуществлении закупок у СМП СОНКО по итогам года (по запросу)	Юрисконсульт 1 категории
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО, охранные услуги)	Юрисконсульт 1 категории
Уточнение плана графика закупок на март	Заместитель директора Директор Юрисконсульт 1 категории
Отчет в ДК об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.02.2023	Юрисконсульт 1 категории
<b>март</b>	
Отчет об объеме закупок у СМП СОНКО за 2022 год (размещение в РИС Web-Торги-КС, zakupki.gov.ru)	Юрисконсульт 1 категории
Отчет об объеме закупок российских товаров за 2022 год (размещение в РИС Web-Торги-КС, zakupki.gov.ru)	Юрисконсульт 1 категории
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО, охранные услуги)	Юрисконсульт 1 категории
Уточнение плана графика закупок на апрель	Заместитель директора Директор Юрисконсульт 1 категории
Отчет В ДК об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.03.2023	Юрисконсульт 1 категории
<b>апрель</b>	
Отчет в ДК - Анкета «Национальный рейтинг прозрачности закупок» за 2 полугодие 2022 года (по запросу ДК)	Юрисконсульт 1 категории
Подготовка документации для проведения электронного аукциона « <b>Оказание услуг по проведению периодического медицинского осмотра работников учреждения в 2023</b> »	Юрисконсульт 1 категории Специалист по кадрам

году» (подготовка заявки на закупку, направление в уполномоченный орган, размещение в РИС Web-Торги-КС, zakupki.gov.ru)	
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО, охранные услуги)	Юрисконсульт 1 категории
Уточнение плана графика закупок на май	Заместитель директора Директор Юрисконсульт 1 категории
Отчет В ДК об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.04.2023	Юрисконсульт 1 категории
<b>май-июнь</b>	
Проведение электронного аукциона: « <b>Оказание услуг по проведению периодического медицинского осмотра работников учреждения в 2023 году</b> » (определение победителя, заключение контракта, размещение сведений в РИС Web-Торги-КС, zakupki.gov.ru)	Юрисконсульт 1 категории
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО, охранные услуги)	Юрисконсульт 1 категории
Исполнение контракта « <b>Оказание услуг по проведению периодического медицинского осмотра работников учреждения в 2023 году</b> » (размещение сведений об исполнении в РИС Web-Торги-КС, zakupki.gov.ru)	Юрисконсульт 1 категории
Уточнение плана графика закупок на июнь, июль	Заместитель директора Директор Юрисконсульт 1 категории
Отчет в ДК об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.05.2023	Юрисконсульт 1 категории
Отчет в ДК об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.06.2023	Юрисконсульт 1 категории
<b>июль</b>	
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО, охранные услуги)	Юрисконсульт 1 категории
Уточнение плана графика закупок на август	Заместитель директора Директор Юрисконсульт 1 категории
Отчет В ДК об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.07.2023	Юрисконсульт 1 категории
Отчет в ДК - Анкета «Национальный рейтинг прозрачности закупок» за 2 полугодие 2022 (по запросу ДК)	Юрисконсульт 1 категории
<b>В течение года</b>	
Заключение хозяйственных договоров (поставка товаров, выполнения работ, оказания	Юрисконсульт 1 категории

услуг)	
Ведение реестра договоров	
Ведение реестра ЛНА	
Организация исполнения каждого контракта	
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 2022 год	до 01.04.2023	Юрисконсульт 1 категории	Отчет, размещение на сайтах, административное совещание
Отчет об объеме закупок российских товаров за 2022 год	до 01.04.2023	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 ПГ, обоснование цен контрактов. Исполнение договоров и контрактов: сроки, объем, подписание и получение документов, ведение реестра контрактов, соблюдение условий закупок по пп.4-5 ч.1	в течение года	Юрисконсульт 1 категории	реестра договоров
	июнь		Заседание комиссии по противодействию коррупции
	декабрь июнь		Административное совещание

ст.93			
<p>Состояние локальной нормативной правовой базы (актуальное состояние, соблюдение порядка принятия, согласование, утверждение, ознакомление, ведение реестра ЛНБ)</p> <p>Обеспеченность ЛНА всех направлений деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Административные ЛНА;</li> <li>- Управление и структура школы;</li> <li>- Движение контингента: прием, отчисление, перевод;</li> <li>- Образовательный процесс;</li> <li>- Методическая и творческая деятельность;</li> <li>- Трудовые отношения;</li> <li>- Финансы;</li> <li>- Комплексная безопасность: Охрана труда;</li> <li>- Информационная безопасность: Персональные данные.</li> </ul>	в течение года	<p>Директор Юрисконсульт 1 категории</p>	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
<b>август</b>	
Перезарядка огнетушителей	Заместитель директора
<b>сентябрь</b>	
Проведение повторного инструктажа с работниками	Заместитель директора
<b>октябрь</b>	
Проведение тренировки по эвакуации сотрудников, учащихся и посетителей	Заместитель директора
<b>декабрь</b>	
Целевой инструктаж по мерам пожарной и электробезопасности при проведении Новогодних праздничных мероприятий	Заместитель директора
Проверка огнезащитной обработки (пропитки) деревянных изделий чердачного помещения здания школы	Заместитель директора
<b>апрель</b>	

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: - Вводный (для вновь принятых) - Первичный (на рабочем месте для вновь принятых) - Целевой (по мере необходимости)	Заместитель директора
<b>Раз в квартал</b>	
Проверка системы оповещения	Заместитель директора
Проверка пожарной сигнализации	
<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) - Повторные (для всех в начале учебного года) - Целевые (по мере необходимости)	Заместитель директора
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

Содержание	Сроки исполнения	Ответственные
Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	постоянно	Юрисконсульт 1 категории
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 информационных 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 проявлений 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	Освещение 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; zakupki.gov.ru; <a href="https://dhsh.shl.muzkult.ru/">https://dhsh.shl.muzkult.ru/</a>	1 раз в полугодие	Юрисконсульт 1 категории	Административное совещание

		Главный бухгалтер Заместитель директора по учебной части Специалист по связям с общественностью	
Целевое расходование внебюджетных средств за 2022 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 Вдуший экономист Заведующий общеэстетическим 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
<b>август</b>	
Организация дополнительного набора по ДПОП и ДООП на 2022-2023 гг. из резервных списков	Заместитель директора по учебной части Приёмная комиссия, Комиссия по отбору

<p>Осуществление мероприятий по организованному началу учебного года:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовка приказа об утверждении «Плана мероприятий по организованному началу учебного года»</li> <li>– подготовка приказа о назначении классных руководителей и зав. МО;</li> <li>– подготовка приказа о назначении ответственных за контроль качества оформления педагогическими работниками журналов и табелей учёта человеко-часов;</li> <li>– подготовка приказа в части распределения и закрепления учебных помещений в здании школы за педагогическими работниками;</li> <li>– подготовка к рассмотрению на заседании педагогического совета обновлённых образовательных программ, в том числе программ по учебным предметам, Учебных планов, Годового календарного учебного графика;</li> <li>– организация оказания платных образовательных услуг;</li> <li>– участие в совещаниях ДКиТ Администрации города Южно-Сахалинска и Министерства культуры Сахалинской области по вопросам организации деятельности ДШИ в наступающем учебном году.</li> </ul>	<p>Заместитель директора по учебной части</p>
<p><b>сентябрь-октябрь</b></p>	
<p>Распределение педагогической нагрузки с учётом нового набора. Формирование Тарификационных списков.</p>	<p>Заместитель директора по учебной части</p>
<p>Формирование списочного состава учащихся, списков учащихся по образовательным программам, вариантам учебных планов, направлениям, классам, группам на 2022-2023 учебный год; подготовка и направление Учредителю.</p>	
<p>Подготовка документации (приказы, списки, справки), организация работы с детьми с ОВЗ, детьми-инвалидами.</p>	
<p>Организация подготовки и направления в Экспертный совет ДКиТ документов для присуждения разовых стипендий Администрации города Южно-Сахалинска «Абитуриент».</p>	
<p>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».</p>	
<p>Составление, оформление и утверждение расписаний преподавателей.</p>	
<p>Обновление информационных стендов для родителей, учащихся, посетителей школы и размещение материалов и документов на официальном сайте школы в сети «Интернет» по направлению «Учебная деятельность».</p>	
<p>Мониторинг информации о поступлении выпускников школы в образовательные организации, реализующие программы СПО (ВПО).</p>	
<p><b>октябрь-июнь (ежемесячно)</b></p>	

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>	
Оформление общешкольной ведомости успеваемости по итогам 1 четверти учебного года.	Заместитель директора по учебной части
Подготовка материалов и документации к педагогическому совету по итогам 1 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.	
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 проведения мероприятий промежуточной аттестации за первое полугодие учебного года согласно ранее утверждённому Графику.	Заместитель директора по учебной части
Организация работы педагогического коллектива в период окончания первого полугодия учебного года и зимних каникул согласно ранее утверждённому Графику.	Заместитель директора по учебной части
Подготовка предварительных расчётов для формирования Учредителем МЗ на предстоящий отчётный период.	
<b>январь-март</b>	
Подготовка к утверждению контрольно-оценочных средств, Графика проведения мероприятий 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.	Методист Заместитель директора по учебной части Заведующий художественным отделением
Оформление общешкольной ведомости успеваемости по итогам 2 четверти учебного года.	Заместитель директора по учебной части
Подготовка материалов и документации к педагогическому совету по итогам первого полугодия учебного года.	
Организация подготовки и проведение самообследования деятельности школы за 2022 год.	Заместитель директора

	по учебной части Рабочая группа
<b>январь-август</b>	
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».	Заместитель директора по учебной части Методист
<b>февраль</b>	
Организация работы по заключению Договора и исполнению типографией заказа на изготовление бланков Свидетельств для выпускников.	Заместитель директора по учебной части Юрисконсульт 1 категории
Разработка анкеты и проведение анкетирования учащихся и родителей с целью определения уровня удовлетворенности условиями и деятельностью школы по разным направлениям.	Заместитель директора по учебной части Методист
<b>март</b>	
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 утверждённому Графику.	Заместитель директора по учебной части
Прогнозирование цифр приема детей для обучения по ДОП на 2023-2024 учебный год. Направление предложений Учредителю.	Заместитель директора по учебной части Директор
<b>апрель</b>	
Подготовка материалов и документации к педагогическому совету по итогам 3 четверти учебного года.	Заместитель директора по учебной части
Подготовка проекта Приказа о допуске к итоговой аттестации выпускников, завершающих освоение ДОП.	
Организация подготовки направления 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».	Заместитель директора по учебной части Заведующие
Организация проведения мероприятий промежуточной и итоговой аттестации за учебного года согласно утверждённому Графику	Заместитель директора по учебной части
<b>май</b>	
Организация работы приемной комиссии и комиссии по отбору детей на обучение по ДПОП и ДООП на 2023-2024 учебный год (основной набор).	Заместитель директора по учебной части

	Заведующие Секретарь учебной части
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 истекающий учебный год».	Заместитель директора по учебной части
Подготовка проектов Приказов о выпуске. Оформление документации на выпускников, завершивших освоение дополнительных общеобразовательных программ (Свидетельств, Справок, Журнала регистрации Свидетельств и др.).	
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.	
Подготовка и организация проведения педсовета по итогам истекшего учебного года (по вопросам направления «Учебная деятельность»).	
Предварительные расчёты тарификации и распределения нагрузки педагогических работников на предстоящий учебный год.	
Разработка, подготовка к утверждению Годового календарного учебного графика, Учебных планов дополнительных общеобразовательных программ к предстоящему учебному году.	
<b>в течение года</b>	
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 Юрисконсульт 1 категории
Журналы, Табеля учёта человеко-часов, Сводные таблицы учёта человеко-часов (объём, соответствие объёмным показателям МЗ, соответствие оформления и содержания 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

Вопросы, подлежащие контролю, субъекты контроля.	Сроки	Ответственные	Освещение и оформление итогов контроля
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, комиссия по противодействию коррупции. Приказы о зачислении, отчёты, справки.
Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ (объем и качество); уровень и качество успеваемости учащихся по классам, ДОП; 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
<b>август</b>	
Заседания методического Совета	Методист
Подготовка приказа об организации методической работы в 2022-2023 уч. году (план-график прохождения КПК педагогических работников, план-график открытых уроков и мастер-классов); Приказ об утверждении плана-графика прохождения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Методист
<b>сентябрь</b>	

Заседание методического Совета	Методист
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
Направление в СОРЦ статьи для публикации в Журнале «Педагогическая гостиная»	Методист, преподаватели
<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 Методист Преподаватели ДПОП и ДООП
Мастер-класс «Как создать афишу, пригласительное в графическом редакторе» для преподавателей МБУДО «ДХШ»	Заведующий художественным отделением Методист
Мастер-класс «Этюд фруктов и овощей в технике акварельной живописи, как переход от тренировочных заданий к выполнению натюрморта» для преподавателей МБУДО «ДХШ»	Преподаватель Методист
Оформление заявки в СОРЦ на семинар для руководителей «Эффективное управление ДШИ»	Методист
Оформление заявки в СОРЦ на семинар «Психологические особенности работы с детьми ОВЗ»	Методист
Оформление заявки на курсы в Сахалинский колледж искусств (для работающих с ОВЗ)	Методист
Методическое сопровождение интеллектуальной игры «Музыкальные инструменты в изобразительном искусстве» в рамках городского творческого проекта «Музыка и дети»	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 Преподаватели ДПОП и ДООП
Работа с технологическими картами уроков, оформление методического продукта, подготовка к публикации в сборнике	Методист Заместитель директора по учебной части
Подготовка мастер-класса в рамках Открытого городского конкурса «Остров фантазий» под руководством члена Сахалинского отделения Союза художников России, преподавателя СКИ Троегубовой Н.В. (мероприятие ТМО)	Методист
Проведение круглого стола для педагогов дополнительного образования по результатам Открытого городского конкурса «Остров фантазий»	Методист Заместитель директора по

	учебной части Заведующий художественным отделением
Подача заявки для участия в городской конференции ЦДМШ в рамках ТМО	Методист
Оформление заявки в СОРЦ на участие в семинаре «Аттестация педагогических работников»	Методист
Направление в СОРЦ статьи для публикации в Журнале «Педагогическая гостиная»	Методист, преподаватели
Обзор учебной и методической литературы	Методист, библиотекарь
<b>декабрь</b>	
Подготовка раздела муниципального отчета по методической работе за 2022 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 конспектами уроков, оформление методического продукта, подготовка к публикации в сборнике	Методист
Проведение открытых уроков по художественным дисциплинам	Методист
<b>февраль</b>	
Методическое сопровождение внутришкольной олимпиады по истории искусств	Методист
Методическое сопровождение мастер-класса для преподавателей ДХШ «Лепка на гончарном круге»	Методист Преподаватель
Работа с материалами для внутришкольного сборника статей	Методист
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 СОРЦ на семинар «Актуальное сопровождение деятельности ДШИ»	Методист
Проведение мероприятия в рамках ТМО	Методист Заведующий художественным отделением
<b>апрель</b>	
Подготовка приказов по методической работе по итогам года	Методист.
Экспертиза методических материалов, готовых к публикации	Методист
Оформление заявки в СОРЦ на семинар-практикум «Медиапространство в ДШИ» 1) Продвижение учреждения в социальных сетях. 2) Практические рекомендации при подготовке инфоповодов. 3) Медиапространство в помощь педагогу. 4) Безопасная работа в Интернет	Методист
Направление в СОРЦ статьи для публикации в Журнале «Педагогическая гостиная»	Методист, преподаватели
<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: – подготовка к аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории – авторам методических разработок; – преподавателям, работающим с детьми с ОВЗ; – авторам публикаций; – преподавателям, принимающим участие в профессиональных конкурсах и смотрах	Методист
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

Рабочая тетрадь по «Истории изобразительного искусства» (преподаватели предметники) – Фонд оценочных средств (преподаватели ДООП, ДПОП)	
--	--

### 3.2.2. Обобщение педагогического опыта

ФИО	Должность	Уровень обобщения	Сроки
Тихомирова О.В	Зам. Директора, преподаватель	школьный	Апрель 2023
Поветкина О.Д.	Зав. Общеэстетическим отделением, преподаватель	школьный	Апрель 2023

### 3.2.3. Аттестация педагогических работников

Ф.И.О.	Должность	Имеющаяся категория	Дата последней аттестации	Сроки аттестации
Байтингер Ирина Олеговна	Преподаватель	Без категории	-	01 сентября 2022 г
Емельянова Виктория Дмитриевна	Преподаватель	Без категории	-	01 сентября 2022 г
Колосова Олеся Вячеславовна	Заведующий художественным отделением	Первая квалификационн ая категория по должности «преподаватель»	-	01 сентября 2022 г
Кузнецова Мария Анатольевна	Заведующий учебно- методическим сектором	Первая квалификационн ая категория по должности «преподаватель»	-	01 сентября 2022 г
Кулай Елизавета Сергеевна	Преподаватель	Высшая квалификационн ая категория	30 января 2018 г	30 января 2023 г
Скорик Ирина Викторовна	Методист	Без категории	-	21 сентября 2022 г
Тагиева Валерия	Преподаватель	Без категории	-	16 октября 2022 г

Рафаэльевна				
Яковлева Анфиса Илларионовна	Преподаватель	Без категории	-	01 сентября 2022 г

### 3.2.4. Повышение квалификации педагогических работников

№	Ф.И.О.	Дата прохождения предыдущей курсовой подготовки	Сроки прохождения
<b>педагогических работников по специальности</b>			
1.	Байтингер Ирина Олеговна		17.10.2022 – 20.10.2022
2.	Киндерова Елена Георгиевна	09.11.2020 – 18.11.2020	17.10.2022 – 20.10.2022
3.	Кулай Елизавета Сергеевна		17.10.2022 – 20.10.2022
4.	Тагиева Валерия Рафаэльевна		17.10.2022 – 20.10.2022
5.	Яковлева Анфиса Илларионовна		17.10.2022 – 20.10.2022
<b>педагогических работников по работе с детьми ОВЗ</b>			
6.	Апатьева Юлия Николаевна	17.06.2019	апрель 2023 г
7.	Березовский Владимир Степанович	17.06.2019	апрель 2023 г
8.	Кузнецова Мария Анатольевна	17.06.2019	апрель 2023 г
9.	Поветкина Ольга Дмитриевна	17.06.2019	апрель 2023 г
10.	Тихомирова Ольга Владимировна	17.06.2019	апрель 2023 г
11.	Шафикова Елена Николаевна		апрель 2023
<b>педагогических работников в рамках федерального проекта «Творческие люди» национального проекта «Культура» в ФГБОУ ВО «Дальневосточном государственном институте искусств»</b>			
12.	Савлук Вероника Александровна		07 – 18 ноября 2022 г.
13.	Скорик Ирина Викторовна		07 – 18 ноября 2022 г.
14.	Тихомирова Ольга Владимировна		07 – 18 ноября 2022 г.

### 3.2.5. Наставничество (молодые специалисты)

<b>Наставники</b>	<b>Молодые специалисты</b>
-------------------	----------------------------

### 3.2.6. 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 2023

### 3.2.7. 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
Ведение сайта	Ноябрь, июнь	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 уч-ся с ОВЗ)	Библиотекарь
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)	
Информационная выставка, посвященная 140-летию Южно-Сахалинска	
Издание школьной газеты «Карандаш»	
<b>октябрь</b>	

Оформление подписки на периодику на I полугодие	Библиотекарь
Информационная выставка к 180-летию со дня рождения В.В. Верещагина (1842-1904)	
Издание школьной газеты «Карандаш»	
<b>ноябрь</b>	
Информационная выставка, посвящённая Дню народного единства	Библиотекарь
Издание школьной газеты «Карандаш»	
<b>декабрь</b>	
Списание фонда с учетом ветхости и смены программ.	Библиотекарь
Проведение плановых инвентаризационных мероприятий (совместно с бухгалтерией), подведение ее итогов.	
Подготовка учётных данных для центральной городской библиотеки им. О.П. Кузнецова (для статотчёта)	
Информационная выставка, посвященная 190-летию со дня рождения Павла Михайловича Третьякова (1832-1898)	
Издание школьной газеты «Карандаш»	
<b>январь</b>	
Информационная выставка	Библиотекарь
Издание школьной газеты «Карандаш»	
Информационная выставка к 175 – летию со дня рождения В.И. Сурикова (1848-1916)	
<b>февраль</b>	
Комплектование фонда учебной литературой. Составление совместно с учителями – предметниками заявок на учебную, учебно-методическую литературу.	Библиотекарь
Издание школьной газеты «Карандаш»	
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.	Библиотекарь
Издание школьной газеты «Карандаш»	
Информационная выставка к 125-летию Государственного Русского музея	
<b>апрель</b>	
Оформление подписки на периодику на II полугодие	Библиотекарь
Издание школьной газеты «Карандаш»	
Информационная выставка «Музыкальная живопись»	

Согласно указу Президента России Владимира Путина в апреле 2023 года в стране на государственном уровне планируется отметить юбилейную дату композитора Сергея Рахманинова.		
<b>май</b>		
Подведение итогов деятельности библиотеки за учебный год. Планирование работы на новый учебный год		Библиотекарь
Издание школьной газеты «Карандаш»		
Информационная выставка к 175-летию со дня рождения В.М. Васнецова (1848-1926)		
<b>июнь</b>		
Перерегистрация читателей		Библиотекарь
Проведение инвентаризации книжного фонда		
Подведение итогов движения фонда. Составление отчета.		
<b>В течение года</b>		
Прием, обработка и регистрация поступающей литературы		Библиотекарь
Работа с ЦУД ПБ (увеличение числа подключений, количества обращений)		
Выставки новой литературы		
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		

#### 4.1. Контроль

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

## 5. Выставочная и культурно-просветительская деятельность, контроль (Выставочный зал, заведующий учебно-методическим сектором)

### 5.1. Выставочная деятельность

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Выставка посвященная Дню города Южно-Сахалинска (Выставочный зал)	07.09.- 29.10.2022	Заведующий сектором выставочной деятельности
2.	Выставка творческих работ учащихся «Золотая осень» в Южно-Сахалинском доме-интернате для престарелых и инвалидов	01.10-25.12.22	Преподаватель
3.	Выставка пленэрных работ по итогам обучения в Летней школе г. Москвы в Арт-резиденции «Маяк»	Октябрь 2022	Заведующий сектором выставочной деятельности Заведующий учебно-методическим сектором Преподаватели
4.	Выставка творческих работ учащихся МБУДО «ДХШ» «Веселые картинки» (Учебный корпус №2)	С 01.10.2022	Преподаватель
5.	Посвящение в первоклассники (Выставочный зал)	Октябрь	Заместитель директора по учебной части Преподаватели первоклассников
6.	Выставка творческих работ учащихся ДХШ, Академического рисунка и живописи (учебный корпус №1,2)	С 01.10.2022	Заместитель директора по учебной части Преподаватель
7.	Выставка творческих работ учащихся МБУДО «ДХШ» по итогам пленэра (учебный корпус №1)	С 01.10.2022	Преподаватели
8.	Выставка творческих работ учащихся «Мой край родной» в ГБУЗ «Консультативно-диагностический центр города Южно-Сахалинска»	С 01.10.2022	Заведующий сектором выставочной деятельности Заведующий учебно-методическим сектором Преподаватель
9.	Выставка творческих работ учащихся «Зимушка-зима» в МУЗ «Детская городская поликлиника»	С 01.11.2022	Заведующий сектором выставочной деятельности Преподаватель

10.	Выставка творческих работ учащихся МБУДО «ДХШ» «В гостях у сказки» для детей от 5,6 лет до 11 лет (учебный корпус №2)	С 10.11.2022	Библиотекарь Преподаватели
11.	Выпуск календаря на 2023 год с творческими и академическими работами учащихся ДХШ и преподавателей	До 15.12.2022	Специалист по связям с общественностью, Библиотекарь
12.	Новогодняя семейная акция «Новогодняя игрушка» (Учебный корпус 1,2)	До 15.12.2023	Заведующий учебно-методическим сектором преподаватели
13.	Новогодние мероприятия в рамках празднования Нового года «Новогодняя Ёлка» (Выставочный зал)	Декабрь (по отдельному плану)	Заведующий сектором выставочной деятельности Преподаватели
14.	Творческий проект «Помоги птицам зимой» (Учебный корпус 1,2)	Декабрь - Апрель	Заведующий учебно-методическим сектором Преподаватели
15.	Выставка творческих работ учащихся МБУДО «ДХШ» «Весенняя капель» в Южно-Сахалинском доме-интернате для престарелых и инвалидов	С 27.12.2022	Заведующий сектором выставочной деятельности Преподаватели
16.	Выставка творческих работ учащихся МБУДО «ДХШ» «Мир глазами детей» в ГБУЗ «Областная стоматологическая поликлиника»	С 01.02.2023	Заведующий сектором выставочной деятельности Заведующий учебно-методическим сектором
17.	Выставка художественного творчества для учащихся МБУДО «ДХШ» «Просторы космоса» (учебный корпус №2)	С 01.03.2023	Заместитель директора по учебной части Преподаватели
18.	Выставка творческих работ учащихся «В объятиях любимой книги» в ГБУЗ «Консультативно-диагностический центр города Южно-Сахалинска»	С 01.03.2023	Заведующий сектором выставочной деятельности Заведующий учебно-методическим сектором
19.	Выставка работ учащихся ДХШ по итогам творческого проекта «Помоги птицам зимой» (Корпус №1)	С 06.03.2023	
20.	Ежегодная выставка-конкурс творческих работ учащихся МБУДО «ДХШ» «Я рисую Белый Свет» (учебный корпус №1, мастерская 8)	С 01.04.2023	Заведующий сектором выставочной деятельности Преподаватель

21.	Выставка художественного творчества для учащихся «По страницам литературных произведений» ( для детей от 11 лет) (учебный корпус №2)	С 03.04.2023	Заведующий сектором выставочной деятельности Преподаватели
22.	Выставка творческих работ учащихся ДХШ «Краски лета» в Южно-Сахалинская детская городская поликлиника	С 03.04.2023	Заведующий сектором выставочной деятельности Преподаватели
23.	Выставка творческих работ выпускников МБУДО «ДХШ» (Выставочный зал)	Май (согласно плану работы Выставочного зала на 2023г.)	Заместитель директора по учебной части, Заведующий сектором выставочной деятельности Преподаватели выпускных классов
24.	Отчетная выставка – конкурс изобразительного искусства учащихся МБУДО «ДХШ»	Май	Заведующий сектором выставочной деятельности Заведующий учебно-методическим сектором
25.	Выпускные вечера МБУДО «ДХШ» (Выпускные вечера)	Май	Заместитель директора по учебной части, Заведующие Преподаватели выпускных классов
26.	Выставка творческих работ учащихся МБУДО «ДХШ» «Яркие краски» в ГБУЗ «Областная стоматологическая поликлиника»	С 01.06.2023г.	Заведующий сектором выставочной деятельности Заведующий учебно-методическим сектором
27.	Выставка творческих работ учащихся МБУДО «ДХШ» в бизнес-центре «Сфера»	С 01.06.2023	Заведующий сектором выставочной деятельности Заведующий учебно-методическим сектором

## 5.2. Конкурсные мероприятия

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
<b>Школьный уровень</b>			
1.	Внутришкольный этап Областной художественной олимпиады по рисунку, живописи и композиции «С чистого листа»	Октябрь	Заведующий учебно-методическим сектором

			Методист
2.	Олимпиада по теоретическим дисциплинам «Беседы об искусстве» и «История искусств»	Февраль	Методист Преподаватели теоретических дисциплин
3.	Конкурс творческих работ учащихся МБУДО «ДХШ» «Мой смелый папа»	Февраль	Заведующий учебно-методическим сектором Заведующий сектором выставочной деятельности Преподаватели
4.	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 конкурс изобразительного искусства «Остров Фантазий»	Ноябрь	Заместитель директора по учебной части Заведующие
<b>Региональный уровень</b>			
1.	Областная выставка-конкурс детского художественного творчества «Время Великого Петра»	Ноябрь-Декабрь	Заведующий учебно-методическим сектором Преподаватели
2.	Областная олимпиада по рисунку, живописи и композиции «С чистого листа» - очный творческий конкурс	Январь	Заведующий учебно-методическим сектором Преподаватели
3.	Межрегиональный конкурс «Маленькие шедевры»	Январь	Заведующий учебно-методическим сектором Преподаватели
4.	Межрегиональный сахалинский фестиваль-конкурс детского художественного творчества «Новые имена»	Февраль	Заведующий учебно-методическим сектором Преподаватели
5.	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 течении учебного года	Заведующий учебно-методическим сектором Преподаватели

### 5.3. 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

### 5.4. Контроль

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственные	Освещение и оформление итогов контроля
Результативность выставочно-конкурсной деятельности: вовлеченность учащихся, количество мероприятий, результативность участия в конкурсных мероприятиях	ежеквартально	Заведующий сектором выставочной деятельности 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

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

Содержание	Ответственные
<b>ноябрь – май</b>	
Проведение профориентационных и просветительских мероприятий в учреждениях дошкольного образования и в стенах школы	Заместитель директора по учебной части Методист Заведующие
<b>март</b>	
Проведение дня открытых дверей для привлечения новых учеников	Заместитель директора по учебной части
<b>май</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>	
Освещение в СМИ и социальных сетях участия обучающихся и преподавателей Школы в выставках и конкурсах, творческих, профориентационных и просветительских мероприятий разного уровня (в течение года)	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»	Директор Заместитель директора по учебной части Специалист по связям с общественностью

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

### 7.1. Мероприятия

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

## 7.2. Контроль

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственные	Освещение и оформление итогов контроля
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

## 8. Программа мероприятий и контроля кадровой, архивной и вспомогательных служб (вспомогательный отдел)

### 8.1. Мероприятия кадровой и архивной службы

Содержание	Ответственные
<b>Кадровое делопроизводство:</b>	
<b>август</b>	
Формирование списка сотрудников для прохождения обучения по программам курсовой подготовки, профессиональной переподготовки в 2022-2023 учебном году.	Специалист по кадрам

Формирование списка сотрудников (непедагогических работников), подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности в 2022-2023 учебном году.	
<b>сентябрь</b>	
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 2022-2023 учебном году. Утверждение Плана-графика прохождения аттестации педагогических работников и сотрудников (непедагогических работников) на соответствие занимаемой должности в 2022-2023 учебном году.	Специалист по кадрам Методист
Подготовка статистической формы 1-ДШИ (разделы по направлению деятельности)	Специалист по кадрам
<b>октябрь</b>	
Формирование обновлённых сведений в региональной электронной картотеки (РЭК) педагогических работников учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства Сахалинской области. Предоставление информации в СОПЦ по форме F-1 (в формате Excel) октябрь 2022 года	Специалист по кадрам
<b>ноябрь</b>	
Оформление заявлений работников о включении в график отпусков на 2023 год. Подготовка и составление Графика отпусков на 2023 год Подготовка информации о планируемых награждениях (поощрениях) Работников школы в 2023 году. Предоставление информации Учредителю (по запросу).	Специалист по кадрам
<b>декабрь</b>	
Утверждение Графика отпусков на 2023 год (с учётом мотивированного мнения профсоюза)	Специалист по кадрам
Подготовка муниципального отчета школы за 2022 год (разделы по направлению деятельности)	
Подготовка отчёта – статистической формы 1-ДО за 2022 год (разделы по направлению деятельности)	
<b>январь</b>	
Подготовка отчёта за 2022 год – статистической формы 1 –ДОП (разделы по направлению деятельности)	Специалист по кадрам
<b>февраль</b>	
Подготовка отчёта о самообследовании школы за 2022 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 2022-2023 учебный год (разделы по направлению деятельности)	
<b>июнь</b>	
Подготовка и сдача годового отчёта за 2022-2023 учебный год (по направлению деятельности)	Специалист по кадрам
Подготовка муниципального отчета за 1-ое полугодие 2023 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.	
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.	
Предоставление сведений о наличии (изменении, прекращении) трудовых отношений с работниками (гражданами-нанимателями) служебных жилых помещений (один раз в год по запросу Учредителя)	
Предоставление сведений о работниках, прошедших обучение до 20 числа, ежемесячно, с накопительным итогом (в ДКиТ)	
Предоставление сведений о вакансиях на пятницу, еженедельно (в ДКиТ)	
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 работникам повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера (в соответствии с СОТ)	
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 школьном 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, утвержденных 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> <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> </ul>	

- справок, выписок из приказа, копий документов, актов и т.д.	
Оформление протоколов заседаний коллегиальных органов: общих Собраний работников, аттестационной комиссии, комиссии по материальному стимулированию, комиссии по трудовым спорам, экспертной комиссии	
Работа с персоналом по вопросам трудовой деятельности (ознакомление работников с приказами по личному составу, дополнительными соглашениями, с ЛНА и документами по трудовым отношениям)	
Ведение информационного стенда отдела кадров (размещение сведений, объявлений, информационных материалов по вопросам трудового законодательства и трудовых отношений)	
<b>Ведение воинского учёта:</b>	
<b>август-сентябрь</b>	
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	Специалист по кадрам
<b>октябрь</b>	
Подготовка и направление отчёта по форме № 18 (Карточка учёта организации) за 2022 год (в ДКиТ, в Военкомат)	Специалист по кадрам
<b>декабрь</b>	
Подготовка и направление плана работы по воинскому учету работников школы, пребывающих в запасе, в 2023 году на согласование с военным комиссаром города Южно-Сахалинска	Специалист по кадрам
<b>в дни приёма на работу</b>	
Проведение кадровых мероприятий, принятого на работу работника: <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 учета, отметки в нём о постановке на воинский учет 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>	Специалист по кадрам
<b>в течение года</b>	
Осуществление и контроль воинского учёта работников школы, пребывающих в запасе.	Специалист по

<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, содержащихся 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>кадрам</p>
<p>Ведение журнала проверок осуществления воинского учёта и бронирования работников школы, пребывающих в запасе ВС РФ</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>Секретарь учебной части</p>
<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. Формирование дел и оформление внутренних описей (закрытие) 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 в 2023 году Оформление Описи №2 дел по личному составу за 2020 год в 2023 году</p>	
<p><b>ноябрь</b></p>	

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
Отбор документов, не подлежащих хранению, установленный срок которых истёк к 1 января 2023 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 2023 года	Секретарь учебной части.
<b>февраль</b>	
Предоставление в Архивный отдел города Описи №1 дел постоянного срока хранения и Описи №2 дел по личному составу за 2020 год в 2023 году (по утверждённому графику)	Секретарь учебной части
Предоставление в Архивный отдел города дел постоянного срока хранения за 2017 год в 2023 году (по утвержденному графику)	
<b>апрель-май</b>	
Оформление и направление в переплёт 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
Оформление и направление в переплёт дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения по основной деятельности на бумажном носителе за 2020, за 2021 и за 2022 год частично	

### 8.1.1. Аттестация непедагогических работников (*график*)

№	Ф.И.О.	Дата прохождения предыдущей аттестации	Сроки прохождения аттестации
1.	Богданова Ирина Ивановна	10 апреля 2018 г	10 апреля 2023 г
2.	Ивашина Елена Борисовна	-	07 октября 2022 г
3.	Пыхонина Алла Борисовна	10 апреля 2018 г	10 преля 2023 г

### 8.1.2. Повышение квалификации непедагогических работников (*график*)

№	Ф.И.О.	Дата прохождения курсовой подготовки, п/подготовки	Сроки прохождения
1.	Аладин Аурелиан Игоревич	-	март – май 2023 г
2.	Ивашина Елена Борисовна	-	апрель – май 2023 г
3.	Мальцева Оксана Сергеевна	-	февраль – апрель 2023 г
4.	Манойленко Елена Анатольевна	-	май – июнь 2023 г

### 8.1.3. 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	раз в полгода	Специалист по кадрам	Административное совещание Справка
Своевременное ознакомления работников с кадровыми документами и ЛНА по трудовым отношениям.	ежемесячно		
Учёт рабочего времени педагогических работников и сотрудников школы	ежемесячно	Специалист по кадрам	Табели учета рабочего времени
Аттестация работников	в соответствии с графиком	Специалист по кадрам Методист	Административное совещание
Повышение квалификации / профессиональная переподготовка педагогических и непедагогических работников	в соответствии с графиком	Специалист по кадрам Методист	Административное совещание

## 8.2. Программа мероприятий и контроля по охране труда (заместитель директора, специалист по кадрам)

### 8.2.1. Мероприятия

Содержание	Ответственные
<b>август</b>	
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.	Заместитель директора Заместитель директора по учебной части Специалист по кадрам
Анализ прохождения обязательного периодического медицинского обследования сотрудниками и преподавателями в 2022 году.	Специалист по кадрам
Организация и проведение обязательных предварительных (при трудоустройстве) медицинских осмотров.	Специалист по кадрам
<b>сентябрь</b>	
Организация и проведение: - вводного инструктажа с вновь принятыми работниками, с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, командированными лицами; - повторного инструктажа с сотрудниками и преподавателями учреждения.	Заместитель директора
Первичное обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим (при трудоустройстве).	Заместитель директора
Организация и проведение обязательных предварительных (при трудоустройстве) медицинских осмотров	Специалист по кадрам
Организация и проведение вводных, первичных и повторных инструктажей в соответствии с утвержденным Методическим пособием о проведении инструктажей с учащимися: – Инструкция № 1. Общие правила безопасного поведения учащихся в школе и на ее территории. – Инструкция № 2. Правила пожарной безопасности для учащихся. – Инструкция № 5. Правила безопасного поведения при проведении массовых мероприятий. – Инструкция № 7. Правила безопасного поведения на дорогах и на транспорте. – Инструкция № 8. Электробезопасность. – Инструкция № 9. Правила безопасного поведения в экстремальной ситуации. – Инструкция № 10. Правила безопасного поведения при землетрясении. – Инструкция № 13. Правила безопасности во время занятий по прикладному искусству (бумагокручение и бумагопластика)	Классные руководители, Заместитель директора
Организация и проведение повторного инструктажа с учащимися.	Классные руководители, Заведующий художественным отделением

	Заведующий общественным отделением
Организация и проведение диспансеризации для сотрудников и преподавателей.	Специалист по кадрам
Организация внеочередной проверки знаний по охране труда у руководителей и специалистов	Заместитель директора
<b>октябрь</b>	
Организация обучения по охране труда руководителей и специалистов согласно Постановления Правительства РФ от 24.12.2021г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда»	Специалист по кадрам
Разработка плана санитарно-противоэпидемиологических мероприятий по профилактике гриппа на 2022-2023 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 2022 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 24.12.2021г. № 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
Организация и проведение повторных инструктажей по охране труда: – Инструкция № 2. Правила пожарной безопасности для учащихся. – Инструкция № 5. Правила безопасного поведения при проведении массовых мероприятий. – Инструкция № 7. Правила безопасного поведения на дорогах и на транспорте. – Инструкция № 8. Электробезопасность. – Инструкция № 9. Правила безопасного поведения в экстремальной ситуации.	Классные руководители, Заместитель директора

<ul style="list-style-type: none"> <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: «Производственный 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>Комиссия по проведению месячника по ОТ</p> <p>Заместитель директора</p>
<p>Подготовка поименного списка лиц и должностей, для проведения периодического медицинского осмотра.</p>	<p>Специалист по кадрам</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</p>
<p>Организации проведения профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников.</p>	<p>Заместитель директора 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> <li>- повторный (проводится 2 раза в год);</li> <li>- внеплановый (при введении новых инструкций по ОТ, при перерывах в работе более 60 календарных дней, при нарушении требований по ОТ, при случившихся ЧС и авариях);</li> <li>- целевой (проводится при выполнении разовой работы).</li> </ul>	<p>Заместитель директора</p>

Разработка локально-правовых актов (по мере необходимости), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности образовательного учреждения.	Заместитель директора
Разработка, утверждение (при введении новых должностей, нового оборудования) и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам и отдельно по профессиям, с учетом мнения уполномоченного трудового коллектива по охране труда.	Заместитель директора
Обеспечение работников на работах, связанных с загрязнением, сертифицированными специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	Заместитель директора
Организация соблюдение питьевого режима (планирование поставки и заказа бутилированной питьевой воды, соответствие воды САНПИН, дезинфекция диспансера).	Заместитель директора
Обеспечение учреждения дезинфицирующими средствами, контроль температурного режима среди работников и учащихся.	Заместитель директора

### 8.2.2. Контроль

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственные	Освещение и оформление итогов контроля
Административно-общественный контроль 1 ступень: - состояние рабочего места (чистота, порядок, освещенность); - исправность, безопасность и правильность эксплуатации оборудования, инструментов.	В течение учебного года ежедневно	Каждый сотрудник на своем рабочем месте	
Административно-общественный контроль 2 ступень: - выполнение приказов, распоряжений; - подготовка работников в области охраны труда (обучение и проверка знаний у работников рабочих профессий, периодического обучения работников рабочих профессий оказанию первой медицинской помощи пострадавшим); - соблюдение питьевого режима; -прохождение диспансеризации сотрудниками и преподавателями за 2022-2023 г; - хранение СИЗ, надлежащее ведение личных карточек учета выдачи СИЗ; - повторный инструктаж (2 раза в год); - инструктаж по технике безопасности в период празднования новогодних мероприятий; - наличие и состояние уголков по охране труда;	Сентябрь Декабрь Март Июнь	Заместитель директора Специалист по кадрам	Журнал административно-общественного контроля

<ul style="list-style-type: none"> <li>- состояние санитарно-бытовых помещений;</li> <li>- наличие и хранение медицинских книжек;</li> <li>-соблюдение графика и своевременного прохождения периодического медицинского осмотра сотрудниками и преподавателями</li> </ul>			
<p>Административно-общественный контроль 3 ступень:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнение указаний, распоряжений вышестоящих органов контроля;</li> <li>-проверка состояния рабочих мест, исправность оборудования, средств обучения, здания, территории, кабинетов, санитарно-бытовых помещений образовательного учреждения на соответствие их требованиям безопасности труда;</li> <li>-проверка обеспеченности СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами, хранение СИЗ, надлежащее ведение карточек учета выдачи СИЗ;</li> <li>- прохождения обязательного периодического медицинского обследования сотрудниками и преподавателями в 2022 году.</li> </ul>	<p>Август 2022 г. Февраль</p>	<p>Директор Комиссия по ОТ</p>	<p>Приказ (по необходимости на основании решения комиссии)</p>

## 9. Программа мероприятий и контроля мероприятий по повышению показателей доступности для инвалидов здания и предоставляемых услуг (заместитель директора)

### 9.1. Мероприятия

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

### 9.2. 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

## 10. Программа мероприятий и контроля по техническому обеспечению реализации ДОП, в том числе по обеспечению защиты ПДн (Техник-программист)

### 10.1. 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 2021-2022»	Специалист по связям с общественностью Заведующий учебно-методическим сектором

Продление электронных подписей	Техник-программист
<b>январь</b>	
Определение потребности расходных материалов для офисной оргтехники	Техник-программист
<b>апрель</b>	
Организация приема документов поступающих через официальный сайт учреждения	Техник-программист
Выгрузка и формирование БД поступающих	Техник-программист
<b>май</b>	
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.	

## 10.2. Контроль

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственные	Освещение 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

## 11. Программа мероприятий и контроля хозяйственной деятельности (заместитель директора)

### 11.1. Мероприятия

Содержание	Ответственные
<b>август</b>	
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	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 Заведующий сектором выставочной деятельности Заведующий учебно-методическим сектором Заведующий общеэстетическим отделением
<b>декабрь</b>	
Приобретение материальных запасов для ведения хозяйственной деятельности	Заместитель директора
<b>январь</b>	
Демонтаж украшений, иллюминации, после проведения новогодних мероприятий	Заместитель директора Заведующий сектором выставочной деятельности Заведующий учебно-методическим сектором Заведующий общеэстетическим отделением
<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 очистке после зимнего периода	Заместитель директора
<b>май</b>	
Проведение месячника по санитарной очистке 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 и т.д.	Заместитель директора
Списание ОС и ТМЦ (по мере необходимости)	Заместитель директора Главный бухгалтер Юрисконсульт 1 категории

## 11.2. Контроль

<b>Вопросы, подлежащие контролю</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Освещение и оформление итогов контроля</b>
Готовность школы к началу учебного года	август	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 очистке территории после зимнего периода	апрель	Заместитель директора	Административное совещание
Соблюдение лимитов на коммунальные услуги	ежеквартально	Главный бухгалтер Заместитель директора	Административное совещание