

Утверждаю:  
Директор МОБУДОДТ  
Приказ № 24 от 31.01.2022

### Блок «Воспитание и социализация»

«Деятельность по развитию и воспитанию детей с особыми образовательными потребностями»

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
Задача: выявление интеллектуально-одаренных детей			
1	Муниципальный этап краевой выставки технических идей и разработок школьников «Сибирский техносалон»	18 февраля	Юзикова А.В. Крупенин А.Р. Смердова Н.В.
2	Конкурс – выставка технического творчества младших школьников «Чудеса Технограда»	18 – 22 апреля	Юзикова А.В. Крупенин А.Р. Смердова Н.В.
3	Межрегиональный конкурс юных техников-изобретателей Енисейской Сибири	С 20.12.2021 по 15.03.2022	Юзикова А.В. Крупенин А.Р. Смердова Н.В.
4	Конкурс для учащихся старших классов «Радио»	Май	Юзикова А.В. Крупенин А.Р. Смердова Н.В.
Задача: выявление и развитие творчески одаренных детей			
1	Выставка работ изобразительного творчества «Пушкиниана –2022»	21 февраля – 4 марта	Юзикова А.В. Крупенин А.Р. Смердова Н.В.
2	Муниципальный этап краевого фестиваля искусств «Таланты без границ»	март	Юзикова А.В. Крупенин А.Р. Смердова Н.В.
3	Фестиваль эстрадного и народного творчества «Музыкальная капель»	25 март	Юзикова А.В. Крупенин А.Р. Смердова Н.В.
4	Международный фестиваль патриотической песни и музыкального произведения детского и молодежного творчества «Молодые таланты	Региональный этап до 25 апреля	Юзикова А.В. Крупенин А.Р.

	Отечества»		Смердова Н.В.
5	Выставка декоративно-прикладного творчества «Планета Выдумка»	14 ноября – 23 декабря	Юзикова А.В. Крупенин А.Р. Смердова Н.В.
6	Детский фольклорный фестиваль «Минусинские Заигравушки»	28 – 30 ноября	Юзикова А.В. Крупенин А.Р. Смердова Н.В.ООУ
7	Фестиваль «Пушкиниана – 2022», конкурс чтецов и исследовательских работ.	24 – 25 февраля	Юзикова А.В. Крупенин А.Р. Смердова Н.В
8	Муниципальный этап Краевой акции «Зимняя планета детства»	13 декабря – 30 января	Юзикова А.В. Крупенин А.Р. Смердова Н.В
9	V Всероссийский литературный конкурс «Звезда Арктики-Умка» (с 5 до 18 лет)	До 31 января	Юзикова А.В. Крупенин А.Р. Смердова Н.В
10	Всероссийский конкурс юных чтецов «Живая классика»	7-8 апреля	Юзикова А.В. Крупенин А.Р. Смердова Н.В
Задача: выявление и развитие социальной одаренности			
1	Городской форум «Образ современного человека»	18 марта	Юзикова А.В. Крупенин А.Р. Смердова Н.В
2	Муниципальный этап Всероссийского конкурса молодежных авторских проектов и проектов в сфере образования, направленных на социально-экономическое развитие российских территорий «Моя страна-моя Россия»	17 марта	Юзикова А.В. Крупенин А.Р. Смердова Н.В
3	Интеллектуальная игра «Что? Где? Когда?» на тему «Экология»	28 января	Юзикова А.В. Крупенин А.Р. Смердова Н.В
Задача: стимулирование развития одаренных детей и профилактика правонарушений и безопасного поведения с огнем и на дороге			
1	Конкурс средств наглядной агитации по пожарной безопасности и пропаганды среди учащихся	До 20 апреля	Юзикова А.В. Крупенин А.Р. Смердова Н.В
2	Размещение по итогам конкурса лучшей противопожарной	До 1 мая	Юзикова А.В.

	наглядной агитации на стенах образовательных организаций		Крупенин А.Р. Смердова Н.В.
3	Конкурс светоотражающих моделей «Засветись»	Октябрь	Юзикова А.В. Крупенин А.Р. Смердова Н.В.
Задача: обеспечение участия обучающихся в мероприятиях военно-патриотической направленности			
1.	Конкурс рисунков, плакатов «Этих дней не смолкнет слава!»	апрель	Юзикова А.В. Крупенин А.Р. Смердова Н.В.
Задача: содействие воспитанию подрастающего поколения в духе патриотизма, гражданской ответственности и готовности к служению Отечеству с опорой на духовно-нравственные основы и ценности российского казачества; обеспечение участия российского казачества в реализации государственной молодежной политики			
1	Организация участия творческих коллективов во Всероссийском конкурсе-фестивале казачьего молодежного творчества «Казачок» в случае его проведения по решению Министерства просвещения Российской Федерации.	ежегодно	Юзикова А.В. Крупенин А.Р. Смердова Н.В.

### **Блок «Контрольно-аналитическая деятельность»**

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
Задача: мониторинг условий реализации общеобразовательных программ дополнительного образования			
1	Сбор и анализ результатов отчета о самообследовании учреждении дополнительного образования за 2022г.	до 25 марта	Левицкая О.А. Колбина А.О.
2	Контроль размещения отчетов о самообследовании на сайте учреждения	01.04.	Левицкая О.А. Колбина А.О.
3	Мониторинг планов мероприятий по улучшению качества оказываемых услуг по результатам независимой оценки качества условий образовательной деятельности на 2021-2023 годы	до 15 декабря	Левицкая О.А.
4	Контроль соблюдения СП 2.4.3648-20 (превентивные меры) в учреждении	12.09 -12.10	Левицкая О.А. Узикова Ю.А.
5	Анализ нормативных документов в учреждении, обеспечивающих зачисление обучающихся	01.03	Колбина А.О.
6	Контроль выполнения установленного порядка промежуточной аттестаций обучающихся. Анализ локальных актов учреждения,	январь-февраль	Колбина А.О.

Задача: мониторинг муниципальных механизмов управления качеством образования			
1	Мониторинг: комплекс организационно-профилактических мероприятий, обеспечивающих пожарную безопасность, охрану труда, технику безопасности, антитеррористическую безопасность, сохранение здоровья обучающихся	апрель	Левицкая О.А.
Задача: обеспечение своевременного и качественного предоставления статистической отчетности			
1	Статистический отчет 1- ДО (Сведения об учреждениях дополнительного образования детей)	январь-февраль	Колбина А.О.
2	Статистический отчет 1-ДОП (Сведения о дополнительном образовании и спортивной подготовке детей): -заполнение формы в ОУ, ДОУ, УДО	январь-февраль	Колбина А.О.
3	Отчёт о случаях травматизма, произошедших в ходе образовательного процесса:	ежеквартально	Максимова Е.С.
4	Годовой статистический отчёт о случаях травматизма в учреждении	декабрь	Максимова Е.С.
5	Мониторинг вакцинации, ревакцинации, диспансеризации, реабилитации после COVID 19, заболеваемости гриппом, ОРВИ, коронавирусной инфекцией	В течение года еженедельно по вторникам и пятницам	Левицкая О.А.
Задача: осуществление контрольно-аналитической деятельности в сфере дополнительного образования детей			
1	Проведение независимой оценки качества дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ	С 1 -30 июня	Левицкая О.А. Колбина А.О.
2	Проверка карточек образовательных программ, размещенных в системе «Навигатор дополнительного образования Красноярского края»	Ежегодно по мере размещения карточек	Эпова А.Л.
3	Мониторинг востребованности дополнительных общеобразовательных программ	Ежегодно до 20 сентября	Колбина А.О. Эпова А.Л.
4	Контроль реализации дополнительных общеобразовательных программ в на лицензионных площадках в общеобразовательных учреждениях.	Ежегодно	Колбина А.О.

	Объект контроля	Цель контроля	Сроки проведения контроля	Ф.И.О. ответственного
1	Образовательные программы, рабочие программы	Определение количества часов, выработанных фактически по программе, в сравнении	до 25.09.2021 г. до 25.12.2021 г. до 25.03.2022 г. до 25.05.2022 г.	зам. директора по УВР

		с планом		
2	Рабочие программы и планы воспитательной работы педагогов ДО	Определение степени и качества выполнения	15-20.12.2021 г. 15-20.05.2022 г.	зам. директора по УВР
3	Журналы учета работы педагогов ДО в объединении	Проверка своевременного заполнения журналов в соответствии с требованиями	ежемесячно	зам. директора по УВР,

### *III. Контроль за образовательной деятельностью*

	Объект контроля	Цель контроля	Сроки проведения контроля	Ф.И.О. ответственного
1	Наполняемость групп, сохранность контингента учащихся	Выявление количества учащихся на занятии в соответствии со списочным составом	В течении года	зам. директора по УВР
2	Программно-методическое обеспечение занятия	Соответствие темы и содержания занятий образовательной программе	В течении года	методисты
3	Работа творческих групп учащихся	Степень готовности проектных и творческих работ	февраль - март	Методисты, зам. директора по УВР,
4	Уровень обученности учащихся	Определение уровня знаний, умений и навыков учащихся объединений	апрель - май	зам. директора по УВР
5	Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда	Выявление санитарного состояния кабинетов, наличия документации	сентябрь, май	Ответственный за ОТ, зам. директора по АХЧ

	Объект контроля	Цель контроля	Сроки проведения контроля	Ф.И.О. ответственного
1	Открытые занятия педагогов ДО	Выявление уровня проведения занятия, проверка соответствия плана-конспекта занятия требованиям к содержанию и оформлению	В течении года. по плану проведения открытых занятий	Методисты,
2	Повышение квалификации педагогических работников	Мониторинг прохождения пед.работниками курсов повышения квалификации, участия в семинарах различного уровня в соответствии с планом	В течении года по плану обучения на курсах повышения квалификации, по плану методической деятельности	Методисты,
3	Аттестация педагогических работников	Мониторинг прохождения аттестации руководящими и педагогическими работниками	В течении года по плану аттестации руководящих и педагогических работников	Заместитель по УВР
4	Работа творческих групп педагогов	Наличие разработанных методических, информационных материалов по выбранной тематике	май	Заместитель по УВР, методисты

### Блок «Организационно-управленческий»

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
Задача: организация и проведение муниципальной оценки механизмов управления качеством образования			
1	Разработка и актуализация документов, необходимых для заполнения муниципальной формы сбора первичных данных механизмов управления качеством образования	До 30 апреля	Левицкая О.А. Колбина А.О.
Задача: реализация целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей			
1	Обеспечение содержательного наполнения межведомственного	май- август,	Левицкая О.А.

	муниципального сегмента общедоступного Навигатора дополнительного образования детей	декабрь-январь	Колбина А.О. Эпова А.Л.
2	<p>Организационно-техническое и методическое сопровождение участников системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проверка карточек образовательных программ, размещенных в системе «Навигатор дополнительного образования Красноярского края»;</li> <li>• исправление неверных данных в личных кабинетах родителей и удаление лишних личных кабинетов.</li> </ul>	<p>В течение года</p> <p>ежегодно по мере размещения карточек по мере необходимости</p>	Эпова А.Л.
3	<p>Проведение вебинаров и консультирование ответственных за работу в АИС Навигаторе по:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• переходу на новый учебный год</li> <li>• переходу на новый финансовый год (участники системы ПФДОД)</li> <li>• заключению договоров об образовании в рамках системы ПФДОД</li> </ul>	В течение года	Макарова Н.С.
4	<p>Организация контроля за деятельностью ответственных лиц по работе в АИС Навигатор:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• переход на новый учебный год (отчисление детей с одногодичных программ, перевод детей на новый учебный год в многолетних программах)</li> <li>• переход на новый финансовый год (участники системы ПФДОД)</li> <li>• заключение договоров об образовании в рамках системы ПФДОД</li> </ul>	<p>В течении года</p> <p>июнь-июль;</p> <p>декабрь-январь</p> <p>ежегодно: основной период сентябрь, январь;</p>	Левицкая О.А.
5	<p>Информационно-просветительская работа:</p> <p>Систематическое размещение информации для детей, родителей и педагогов о происходящих изменения в области дополнительного образования (заметки, статьи, опросы, анкеты на выявление способностей и т.д.) в социальных сетях в группе Vk и на странице Instagram.муниципального опорного центра дополнительного образования детей г. Минусинска.</p>	В течение года	Макарова Н.С.
6	<p>Организация регистрации (подписка) родителей, обучающихся, педагогов дополнительного образования в социальных сетях в группе Vk и на странице Instagram муниципального опорного центра дополнительного образования детей г. Минусинска.</p>	В течение года	Эпова А.Л.
7	<p>Организация и проведение проектных сессий по обновлению содержания дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с</p>	В течение года	Макарова Н.С.

	особенностями социально-экономического развития города и края.		
Задача: организация деятельности учреждения по решению оперативных задач, реализации планов работ			
1	Совещание в учреждении	2 раза в месяц, пятница	Левицкая О.А. Колбина А.О.
Задача: предупреждению коррупции в системе образования города			
1	Мониторинг и анализ исполнения законодательства о борьбе с коррупцией	Постоянно	Левицкая О.А.
2	Размещение информации о противодействии коррупции на официальных сайтах и стендах образовательного учреждения	Постоянно	Левицкая О.А.
Задача: формирование финансовой грамотности сотрудников системы и учащихся			
1	Творческий конкурс «Финансовые истории моей семьи» (региональная программа)	с 10 марта по 20 апреля	Левицкая О.А.
2	Организация участия педагогов в ежегодном региональном конкурсе методических разработок по финансовой грамотности в образовательных организациях	в течение года: октябрь-декабрь	Левицкая О.А. Колбина А.О. Юзикова А.В.
3	Организация участия в работе конференции «Финансовая грамотность на Енисее»	ноябрь-декабрь (не менее 25%)	Левицкая О.А.
4	Организация работы площадки по финансовой грамотности на Августовском педагогическом совете	август	Колбина А.О.
5	Организация участия педагогов в работе площадки по финансовой грамотности рамках конференции «Практики развития»	апрель	Колбина А.О.
6	Просветительские мероприятия в рамках Всероссийской недели финансовой грамотности для детей и молодежи	По графику	Левицкая О.А.
7	Просветительские мероприятия в рамках Всероссийской программы «Дни финансовой грамотности в учебных заведениях»	По графику	Левицкая О.А.
8	Проведение просветительских и обучающих мероприятий по финансовой грамотности в различных форматах для детей.	Ежегодно, в течение года (не менее 12 мероприятий)	Левицкая О.А. Юзикова А.В.
9	Участие в проекте «Онлайн-уроки финансовой грамотности. Профессионалы финансового рынка придут в каждую школу»	январь-апрель, сентябрь-декабрь	Немкова И.В.
10	Выработка стратегии увеличения охвата обучающихся в программах учреждения через ПФДО, через разработку программ «нового поколения», краткосрочных модулей	август,	Директор, методисты, педагоги

11	Система совершенствования воспитательной, культурно-досуговой работы учреждения	август,	Директор, методисты
12	Разработка плана работы учреждения на 2022 учебный год	август, сентябрь	зам. директора по УВР
13	Комплектование объединений и утверждение учебной нагрузки педагогов , тарификация	сентябрь	зам. директора по УВР
14	Разработка учебного плана на 2022 учебный год; составление пояснительной записки к учебному плану	сентябрь	зам. директора по УВР
15	Составление календарного учебного плана-графика на 2022 учебный год	сентябрь	зам. директора по УВР
16	Подготовка и составление расписания занятий объединений на 2022 учебный год	сентябрь	педагоги зам. директора по УВР
17	Разработка образовательной программы и программы Воспитательной работы на 2022 учебный год	сентябрь	зам. директора по УВР методисты по ОМР
18	Разработка плана организационно-массовых и воспитательных мероприятий внутри учебных групп на 2022 учебный год	сентябрь	методист по ОМР, педагоги-организаторы
19	Разработка плана методической деятельности на 2022 учебный год	сентябрь	Председатель МС, методисты
20	Рассмотрение рабочих программ и планов воспитательной работы педагогических работников на 2022 учебный год учебный год	сентябрь	директор, зам. директора по УВР, зам. методист по ОМР
21.	Организация и проведение заседаний педагогического совета	1 раз в квартал	зам. директора по УВР
22	Тема: «О задачах на новый учебный год. Профессиональные ответы вызовам времени»	Сентябрь, 9	директор, зам. директора по УВР,
23	Тема: «Повышение эффективности и качества услуг в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование»-«Успех каждого ребёнка»	Ноябрь,23-28	директор, зам. директора по УВР,
24	Тема: «Динамика развития профессиональных цифровых компетенции педагогических кадров в учреждении»	февраль, 15-20	директор, зам. директора по УВР,
25	Тема: Совершенствование форм и способов взаимодействия педагогов, учащихся и родителей в условиях цифровизации обучения, обучение технике педагогического общения в работе с коллегами, учащимися и их родителями.	Апрель,21-25	директор, зам. директора по УВР,

26	Тема: «Об итогах работы. Эффективность системы управления учреждением.»	Июнь,6-12	директор,
27	Организация работы художественного совета учреждения	сентябрь - октябрь	председатель худ. совета
28	Организация и проведение методических совещаний с педагогами	1 раз в месяц	зам. директора по УВР
29	Тема: «Воспитательная программа - как способ формирования гармонично развитой личности»	Октябрь,20-27	методист по ОМР
30	«Создание и реализация индивидуальных образовательных траекторий»	Январь, 15-22	Методисты, педагоги
31	Совершенствование педагогического и методического мастерства через знакомство с современными воспитательными технологиями для повышения качества образования.	Март 23-29	методист по ОМР
32	Организация и проведение административных планёрок, общих собраний работников	1 раз в неделю; 1 раз в квартал	директор
33	Организация и проведение заседаний Совета учреждения	1 раз в квартал	директор, председатель Совета
34	Организация и проведение первичного и повторного инструктажа работников по охране труда, противопожарной безопасности	сентябрь, январь	ответственный по ОТ
35	Организация и проведение занятий с работниками по ГО и ЧС, противопожарной безопасности	по отдельному плану	ответственный по ОТ
36	Составление отчетов: - о мероприятиях за месяц, - о деятельности за 1-е полугодие, год	ежемесячно до 25 числа, декабрь, май	зам. директора по УВР методист по ОМР, методисты, педагоги-организаторы

### Блок «Предоставление государственных (муниципальных) услуг»

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
Задача: создание условий для обеспечения качества предоставления муниципальных услуг, выполнения муниципальных заданий			

1	Формирование предварительного отчета выполнения муниципального задания для проверки сотрудниками экономического отдела МКУ ЦББУ	До 15.декабря	Левицкая О.А. Колбина А.О.
2	Предоставление отчетов о фактическом выполнении муниципального задания учреждения	ежеквартально, по итогам 2021 года не позднее 25.01.	Левицкая О.А. Колбина А.О.
3	Мониторинг выполнения муниципального задания	до 25.01. (годовой отчет) до 01.07. (1 полугодие) не позднее 10.02. года по итогам 2021 года не позднее 10.07. года по итогам 1 полугодия 2022 года	Левицкая О.А. Колбина А.О.
4	Заполнение формы и описательного отчета о реализации молодежной политики подведомственными образовательными учреждениями, в рамках федерального мониторинга 1-Молодежь	до 15.12.2022	Колбина А.О.
5	Заполнение формы № 1-ФК «Сведения о физической культуре и спорте» и описательного отчета в рамках федерального мониторинга 1-ФК	до 20.12.2022	Колбина А.О.
Задача: Обеспечение эффективного функционирования системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.			
1	Организация обеспечения закрепления средств номинала на сертификат дополнительного образования детей (по факту заключения договора об образовании); пролонгирование действующих договоров об образовании.	Ежегодно январь	Левицкая О.А. Эпова А.Л.
2	Проведение промежуточного контроля на соответствие заявленного количества плановых мест в программах ПФ фактическому количеству заключенных договоров в периоде. (январь-май; сентябрь-декабрь)	конец января- начало февраля. конец марта; мая	Эпова А.Л.
3	Предоставление информации о планируемом количестве заключенных договоров об образовании в периоде (январь-май; сентябрь-декабрь).	До 20 января	Левицкая О.А. Эпова А.Л.
4	Проверка счетов для оплаты на отклонения от нормы часов указанных в договоре об образовании.	Ежемесячно с 01 по 25 число текущего месяца	Левицкая О.А. Эпова А.Л.

		за предыдущий.	
Задача: Организация и проведения летней оздоровительной кампании			
1	Планирование деятельности по организации летней оздоровительной кампании 2021 года	25.01-10.02.	Левицкая О.А.
2	Составление плана подготовки (дорожной карты) к летней оздоровительной кампании 2022г.	до 23.02.2022	Левицкая О.А.
3	Определение состава воспитанников ДДТ на лагеря в период летней оздоровительной кампании.	До 01 апрель.	Левицкая О.А.

### **Блок «Развитие кадрового потенциала системы образования»**

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
Задача: подготовка резерва педагогических и управленческих кадров для трудоустройства в подведомственные образовательные учреждения			
1	Заключение соглашений о прохождении производственной (педагогической) практики обучающихся КГБ ПОУ «Минусинский колледж культуры и искусства» и КГБПОУ Минусинский педагогический колледж имени А. С. Пушкина на базах практики учреждения	до 10.09.2022	Левицкая О.А.
2	Сбор данных по аттестации педагогических работников на 2022-2023 учебный год, сверка данных педагога с ЦОКО	Июнь 2022г.	Колбина А.О.
3	Аттестации педагогических работников, проверка документов и заполнение базы АСА «Педагог»	сентябрь, октябрь, ноябрь, январь, февраль, март	Колбина А.О.
4	Сбор документов на награждение к 23 февраля 2022г. и оформление наградных материалов	с 01.02.2022г. по 08.02.2022г.	Колбина А.О.
5	Сбор документов на награждение к 8 марта 2022г.	15.02.2022г. по 20.02.2022г.	Колбина А.О.
6	Сбор документов на награждение к 1сентября 2022г., августовскому педагогическому совету и оформление наградных материалов	25.07.2022г. по 30.07.2022г.	Колбина А.О.
7	Сбор и оформление наградных документов на день учителя, день дошкольного работника	сентябрь	Колбина А.О.
Задача: развитие профессиональной компетентности педагогических работников по формированию и оценки функциональной грамотности обучающихся			
1	Открытый городской педсовет (он-лайн формат) «Внешние оценочные процедуры как инструмент мотивации »	Март 2022	Колбина А.О.
2	Педагогическая мастерская для школьных команд по	Ежемесячно, начиная с января	Левицкая О.А.

	формированию функциональной грамотности по направлениям: читательская, математическая, финансовая, естественнонаучная грамотности, глобальные компетенции, креативное мышление с учетом преемственности по уровням ОО и в интеграции ОО и дополнительного образования	2022 года	Колбина А.О.
3	Межмуниципальные педагогические чтения «Формирование функциональной грамотности как стратегия развития современного образования»	Сентябрь 2022	Колбина А.О.
4	Семинар-совещание по подведению промежуточных итогов	Ноябрь 2022	Колбина А.О.
5	Повышение квалификации педагогических работников по вопросам формирования функциональной грамотности через обучение на треках ЦНППМ, курсах ПК	В течение года	Колбина А.О.
6	Проведение муниципальной конференции «Функциональная грамотность – вызовы и эффективные практики	Март	Колбина А.О.
7	Повышение квалификации педагогических работников по вопросам формирования функциональной грамотности через обучение на треках ЦНППМ, курсах ПК	В течение года	Колбина А.О.
8	Организация работы методических площадок по разным видам ФГ с целью оформления и диссеминации положительного опыта по формированию и оценке ФГ	В течение года	Колбина А.О.
9	Методические совещания оперативного характера по работе с РЭШ (банком заданий для оценки ФГ)	В течение года	Колбина А.О.
Задача: Создание организационно-методических условий для развития педагогических компетенций работников системы дополнительного образования.			
1	Презентация итогов реализации ИОМ на методическом совете ОУ.	В течение года	Колбина А.О.
2	Организация и проведение обучающих семинаров для методистов, педагогов дополнительного образования «Особые потребности и специальные условия при реализации программ дополнительного образования для детей с ОВЗ разных нозологических групп» 6 семинаров; «Обновление содержания и технологий дополнительных общеобразовательных программ» 6 семинаров.	В течение года по отдельному плану	Левицкая О.А. Колбина А.О. Макарова Н.С.

3	<p>Организационно-техническое и методическое сопровождение участников системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проверка карточек образовательных программ, размещенных в системе «Навигатор дополнительного образования Красноярского края»;</li> <li>• исправление неверных данных в личных кабинетах родителей и удаление лишних личных кабинетов.</li> </ul>	<p>В течение года</p> <p>ежегодно по мере размещения карточек</p> <p>ежедневно</p>	Макарова Н.С.
4	<p>Проведение вебинаров и консультирование ответственных за работу в Навигаторе по:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• переходу на новый учебный и новый финансовый год</li> <li>• заключению договоров об образовании в рамках системы ПФ</li> </ul>	Июнь-июль; с ноября по январь август	Левицкая О.А. Макарова Н.С.
Задача: Организация обновления воспитательного процесса с учетом современных достижений науки и на основе отечественных традиций.			
1	Составление планов воспитательных мероприятий на 2022-2023 уч. год	Май 2022 г.	Юзикова А.В.
1.	Проведение заседаний методического совета учреждения	1 раз в два месяца, либо экстренно в посл. Пятницу 2го месяца	Председатель методсовета, методисты
2.	Участие в городских методических мероприятиях	На основании заявок	Председатель методсовета, методисты
3.	Разработка, принятие и утверждение проекта «Повышение эффективности внутренняя система оценки качества образования»	сентябрь - декабрь	методический совет
4.	Создание и организация творческих групп, проектных групп педагогов, планирование и сопровождение данной деятельности	сентябрь, по плану работы	методический совет
5.	Корректировка рабочих дополнительных образовательных программ	сентябрь - октябрь	методисты
6.	Оказание консультационной, методической помощи педагогам дополнительного образования в разработке (апробировании) РАБОЧИХ дополнительных образовательных программ и другой методической продукции	в течение учебного года	методист, зам. директора по УВР

7.	Совершенствование диагностических материалов к программам промежуточной аттестации учащихся	март - апрель	методисты, педагоги
8.	Апробация и внедрение элементов инновационных технологий обучения в образовательно-воспитательный процесс	в течение учебного года	методисты, зам. директора по УВР
9.	Рецензирование дополнительных образовательных программ	в течение учебного года	методист, зам. директора по УВР
10.	Оказание методической помощи педагогам в подготовке открытых занятий, воспитательных мероприятий	по графику	методисты по ОМР,
11.	Проведение анализа открытых занятий (мероприятий) педагогов, педагогов-организаторов	по графику	Методисты по ОМР, заместитель по УМР
12.	Оказание консультационной, методической помощи педагогам в накоплении и систематизации информационного и дидактического материалов, оценочных инструментов и др. документов	в течение учебного года	методисты,
13.	Оказание консультационной, методической помощи педагогическим работникам в подготовке документации для аттестации	по плану аттестации	зам. директора по УВР
14.	Оказание консультационной, методической помощи педагогам и учащимся в подготовке к различным конкурсам	в течение учебного года	методисты по ОМР, педагоги-организаторы
15.	Подготовка, организация и проведение методических мероприятий для педагогов	в течение учебного года	методисты,
16.	Организация работы по самообразованию педагогов с целью повышения их педагогического мастерства и методической грамотности	в течение учебного года	методисты,
17.	Разработка Положений и условий проведения: Различных конкурсных и соревновательных мероприятий	в течение учебного года	методист по ОМР педагоги
18.	Разработка и обновление сценариев организационно-массовых мероприятий	в течение учебного года	педагоги-организаторы
19.	Подготовка материалов для пополнения сайта	в течение учебного года	методисты, педагоги-организаторы, педагоги
20.	Составление заявок на курсы повышения квалификации педагогов	сентябрь, декабрь, май	методисты,
21.	Составление отчетов о методической работе учреждения	декабрь, май	Председатель методсовета,

### Блок «Финансово-хозяйственная деятельность»

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
Задача: обеспечение своевременной выплаты заработной платы			
1	<p>Своевременное предоставление документов в МКУ «ЦББУ» для предоставления заработной платы за 1 половину месяца (предоставляемые документы списком на сотрудников должны быть составлены в алфавитном порядке; документы должны соответствовать унифицированной форме, исключить орфографические ошибки; предоставляемые документы в расчетную группу должны быть подписаны экономистом):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Табель учета рабочего времени (в т.ч. своевременное отражение в таблице отсутствие сотрудника в связи с уходом на больничный лист).</li> <li>• Приказы на стимулирующие выплаты на месяц, квартал.</li> <li>• Приказы на отпуска, кто идет в отпуск до 13 числа следующего месяца.</li> <li>• Приказы на увольнение (основных работников, по внутреннему совместительству должны предоставляться заранее, или в день увольнения, не позднее 12-00, т. к. казначейство в пятницу работает до 15-00.) При увольнении в обязательном порядке табель на увольняющегося сотрудника</li> </ul>	<p>Январь до 14.01.2022  Февраль до 11.02.2022  Март до 11.03.2022  Апрель до 14.04.2022  Май до 13.05.2022  Июнь до 15.06.2022  Июль до 13.07.2022  Август до 12.08.2022  Сентябрь до 14.09.2022  Октябрь до 13.10.2022  Ноябрь до 11.11.2022</p>	<p>Левицкая О.А.  Колбина А.О.  Соболева Ж.А.</p>
2	<p>Своевременное предоставление документов в МКУ «ЦББУ» для предоставления заработной платы за 2 половину месяца:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Табель учета рабочего времени (своевременное отражение в таблице отсутствие сотрудника в связи с уходом на больничный лист).</li> <li>• Приказы на отпуска, кто идет в отпуск до 28 числа следующего месяца.</li> <li>• Приказы на увольнение (основных работников, по внутреннему совместительству должны предоставляться</li> </ul>	<p>Январь до 21.01.2022  Февраль до 18.02.2022  Март до 23.03.2022  Апрель до 20.04.2022  Май до 20.05.2022  Июнь до 22.06.2022</p>	<p>Левицкая О.А.  Соболева Ж.А.</p>

	заранее, или в день увольнения, не позднее 12-00, т. к. казначейство в пятницу работает до 15-00.) При увольнении в обязательном порядке табель на увольняющегося сотрудника	Июль до 22.07.2022 Август до 24.08.2022 Сентябрь до 21.09.2022 Октябрь до 21.10.2022 Ноябрь до 23.11.2022 Декабрь до 09.12.2022	
3	Предоставление листов самооценки руководителей образовательных организаций в рабочую группу для выплат стимулирующего характера	Ежеквартально до 10 числа	Левицкая О.А.
Задача: обеспечение своевременной оплаты поставщикам услуг			
1	Предоставление документов на оплату поставщикам в МКУ «ЦББУ»: <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключенные контракты (договора) на поставку товара, оказание работ услуг;</li> <li>• счета, счета-фактуры, товарные накладные, УПД</li> <li>• счета, счета-фактуры по коммунальным услугам</li> </ul>	в течении 3 дней после свершившегося факта;  не позднее следующего дня	Узикова Ю.А.
Задача: соблюдение сроков по своевременному и полному размещению информации на официальном сайте bus.gov.ru			
1	Проведение проверки по своевременному и полному размещению информации на сайте bus.gov.ru. Размещение недостающей информации на официальном сайте bus.gov.ru	Постоянно, в 5-ти дневный срок с даты изменения	Левицкая О.А. Максимова Е.С. Литвинова М.А.
Задача: достоверное и своевременное отражение в бухгалтерском учете информации о контрактах (договорах), заключенных учреждениями			
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ведение учреждением реестра заключенных контрактов (договоров);</li> <li>• сверка реестра контрактов (договоров) с сотрудником финансового отдела</li> </ul>	постоянно  ежеквартально до 10 числа	Узикова Ю.А.
Задача: исполнение сметы доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности учреждений			
1	Составление плана ФХД по суммам поступлений и выплат по бюджетным и автономным учреждениям на очередной финансовый год с расшифровкой по каждой экономической статье бюджетной классификации	октябрь	Левицкая О.А. Литвинова М.А.
2	Составление штатного расписания в соответствии с лимитами по труду, расчет фонда заработной платы. Предоставление приказов	До 20 января	Левицкая О.А. Литвинова М.А.

	по утверждению штатного расписания и предельного количества баллов. Расчет среднего размера должностного оклада з/п основного персонала.		
3	Доведение плановых показателей до учреждения. Составление соглашений и графика финансирования. Осуществление анализа плановых показателей по учреждению. Учет ассигнований и лимитов.	на начало года в течении 10 дней, и по мере изменения	Левицкая О.А. Литвинова М.А.
4	Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности учреждения на основе данных бухгалтерского учета и отчетности и статистических данных. Подготовка предложений по устранению недостатков в расходовании средств и выявлении факторов экономии и перерасхода средств. Выявление резервов и намечаются меры по обеспечению режима экономии.	по мере изменения в течении 10 дней	Левицкая О.А. Узикова Ю.А.
5	Внесение изменений в ПФХД Заключение дополнительных соглашений при корректировки бюджетных ассигнований	по мере изменения в течении 10 дней	Левицкая О.А. Узикова Ю.А.
6	Подготовка периодической отчетности по формам в установленные сроки	по мере изменения в установленные сроки	экономист
7	Финансирование денежных средств, согласно заявок	еженедельно	Левицкая О.А. Узикова Ю.А. Литвинова М.А.
Задача: обеспечение общего осмотра здания образовательного учреждения в весенний и осенний период			
1	Проведение общего осмотра зданий образовательных учреждений в весенний и осенний период	01.04.2022-30.04.2022 01.09.2022-30.09.2022	Левицкая О.А. инженер по ремонту МКУ « Центр образования»
Задача: обеспечение промывки системы отопления здания образовательного учреждения			
1	Проведение промывки отопления зданий образовательных учреждений	По окончании отопительного сезона и до 01.08.2022	Левицкая О.А. Узикова Ю.А. МКУ«Центр образования»
Задача: обеспечение антитеррористической защищенности образовательных учреждений			
1	Завершение оборудования общеобразовательных организаций системами видеонаблюдения в соответствии с ГОСТ Р 51558-2014 «Средства и системы охранное телевизионные. Классификация. Общие технические требования. Методы испытания» и системами	Общеобразовательные учреждения до 01.12. 2022 г.,	Левицкая О.А., Щука С.В.

	контроля и управления доступом		
Задача: обеспечение качественного учета основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, ценностей, находящихся на забалансовых счетах учреждений			
1	Предоставление первичных документов от поставщика, физического лица, по договору дарения (пожертвования), в рамках безвозмездной передачи, от учредителя, от имущества казны, от списания МЗ путем изготовления основного средства, поступление основных средств при возмещении причиненного ущерба, оприходование неучтенных излишков при инвентаризации, строительство, реконструкция, модернизация, достройка, дооборудование основного средства.	В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов	Левицкая О.А. Узикова Ю.А.
2	Предоставление первичных документов от: подрядной организации, юридического лица, физического лица (ремонт основного средства: восстановление эксплуатационных характеристик объекта в связи с физическим износом отдельных узлов деталей и т.д.).	В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов	Левицкая О.А. Узикова Ю.А.
3	Выбытие (списание) основного средств: на основании заключения комиссия по поступлению и списанию активов учреждения по поступлению и списанию нефинансовых активов, руководствуясь нормативными документами, заключениям независимого эксперта: списание основного средства, не соответствующего критериям актива, в результате физического или морального износа, частичной ликвидации (разукомплектации), в результате недостачи, порчи хищения, безвозмездной передачи, в результате стихийных бедствий иных чрезвычайных обстоятельств.	В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов	Левицкая О.А. Узикова Ю.А.
4	Переоценка основных средств (изменение балансовой стоимости)	В соответствии с законодательством РФ сроки и порядок устанавливаются Правительством РФ	Левицкая О.А. Узикова Ю.А., комиссия по поступлению и списанию активов, начальник отдела основных средств и материалов, бухгалтер по обслуживаемому учреждению
5	Инвентаризация основных средств (сохранность основных средств в учреждении)	Плановая, ежегодно перед составлением годовой отчетности.	Левицкая О.А. Узикова Ю.А., комиссия по инвентаризации, бухгалтер

	<p>Приказ руководителя учреждения</p> <p>Приказ руководителя УО, план работы надзорных органов</p>	<p>Не позднее трех рабочих дней до начала.</p> <p>Внеплановая инвентаризация по решению руководителя учреждения или по требованию контролирующих органов, при смене материально-ответственного лица (на день приемки передачи), при установление факта хищения, злоупотребления, в случаи стихийного бедствия, пожара, аварии и т.д.</p>	<p>МКУ «ЦББУ»</p>
6	<p>Реализация стандарта «Нематериальные активы» (предназначенные для неоднократного и постоянного использования), приносящих экономическую выгоду, в случае возможности идентификации (выделения) от другого имущества (объектов нефинансовых активов), продолжительностью 12 месяцев и более.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Формирование акта поступления в учреждение нематериальных активов (от юридического и физического лица на основании первичных документов).</li> <li>• Постановка на учет нематериальных активов осуществляется на основании первичных документов</li> </ul>	<p>В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов</p> <p>В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов</p>	<p>Левицкая О.А. Узикова Ю.А., комиссия по поступлению и списанию активов</p> <p>Начальник отдела основных средств и материалов, бухгалтер по обслуживаемому учреждению</p>
7	<p>Выбытие нематериального актива в результате морального устаревания, прекращение прав пользования неисключительным правом, безвозмездная передача</p>	<p>В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов</p>	<p>Левицкая О.А. Узикова Ю.А., комиссия по поступлению и списанию активов, начальник отдела основных средств и материалов, бухгалтер по обслуживаемому учреждению</p>
8	<p>Инвентаризация нематериального актива (сохранность</p>		

	<p>нематериального актива) с целью выявления фактического наличия с данными бухгалтерского учета.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• На основании приказа руководителя учреждения (не позднее трех рабочих дней до начала инвентаризации)</li> </ul>	<p>Плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности.</p> <p>Внеплановая инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов, при смене материально-ответственного лица (на день приемки передачи), при установлении факта хищения, злоупотребления, в случае стихийного бедствия, пожара, аварии и т.д.</p>	<p>Левицкая О.А. Узикова Ю.А., комиссия по инвентаризации, бухгалтер МКУ «ЦББУ»</p>
9	<p>Учет произведенных активов (земля – постоянное бессрочное пользование). Поступление объектов произведенных активов: при закреплении земли на праве оперативного управления или изменения кадастровой стоимости земли на основании приказов, постановлений.</p>	<p>В день совершения операции или на следующий день.</p>	<p>Левицкая О.А. Узикова Ю.А., комиссия по поступлению и списанию активов, начальник отдела основных средств и материалов, бухгалтер по обслуживаемому учреждению</p>
10	<p>Инвентаризация произведенного актива (с целью выявления фактического наличия с данными бухгалтерского учета):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• На основании приказа руководителя учреждения</li> </ul>	<p>Плановая ежегодно перед составлением годовой отчетности;</p> <p>Внеплановая инвентаризация проводится по решению руководителя учреждения или по требованию контролирующих органов, при смене материально-</p>	<p>Левицкая О.А. Узикова Ю.А., комиссия учреждения по инвентаризации, бухгалтер МКУ «ЦББУ»</p>

		ответственного лица(на день приемки передачи ),при установление факта хищения ,злоупотребления, в случаи стихийного бедствия, пожара, аварии и т.д.	
11	<p>Принятие материальных запасов к бухгалтерскому учету:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Предоставление первичных документов (отражен факт израсходованных материальных запасов, пришедших в негодность в результате физического износа, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, реализации макулатуры, металлолома, безвозмездная передача от поставщика, физического лица, изготовление материальных запасов хозяйственным способом; заполнение путевых листов производится водителем, утверждается руководителем учреждения (пройденные км), в рамках безвозмездной передачи, в результате списания основных средств, при выявление излишек, или недостачи.</li> <li>• Принятия к учету материальных запасов на основании первичных документов по фактической стоимости.</li> <li>• списание материальных запасов по фактической стоимости (обработка путевых листов осуществляется бухгалтером МКУ «ЦББУ», ГСМ (бензин) списывается на основании путевых листов, списания бензина возможна также на основании приказа и акта списания (на бензогенераторы, триммеры). списание материальных запасов с бухгалтерского учета осуществляется на основании документов предоставленных учреждением, подтверждающих факт использования материальных запасов на нужды учреждения .</li> </ul>	В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов	<p>Левицкая О.А. Узикова Ю.А., комиссия по поступлению и списанию активов</p> <p>Начальник отдела основных средств и материалов, бухгалтер по обслуживаемому учреждению</p>
12	Контроль результатов произошедших фактов хозяйственной жизни (в частности, при передаче объектов основных средств в пользование Министерством образования Красноярского края, в рамках отношений по операционной аренде (срочные договоры аренды (договоры безвозмездного пользования), предусматривающие возврат объектов аренды (переданных		

	<p>материальных ценностей) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Предоставление первичных документов на право пользования активами.</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>• Отражения факта в бухгалтерском учете на основании первичных документов и нормативным документам.</li> </ul>	<p>В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов  В течение трех рабочих дней после предоставления документации</p>	<p>Левицкая О.А.  Узикова Ю.А., комиссия по поступлению и списанию активов</p> <p>Начальник отдела основных средств и материалов,  бухгалтер по обслуживаемому учреждению</p>
--	--	--	---