

Принято
Педагогическим советом
МБОУ ДО ДПЦ № 8 «Алый парус»
Бугульминского муниципального района РТ
Протокол № 1
от «29» 08 2024 г.

Утверждаю
Директор
МБОУ ДО ДПЦ № 8 «Алый парус»
Бугульминского муниципального района РТ
 Е.Б.Татьянина
введено в действие приказом
№ 27 от «01» 09 2024 г.



ГОДОВОЙ ПЛАН
учебно-воспитательной работы
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
детского (подросткового) центра № 8 «Алый парус»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан
на 2024-2025 учебный год

Бугульма

2024 год

Содержание

I. Цели. Задачи.

II. Организационно-управленческая деятельность по обеспечению стабильного функционирования Учреждения

III. Работа с педагогическими кадрами, повышение их квалификации. Аттестация.

IV. Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса и проведение организационно - массовых мероприятий для учащихся.

V. Социальное партнёрство: взаимодействие с социальными организациями города.

VI. Информатизация деятельности Учреждения. Издательское дело.

VII. Работа по охране труда и технике безопасности, профилактике травматизма.

VIII. Укрепление материально-технической базы.

IX. Работа с кадрами.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

I. Цели. Задачи.

Цель:

-создание условий для самореализации и развития талантов детей, а также воспитание высоконравственной, гармонично развитой и социально ответственной личности.

Задачи:

- 1.Создать условия для реализации творческих способностей учащихся через участие их в массовых мероприятиях муниципального, регионального, федерального, международного уровней;
- 2.Организовать процесс воспитания через включение детей в лично значимые творческие виды деятельности, в процессе которых происходит формирование нравственных, духовных, культурных ориентиров подрастающего поколения.
- 3.Обеспечить механизм управления качеством дополнительного образования детей в соответствии с разработанными критериями в Учреждении.
- 4.Использовать разные формы повышения квалификации педагогических работников с учетом специфики их деятельности.
- 5.Мотивировать педагогических работников Учреждения к инновационной деятельности.

Приоритетные направления деятельности:

- 1.Создание условий для: саморазвития, успешной социализации учащихся; реализации внутренней системы оценки качества образования, повышения качества образования; формирования и развития исследовательских навыков педагогов, учащихся в процессе организации инновационной деятельности Учреждения
- 2.Актуализация воспитательного потенциала образовательной деятельности с целью обеспечения условий для реализации Концепции развития дополнительного образования.

II. Организационно-управленческая деятельность по обеспечению стабильного функционирования Учреждения

Цель: своевременное принятие управленческих решений по созданию оптимальных условий для формирования саморазвивающейся образовательной системы, способной в полной мере удовлетворять запросы личности и социума на качественное дополнительное образование детей.

2.1. Циклограмма работы учреждения.

Дни недели	Мероприятия	Периодичность
<u>понедельник</u>	Совещания при директоре Собрание трудового коллектива	1-2 раза в месяц 1-2 раза в год
<u>вторник</u>	Работа с документами. Работа с входящей информацией.	По мере необходимости.
<u>среда</u>	Анализ работы Учреждения за месяц. Результаты внутреннего контроля	1-ая неделя месяца
<u>четверг</u>	Методические мероприятия: семинары, конференции	1 раз в квартал
<u>пятница</u>	Педагогический совет.	Август-декабрь-май.

2.2 Режим работы.

1	Режим работы администрации	с 8.00 до 17.00, понедельник-пятница
2	Режим занятий учащихся	с 8.00 до 19.00, до 20.00 для учащихся в возрасте с 16 до 18 лет, в соответствии с расписанием
3	Прием директора по личным вопросам	Четверг с 15.00-17.00
4	Дежурство администрации	Понедельник-пятница
5	Дежурство педагогических работников по Учреждению	По графику

2.3 Циклограмма педагогических советов

№	тема	сроки	ответственный
1	Основные задачи и перспективы развития на новый учебный уч. год	4-ая неделя августа	директор
2	Профессиональная компетенция педагогических работников в соответствии со стандартом ПДО.	Декабрь	директор
3	По ступенькам творчества к вершине мастерства: итоги учебного года, итоги творческих отчетов детских объединений. Поощрение учащихся и педагогических работников по итогам учебного года	Май	директор

2.4 Совещания при директоре

Месяц	Содержание	Ответственные
август	1. О готовности образовательного учреждения к новому учебному году (санитарно-гигиенический режим, техника безопасности, готовность учебных кабинетов, помещений). 2. Организация образовательного процесса в новом учебном году. Режим работы ДПЦ. 3. Подготовка к районной августовской конференции. 4. Организация работы детских объединений. 5. Планирование работы учреждения по обеспечению пожарной безопасности и антитеррору.	Директор
сентябрь	1. О ведении образовательной документации 2. О подготовке и проведении Дня учителя, Дня пожилых. 3. О работе в электронной системе. 4. Организация работы со школами (кабинеты, расписание)	директор
октябрь	1. Правила и порядок поведения персонала ДПЦ в случае возникновения внештатных ситуаций. Обеспечение безопасности жизни и здоровья детей и сотрудников. Охрана труда. 2. Нормативно-правовая база ОУ. 3. Проведение мероприятия для кружковцев	директор
ноябрь	1. Об участии педагогов в конкурсах, мероприятиях 2. Проведение праздничного мероприятия, посвященного Дню матери.	директор
декабрь	1. Организация и проведение зимних каникул. 2. О графике летних отпусков. 3. О подготовке и проведении новогодних праздников. 4. Итоги работы за 1-ое полугодие.	директор
январь	1. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка по ТБ и антитеррористической защищенности. 2. Об итогах проведения новогодних мероприятий. 3. Состояние образовательной документации 4. Анализ работы пед. кадров .	директор
февраль	1. Сохранность контингента, посещаемость и наполняемость учебных групп. 2. Участие педагогов в проф. конкурсах 3. Подготовка и проведение мероприятий, посвященных 23 февраля	директор
март	1. Об участии в конкурсах 2. О планах работы в весенние каникулы 3. Уточнение графика летних отпусков. 4. О проведении праздника к Женскому Дню.	директор
апрель	1. Об участии в конкурсах 2. О подготовке к проведению Дня Победы	директор
май	1. О выполнении учебных программ, составление отчетов. 2. Аттестация педагогов в новом учебном году. 3. Подготовка и проведение плановых мероприятий 4. Подготовка к ремонту внутренних помещений	директор

III. Работа с педагогическими кадрами, повышение их квалификации. Аттестация.

Методическая тема

- Развитие профессиональных компетенций педагогических работников как условие достижения нового качества образования.

Цель:

- создание оптимальных условий для повышения профессионального мастерства педагогических работников с учётом современных требований

Задачи:

- стимулировать инициативу и творчество членов педагогического коллектива;
- активизировать деятельность педагогических работников в исследовательской, поисковой работе через конкурсы и проекты;
- осуществлять в рамках компетенции Учреждения рекламно-издательскую деятельность, рекламировать социально-педагогические инициативы, инновации в Учреждении;
- использовать разные формы повышения квалификации педагогических работников с учетом специфики их деятельности.

3.1. Организационно-методическая деятельность в Учреждении

№ п/п	Название деятельности	Ответственный	Сроки
1.	Методическое сопровождение вновьпришедшим педагогам в разработке дополнительных общеобразовательных, общеразвивающих программ .	директор	по запросу
2.	Формирование банка данных общеобразовательных общеразвивающих программ, методического обеспечения.	ПДО	в течение года
3.	Внутренняя экспертиза дополнительных общеобразовательных, общеразвивающих программ, анализ с целью внесения изменений, дополнений	директор	в течение года
4.	Разработка методического обеспечения дополнительных образовательных программ	педагоги	в течение года
5.	Консультативная помощь педагогам дополнительного образования при составлении - Аналитического отчета за I полугодие и за год.	директор	декабрь май
6.	Консультативная помощь педагогам дополнительного образования при заполнении документов строгой отчетности	директор	в течение года
7.	Консультативная помощь педагогам дополнительного образования в проведении мастер-классов, открытых уроках и т.д.	директор	в течение года

3.2. Система повышения педагогического мастерства.

3.2.1. Методические семинары

Цель: теоретическое и практическое изучение вопросов, являющихся основой для развития Центра, проблемными для определенной группы педагогов

№	Тема	сроки	ответственный
1	Самообразование- одна из форм повышения профмастерства педагога.	Октябрь ноябрь	Татьянина Е.Б.
2	Технологии личностно-развивающего взаимодействия педагога с детьми в условиях поликультурной образовательной среды.	апрель	Морева Н.А. Воробьева Е.А.

3.2.2. Самообразование педагогических работников

Цель: расширение и углубление теоретических знаний, совершенствование имеющихся и приобретение новых профессиональных навыков и умений в свете современных требований педагогики и психологии педагогами Учреждения по индивидуальному маршруту

№	направление	цели	сроки	ответственный
1	Определение тем самообразования педагогическим и работниками.	Определение индивидуального маршрута повышения методического мастерства	конец августа-начало сентября	ПДО
2	Работа педагогов над темой самообразования	Повышение методического уровня по индивидуальному маршруту	октябрь-апрель	ПДО
3	Методическое сопровождение работы педагогических работников над темой самообразования (собеседование, выступления, реферат и др. формы; оформление отчета)	Оказание практической помощи педагогам в работе над темой самообразования	октябрь-апрель	Директор
4	Мониторинг самообразования	Осуществление контроля за самообразованием педагогов; сбор информации к анализу работы за учебный год	апрель-май	Директор

3.3. Курсы повышения квалификации педагогических работников, администрации Учреждения

Цель: повышение профессиональной компетентности.

№ п.п.	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1	Анализ уровня образования педагогических работников в соответствии со стандартами, планирование курсовой переподготовки	сентябрь	Директор
2	Планирование курсов повышения квалификации, курсовой переподготовки на новый уч. год в соответствии с планом графиком организаций, реализующих профессиональные программы подготовки педагогических работников – составление плана-графика курсов повышения квалификации, его корректировка	октябрь-ноябрь	Директор

3	Прохождение курсов повышения квалификации	По графику	Директор
4	Статистический отчёт о повышении курсов квалификации педагогическими работниками	По запросу	Директор

3.4. Аттестация педагогических работников

Цель: определение соответствия уровня профессиональной компетентности, создание условий для повышения квалификационного уровня педагогических работников

№	направление	цели	сроки	ответственный
1	Знакомство педагогических работников с изменениями в Положении по аттестации педагогических работников на квалификационную категорию, на соответствие занимаемой должности	определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников.	Сентябрь - октябрь	Отв. за аттестацию
2	Беседы, консультации по вопросам аттестации	оказание индивидуальной помощи педагогам в подготовке и прохождении аттестации	в течение уч.года	Отв. за аттестацию
3	Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности	подтверждение занимаемой должности	по графику	Отв. за аттестацию
4	Подготовка документации для прохождения аттестации на квалификационную категорию	оказание практической помощи в оформлении документов на аттестацию	в течение уч.г	Отв. за аттестацию
5	Анализ итогов аттестации за истекший уч.год	Определение профессионального уровня и подготовки аттестующихся педагогов	январь	Отв. за аттестацию

3.5. Изучение, обобщение и распространение педагогического опыта

Цель: выявление и распространение результатов творческой деятельности педагогов, передового педагогического опыта.

№	направление	сроки	ответственный
1	Размещение материалов в периодической печати, на Интернет-сайте Учреждения	в течение уч. года	Администрация
2	Участие педагогов Учреждения во Всероссийских, межрегиональных и муниципальных мероприятиях, конкурсах, выставках.	По календарному плану мероприятий	

3	Взаимопосещение , проведение ПДО открытых занятий, мастер-классов.	в течение уч. года, по плану отделов	ПДО
4	Тематические выступления педагогических работников на заседаниях МО, педсоветах, методических семинарах различного уровня	В течение уч. года	
5	Представление педагогического опыта. Творческий отчёт.	май	
6	Открытые занятия ПДО в учреждении (Приложение 1)	По плану	

3.6. Педагогические конкурсы

Цель: трансляция передового педагогического опыта работников Центра

№	название	сроки	ответственный
1	Лучший педагог дополнительного образования «Сердце отдаю детям»	февраль	директор
2	Лучшая дополнительная общеразвивающая программа	ноябрь	директор
3	Иные конкурсы по линии РЦВР	По мере проведения	директор

3.7. Методическая продукция педагогических работников Центра.

Цель: методическое сопровождение образовательного процесса, методическая и практическая помощь ПДО Учреждения, методическое сопровождение региональных мероприятий.

№	Мероприятие	Дата	Ответственный
1.	Разработка учебно-методической продукции: рекомендации, памятки, разработки занятий, мероприятий, т.п	в течение уч. года	ПДО
2.	Публикация методических разработок на сайте Учреждения, в СМИ.		

3.8. Работа с молодыми педагогами, с ПДО, начинающими педагогическую деятельность в ДПЦ.

№	мероприятие	сроки	Ответственный
1	Организация наставничества	3-4 неделя сентября	ПДО
2	Знакомство с нормативной базой организации образовательной деятельности	сентябрь- октябрь	директор

3	Консультации: - ведение учебной документации; - программно-методическое обеспечение организации образовательного процесса	по мере необходимости	директор
4	Посещение учебных занятий, мастер-классов, массовых мероприятий коллег центра, других учреждений.	в течение уч. года	педагоги
5	Обучающие консультации:		ПДО директор
5.1	Типы и формы учебных занятий, массовых мероприятий	Ноябрь	
5.2	Психологические аспекты организации учебного занятия	декабрь	
5.3	Самообразование – как одно из средств повышения методического мастерства педагога	октябрь	
5.4	Взаимодействие педагога с родителями учащимися. Формы и методы	февраль	
5.5	Итоговое занятие как форма демонстрации достижений учащихся освоения ДОП	март	
6	Практические занятия:		
6.1	Учебное занятие: анализ и самоанализ	октябрь	
6.2	Разработка ДОП, оценочных материалов к ДОП	ноябрь, по необходимости	
7	Посещение учебных занятий, мероприятий у ПДО, ПО	в течение уч.года	наставники
8	Презентация «Мои достижения и трудности»	апрель	педагоги

IV. Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательной деятельности и проведение организационно-массовых мероприятий для учащихся.

Цель: создание условий для развития творческих способностей учащихся, для их самореализации, личностного роста.

Задачи:

-расширять диапазон образовательных услуг в соответствии с запросами детей и родителей;
-совершенствовать образовательный процесс на основе разработки и внедрения образовательных программ, отвечающих требованиям времени; внедрения современных педагогических технологий;

-обеспечить необходимые условия для личностного развития ребёнка; духовно-нравственного воспитания, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей, адаптация их к жизни в обществе.

4.1. Организация образовательного процесса

№	мероприятия	сроки	ответственные
Организационные мероприятия			
1	Осуществление мер по расширению диапазона образовательных услуг	в течение уч. года	администрация

2	Кадровое обеспечение образовательного процесса	август-сентябрь	директор
3	Организация набора детей в объединения, сбор заявлений от родителей	25.08-09.09. в течение уч. года	Директор ПДО
4	Организация недели «Открытых дверей»	01.09-10.09	Директор ПДО
5	Утверждение списочного состава обучающихся, его корректировка	до 20.сентября ; в течение уч. г	ПДО
6	Подготовка расписания учебных занятий творческих объединений в соответствии с требованиями СанПиН: - временного; - постоянного	до 12 сентября ;	Директор
7	Организация работы детских творческих объединений в рамках муниципального задания	в течение уч. года	ПДО директор
8	Воспитательная работа с обучающимися Учреждения в соответствии с планами воспитательной работы объединений	в течение уч.года	ПДО директор
9	Контроль за проведением занятий согласно расписанию, посещаемость занятий учащимися	в течение учебного года	директор
10	Отчисление и зачисление обучающихся в объединения в течение учебного года	по мере необходимости	ПДО директор
11	Оформление кабинетов, обновление информационных стендов	в течение уч. года	ПДО
12	Оформление личных дел учащихся	сентябрь	ПДО
13	Приказ о педагогической нагрузке, тарификация, штатном расписание	сентябрь	директор
14	Утверждение учебного, годового плана, календарно учебного графика, ДООП	август	директор
15	Контроль за прохождением медицинского осмотра работниками Центра	октябрь	Ответственный за ОТ
16	Заключение договоров о сетевом взаимодействии реализации ДОП	Сентябрь октябрь	директор
17	Проведение родительских собраний в студиях	по плану ПДО	ПДО
Информационно-аналитическая деятельность			
1.	Утверждение учебного плана	01.09.	

2	Подготовка и сдача информации по количественному, возрастному составу обучающихся, половой принадлежности	сентябрь	ПДО
3	Контроль за посещаемостью занятий обучающимися	ежемесячно	
6	Анализ учебно-воспитательного процесса	декабрь май	
7	Анализ состояния работы по охране труда и технике безопасности в Учреждении	сентябрь январь	Ответственный по ОТ и ТБ
8	Обновление банка данных по направлениям деятельности отделов	до 01.11.	
9	Справки по итогам внутреннего контроля	по плану ВК	
10	Анализ проведенных мероприятий в творческих объединениях	в течение года	
11	Анализ состояния: - документации;	по плану ВК;	

12			
13	Анализ состояния программно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса на новый учебный год	сентябрь	
14	Создание банка данных по выявлению и учету - детей, находящихся в трудной жизненной ситуации - несовершеннолетних, стоящих на учете в КДН; - опекаемых детей; - детей-сирот; -	сентябрь г, в течение года	

Деятельность по реализации дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ

1.	Утверждение : дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ , рабочих программ;	До 01.09, по мере необходимости	директор
2.	Контроль за своевременностью прохождения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ	По плану ВК	
4.	Итоговые учебные занятия	май	ПДО,
5	Промежуточная, итоговая аттестации обучающихся	май	ПДО,

Воспитательная работа

1	Планирование воспитательной работы с обучающимися	до 15.09.	
---	---	-----------	--

2	Мероприятия в студиях	По плану ПДО	ПДО
3	Участие обучающихся в конкурсах, выставках, соревнованиях различного уровня	По плану организационно-массовых мероприятий	ПДО

4.2. Организационно-массовые воспитательные мероприятия для обучающихся

(Приложение № 2)

4.3. Работа с родителями

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Организация информированности родительской общественности о наличии и работе объединений	Сентябрь	Директор
2	Планирование взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся.	сентябрь	ПДО
3	Привлечение родительской общественности к участию в работе объединений	В течение года	ПДО
4	Организация совместной деятельности детей и взрослых при проведении занятий и досуговых мероприятий.	По учебному плану	ПДО
5	Проведение родительских собраний, индивидуальных и групповых встреч (консультаций) с родителями (законными представителями) учащихся.	В течение года	ПДО
6	Обеспечение в рамках своих полномочий соблюдения прав ребенка и выполнения взрослыми установленных обязанностей.	В течение года	ПДО

4.4. Система внутреннего контроля образовательной деятельности

Цель: получение полной, объективной информации об организации образовательной деятельности в Учреждении, об уровне методической работы для принятия своевременных конструктивных решений.

Еженедельно:

Посещаемость занятий учащимися, соответствие тем занятий с ДООП

Тема	Объект контроля	Формы контроля	Сроки проведения	Ознакомление с результатом
Готовность кабинетов к началу учеб. года.	Ответственные за кабинеты	Фронтальный	сентябрь	Совещание при директоре
Наполняемость студий по интересам	ПДО	персональный	сентябрь	Совещание при директоре
Проведение инструктажа по ТБ. Оформление необходимой документации	ПДО	тематический	сентябрь	Совещание при руководителе
Оформление и ведение журнала учета работы ПДО	ПДО	тематический	Октябрь (далее ежемесячно)	Совещание при директоре
Учебно-воспитательная работа технической направленности .	Морева Н.А. Галимуллин И.Х.	индивидуальный	ноябрь	Совещание при директоре
Качество учебно-воспитательного процесса в работе ПДО художественной направленности	Морева Н.А. Воробьева Е.А.	Тематический персональный	декабрь	Педсовет
Сохранность контингента по итогам I полугодия.	ПДО	фронтальный	январь	Педсовет
Индивидуальная работа с обучающимися в студиях.	ПДО	тематический	февраль	Совещание при руководителе
Соответствие практических умений детей с требованиями программ.	Воробьева Е.А. Самсонова К.Р.	теметический	март	Совещание при руководителе
Самообразование ПДО	Все педагоги	тематический	апрель	Педсовет
Выполнение общеобразовательных программ на конец учебного года.	Все педагоги	фронтальный	май	Педсовет
Проведение итоговой и промежуточной аттестации обучающихся. Состояние рабочей документации на конец учебного года.	Все педагоги	фронтальный	май	Педсовет

V.Социальное партнёрство: взаимодействие с социальными организациями региона, федерации.

Цель: развитие дополнительного образования через социально-образовательное партнёрство с различными образовательными и иными организациями города

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1	Составление договоров о сотрудничестве, сетевом взаимодействии, согласование ДООП	август –сентябрь	Директор
2	Совместные мероприятия	В течение учебного года	ПДО

VI.Информатизация деятельности Учреждения. Издательское дело.

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1	Обновление содержания сайта	не реже 1 раза в месяц	директор ПДО
2	Размещение и редактирование информации на сайте Учреждения в разделе новости, на страничках отделов	не реже 1 раза в месяц	ПДО
3	Создание электронного документооборота	систематически	директор
4	Подготовка и издание методической продукции	в течение уч. года	ПДО

VII.Работа по охране труда и технике безопасности, профилактике травматизма.

Цель: формирование культуры безопасности у работников Учреждения, обеспечение комплексной безопасности учреждения.

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения
1. Делопроизводство по ОТ, ТБ и ЧС.		
1.1	Систематизации нормативной базы по ОТ, ПБ и ЧС	сентябрь, в течение уч. года
1.2	Обновление инструкций по охране труда для обучающихся, работников Учреждения	в течение учебного года по мере необходимости
1.3	Внесение изменений в документации	мере необходимости
1.4	Ведение протоколов заседаний комиссии по охране труда	по плану
2. Соблюдение санитарно-гигиенических норм, норм пожарной безопасности		

2.1	Поверка и перезарядка огнетушителей	Апрель
2.2	Контроль за состоянием охраны труда, соблюдением санитарно-гигиенических норм, норм пожарной безопасности	систематически
2.3	Готовность помещений к новому учебному году	август
2.4	Контроль за электробезопасностью в Учреждении	систематически
2.5	Проверка помещений Учреждения на соответствие требованиям по ОТ и ПБ	систематически
2. Меры по улучшению охраны здоровья учащихся, работников, профилактике травматизма		
3.1	Контроль за комплектованием аптечки	сентябрь
3.2	Проведение медосмотра работников	октябрь
3.3	Инструктажи по ОТ и ТБ, ПБ, электробезопасности с работниками Учреждения (вводный, на рабочем месте, повторный, т.п)	по плану специалиста по ОТ
3.4	Обучение мерам ТБ, ПБ, электробезопасности	апрель
3.5	Проведение практических занятий с обучающимися, работниками Учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара, непредвиденных обстоятельств	по плану специалиста по ОТ, не реже 2 раз в году
3.6	Проведение инструктажей по ТБ с обучающимися	сентябрь, декабрь, по мере необходимости
3.7	Контроль за ТБ на занятиях по физкультурно-спортивной направленности	по плану ВК

VIII. Укрепление материально-технической базы.

Цель: обеспечение бесперебойной работы Учреждения, учёта материальных ценностей

№	содержание работы	сроки	ответственный
1	Подготовка учреждения к учебному году	август	директор
2	Работа по обеспечению ОТ и ТБ, ПБ	в течение года	директор
3	Текущий ремонт	июль – август	директор
4	Инвентаризация материальных ценностей, списание по актам	по плану бухгалтерии	Ответственный по УО, директор
5	Заключение договоров по содержанию здания	январь	директор
6	Приобретение хозяйственного инвентаря, санитарных средств, канцтоваров.	систематически	директор
7	Мелкий ремонт оборудования, инвентаря	по мере необходимости	Раб. по зданию
8	Составление плана хозяйственной деятельности на текущий год	январь	Директор
9	Благоустройство прилегающей территории	Сентябрь, апрель-май	Директор ЦДО

IX. Работа с кадрами.

Цель: организация, ведение и хранение документации по кадрам; обеспечение ведения документации по кадрам в соответствии с действующими положениями и инструкциями с использованием современной вычислительной техники.

№	содержание работы	сроки
1	Текущая работа с документацией : ведение - книг приказов по ЛС и ОД; - личных дел и трудовых книжек сотрудников; - базы данных по сотрудникам; установленную отчетную документацию по кадрам	постоянно
2	Отчеты в статистику, пенсионный фонд, РЦВР, воспитательный отдел УО	Ежемесячно По запросу
3	Сбор, обработка информации по наличию (отсутствию) сведений о судимости	При приеме
4	Сверка информации о военнослужащих с военкоматами	систематически
5	Утверждение тарификации, недельной нагрузки, штатного расписания	сентябрь
6	Утверждение графика отпусков, графика сторожей.	январь
7	Обеспечение кадрами	По мере необходимости
8	Выпуск, перевыпуск зарплатных карт Мир (работа в системе Орион)	Директор По мере необходимости