

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

**Принят**  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 05.09.2023

**Утверждено:**  
Приказом № 95-ОД от 05.09.2023  
Директор МБУДО «ДШИ «Этнос»  
\_\_\_\_\_ А.А. Ворохова

**Изменения утверждены:**  
Приказом № 168-ОД от 26.12.2023  
Директор МБУДО «ДШИ «Этнос»  
\_\_\_\_\_ А.А. Ворохова

**ЕДИНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ**  
**(с изменениями от 26.12.2023 г.)**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Детская школа искусств «Этнос»**  
**на 2023-2024 учебный год**

Южно-Сахалинск, 2023

## Оглавление

<b>1. Общий раздел</b> .....	<b>4</b>
1.1. Виды деятельности (по Уставу): .....	4
1.2. Цель деятельности (по Уставу): .....	4
1.3. Приоритеты деятельности в 2023-2024 учебном году: .....	4
1.4. Основные задачи на 2023-2024 учебный год: .....	4
<b>2. Административно-управленческая деятельность</b> .....	<b>5</b>
2.1. Программа заседаний педагогического совета .....	5
2.2. Программа административных совещаний .....	6
2.3. Подготовка общей плановой и отчетной документации .....	9
2.4. План проведения внутренних проверок .....	10
2.5. Программа мероприятий и контроля в области нормативно-правового обеспечения, договорных отношений, закупок товаров, работ и услуг .....	10
2.5.1. Мероприятия .....	10
2.5.2. Контроль .....	14
2.6. Программа мероприятий и контроля по обеспечению комплексной безопасности .....	15
2.6.1. Мероприятия по пожарной и электробезопасности .....	15
2.6.2. Мероприятия по ГО и ЧС, антитеррористической защищенности .....	16
2.6.3. Контроль .....	17
2.7. Программа мероприятий и контроля в области антикоррупционной деятельности .....	17
2.7.1. Мероприятия .....	17
2.7.2. Контроль .....	21
<b>3. Учебно-методическая деятельность, контроль</b> .....	<b>22</b>
3.1. Учебная деятельность .....	22
3.1.1. Мероприятия .....	22
3.1.2. Контроль .....	26
3.2. Методическая деятельность .....	26
3.2.1. Методические мероприятия .....	26
3.2.2. План проведения Единых методических дней .....	29
3.2.3. Обобщение педагогического опыта .....	29
3.2.4. Аттестация педагогических работников .....	30
3.2.5. Повышение квалификации педагогических работников .....	31
3.2.6. Открытые уроки .....	32
3.2.7. Контроль .....	32
3.2.8. Работа библиотеки .....	33
3.2.9. Контроль .....	34
<b>4. Концертно-конкурсная и культурно-просветительская деятельность, контроль (отдел концертной и культурно-просветительской работы)</b> .....	<b>35</b>
4.1. Концертные и культурно-просветительские мероприятия .....	35
4.2. Конкурсные мероприятия .....	36
4.3. Мероприятия по обеспечению концертно-конкурсной деятельности учебно-творческих коллективов (костюмы: пошив, ремонт, подготовка к выступлениям) .....	38

4.4	Мероприятия по обеспечению концертно-конкурсной деятельности учебно-творческих коллективов (звук и оформление).....	38
4.5	Контроль .....	41
<b>5.</b>	<b>Мероприятия по привлечению контингента и созданию общественного имиджа школы .....</b>	<b>42</b>
<b>6.</b>	<b>Программа мероприятий и контроля финансовой деятельности .....</b>	<b>42</b>
6.1.	Мероприятия .....	42
6.2.	Контроль .....	43
<b>7.</b>	<b>Программа мероприятий и контроля кадровой, архивной и вспомогательных служб .....</b>	<b>44</b>
7.1.	Мероприятия кадровой и архивной службы .....	44
7.1.1.	Аттестация непедagogических работников ( <i>график</i> ).....	50
7.1.2.	Повышение квалификации непедagogических работников ( <i>график</i> ).....	50
7.1.3.	Контроль .....	51
7.2.	Программа мероприятий и контроля по охране труда .....	51
7.2.1.	Мероприятия .....	51
7.2.2.	Контроль .....	59
<b>8.</b>	<b>Программа мероприятий и контроля мероприятий по повышению показателей доступности для инвалидов здания и предоставляемых услуг .....</b>	<b>61</b>
8.1.	Мероприятия .....	61
8.2.	Контроль .....	61
<b>9.</b>	<b>Программа мероприятий и контроля по работе с цифровыми ресурсами, техническому обеспечению реализации ДОП, в том числе по обеспечению защиты ПДн (кабинет технических средств) .....</b>	<b>61</b>
9.1.	Мероприятия .....	61
9.2.	Контроль .....	63
<b>10.</b>	<b>Программа мероприятий и контроля хозяйственной деятельности (хозяйственный отдел) .....</b>	<b>65</b>
10.1.	Мероприятия .....	65
10.2.	Контроль .....	67

## **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):**

предоставление дополнительного образования в области искусств для формирования и развития творческих способностей учащихся, удовлетворения их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном развитии, организации их свободного времени, адаптации к жизни в обществе, профессиональной ориентации, выявления и поддержки детей, проявивших выдающиеся способности.

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

- нормативно-правовое обеспечение всех направлений деятельности школы;
- развитие кадрового потенциала;
- реализация двух видов дополнительных общеобразовательных программ – предпрофессиональных и общеразвивающих;
- концертная, конкурсная и культурно-просветительская деятельность;
- укрепление имиджа школы как учреждения высокой культуры и творческого потенциала.

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

- выполнение муниципального задания в соответствии с установленными качественными и количественными показателями;
- работа в направлении достижения целевых показателей Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года, I этап (2022-2024 годы) в Сахалинской области;
- реализация проектов и мероприятий Программы развития школы 2020-2025 г.г;
- 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, развитию детских творческих коллективов, 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.

## 2. Административно-управленческая деятельность (административно-управленческий отдел)

### 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. О годовом календарном учебном графике на 2023-2024 учебный год.</li> <li>4. О едином плане работы школы на 2023-2024 учебный год.</li> <li>5. О выдвижении кандидатур к присуждению разовой стипендии «Абитуриент»</li> <li>6. Об организации подготовки и проведения основных творческих и конкурсных мероприятий на первую четверть 2023-2024 учебного года.</li> <li>7. О принятии новых (новых редакций) локальных актов.</li> </ol>	Савицкая В.Б. Ворохова А.А. Кузнецова О.Н. Пинещенко А.А.
ноябрь	Об итогах первой четверти.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Об итогах ВШК результативности УВП 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> <li>4. Об аттестации на должность педагог-методист.</li> </ol>	Савицкая В.Б. Ворохова А.А. Кузнецова О.Н. Пинещенко А.А. Белоглазова В.Н.
январь	Об итогах первого полугодия. О профориентационной работе.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Об итогах ВШК результативности УВП за вторую четверть.</li> <li>2. О выполнении МЗ за 2023 год.</li> <li>3. Об организации подготовки и проведения основных творческих и конкурсных мероприятий на второе полугодие 2023-2024 учебного года (в т.ч. о профориентационной работе).</li> <li>4. Об утверждении КОС к итоговой и промежуточной (экзаменационной) аттестации.</li> </ol>	Савицкая В.Б. Ворохова А.А. Кузнецова О.Н. Пинещенко А.А.
апрель	Об итогах третьей четверти. Подготовка к промежуточной и итоговой аттестации.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Об итогах ВШК результативности УВП за третью четверть.</li> <li>2. О подготовке и проведении мероприятий промежуточной и итоговой аттестации.</li> <li>3. О приемной кампании 2024.</li> <li>4. О результатах самообследования за 2023 год.</li> </ol>	Савицкая В.Б. Ворохова А.А. Кузнецова О.Н. Пинещенко А.А.

		5. О выдвижении кандидатур учащихся и УТК на присуждение премий «Конкурс», «Творческая одаренность», «Лучший по предмету», «Выпускник».	
июнь	Об итогах 2023-2024 учебного года.	1. Об итогах ВШК результативности УВП за 2023-2024 учебный год. 2. О результативности методической и творческой деятельности. 3. О переводе и наборе учащихся. 4. О предварительных итогах рейтинга учебных и внеучебных достижений учащихся. 5. О подготовке к новому учебному году, проекте единого плана работы.	Савицкая В.Б. Ворохова А.А. Кузнецова О.Н. Белоглазова В.Н. Пинещенко А.А.

## 2.2. Программа административных совещаний

Дата	Рассматриваемые вопросы	Форма предоставления информации	Ответственные
август	Организационное начало учебного года. Приемка школы.	Акт приемки	Ворохова А.А.
	<a href="#">Готовность школьной библиотеки к началу учебного года: наличие учебной и методической литературы</a>	Справка	Пяк О.
	<a href="#">Готовность учебных кабинетов, помещений школы к новому учебному году: соблюдение санитарного режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности в учебных кабинетах и помещениях школы</a>	Акт, решение комиссии	Сусликов В.А. Киселева Е.В. Журавлев В.С. Андреева В.В.
	<a href="#">Соблюдение порядка и правил приема на обучение в школу, выявление нарушений в работе комиссии по отбору детей. Итоги приемной кампании</a>	Справка	Савицкая В.Б.
	<a href="#">Административно-общественный контроль 3 ступень</a>	Акт, решение комиссии	Киселева Е.В.
сентябрь	<a href="#">Готовность УМК к новому учебному году</a>	Справка	Пяк О. Белоглазова В.Н.
	<a href="#">Административно-общественный контроль 2 ступень</a>	Справка	Киселева Е.В.
	<a href="#">Своевременность и полнота размещения и обновления информации на федеральных сайтах bus.gov.ru, zakupki.gov.ru.</a>	Справка	Попова Н.Ю.
	<a href="#">Ведение официального сайта школы</a>	Справка	Кузнецова О.Н. Белоглазова В.Н. Сусликов В.А.
	<a href="#">Готовность школы к началу отопительного сезона</a>	Справка	Сусликов В.А.

октябрь	<a href="#">Состояние противопожарного режима школы</a>	Справка	Сусликов В.А.
	<a href="#">Санитарно-гигиеническое состояние здания, соблюдение графика и качество генеральных уборок</a>	Справка	Сусликов В.А. Киселева Е.В.
	<a href="#">Выполнение ПФХД, расходование средств субсидии на выполнение МЗ, на иные цели</a>	Справка	Соломонова Е.Н.
	<a href="#">Расходование средств на коммунальные услуги</a>		
	<a href="#">Проверка правильности расчета среднемесячной заработной платы в соответствии со статистическим наблюдением</a>		
	<a href="#">Соблюдение требований действующего законодательства в области обработки ПДн</a>	Справка	Эртен М.В. Журавлев В.С.
	<a href="#">Формирование концертного репертуара УТК</a>	Мониторинг	Пинещенко А.А.
ноябрь	<a href="#">Соблюдение порядка учета операций поступления ОС, проверка законности и своевременности начисления амортизационных отчислений</a>	Акт проверки	Соломонова Е.Н.
декабрь	<a href="#">Соблюдение требований, установленных ФЗ от 05.04.2013г. № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»</a>	Справка	Попова Н.Ю.
	<a href="#">Расходование средств на коммунальные услуги</a>	Справка	Соломонова Е.Н.
	<a href="#">Проверка правильности расчета среднемесячной заработной платы в соответствии со статистическим наблюдением.</a>		
	<a href="#">Административно-общественный контроль 2 ступень</a>	Справка	Киселева Е.В.
	<a href="#">Соблюдение сроков и процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности. Соблюдение сроков прохождения курсовой подготовки</a>	Справка	Белоглазова В.Н. Воловенко Е.А.
	<a href="#">Организация конкурса детских и молодежных хоровых коллективов</a>		Ворохова А.А. Пинещенко А.А.
январь	<a href="#">Целевое расходование внебюджетных средств за 2022 год</a>	Справка	Соломонова Е.Н.
	<a href="#">Выполнение ПФХД, расходование средств субсидии на выполнение МЗ, на иные цели</a>		
	<a href="#">Исполнение плана мероприятий по противодействию коррупции (за календарный год)</a>	Справка	Сусликов В.А.
	<a href="#">Выполнение плана мероприятий («Дорожная карта») по повышению значений показателей доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья здания МБУДО «ДШИ «Этнос» и</a>	Справка	Киселева Е.В. Сусликов В.А. Савицкая В.Б.

	<a href="#">предоставляемых услуг на 2021-2025год (за 2022 год)</a>		Белоглазова В.Н.
	<a href="#">Состояние локальной нормативной правовой базы (актуальное состояние, соблюдение порядка принятия, согласование, утверждение, ознакомление, ведение реестра ЛНБ)</a>	Справка	Попова Н.Ю.
февраль	<a href="#">Соблюдение нормативных требований по антитеррористической защищенности</a>	Справка	Сусликов В.А.
	<a href="#">Административно-общественный контроль 3 ступень</a>	Акт, решение комиссии	Киселева Е.В.
	<a href="#">Формирование концертного репертуара УТК</a>	Мониторинг	Пинещенко А.А.
март	<a href="#">Соблюдение нормативных требований по ГО и ЧС</a>	Справка	Сусликов В.А.
	<a href="#">Своевременность и полнота размещения и обновления информации на федеральных сайтах bus.gov.ru, zakupki.gov.ru.</a>	Справка	Попова Н.Ю.
	<a href="#">Ведение официального сайта школы</a>	Справка	Кузнецова О.Н. Белоглазова В.Н. Сусликов В.А.
	<a href="#">Административно-общественный контроль 2 ступень</a>	Справка	Киселева Е.В.
	<a href="#">Соблюдение порядка учета дебиторской и кредиторской задолженности на конец отчетного периода, наличие просроченной задолженности, меры, применяемые к взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности</a>	Акт проверки	Соломонова Е.Н.
	Подготовка конкурса детских и молодежных хоровых коллективов		Ворохова А.А. Пинещенко А.А.
апрель	<a href="#">Выполнение ПФХД, расходование средств субсидии на выполнение МЗ, на иные цели</a>	Справка	Соломонова Е.Н.
	<a href="#">Расходование средств на коммунальные услуги</a>		
	<a href="#">Проверка правильности расчета среднемесячной заработной платы в соответствии со статистическим наблюдением</a>		
	<a href="#">Санитарно-гигиеническое состояние здания, соблюдение графика и качество генеральных уборок</a>	Справка	Сусликов В.А. Киселева Е.В.
	<a href="#">Проведение месячника по санитарной очистке территории после зимнего периода</a>	Справка	Сусликов В.А.
	Организованное окончание учебного года		Ворохова А.А.
	Подготовка проекта бюджета		Кузнецова О.Н.



май	<a href="#">Соблюдение сроков и процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности. Соблюдение сроков прохождения курсовой подготовки</a>	Справка	Белоглазова В.Н. Воловенко Е.А.
	<a href="#">Состояние противопожарного режима школы</a>	Справка	Сусликов В.А.
	<a href="#">Соблюдение требований действующего законодательства в области обработки ПДн</a>	Справка	Эртен М.В. Журавлев В.С.
	<a href="#">Состояние кадровой документации</a>	Справка	Эртен М.В.
июнь	<a href="#">Соблюдение требований, установленных ФЗ от 05.04.2013г. № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»</a>	Справка	Попова Н.Ю.
	<a href="#">Исполнение плана мероприятий по противодействию коррупции (за учебный год)</a>	Справка	Сусликов В.А
	<a href="#">Выполнение ПФХД, расходование средств субсидии на выполнение МЗ, на иные цели</a>	Справка	Соломонова Е.Н.
	<a href="#">Расходование средств на коммунальные услуги</a>		
	<a href="#">Проверка правильности расчета среднемесячной заработной платы в соответствии со статистическим наблюдением</a>		
	<a href="#">Административно-общественный контроль 2 ступень</a>	Справка	Киселева Е.В.
	<a href="#">Соблюдение лимита денежных средств в кассе</a>	Акт проверки	Соломонова Е.Н.

### 2.3. Подготовка общей плановой и отчетной документации

Содержание	Сроки	Ответственный
Статистический отчет форма №1-ДШИ	До 5 октября	Кузнецова О.Н., ответственные за подготовку по направлениям деятельности
Отчет о выполнении МЗ за 3-ий квартал	До 5 октября	
Отчет о выполнении МЗ за 2023 год	До 15 января	
Муниципальный отчет за 2023 год	До 15 января	
Статистический отчет форма №1-ДОД	До 31 января	
Отчет о результатах деятельности и об использовании закрепленного муниципального имущества за 2023	До 1 марта	
Отчет о выполнении МЗ за 1-ый квартал	До 5 апреля	
Отчёт о самообследовании за 2023 год	До 20 апреля	
Годовой отчет о деятельности учреждения за 2023-2024 уч.год	До 5 июня	
Единый план работы на 2024-2025 уч.год	До 30 июня	
Отчет о выполнении МЗ за 2-ой квартал	До 5 июля	
Муниципальный отчет за первое полугодие 2024	До 1 июля	

Сведения о мероприятиях и значениях целевых показателей Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года, I этап (2022-2024 годы) в Сахалинской области	В соответствии с планом, утв. Распоряжением министерства культуры и архивного дела Сахалинской области № 331-р от 19 октября 2022 г.	
Первичные статистические данные	в соответствии с Приказом № 17-ОД от 20.01.2023	Эртен М.В. Зыкина С.А. Сусликов В.А. Фанаскова Н.В.

#### 2.4. План проведения внутренних проверок

Направление проверки	Ответственный за проведение	Срока проведения
Пожарная безопасность	Ворохова А.А., Кузнецова О.Н.	Январь-февраль 2024
Электробезопасность	Ворохова А.А., Кузнецова О.Н.	Март-апрель 2024

#### 2.5. Программа мероприятий и контроля в области нормативно-правового обеспечения, договорных отношений, закупок товаров, работ и услуг

##### 2.5.1. Мероприятия

Содержание	Ответственные
<b>август</b>	
Уточнение плана графика закупок на сентябрь	Соломонова Е.Н. Ворохова А.А. Попова Н.Ю.
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО, охранные услуги)	Попова Н.Ю.
Отчет в ДК об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.08.2023	Попова Н.Ю.
<b>сентябрь</b>	
Отчет в ДК об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.09.2023	Попова Н.Ю.
Отчет в ДК - Анкета «Национальный рейтинг прозрачности закупок» (по запросу ДК)	Попова Н.Ю.

Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО, охранные услуги)	Попова Н.Ю.
Уточнение плана графика закупок на октябрь	Попова Н.Ю. Соломонова Е.Н. Ворохова А.А.
Подготовка документации для проведения электронного аукциона «Оказание охранных услуг в 2024 году» (подготовка заявки на закупку, направление в уполномоченный орган) размещение в РИС Web-Торги-КС, zakupki.gov.ru	Попова Н.Ю.
<b>октябрь</b>	
Отчет в ДК об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.10.2023	Попова Н.Ю.
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО, охранные услуги)	Попова Н.Ю.
Уточнение плана графика закупок на ноябрь	Попова Н.Ю. Соломонова Е.Н. Ворохова А.А.
Проведение электронного аукциона: «Оказание охранных услуг в 2024 году» (определение победителя, заключение контракта, размещение сведений в РИС Web-Торги-КС , zakupki.gov.ru)	Попова Н.Ю.
<b>ноябрь - декабрь</b>	
Уточнение плана графика закупок на декабрь	Попова Н.Ю. Соломонова Е.Н. Ворохова А.А.
Подготовка Плана-графика закупок товаров, работ и услуг на 2024 год (РИС Web- Торги-КС, zakupki.gov.ru) после утверждения ПФХД	Попова Н.Ю. Соломонова Е.Н. Ворохова А.А.
Исполнение контрактов в рамках Закона №44-ФЗ (коммунальные услуги: ТКО, Сахэнерго, Горводоканал, СКК)	Попова Н.Ю.
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО, охранные услуги)	Попова Н.Ю.
Отчет в ДК об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.11.2023 и 25.12.2023	Попова Н.Ю.
<b>январь</b>	
Размещение Плана графика закупок на 2024 год	Попова Н.Ю.
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-	Попова Н.Ю.

Торги-КС, размещение сведений в Реестре контрактов в РИС Web-Торги-КС, на сайте zakupki.gov.ru	
Исполнение контрактов в рамках Закона №44-ФЗ (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго)	Попова Н.Ю.
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго)	Попова Н.Ю.
Уточнение плана графика закупок на февраль	Попова Н.Ю. Соломонова Е.Н. Ворохова А.А.
Отчет в ДК об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.01.2024	Попова Н.Ю.
<b>февраль</b>	
Отчет в ДК об осуществлении закупок у СМП СОНКО по итогам года (по запросу)	Попова Н.Ю.
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО, охранные услуги)	Попова Н.Ю.
Уточнение плана графика закупок на март	Попова Н.Ю. Соломонова Е.Н. Ворохова А.А.
Отчет в ДК об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.02.2024	Попова Н.Ю.
<b>март</b>	
Отчет об объеме закупок у СМП СОНКО за 2023 год (размещение в РИС Web-Торги-КС, zakupki.gov.ru)	Попова Н.Ю.
Отчет об объеме закупок российских товаров за 2023 год (размещение в РИС Web-Торги-КС, zakupki.gov.ru)	Попова Н.Ю.
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО, охранные услуги)	Попова Н.Ю.
Уточнение плана графика закупок на апрель	Попова Н.Ю. Соломонова Е.Н. Ворохова А.А.
Отчет В ДК об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.03.2024	Попова Н.Ю.
<b>апрель</b>	
Отчет в ДК - Анкета «Национальный рейтинг прозрачности закупок» (по запросу ДК)	Попова Н.Ю.
Подготовка документации для проведения электронного аукциона « <b>Оказание услуг по проведению периодического медицинского осмотра работников учреждения в 2024 году</b> » (подготовка заявки на закупку, направление в уполномоченный орган, размещение в РИС Web-Торги-КС, zakupki.gov.ru)	Попова Н.Ю. Киселева Е.В.
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО, охранные услуги)	Попова Н.Ю.

Уточнение плана графика закупок на май	Попова Н.Ю. Соломонова Е.Н. Ворохова А.А.
Отчет В ДК об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.04.2024	Попова Н.Ю.
<b>май-июнь</b>	
Проведение электронного аукциона: « <b>Оказание услуг по проведению периодического медицинского осмотра работников учреждения в 2024 году</b> » (определение победителя, заключение контракта, размещение сведений в РИС Web-Торги-КС, zakupki.gov.ru)	Попова Н.Ю.
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО, охранные услуги)	Попова Н.Ю.
Исполнение контракта « <b>Оказание услуг по проведению периодического медицинского осмотра работников учреждения в 2024 году</b> » (размещение сведений об исполнении в РИС Web-Торги-КС, zakupki.gov.ru)	Попова Н.Ю.
Уточнение плана графика закупок на июнь, июль	Соломонова Е.Н. Сусликов В.А. Ворохова А.А. Попова Н.Ю.
Отчет В ДК об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.05.2024 и 25.06.2024	Попова Н.Ю.
Подготовка и предоставление документов в УФК для плановой смены ЭЦП (Ворохова А.А., Попова Н.Ю.)	Попова Н.Ю. Журавлев В.С.
<b>июль</b>	
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО, охранные услуги)	Попова Н.Ю.
Уточнение плана графика закупок на август	Попова Н.Ю. Соломонова Е.Н. Ворохова А.А.
Отчет В ДК об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.07.2024	Попова Н.Ю.
Отчет в ДК - Анкета «Национальный рейтинг прозрачности закупок» (по запросу ДК)	Попова Н.Ю.
<b>В течение года</b>	
Заключение хозяйственных договоров (поставка товаров, выполнения работ, оказания услуг)	Попова Н.Ю.
Ведение реестра договоров	
Ведение реестра ЛНА	
Организация исполнения каждого контракта	

Внесение изменений в план график закупок	
Своевременное размещение информации на официальных сайтах <a href="http://bus.gov.ru">bus.gov.ru</a> , <a href="http://zakupki.gov.ru">zakupki.gov.ru</a>	
Согласование проектов локальных нормативных актов	
Изучение нормативных правовых актов РФ и Сахалинской области	
Предоставление информации по запросам вышестоящих организаций	

### 2.5.2. Контроль

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственные	Оформление итогов контроля
Объем закупок у СМП СОНКО за 2023 год	до 01.04.2024	Попова Н.Ю.	Отчет в ДКиТ
Объем закупок российских товаров за 2023 год	до 01.04.2024	Попова Н.Ю.	Отчет в ДКиТ
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> .	сентябрь март	Попова Н.Ю.	Справка
Ведение официального сайта школы		Кузнецова О.Н. Белоглазова В.Н. Сусликов В.А.	Справка
Исполнение требований 44-ФЗ: своевременное размещение и обновление информации на федеральных сайтах <a href="http://bus.gov.ru">bus.gov.ru</a> , <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 ст.93	в течение года	Попова Н.Ю.	Реестр договоров мониторинг исполнения договоров мониторинг размещения информации
	декабрь		Справка для комиссии по противодействию коррупции
	декабрь июнь		Справка
Состояние локальной нормативной правовой базы (фактическое наличие, актуальное состояние, соблюдение порядка принятия, согласование, утверждение, ознакомление,	в течение года	Ворохова А.А. Попова Н.Ю.	Реестр ЛНА

ведение реестра ЛНБ) Обеспеченность ЛНА всех направлений деятельности: - Административные ЛНА; - Управление и структура школы; - Движение контингента: прием, отчисление, перевод; - Образовательный процесс; - Методическая и творческая деятельность; - Трудовые отношения; - Финансы; - Комплексная безопасность: Охрана труда; - Информационная безопасность: Персональные данные. - Пожарная безопасность, антитерроризм, ГО и ЧС	январь		Справка
---	--------	--	---------

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

### 2.6.1. Мероприятия по пожарной и электробезопасности

Содержание	Ответственные
<b>август, сентябрь</b>	
Проведение вводного, первичного и повторного инструктажа с работниками	Сусликов В.А.
<b>октябрь</b>	
Проведение тренировки по эвакуации сотрудников, учащихся и посетителей	Сусликов В.А.
Разработка плана приведения в соответствие с требованиями законодательства документации по электробезопасности	
<b>ноябрь - декабрь</b>	
Подготовка к внутренней проверке выполнения требования пожарной безопасности	Сусликов В.А.
Разработка документов по электробезопасности	Сусликов В.А.
Проведение целевого инструктажа перед Новогодними мероприятиями	Сусликов В.А.
<b>декабрь - январь</b>	
Разработка документов по электробезопасности	Сусликов В.А.
<b>февраль</b>	
Подготовка к внутренней проверке выполнения требования электробезопасности	Сусликов В.А.
Проверка огнезащитной обработки (пропитки) деревянных изделий чердачного помещения здания школы	Сусликов В.А.

<b>Апрель</b>	
Проведение тренировки по эвакуации сотрудников, учащихся и посетителей	Сусликов В.А.
<b>июнь-июль</b>	
Перезарядка и приобретение новых огнетушителей	Сусликов В.А.
<b>В течение года</b>	
Проведение инструктажей с работниками: - Вводный (для вновь принятых) - Первичный (на рабочем месте для вновь принятых) - Целевой (по мере необходимости)	Сусликов В.А.
<b>Раз в квартал</b>	
Проверка системы оповещения	Сусликов В.А.
Проверка пожарной сигнализации	
<b>Два раза в год</b>	
Проверка пожарных гидрантов	

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

Содержание	Ответственные
<b>сентябрь</b>	
Подготовка внешней безопасности (обеспечение целостности ограждения, наличия замков на подвальном помещении, контейнере, воротах, исправность звонка сигнализации, охраны, камер внешнего наблюдения)	Сусликов В.А.
<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	Сусликов В.А.
<b>март</b>	
Анализ работы по ГО и ЧС, в том числе локальной нормативной базы в области ГО и ЧС в соответствии с перечнем ЛНА, корректировка и разработка при необходимости	Сусликов В.А.
<b>май</b>	
Актуализация документов по ГО и ЧС	
<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)	Сусликов В.А.



Взаимодействие с Частным охранным агентством по вопросам оказания услуг по осуществлению пропускного режима и организации охраны школы	Сусликов В.А.
--	---------------

### 2.6.3. Контроль

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственные	Оформление итогов контроля
Состояние противопожарного режима школы на начало и конец учебного года	октябрь, май	Сусликов В.А.	Справка
Исполнение требований пожарной безопасности	январь-февраль	Комиссия	Акт
Соблюдение нормативных требований по антитеррористической защищенности	февраль	Сусликов В.А.	Справка
Соблюдение нормативных требований по ГО и ЧС	март	Сусликов В.А.	Справка
Исполнение требований электробезопасности	март-апрель	Комиссия	Акт

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

### 2.7.1. Мероприятия

Содержание	Сроки исполнения	Ответственные
<i>Нормативное обеспечение антикоррупционной работы</i>		
Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	постоянно	Сусликов В.А. Попова Н.Ю.
Анализ действующих локальных нормативных актов на наличие коррупционной составляющей	при принятии новых (новых редакций) ЛНА	Попова Н.Ю.
Включение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, антикоррупционной оговорки	при заключении новых договоров	Попова Н.Ю.
Разработка раздела Единого плана работы школы «Программа мероприятий и контроля в области антикоррупционной деятельности»	июнь	Комиссия по ПК
<i>Исполнение (применение) специальных антикоррупционных процедур и механизмов</i>		
Обеспечение доступности форм заявлений для информирования и порядка уведомлений работниками работодателя:	постоянно	Сусликов В.А.

<ul style="list-style-type: none"> <li>–о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений;</li> <li>–о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;</li> <li>–о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов.</li> </ul>		
<p>Анализ сведений на предмет выявления конфликта интересов. Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в Школе</p>	регулярно при поступлении заявлений	Ворохова А.А. Сусликов В.А. Комиссия по ПК
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	Ворохова А.А.
Обеспечение и контроль защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций	постоянно	Ворохова А.А. Сусликов В.А.
Организация проведения оценки коррупционных рисков и разработки соответствующих антикоррупционных мер	февраль-март 2023	Сусликов В.А. Комиссия по ПК
Недопущение фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) учащихся	сентябрь-май	Ворохова А.А. Савицкая В.Б.
Принятие дисциплинарных взысканий к работникам, допустившим нарушения	при допущении нарушений	Ворохова А.А.
<p>Недопущение: составления неофициальной отчетности</p> <p>использования поддельных документов</p>	<p>в периоды подготовки и сдачи отчетности</p> <p>постоянно</p>	<p>Кузнецова О.Н. Соломонова Е.Н.</p> <p>Ворохова А.А. Кузнецова О.Н. Попова Н.Ю. Руководители структурных подразделений</p>

<b><i>Обучение и информирование работников, обеспечение прав граждан на доступ к информации о деятельности Школы в сфере противодействия коррупции</i></b>		
Актуализация тематического раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Обновление информационного стенда «Антикоррупционная деятельность»	2 раза в год 1 раз в год	Сусликов В.А.
Осуществление личного приема граждан администрацией учреждения по вопросам проявлений коррупции и правонарушений	постоянно	Ворохова А.А.
Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции, антикоррупционной пропаганды, разъяснительной работы Антикоррупционное просвещение	декабрь	Сусликов В.А.
Индивидуальное консультирование работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	постоянно	Сусликов В.А.
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	Ворохова А.А. Кузнецова О.Н.
<b><i>Внутренний контроль и аудит</i></b>		
Анализ состояния работы и мер по предупреждению коррупционных правонарушений. Контроль соблюдения внутренних процедур	постоянно	Комиссия по ПК
Контроль данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета. Проведение внутренних проверок по вопросам целевого использования бюджетных средств, соблюдения порядка привлечения и целевого использования внебюджетных средств, ведения документов строгой отчетности	контроль – постоянно; проверки – в соответствии с планом	Соломонова Е.Н.
Контроль соблюдения требований, установленных ФЗ от 05.04.2013г. № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	постоянно	Попова Н.Ю. Кузнецова О.Н.
Контроль экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам	постоянно	Ворохова А.А.
Контроль сохранности имущества, его целевое и эффективное использование: проведение ежегодной инвентаризации	ноябрь-декабрь	Сусликов В.А. Андреева В.В. Соломонова Е.Н. Кирищук Е.Н. Пяк О.

Контроль соблюдения порядка и правил приема на обучение в школу, выявление нарушений в работе комиссии по отбору детей	июнь, август	Савицкая В.Б.
<b><i>Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов</i></b>		
Организация заседаний Комиссии по противодействию коррупции	декабрь, июнь	Сусликов В.А.
Проведение оценки результатов антикоррупционной работы	декабрь, июнь	Комиссия по ПК
Подготовка и размещение отчета о проведенной работе и результатах в сфере противодействия коррупции	май	Сусликов В.А.
<b><i>Заседания комиссии по противодействию коррупции</i></b>		
<p>Вопросы, подлежащие обязательному рассмотрению на заседаниях комиссии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно-правовое обеспечение деятельности по противодействию коррупции;</li> <li>– сохранность имущества, его целевое и эффективное использование;</li> <li>– соблюдение требований, установленных ФЗ от 05.04.2013г. № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;</li> <li>– обеспечение информационной открытости, доступность сведений о деятельности Школы в сфере противодействия коррупции;</li> <li>– оценка результатов антикоррупционной работы, результаты контроля (внешнего или внутреннего) внутренних процедур всех подразделений школы на соответствие требованиям антикоррупционной политики;</li> <li>– выполнение плана работы;</li> <li>– разработка проекта плана мероприятий на следующий учебный год (как раздела единого плана работы);</li> <li>– анализ обращений работников и иных граждан, выявление фактов коррупции; выявление фактов или возможности возникновения конфликта интересов.</li> </ul>	<p>декабрь</p> <p>июнь</p> <p>по мере необходимости</p>	<p>Сусликов В.А. Попова Н.Ю. (протоколы заседания)</p>

## 2.7.2. Контроль

Вопросы, подлежащие контролю <i>(не входящие в разделы плана по другим направлениям деятельности школы)</i>	Сроки	Ответственные	Оформление итогов контроля
<b>Административное совещание</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>– своевременность обновления ЛНБ в соответствии с изменениями действующего законодательства в области антикоррупции;</li> <li>– своевременность и качество работы по антикоррупционному просвещению;</li> <li>– выявление фактов составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;</li> <li>– своевременность и полнота исполнения единого плана работы в части Программы мероприятий и контроля в области антикоррупционной деятельности;</li> </ul>	январь (за календарный год)	Сусликов В.А.	Справка
<ul style="list-style-type: none"> <li>– результаты анализа сведений на предмет выявления конфликта интересов, заявлений, обращений работников, граждан о коррупционных проявлениях;</li> <li>– выявление фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) учащихся;</li> <li>– выполнение антикоррупционных мер, разработанных в соответствии с проведенной оценкой антикоррупционных рисков</li> <li>– своевременность и полнота исполнения единого плана работы в части Программы мероприятий и контроля в области антикоррупционной деятельности</li> </ul>	июнь (за учебный год)		Справка

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

#### 3.1. Учебная деятельность

##### 3.1.1. Мероприятия

Содержание	Ответственные
<b>август</b>	
<p>Организация работы приемной комиссии и комиссии по индивидуальному отбору детей на обучение по ДПОП с 2023-2024 учебного года (дополнительный набор: 24, 25, 28, 29, 30 августа 2023 года).</p>	<p>Савицкая В.Б. Комиссии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• приёмная</li> <li>• по отбору на обучение</li> </ul>
<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 закреплении учебных помещений в здании школы за педагогическими работниками;</li> <li>– подготовка к рассмотрению на заседании педагогического совета обновлённых ДОП, в том числе программ по учебным предметам, Учебных планов, Годового календарного учебного графика, ЛНА;</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>Савицкая В.Б.</p>
<b>сентябрь-октябрь</b>	
<p>Распределение педагогической и концертмейстерской нагрузки с учётом нового набора поступивших на обучение. Формирование и направление учредителю тарификационных ведомостей, расшифровок тарификаций преподавателей и концертмейстеров, копий приказов по утверждению нагрузок, распределению часов консультаций и вакансий.</p>	<p>Савицкая В.Б.</p>
<p>Формирование списочного состава учащихся, списков учащихся по ДОП, специализациям, вариантам учебных планов, направлениям, классам, группам на 2023-2024 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>	

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».	
Составление, оформление и подготовка к утверждению руководителем расписаний преподавателей и концертмейстеров на учебный год.	
Обновление информационных стендов для родителей, учащихся, посетителей школы и размещение актуализированных материалов и документов на официальном сайте школы в сети «Интернет» по направлению «Учебная деятельность».	
Мониторинг информации о поступлении выпускников школы в образовательные организации, реализующие программы СПО (ВПО).	
<b>ноябрь</b>	
Оформление общешкольной ведомости успеваемости по итогам 1 четверти учебного года.	Савицкая В.Б.
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 приказа с приложением графика и составов экспертных групп для 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.	Савицкая В.Б. Зав. МО
Организация работы педагогического коллектива в период окончания первого полугодия учебного года и зимних каникул согласно ранее утверждённому графику.	Савицкая В.Б.
Подготовка предварительных расчётов для формирования учредителем МЗ на предстоящий отчётный период.	
<b>январь</b>	
Подготовка к утверждению контрольно-оценочных средств, составов экзаменационных комиссий, графика проведения мероприятий итоговой аттестации выпускников.	Зав. МО Белоглазова В.Н. Савицкая В.Б.
Оформление общешкольной ведомости успеваемости по итогам 2 четверти учебного года.	Савицкая В.Б.
Подготовка материалов и документации к педагогическому совету по итогам первого полугодия учебного года.	
<b>февраль</b>	
Подготовка к утверждению контрольно-оценочных средств, составов экспертных групп, графика проведения	Зав. МО

мероприятий промежуточной аттестации учащихся за учебный год.	Белоглазова В.Н. Савицкая В.Б.
Организация работы по изготовлению бланков свидетельств для выпускников в электронном виде.	Савицкая В.Б.
Участие в организации проф. ориентационной работы с целью подготовки к предстоящему приёму на обучение по ДОП на 2024-2025 учебный год.	
<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.	Савицкая В.Б.
Прогнозирование цифр к приему детей для обучения по ДОП на 2024-2025 учебный год. Направление предложений учредителю.	Савицкая В.Б. Ворохова А.А.
Организация подготовки приёма на обучение по ДОП на 2024-2025 учебный год (основной набор).	Савицкая В.Б.
<b>апрель</b>	
Оформление общешкольной ведомости успеваемости по итогам 3 четверти учебного года.	Савицкая В.Б.
Подготовка материалов и документации к педагогическому совету по итогам 3 четверти учебного года.	
Подготовка проекта приказа о допуске к итоговой аттестации выпускников, завершающих освоение ДОП.	
Участие в организации и проведении городского академического концерта обучающихся по ДПОП «Музыкальный фольклор» (предмет «Музыкальный инструмент: народный) согласно плану ГМО «Народные инструменты»	Савицкая В.Б. Красноухова Е.А.
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».	Зав. МО, Рук. УТК Пинещенко А.А.
Организация проведения мероприятий промежуточной и итоговой аттестации за учебный год согласно ранее утверждённому Графиком.	Савицкая В.Б. Зав. МО
<b>май</b>	
Организация работы приемной комиссии и комиссии по отбору детей на обучение по ДОП на 2024-2025 учебный год (основной набор).	Савицкая В.Б. Ли Гым Сун Пинещенко А.А.
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.	Савицкая В. Б.
Подготовка проектов приказов о выпуске. Оформление документации на выпускников, завершивших освоение ДОП (Свидетельств, Справок, Журнала регистрации Свидетельств и др.).	
Организация подготовки подведения итогов Рейтинга учебных и внеучебных достижений» за истекший учебный год. Систематизация, обобщение материалов, подготовка к обсуждению на итоговом педсовете.	
Разработка, подготовка к утверждению и направление Учредителю проектов Годового календарного учебного	



графика, Учебных планов ДОП на предстоящий учебный год.	
<b>ИЮНЬ</b>	
Оформление общешкольной ведомости успеваемости по итогам 4 четверти и учебного года.	Савицкая В. Б.
Подготовка материалов и документации к педагогическому совету по итогам 4 четверти (второго полугодия) учебного года.	
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.	
<b>в течение года (ежемесячно)</b>	
Мониторинг состояния и актуализация нормативно-правовой базы, ЛНА по направлению «Учебная деятельность», ДОП, УП, Годовых календарных учебных графиков. Мониторинг, организация осуществления корректировки программ учебных предметов по мере необходимости или в связи с изменением законодательной и нормативно-правовой базы (актуальность, объём, качество ведения, оформления, соответствие установленным требованиям).	Зав. МО, Савицкая В. Б.
Мониторинг изменений в расписаниях педагогических работников согласно изменениям тарификации, нагрузок, также изменениям по количеству учебных часов, выданных по дням недели (для табеля учёта рабочего времени). Своевременное оповещение об изменениях в расписаниях групповых и индивидуальных занятий. Организация замещений отсутствующих педагогических работников.	Савицкая В.Б.
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 (объём, соответствие объёмным показателям МЗ, соответствие оформления и содержания установленным требованиям).	Савицкая В. Б. Назначенные приказом ответственные
Учёт рабочего времени педагогических работников, в том числе для привлекаемых к оказанию платных образовательных услуг. Учёт часов по замещению отсутствующих педагогических работников.	Савицкая В. Б. Эртен М. В. Зыкина С. А.
Организация платных образовательных услуг (соблюдение правил и порядка оказания услуг, соблюдение условий Договора)	Савицкая В. Б.

### 3.1.2. Контроль

Вопросы, подлежащие контролю, субъекты контроля.	Сроки	Ответственные	Оформление итогов контроля
Контроль соблюдения порядка и правил приема на обучение в школу, выявление нарушений в работе комиссии по отбору детей. Итоги приемной кампании.	июнь	Савицкая В. Б.	Справка для комиссии по противодействию коррупции
	август		Справка
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	Савицкая В. Б.	Мониторинг
Заполнение журнала регистрации заявлений поступающих, ведение алфавитной книги и личных дел учащихся (актуализация информации, соответствие оформления установленным требованиям).	ноябрь июнь	Савицкая В. Б. Ли Гым Сун	Журнал, алфавитная книга, личные дела

### 3.2. Методическая деятельность (методический сектор)

#### 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 школьных методических объединений	Зав. МО
<b>сентябрь</b>	
Заседание методического Совета	Белоглазова В.Н.
Подготовка приказа об организации методической работы в 2023-2024 уч.году Приказ об утверждении плана-графика прохождения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Белоглазова В.Н.
Семинар «Подготовка профессионального портфолио к аттестации на квалификационную категорию»	Белоглазова В.Н.
Подготовка представлений на преподавателей для аттестации на соответствие занимаемой должности	Рук.МО, Белоглазова В.Н.
Подготовка методических материалов для внесения в каталог Федерального ресурсного информационно-аналитического центра художественного образования	Белоглазова В.Н., преподаватели

Подать заявку на участие и подготовить выступление в областном педагогическом форуме «Лучшие педагогические практики»	Белоглазова В.Н., Дьячков О.А.
<b>октябрь</b>	
Внесение изменений и дополнений в электронную картотеку педагогических работников образовательных учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства Сахалинской области	Белоглазова В.Н. Эртен М.В.
Проведение семинара-практикума в рамках плана работы ТМО «Час общения, познания и творчества» (защита методических разработок уроков и мастер-классов)	Белоглазова В.Н., Дьячков О.А., преподаватели
Гостевой обмен преподавателей, прошедших курсовую подготовку в рамках федерального проекта "Творческие люди" национального проекта «Культура»	Рогова Т.Ю., Плотникова Ю.Н.
Подготовка статей для публикации в Журнале «Педагогическая гостиная», СОРЦ	Белоглазова В.Н, преподаватели
<b>ноябрь</b>	
Заседания школьных методических объединений	Зав. МО
Методический фестиваль «Профессионализм. Творчество. Успех». Презентация бюллетеня «Адреса полезного опыта»	МО РНИ, МО НХИ. Белоглазова В.Н., Алешко Е.И., Красноухова Е.А.
Гостевой обмен преподавателей, прошедших курсовую подготовку в рамках федерального проекта «Творческие люди» национального проекта «Культура»	Ворохова А.А. Кузнецова О.Н.
<b>декабрь</b>	
Подготовка раздела муниципального отчета по методической работе за 2023 год.	Белоглазова В.Н.
Экспертиза методических материалов, готовых к публикации и размещению на сайте ДШИ «Этнос»	МС, рук. МО
<b>январь</b>	
Заседание методического Совета	Белоглазова В.Н.
Заседания школьных методических объединений	Зав. МО
Внесение изменений в план работы	Белоглазова В.Н.
Семинар «Аттестация педагогических кадров»	Белоглазова В.Н.
Участие в областном семинаре по обобщению педагогического опыта. Подготовка докладов и презентаций	Белоглазова В.Н., Он О.М., Красноухова Е.А.
Подготовка и направление сборника методических разработок уроков в СОРЦ для экспертизы и размещения на сайте	Белоглазова В.Н.
<b>февраль</b>	
Разработка проекта, подготовительная работа по коллективной презентации методической деятельности МО «Парад воплощенных идей» к итоговому педагогическому совету. Подготовка	Белоглазова В.Н., зав.МО.

раздаточного материала.	
Подготовка статей для публикации в сборнике областной заочной методической конференции	Белоглазова В.Н., преподаватели
<b>март</b>	
Заседание методического Совета	Белоглазова В.Н.
Заседания школьных методических объединений	Зав. МО
Подготовка разделов отчета по самообследованию	Белоглазова В.Н.
Сбор и обработка материала для нового раздела школьного сайта «Год семьи»	Белоглазова В.Н.
<b>апрель</b>	
Подготовка приказов по методической работе по итогам года	Белоглазова В.Н.
Подведение итогов обобщения педагогического опыта	Белоглазова В.Н.
<b>май</b>	
Подготовка Дипломов, Сертификатов, Благодарственных писем по итогам методической работы за год	Белоглазова В.Н.
Подготовка разделов отчета о деятельности за учебный год	
Подготовка проекта разделов плана на следующий учебный год	Белоглазова В.Н.
<b>июнь</b>	
Заседания школьных методических объединений	Зав. МО
Заседание методического Совета	Белоглазова В.Н.
Подготовка годового отчета по методической работе	Белоглазова В.Н.
Презентация методической деятельности МО «Парад воплощенных идей» на итоговом педагогическом совете.	Белоглазова В.Н.
<b>в течение года</b>	
Посещение открытых уроков, организация взаимопосещений уроков в МО	Рук. МО, 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.	Белоглазова В.Н.
Работа с преподавателями совместно с руководителями МО по заполнению раздела школьного сайта «Учебно-методические материалы преподавателей»	Белоглазова В.Н., рук. МО

### 3.2.2. План проведения Единых методических дней

Тема	дата	Формат проведения	Ответственные
Аттестация педагогических работников	сентябрь	семинар	Белоглазова В.Н.
Презентация учебно-методических разработок. (Проخورов А.Е., Лыткин С.А., Богданов С.Я., Масов А.В.)	сентябрь	методический интенсив	Белоглазова В.Н. Руководители МО
Защита методических разработок уроков, мастер-классов (Дьячков О.А., Син Ю.Е., Плотникова Ю.Н., Шманько Ю.М., Ким Е.С. Кордюкова М.В.)	октябрь	семинар-практикум в рамках ТМО	Белоглазова В.Н. Дьячков О.А.
Презентация учебно-методических разработок (рабочая тетрадь Кан А.В.,)	декабрь	методический интенсив	Белоглазова В.Н. Руководители МО
«Аттестация педагогических кадров» (новые подходы)	январь	семинар	Белоглазова В.Н.
«Разговоры о важном»: русские народные инструменты	январь	круглый стол в рамках ТМО	Дьячков О.А.
Презентация нового раздела сайта «Год семьи»	март	презентация	Белоглазова В.Н.
Рассмотрение проблемных вопросов в рамках реализации ДООП, ДООП (по планам работы МО)	1 раз в месяц	методический интенсив	Руководители МО

### 3.2.3. Обобщение педагогического опыта

ФИО	Должность	Уровень обобщения	Сроки
Рогова Т.Ю.	преподаватель	школьный	март
Алешко Е.И.	преподаватель	школьный	февраль
Баранникова Е.Г	преподаватель	школьный	февраль
Шманько Ю.Н.	преподаватель	школьный	январь

### 3.2.4. Аттестация педагогических работников

Ф.И.О.	Должность	Имеющаяся категория	Дата последней аттестации	Сроки аттестации
Бодрина А.А.	преподаватель концертмейстер	не аттестована	прием на работу 15.09.2021	20.09.2023
Богданов С.Я.	концертмейстер	не аттестован	прием на работу 23.08.2021	20.09.2023
Дьячков О.А.	концертмейстер	высшая	Распоряжение Минобразования Сах. обл. № 3.12-1314-р от 26.12.2018	24.12.2023
Ким Е.С.	концертмейстер	соответствие	Приказ ДШИ «Этнос» №13-к от 06.02.2019	05.02.2024
Красноухова Е.А.	преподаватель	высшая	Распоряжение Минобразования Сах. обл. №3.12-693-р от 06.06.2019	31.05.2024
Лыткин С.А.	преподаватель концертмейстер	высшая высшая	Распоряжение Минобразования Сах. обл. № 3.12-1314-р от 26.12.2018	24.12.2023
Литвинова В.В.	концертмейстер	соответствие	Приказ ДШИ «Этнос» №180-к от 11.10.2018	12.10.2023
Милова В.Х.	преподаватель	высшая	Распоряжение Минобразования Сах. обл. № 3.12-1314-р от 26.12.2018	24.12.2023
Пинещенко А.А.	преподав	первая	Распоряжение Минобразования Сах. обл. №3.12-126-р от 05.02.2019	
Попова Н.И.	концертмейстер	не аттестована	Распоряжение Минобразования Сах. обл. № 3.12-695-р от 13.06.2018	20.09.2023
Чео Н.С	концертмейстер	не аттестована	нагрузка с 01.09.2021	20.09.2023
Пинещенко А.А.	концертмейстер	не аттестована	нагрузка с 01.09.2021	20.09.2023
Кузнецова О.Н.	преподаватель	не аттестована	нагрузка с 01.09.2021	20.09.2023
Шевченко О.Р.	преподаватель	не аттестована	нагрузка с 01.09.2021	20.09.2023

### 3.2.5. Повышение квалификации педагогических работников

№	Ф.И.О.	Дата прохождения предыдущей курсовой подготовки	Сроки прохождения
<b>педагогических работников по специальности</b>			
1.	Боев Александр Александрович	25-28 февраля 2021	февраль 2024
2.	Каримова Татьяна Сергеевна	11-21 ноября 2020	ноябрь 2023
3.	Лойко Екатерина Владимировна	01-04 марта 2021	март 2024
4.	Левит Любовь Викторовна	11-21 ноября 2020	ноябрь 2023
5.	Прохоров Алексей Евгеньевич	3-11 июня 2021	июнь 2024
6.	Чумаева Яна Викторовна	01-04 марта 2021	март 2024
<b>педагогических работников по работе с детьми ОВЗ</b>			
7.	Абакумова Галина Александровна	03-06 ноября 2020	ноябрь – декабрь 2023
8.	Арутюнян Ирина Исаевна	03-06 ноября 2020	ноябрь – декабрь 2023
9.	Баранникова Елена Геннадьевна	03-06 ноября 2020	ноябрь – декабрь 2023
10.	Боев Александр Александрович	03-06 ноября 2020	ноябрь – декабрь 2023
11.	Днепровская Анастасия Сергеевна	03-06 ноября 2020	ноябрь – декабрь 2023
12.	Дьячков Олег Артурович	03-06 ноября 2020	ноябрь – декабрь 2023
13.	Кан Анна Витальевна	03-06 ноября 2020	ноябрь – декабрь 2023
14.	Каримова Татьяна Сергеевна	03-06 ноября 2020	ноябрь – декабрь 2023
15.	Ким Анна Енчановна,	03-06 ноября 2020	ноябрь – декабрь 2023
16.	Ким Евгения Сенхаковна,	03-06 ноября 2020	ноябрь – декабрь 2023
17.	Красноухова Елена Анатольевна,	03-06 ноября 2020	ноябрь – декабрь 2023
18.	Левит Любовь Викторовна	03-06 ноября 2020	ноябрь – декабрь 2023
19.	Литвинова Виктория Валентиновна	03-06 ноября 2020	ноябрь – декабрь 2023
20.	Лыткин Сергей Анатольевич	03-06 ноября 2020	ноябрь – декабрь 2023
21.	Ляпина Лолита Сергеевна	03-06 ноября 2020	ноябрь – декабрь 2023
22.	Масов Александр Валерьевич	03-06 ноября 2020	ноябрь – декабрь 2023
23.	Милова Валентина Харматулловна	03-06 ноября 2020	ноябрь – декабрь 2023
24.	Он Мен Чун	03-06 ноября 2020	ноябрь – декабрь 2023
25.	Он Ольга Менчуновна	03-06 ноября 2020	ноябрь – декабрь 2023
26.	Пак Ван Сун	03-06 ноября 2020	ноябрь – декабрь 2023
27.	Плотникова Юлия Николаевна	03-06 ноября 2020	ноябрь – декабрь 2023
28.	Попова Наталья Игоревна	03-06 ноября 2020	ноябрь – декабрь 2023
29.	Пристинский Андрей Михайлович	03-06 ноября 2020	ноябрь – декабрь 2023

30.	Рогова Татьяна Юрьевна	03-06 ноября 2020	ноябрь – декабрь 2023
31.	Сехина Полина Александровна	03-06 ноября 2020	ноябрь – декабрь 2023
32.	Син Юлия Енчеровна	03-06 ноября 2020	ноябрь – декабрь 2023
33.	Че Ген Сун	03-06 ноября 2020	ноябрь – декабрь 2023
34.	Чео Наталья Сихановна	03-06 ноября 2020	ноябрь – декабрь 2023
35.	Чумаева Яна Викторовна	03-06 ноября 2020	ноябрь – декабрь 2023
36.	Шевченко Ольга Романовна	03-06 ноября 2020	ноябрь – декабрь 2023
37.	Шманько Юлия Михайловна	03-06 ноября 2020	ноябрь – декабрь 2023

### 3.2.6. Открытые уроки

Ф.И.О.	Учебный предмет	Основание	Дата
Алешко Е.И.	Фольклорный ансамбль	Формирование навыков народно-песенного исполнительства в работе детского фольклорного ансамбля	Декабрь 2023
Рогова Т.Ю.	Фольклорный ансамбль		
Ляпина Л.С.	Фольклорный ансамбль		

### 3.2.7. Контроль

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственные	Оформление итогов контроля
Готовность УМК к новому учебному году	сентябрь	Пяк О. Белоглазова В.Н.	Справка
Соблюдение сроков и процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности. Соблюдение сроков прохождения курсовой подготовки.	декабрь май	Белоглазова В.Н. Воловенко Е.А.	Справка



### 3.2.8. Работа библиотеки

Содержание	Ответственные
<b>сентябрь</b>	
Выдача учебников (в полном объёме, в первоочередном порядке уч-ся с ОВЗ)	Пяк О.
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 «220 лет со дня рождения Александра Гурилёва» (03.09.1803-11.09.1858) Информационная выставка «117 лет со дня рождения Дмитрия Шостаковича» (25.09.1906-09.08.1975)	
<b>октябрь</b>	
Оформление подписки на периодику на I полугодие	Пяк О.
Информационная выставка «Международный день музыки» (01.10.2023)	
Информационная выставка «Всемирный день оперы» (25.10.2023)	
<b>ноябрь</b>	
Информационная выставка «Международный день пианиста» (8.11.2023)	Пяк О.
Информационная выставка к Дню рождения Александры Пахмутовой (09.11.1929)	
<b>декабрь</b>	
Списание фонда с учетом ветхости и смены программ.	Пяк О.
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 к Дню рождения Людвиг ван Бетховена (16.12.1770-26.03.1827)	
<b>январь</b>	
Информационная выставка «Зимние святки»	Пяк О.
<b>февраль</b>	
Комплектование фонда учебной литературой. Составление совместно с учителями – предметниками заявок на учебную, учебно-методическую литературу.	Пяк О.
Информационная выставка «90 лет со дня рождения композитора Е. Крылатова» (23.02.1934 - 08.05.2019)	
<b>март</b>	
Формирование заявки на приобретение литературы на новый учебный год. Организация деятельности по приобретению учебной литературы.	Пяк О.
Информационная выставка «220 лет со дня рождения Иоганна Штрауса» (14.03.1804-25.09.1849)	
<b>апрель</b>	
Оформление подписки на периодику на II полугодие	Пяк О.
Информационная выставка «Светлое Христово Воскресение»	

Информационная выставка «Открытый городской конкурс детских и молодежных хоровых коллективов»	
<b>май</b>	
Подведение итогов деятельности библиотеки за учебный год. Планирование работы на новый учебный год	Пяк О.
Информационная выставка «Зелёные святки»	
<b>июнь</b>	
Перерегистрация читателей	Пяк О.
Подведение итогов движения фонда. Составление отчета.	
<b>В течение года</b>	
Прием, обработка и регистрация поступающей литературы	Пяк О.
Выставки новой 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	
Размещение информации о деятельности ДШИ «Этнос» на официальном сайте учреждения	
Мониторинг публикаций о ДШИ «Этнос» в интернет-ресурсах, СМИ	
Формирование фонда электронных (медиа) ресурсов библиотеки (каталог CD/DVD-дисков) и электронного библиотечного каталога	

### 3.2.9. Контроль

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственные	Оформление итогов контроля
Готовность школьной библиотеки к началу учебного года: наличие учебной и методической литературы	август	Пяк О.	Справка

#### 4. Концертно-конкурсная и культурно-просветительская деятельность, контроль (отдел концертной и культурно-просветительской работы)

##### 4.1 Концертные и культурно-просветительские мероприятия

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Концерты, посвященные Дню города	7 - 9 сентября 2023	Пинещенко А.А. Алешко Е.И. Син Ю.Е. Дьячков О.А.
2.	Конкурс среди участников проекта «Творческая одаренность» получателей областных поощрительных премий за 2023 год (сбор заявок)	до 30 октября 2023	Пинещенко А.А.
3.	Сессия УТЛ «Сахалинский сводный оркестр русских народных инструментов»	27-31 октября 2023	Дьячков О.А.
4.	Посвящение в Первоклассники и награждение лидеров рейтинга	ноябрь 2023	Пинещенко А.А., классные руководители
5.	Концерт учащихся 5 – 8 классов «Зимние узоры»	I декада 2023	Заведующие МО «РНИ», «МТД», «НХИ»
6.	Городской фестиваль старинной музыки «Камерата»	декабрь 2023	Пинещенко А.А. Плотникова Ю.Н.
7.	Новогодний концерт - поздравление «Зимняя карусель»	конец декабрь 2023	Красноухова Е.А.
8.	Колядование. Театрализованное представление участников фольклорных ансамблей.	декабрь 2023	Шалимова В.П. Ляпина Л.С. Рогова Т.Ю.
9.	Награждение победителей проекта «Творческая одаренность» получателей областных поощрительных премий за 2023 год	22 декабря 2023	Пинещенко А.А.
10.	Отчетный концерт МО «РНИ» «Наполним музыкой сердца» (с. Быков, Долинского р-на)	февраль 2024	Пинещенко А.А. Милова В.Х. Красноухова Е.А.
11.	Восточный Новый год	февраль 2024	Син Ю.Е., Преподаватели МО «КНИ»

12.	Муниципальный творческий проект «Музыка и дети»	февраль -март 2024	Пинещенко А.А. Заведующие МО «РНИ», «МТД», «НХИ»
13.	Концерт-поздравление к 8 марта «Весенняя капель» (1-4 кл.)	I декада марта 2024	Заведующие МО «РНИ», «МТД», «НХИ»
14.	Сессия УТЛ «Сахалинский сводный оркестр русских народных инструментов»	23 – 27 марта 2024	Дьячков О.А.
15.	Концерт выпускников «Планета выпускников»	II декада апреля 2024	Заведующие МО «РНИ», «МТД», «НХИ», «КНИ»
16.	Концерт, посвященный Дню Победы «Память сердца»	III декада апреля 2024	Заведующие МО «РНИ», «МТД», «НХИ»
17.	Тематический концерт уч-ся 1-3 кл. «Ступеньки к мастерству» (совместно с МО КНИ)	II декада мая 2024	Заведующие МО «КНИ», «МТД»
18.	VI Фестиваль фортепианных дуэтов и камерных ансамблей «Фортепиано плюс...»	III декада мая 2024	Заведующий МО «МТД»
19.	Отчетный концерт МО «КНИ»	12 мая 2024	Син Ю.Е., преподаватели МО «КНИ»
20.	Отчетный концерт МО «НХИ»	19 мая 2024	Алешко Е.И., преподаватели МО «НХИ»
21.	Выпускной концерт. Ручеёк 6 лет.	май 2024	Шалимова В.П. Кан А.В.
22.	Тематические концерты для дошкольников	в течении учебного года	Заведующие МО

#### 4.2 Конкурсные мероприятия

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
<b>Школьный уровень</b>			
1.	Школьный конкурс «Виртуозы Сахалина» в рамках XIII Сахалинского фестиваля – конкурса «Детско-юношеские ассамблеи искусств»	январь 2024	Пинещенко А.А. Зав. МО «РНИ», «КНИ»
2.	Школьный конкурс исполнителей народной песни «Серебряное горлышко»	январь 2024	Пинещенко А.А. Алешко Е.И.

<b>Муниципальный уровень</b>			
1.	VI Открытый городской конкурс детских и молодежных хоровых коллективов	13 – 16 апреля 2024	Ворохова А.А., Пинещенко А.А., МО «НХИ»
<b>Региональный уровень</b>			
1.	Прием заявок для участия в Сахалинских региональных молодежных играх в области искусств (отборочный этап прослушивания в XXIII молодежных Дельфийских играх России, Международном конкурсе молодых музыкантов – исполнителей «Музыкальный Владивосток»)	до 30 ноября 2023	Пинещенко А.А. руководители УТК, преподаватели
2.	II тур Сахалинских региональных молодежных игр в области искусств (прослушивания кандидатов на участие в XXIII молодежных Дельфийских играх России, Международном конкурсе молодых музыкантов – исполнителей «Музыкальный Владивосток»)	2 февраля 2024	Пинещенко А.А.
3.	Сахалинский фестиваль – конкурс исполнительского мастерства преподавателей образовательных учреждений сферы культуры и искусства Сахалинской области «Грани мастерства»	10 – 11 февраля 2024	Пинещенко А.А.
4.	XIII Сахалинский фестиваль-конкурс «Детско-юношеские ассамблеи искусств»	29 февраля – 3 марта 2024	Пинещенко А.А. заведующие МО «РНИ», «КНИ»
5.	Областной смотр – конкурс хореографических коллективов детских школ искусств, Сахалинского колледжа искусств «Сахалинский фристайл»	29 – 30 марта 2024	Пинещенко А.А. руководители УТК МО «КНИ»
<b>Межрегиональный, всероссийский уровень</b>			
1.	Краевая творческая смена «Славянский дом», г. Хабаровск	июнь - июль 2023	Рогова Т.Ю. Богданов С.Я.
2.	II Дальневосточная хоровая олимпиада, г. Владивосток	24-28 октября 2023	Алешко Е.И. Рогова Т.Ю.
3.	XXIII Молодежные Дельфийские игры России	апрель 2024	Рогова Т.Ю.
<b>Международный уровень</b>			
1.	VII Международный фестиваль-конкурс народной песни «Живые родники»	20-25 октября 2023	Пинещенко А.А. Алешко Е.И.
2.	Международный фестиваль-конкурс «Рождественские звезды», г. Москва	4-9 января 2024	Рогова Т.Ю.
3.	Международный конкурс молодых музыкантов – исполнителей «Музыкальный Владивосток»	1 – 8 апреля 2024	Пинещенко А.А. Преподават. МО «РНИ», «КНИ»

4.	Международный фестиваль-конкурс национальных культур и фольклора Международная национальная Премия в области народного танца и фольклора «Народные истоки», г. Москва	8-12 апреля 2024	Алешко Е.И.
----	--	------------------	-------------

#### 4.3 Мероприятия по обеспечению концертно-конкурсной деятельности учебно-творческих коллективов (костюмы: пошив, ремонт, подготовка к выступлениям)

Сроки	Коллектив, руководитель	Наименование изделия (если передаются от одного коллектива другому – указать)	Наименование работ	Кол-во, шт
июль	РЭВ р.н., Шалимова В.П.	сарафан с блузой девичий детские рубахи	подгон	15+5
август 2023	ДНХ 1 класс, рук. Ляпина Л.С.	костюмы, обувь	подгон	25
	ДНХ «Иван-да-Марья», рук. Ляпина Л.С.	костюмы, обувь	подгон	19
	ДНХ «Жар-птица», рук. Алешко Е.И.	костюмы, обувь	подгон	
	ДНХ «Цветень», рук. Рогова Т.Ю.	костюмы, обувь	подгон	
сентябрь - октябрь 2023	Ансамбль корейского танца «Фиман»	жилет, пояс, юбка-штаны	пошив	14???
	ДНХ «Багрянец», Рогова Т.Ю.	костюмы, обувь	подгон	17+6
ноябрь - декабрь 2023	Ансамбль корейских ударных инструментов «Пёльгори», рук. Син Ю.Е.	халаты		
декабрь 2023	Подготовка к колядкам			
январь - февраль 2024	Ансамбль корейского танца «Миндылле», рук. Че Ген Сун	платья (лиф, юбка)	пошив	10
февраль - март 2024	Ансамбль корейского танца «Кенари», рук. Ким Е.С.	костюмы	подгон	10
март-апрель 2024	Подготовка к хоровому конкурсу, все коллективы МО «НХИ»			
май 2024	Подготовка к отчетным концертам МО «НХИ» и МО «КНИ»			
июнь 2024				

#### 4.4 Мероприятия по обеспечению концертно-конкурсной деятельности учебно-творческих коллективов (звук и оформление)

Содержание	Ответственные
сентябрь	
запись ансамблей, подготовка фонограмм, монтаж музыкального материала, подбор звукового	Плюснин С.В.

оборудования к творческим мероприятиям, организация работы по вопросам подключения звукотехнической аппаратуры, подготовки сценической площадки	
подбор фонового музыкального материала, звукотехническое обеспечение мероприятий согласно плану творческих мероприятий	
Разработка афиш к творческим мероприятиям	Пинещенко А.А., Пяк О., заведующие МО
<b>октябрь</b>	
подбор звукового оборудования к мероприятиям, монтаж музыкального материала, звукотехническое обеспечение мероприятий согласно плану творческих мероприятий	Плюснин С.В.
запись хоров, инструментальных ансамблей, монтаж музыкальных фонограмм (тонирование, сведение, перезапись, тюнинг вокальных дорожек)	
Подготовка Дипломов и похвальных листов к награждению Лидеров рейтинга учебных и внеучебных достижений среди учащихся 4-9 классов	Пинещенко А.А. Пяк О.
Разработка афиш к творческим мероприятиям	Пинещенко А.А., Пяк О., заведующие МО
<b>ноябрь</b>	
работа на репетициях с коллективами (частотная, динамическая, пространственная корректировка)	
запись хоров, инструментальных ансамблей, монтаж музыкальных фонограмм (тонирование, сведение, перезапись, тюнинг вокальных дорожек)	Плюснин С.В.
звукотехническое обеспечение мероприятий согласно плану творческих мероприятий	
Разработка афиш к творческим мероприятиям	Пинещенко А.А., Пяк О., заведующие МО
<b>декабрь</b>	
работа с коллективами на репетициях (частотная, динамическая, пространственная корректировка) согласно плану творческих мероприятий	Плюснин С.В.
запись хоров, инструментальных ансамблей, монтаж музыкальных фонограмм (тонирование, сведение, перезапись, тюнинг вокальных дорожек)	
Подготовка Дипломов и благодарственных писем к школьным конкурсам, согласно плану творческих мероприятий	Пинещенко А.А. Пяк О.
Разработка афиш к творческим мероприятиям	Пинещенко А.А., Пяк О., заведующие МО
<b>январь</b>	
запись хоров, инструментальных ансамблей, монтаж музыкальных фонограмм (тонирование, сведение, перезапись, тюнинг вокальных дорожек)	Плюснин С.В.

подбор фонового музыкального материала к церемонии награждения, звукотехническое обеспечение творческих мероприятий согласно плану творческих мероприятий	
Разработка афиш к творческим мероприятиям	Пинещенко А.А., Пяк О., заведующие МО
<b>февраль</b>	
запись хоров, инструментальных ансамблей, монтаж музыкальных фонограмм (тонирование, сведение, перезапись, тюнинг вокальных дорожек)	Плюснин С.В.
подбор фонового музыкального материала, звукотехническое обеспечение творческих мероприятий согласно плану творческих мероприятий	
Разработка афиш к творческим мероприятиям	Пинещенко А.А., Пяк О., заведующие МО
<b>март</b>	
работа с коллективами на репетициях (частотная, динамическая, пространственная корректировка) в рамках подготовки к VI Открытому городскому конкурсу детских и молодежных хоровых коллективов	Плюснин С.В.
запись хоров, инструментальных ансамблей, монтаж музыкальных фонограмм (тонирование, сведение, перезапись, тюнинг вокальных дорожек)	
подбор фонового музыкального материала, звукотехническое обеспечение творческих мероприятий согласно плану творческих мероприятий	
Разработка афиш к творческим мероприятиям	Пинещенко А.А., Пяк О., заведующие МО
Подготовка Дипломов и благодарственных писем к VI Открытому городскому конкурсу детских и молодежных хоровых коллективов	Пинещенко А.А. Пяк О.
<b>апрель</b>	
работа с коллективами на репетициях (частотная, динамическая, пространственная корректировка) в рамках подготовки к VI Открытому городскому конкурсу детских и молодежных хоровых коллективов.	Плюснин С.В.
звукотехническое обеспечение конкурсных прослушиваний, гала – концерта VI Открытого городского конкурса детских и молодежных хоровых коллективов	
подбор фонового музыкального материала, звукотехническое обеспечение творческих мероприятий согласно плану творческих мероприятий	
Разработка афиш к творческим мероприятиям	Пинещенко А.А., Пяк О., заведующие МО
<b>май</b>	
работа с коллективами на репетициях (частотная, динамическая, пространственная корректировка) согласно плану творческих мероприятий	Плюснин С.В.



звукотехническое обеспечение выпускных мероприятий	
подбор фонового музыкального материала, звукотехническое обеспечение творческих мероприятий согласно плану творческих мероприятий	
Разработка афиш к творческим мероприятиям	Пинещенко А.А., Пяк О., заведующие МО
Подготовка сертификатов об окончании дошкольной ступени, благодарственных писем	Савицкая В.Б. Пяк О.
<b>июнь</b>	
работа с коллективами на репетициях (частотная, динамическая, пространственная корректировка) согласно плану творческих мероприятий	Плюснин С.В.
подбор фонового музыкального материала, звукотехническое обеспечение творческих мероприятий согласно плану творческих мероприятий	
<b>в течение года</b>	
оцифровка аудио и видео материала	Плюснин С.В.
запись на различные носители	Плюснин С.В.
воспроизведение, трансляция аудио - материала	Плюснин С.В.
звукотехническое обеспечение мероприятий в рамках Муниципального творческого проекта «Музыка и дети», Дня города и иных творческих мероприятий	Плюснин С.В.
Разработка афиш, дипломов, благодарственных писем (согласно плану творческих мероприятий)	Пяк О.

#### 4.5 Контроль

<b>Вопросы, подлежащие контролю</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Оформление итогов контроля</b>
Составы учебно-творческих коллективов	сентябрь	Пинещенко А.А.	Приказ
Формирование концертного репертуара УТК	октябрь февраль	Пинещенко А.А.	Мониторинг
Результативность творческой деятельности: вовлеченность учащихся, количество мероприятий, результативность участия в конкурсных мероприятиях	ежеквартально	Пинещенко А.А.	Отчет о ККД
Ведение журнала учета концертных костюмов, обуви, головных уборов	постоянно	Кирищук Е.Н.	Журнал учета

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

Содержание	Ответственные
<b>март</b>	
Проведение дня открытых дверей для привлечения новых учеников	Пинещенко А.А.
<b>май</b>	
Рекламная агитация в рамках приемной кампании (инсайд-реклама, бегущая строка, реклама в сети интернет)	Кузнецова О.Н.
<b>в течение года</b>	
Освещение в СМИ участия школьных коллективов и солистов в концертах и конкурсах, творческих, профориентационных и просветительских мероприятий разного уровня (в течение года)	Рогова Т.Ю. Пинещенко А.А.
Своевременное заполнение школьного сайта актуальной информацией: анонсы, пресс-релизы, ньюз-релизы, обзорные статьи о жизни школы, объявления	Белоглазова В.Н. Пинещенко А.А. Заведующие МО
Освещение в социальных сетях, госпабликах деятельности школы	Рогова Т.Ю. Пинещенко А.А.

## 6. Программа мероприятий и контроля финансовой деятельности (бухгалтерия, экономическая служба)

### 6.1. Мероприятия

Содержание	Ответственные
<b>В течение года</b>	
Начисление и выплата заработной платы, отпускных, расчетов при увольнении, командировочных расходов	Соломонова Е.Н.
Осуществление расчетов с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами	Соломонова Е.Н.
Осуществление расчетов по доходам	Соломонова Е.Н.
Принятие к учету ОС и МЦ	Соломонова Е.Н.
Расчеты с безналичными денежными средствами, касса	Соломонова Е.Н.
Внесение изменений в кассовый план, график, ПФХД	Соломонова Е.Н.
Составление, внесение изменений и согласование смет	Соломонова Е.Н.
<b>октябрь</b>	
Составление квартальной финансовой, налоговой и статистической отчетности	Соломонова Е.Н.
<b>ноябрь-декабрь</b>	
Годовая инвентаризация имущества и финансовых обязательств	Соломонова Е.Н.
<b>декабрь-январь</b>	

Внесение изменений в Учетную политику	Соломонова Е.Н.
Составление ПФХД, графика перечисления субсидии на МЗ, субсидии на иные цели, кассового плана на очередной год	Соломонова Е.Н.
<b>январь</b>	
Составление и сдача годовой финансовой, налоговой и статистической отчетности	Соломонова Е.Н.
<b>апрель</b>	
Составление и сдача квартальной финансовой, налоговой и статистической отчетности	Соломонова Е.Н.
<b>май</b>	
Инвентаризация особо ценного имущества	Соломонова Е.Н.
<b>июнь</b>	
Проект бюджета, составление проекта ПФХД на 2024-2026 годы	Соломонова Е.Н.
<b>июль</b>	
Составление и сдача квартальной финансовой, налоговой и статистической отчетности	Соломонова Е.Н.
<b>По мере необходимости</b>	
Списание ОС и МЦ	Соломонова Е.Н.
Внесение изменений и утверждение ПФХД, график субсидии, кассовый план	Соломонова Е.Н.

## 6.2. Контроль

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственные	Оформление итогов контроля
Расходование средств на коммунальные услуги	1 раз в квартал	Соломонова Е.Н. Сусликов В.А.	Справка
Выполнение ПФХД, расходование средств субсидии на выполнение МЗ, на иные цели	по итогам отчетного квартала	Соломонова Е.Н.	Справка
Проверка правильности расчета среднемесячной заработной платы в соответствии со статистическим наблюдением	1 раз в квартал	Соломонова Е.Н.	Справка
Проверка денежной наличности в кассе учреждения. Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	1 раз в квартал	Соломонова Е.Н.	Инвентаризационная опись
Соблюдение порядка расчетов по обязательствам: правильность и документальная обоснованность ведения учета расчетов с поставщиками за поставленные материальные	ноябрь	Соломонова Е.Н.	Акт проверки

ценности			
Целевое расходование внебюджетных средств	январь	Соломонова Е.Н.	Справка
Соблюдение порядка учета дебиторской и кредиторской задолженности на конец отчетного периода, наличие просроченной задолженности, меры, применяемые к взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности	март	Соломонова Е.Н.	Акт проверки
Соблюдение порядка учета подотчетных сумм	июнь	Соломонова Е.Н.	Акт проверки

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

### 7.1. 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 2023-2024 учебном году. Формирование списка сотрудников (непедагогических работников), подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности в 2023-2024 учебном году.	Воловенко Е.А.
<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»	Белоглазова В.Н. Воловенко Е.А.
Утверждение Плана-графика прохождения обучения по программам курсовой подготовки, профессиональной переподготовки педагогических работников и сотрудников в 2023-2024 учебном году. Утверждение Плана-графика прохождения аттестации педагогических работников и сотрудников (непедагогических работников) на соответствие занимаемой должности в 2023-2024 учебном году.	Воловенко Е.А. Белоглазова В.Н.
Подготовка статистической формы 1-ДШИ (разделы по направлению деятельности)	Воловенко Е.А.
<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 2023 года	Белоглазова В.Н., Воловенко Е.А.
<b>ноябрь</b>	

Оформление заявлений работников о включении в график отпусков на 2024 год. Подготовка и составление Графика отпусков на 2024 год Подготовка информации о планируемых награждениях (поощрениях) Работников школы в 2024 году. Предоставление информации Учредителю (по запросу).	Эртен М.В. Воловенко Е.А.
<b>декабрь</b>	
Утверждение Графика отпусков на 2024 год (с учётом мотивированного мнения профсоюза)	Эртен М.В.
Подготовка муниципального отчета школы за 2023 год (разделы по направлению деятельности)	
<b>январь</b>	
Подготовка отчёта за 2023 год – статистической формы 1 –ДОД (разделы по направлению деятельности)	Эртен М.В.
<b>февраль</b>	
Подготовка отчёта о самообследовании школы за 2022 год (разделы по направлению деятельности)	Эртен М.В.
<b>март-апрель</b>	
Оформление приказов о предоставлении ежегодных отпусков в соответствии с графиком отпусков.	Эртен М.В.
<b>май</b>	
Оформление приказов о предоставлении ежегодных отпусков в соответствии с графиком отпусков.	Эртен М.В.
Подготовка и сдача Единого плана работы школы на 2023-2024 учебный год (разделы по направлению деятельности)	
<b>июнь</b>	
Подготовка и сдача годового отчёта за 2023-2024 учебный год (по направлению деятельности)	Эртен М.В.
Показатели ВСОКО за 2023-2024 учебный год (раздел по направлению деятельности)	Воловенко Е.А.
Подготовка муниципального отчета за 1-ое полугодие 2024 года (раздел по направлению деятельности)	Эртен М.В.
<b>В течение года</b>	
Отслеживание нормативной базы по введению новых профстандартов по соответствующим должностям сотрудников школы.	Эртен М.В. Воловенко Е.А.
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 по четвергам, еженедельно (в ДКиТ)	
Предоставление сведений о штатной расстановке на 01 число, ежемесячно (в ДКиТ) до 25 числа	
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) ежемесячно до 25 числа	
Предоставление отчёта по форме СЗВ-ТД – сведения о трудовой деятельности застрахованного лица (при наличии кадрового события) в СФР (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> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- справок, выписок из приказа, копий документов, актов и т.д.</li> </ul>	
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), в течение 5 дней со дня изменения этих сведений	Воловенко Е.А.
<b>октябрь</b>	
Подготовка и направление отчёта по форме № 18 (Карточка учёта организации) за 2023 год (в ДКиТ, в Военкомат)	Воловенко Е.А.
<b>декабрь</b>	
Подготовка и направление плана работы по воинскому учёту работников школы, пребывающих в запасе, в 2024 году на согласование с военным комиссаром города Южно-Сахалинска	Воловенко Е.А.
<b>в дни приёма на работу</b>	
<p>Проведение кадровых мероприятий, принятого на работу работника:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка о наличии отметки в паспорте гражданина РФ об отношении работника к воинской обязанности;</li> <li>- проверка о наличии документа воинского 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>	Воловенко Е.А.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Если выявлено, что военнообязанный сотрудник не состоит на воинском учете, необходимо оповестить об этом военкомат в течение 3 дней.</li> </ul>	
<b>в течение года</b>	
<p>Осуществление и контроль воинского учёта работников школы, пребывающих в запасе.</p>	Воловенко Е.А.
<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 течение 5 дней).</li> </ul>	
<p>Ведение журнала проверок осуществления воинского учёта и бронирования работников школы, пребывающих в запасе</p>	
<b>Архивное делопроизводство</b>	
<b>в течение года</b>	
<p>Организация и контроль хранения, учёта, комплектования, использования и передачи документов школы, входящих в номенклатуру дел:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по личному составу и документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, подлежащих хранению в архиве школы;</li> <li>- документы по основной деятельности, подлежащих хранению в архиве школы и передаче в Архивный отдел ДО МКУ «Управления делами ГО «Город Южно-Сахалинск»</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>	Воловенко Е.А.
<p>Организация работы по оформлению документации к заседаниям экспертной комиссии школы.</p>	
<p>Оформление актов и протоколов заседания экспертной комиссии</p>	
<p>Организация работы по уничтожению документов, содержащих персональные данные, не входящих в номенклатуру дел</p>	
<p>Организация работы по формированию дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения по личному составу и по основной деятельности на бумажном носителе</p>	
<p>Оформление документов, подлежащих передаче в Архивный отдел ДО МКУ «Управления делами ГО «Город Южно-Сахалинск»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Опись №1 дел постоянного хранения за 2021 год в 2024 году</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>– Опись №2 дел по личному составу за 2021 год в 2024 году</li> <li>– Дела по основной деятельности за 2018 год (по описи №1 дел постоянного хранения за 2018 год)</li> </ul>	
<b>ноябрь</b>	
Оформление Паспорта архива школы за 2023 год и предоставление в Архивный отдел ДО МКУ «Управления делами ГО «Город Южно-Сахалинск»	Воловенко Е.А.
<b>декабрь</b>	
Отбор документов к уничтожению, входящих в номенклатуру дел, не подлежащих хранению, установленный срок которых истёк к 1 января 2024 года, на уничтожение	Воловенко Е.А.
Отбор документов и носителей к уничтожению, не входящих в номенклатуру дел, содержащих персональные данные	
<b>январь</b>	
Согласование экспертной комиссией школы: <ul style="list-style-type: none"> <li>– описи №1 дел постоянного хранения за 2021 год в 2024 году</li> <li>– описи №2 дел по личному составу за 2021 год в 2024 году</li> </ul>	Воловенко Е.А.
Согласование экспертной комиссией школы: <ul style="list-style-type: none"> <li>– акта о выделении к уничтожению документов/носителей, содержащих персональные данные</li> <li>– акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, срок хранения которых истёк к 1 января 2024 года</li> </ul>	
<b>февраль</b>	
Предоставление в Архивный отдел ДО МКУ «Управления делами ГО «Город Южно-Сахалинск» (по графику, утвержденному Архивным отделом): <ul style="list-style-type: none"> <li>– описи №1 дел постоянного хранения за 2021 год в 2024 (утверждение)</li> <li>– описи №2 дел по личному составу за 2021 год в 2024 году (согласование)</li> <li>– дел по основной деятельности за 2018 год (по описи №1 дел постоянного хранения за 2018 год)</li> </ul>	Воловенко Е.А.
<b>январь-май</b>	
Оформление дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения по личному составу и по основной деятельности на бумажном носителе, входящих в номенклатуру дел. Оформление дел в переплёт: <ul style="list-style-type: none"> <li>– по личному составу на работников, уволенных в 2023 году;</li> <li>– приказов по личному составу за 2023 год;</li> <li>– лицевых счетов по начислению заработной платы за 2023 год;</li> <li>– приказов по основной деятельности за 2023 год;</li> <li>– отчёта о деятельности МБУДО «ДШИ «Этнос» за 2022-2023 учебный год;</li> </ul>	Воловенко Е.А.

<ul style="list-style-type: none"> <li>– штатного расписания за 2023 год;</li> <li>– протоколов общего Собрания работников школы и документы к ним за 2023 год;</li> <li>– протоколов заседаний комиссии по материальному стимулированию (КМС) за 2023 год;</li> <li>– протоколов заседаний аттестационной комиссии (АК) за 2023 год.</li> </ul>	
--	--

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

№	Ф.И.О.	Дата прохождения предыдущей аттестации	Сроки прохождения аттестации
1.	Воловенко Е.А.	не аттестована, приём на работу 01.11.2022	Ноябрь 2023
2.	Зыкина С.А.	05.02.2019	Февраль 2024
3.	Кирищук Е.Н.	не аттестована, приём на работу 05.09.2022	Октябрь 2023
4.	Ли Гым Сун	05.02.2019	Февраль 2024
5.	Сусликов В.А.	11.10.2018	Октябрь 2023

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

№	Ф.И.О.	Дата прохождения курсовой подготовки, п/подготовки	Сроки прохождения
1.	Журавлев В.С.	11.06.2019 КПК	Июнь 2024
2.	Зыкина С.А.	12.11.2019 КПК	Ноябрь 2023
3.	Кирищук Е.Н.	не проходила обучение, приём на работу 05.09.2022	Сентябрь 2023
4.	Ли Гым Сун	13.12.2018 КПК	Декабрь 2023
5.	Мовчан А.О.	22.08.2019 КПК	Август 2024

### 7.1.3. Контроль

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственные	Оформление итогов контроля
Состояние кадровой документации: – личных карточек работников – трудовых книжек – трудовых договоров – дополнительных соглашений к ТД – приказов по личному составу	один раз в учебный год	Эртен М.В.	Справка
Своевременное ознакомления работников с кадровыми документами и ЛНА по трудовым отношениям.	ежемесячно		
Учёт рабочего времени педагогических работников и сотрудников школы	ежемесячно	Воловенко Е.А. Савицкая В.Б.	Табели учета рабочего времени

## 7.2. Программа мероприятий и контроля по охране труда

### 7.2.1. Мероприятия

Наименование мероприятий	Ожидаемый результат	Сроки реализации	Ответственные лица за реализацию мероприятия
Организация выполнения мероприятий по реализации законного права работодателя на возврат 20% взносов, ранее перечисленных в Фонд социального страхования (предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний).	Право на возврат 20% взносов, ранее перечисленных в Фонд социального страхования, реализовано.	август	Киселева Е.В.
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.	Проведена оценка технического состояния здания, территории, ограждений, кабинетов, санитарно-бытовых помещений. Выявлены /не выявлены недостатки и нарушения; приняты меры по устранению	август	Сусликов В.А. Киселева Е.В. Журавлев В.С. Андреева В.В.

	выявленных недостатков. Определена потребность в текущем ремонте.		
Анализ прохождения обязательного периодического медицинского обследования сотрудниками и преподавателями в 2023 году.	Выявлены /не выявлены медицинские противопоказания к работе, профессиональные заболевания работников.	август	Киселева Е.В.
Организация и проведение обязательных предварительных (при трудоустройстве) медицинских осмотров, психиатрических обследований, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников.	Исключена возможность допуска работников к работе, имеющие противопоказания. Повышена санитарная культура, профилактика заболеваний, распространены знания о здоровом образе жизни.	август сентябрь	Эртен М.В. Киселева Е.В.
Организация и проведение: - вводного инструктажа с вновь принятыми работниками, с временными работниками, переведенными на другую работу, учащимися и студентами, командированными лицами; - повторного инструктажа с сотрудниками и преподавателями.	Инструктажи проведены в установленные сроки, работники ознакомлены с имеющимися опасными и (или) вредными опасными факторами, профессиональными рисками на рабочем месте.	сентябрь	Киселева Е.В. Ворохова А.А. Сусликов В.А. Савицкая В.Б. Соломонова Е.Н. Эртен М.В.
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.	Инструктажи проведены своевременно, учащиеся ознакомлены с общими правилами безопасного поведения в школе и на ее территории.	сентябрь	Классные руководители, Киселева Е.В.

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Инструкция № 8. Электробезопасность.</li> <li>– Инструкция № 9. Правила безопасного поведения в экстремальной ситуации.</li> <li>– Инструкция № 10. Правила безопасного поведения при землетрясении.</li> </ul> <p>Инструкция № 13. Правила безопасности во время занятий по прикладному искусству (бумагокручение и бумагопластика)</p>			
<p>Организация и проведение диспансеризации для сотрудников и преподавателей.</p> <p>Прививочная компания против ОРВИ и ГРИППА.</p> <p>Разработка плана санитарно-противоэпидемиологических мероприятий по профилактике гриппа на 2024-2025 год.</p> <p>Комплектование школьных аптек первой медицинской помощи.</p>	<p>Выявлены /не выявлены хронические неинфекционные заболевания у работников.</p> <p>Организована профилактическая работа по нераспространению вирусных инфекционных заболеваний.</p> <p>Школьные аптечки укомплектованы в соответствии с требованиями.</p>	<p>сентябрь</p>	<p>Киселева Е.В.</p>
<p>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».</p>	<p>Проведено обучение работников по общим вопросам ОТ и функционирования СОУТ, безопасным методам приема и выполнения работ.</p> <p>Работниками приобретены умения и навыки по использованию СИЗ, правил оказания первой помощи пострадавшим.</p>	<p>октябрь</p>	<p>Киселева Е.В.</p>
<p>Анализ прохождения диспансеризации сотрудниками и преподавателями за 2023 год.</p>	<p>Проведен анализ состояния здоровья работников, выявлены /не выявлены хронические неинфекционные заболевания у работников.</p>	<p>ноябрь</p>	<p>Киселева Е.В.</p>
<p>Организация и проведение инструктажей по технике</p>	<p>Работники и учащиеся</p>	<p>декабрь</p>	<p>Класные</p>

безопасности в период празднования новогодних мероприятий.	ознакомлены с требованиями ОТ и ТБ.		руководители Киселева Е.В. Сусликов В.А.
Подготовка документов для организации перевозки автомобильным транспортом (автобусом) организованных групп детей (приказы, списки учащихся и сопровождающих, заключение договоров, информирование фрахтовщика)	Перевозка групп детей организована в соответствии с требованиями, необходимые документы подготовлены в установленный срок.	декабрь	Киселева Е.В. Попова Н.Ю.
Инструктаж для сопровождающих организованных групп детей при перевозке автомобильным транспортом (автобусом).	Проведены инструктажи для сопровождающих организованных групп детей. Работники ознакомлены с требованиями ОТ и ТБ при перевозке автомобильным транспортом	декабрь	Киселева Е.В.
Обеспечение дерматологическими и смывающими средствами работников рабочих профессий.	Защита работников от загрязнений, воздействий агрессивных рабочих материалов, веществ дерматологическими и смывающими средствами различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) и видов действия.	январь	Киселева Е.В.
Организация входного контроля: – контроль количества и комплектности СИЗ; – проверка наличия, комплектности и содержания сопроводительной документации, подтверждающих соответствие СИЗ установленным требованиям.	Исключить закупку недоброкачественных и контрафактных СИЗ	февраль	Киселева Е.В.
Обеспечение дерматологическими и смывающими средствами работников рабочих профессий.	Защита работников от загрязнений, воздействий	февраль	Киселева Е.В.

	агрессивных рабочих материалов, веществ дерматологическими и смывающими средствами различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) и видов действия.		
Подготовка документации (издание приказа) и планирование основных мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда.	Издан приказ, график проведения основных мероприятий по ОТ, посвященных Всемирному дню охраны труда.	март	Киселева Е.В.
Обеспечение дерматологическими и смывающими средствами работников рабочих профессий.	Защита работников от загрязнений, воздействий агрессивных рабочих материалов, веществ дерматологическими и смывающими средствами различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) и видов действия.	март	Киселева Е.В.
Организация и проведение повторного инструктажа с сотрудниками и преподавателями.	Инструктажи проведены в установленные сроки, работники ознакомлены с имеющимися опасными и (или) вредными опасными факторами, профессиональными рисками на рабочем месте.	март	Киселева Е.В. Ворохова А.А. Сусликов В.А. Савицкая В.Б. Соломонова Е.Н. Эртен М.В.
Обеспечение дерматологическими и смывающими средствами работников рабочих профессий.	Защита работников от загрязнений, воздействий агрессивных рабочих материалов, веществ	март	Киселева Е.В.

	дерматологическими и смывающими средствами различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) и видов действия.		
<p>Организация и проведение повторных инструктажей по охране труда с учащимися:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Инструкция № 2. Правила пожарной безопасности для учащихся.</li> <li>– Инструкция № 5. Правила безопасного поведения при проведении массовых мероприятий.</li> <li>– Инструкция № 7. Правила безопасного поведения на дорогах и на транспорте.</li> <li>– Инструкция № 8. Электробезопасность.</li> <li>– Инструкция № 9. Правила безопасного поведения в экстремальной ситуации.</li> <li>– Инструкция № 10. Правила безопасного поведения при землетрясении.</li> </ul> <p>Инструкция № 13. Правила безопасности во время занятий по прикладному искусству (бумагокручение и бумагопластика).</p>	С учащимися проведены инструктажи, повторены общие правила безопасного поведения в школе и на ее территории.	март	Классные руководители, Киселева Е.В.
Обеспечение дерматологическими и смывающими средствами работников рабочих профессий.	Защита работников от загрязнений, воздействий агрессивных рабочих материалов, веществ дерматологическими и смывающими средствами различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) и видов действия.	март	Киселёва Е.В.



<p>Организация и проведение основных мероприятий в рамках месячника по охране труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проверка протоколов обучения по охране труда 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>Проведены мероприятия в рамках месячника по охране труда, осуществлена оценка общего состояния условий труда, разработаны меры по улучшению условий труда.</p>	<p>апрель</p>	<p>Киселева Е.В. Комиссия по проведению месячника по ОТ</p>
<p>Обеспечение дерматологическими и смывающими средствами работников рабочих профессий.</p>	<p>Защита работников от загрязнений, воздействий агрессивных рабочих материалов, веществ дерматологическими и смывающими средствами различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) и видов действия.</p>	<p>апрель</p>	<p>Киселева Е.В.</p>
<p>Подготовка документации: подготовка поименного списка лиц и должностей, для проведения периодического медицинского осмотра, издание приказа, разработка графика, оформление направлений для прохождения периодического медицинского</p>	<p>Издан приказ, определяющий обязанности работника пройти периодический медицинский осмотр.</p>	<p>апрель май</p>	<p>Киселева Е.В.</p>

осмотра сотрудниками и преподавателями в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 28.01.2021 № 29н.	Работники, имеющие противопоказания не допущены к работе.		
Обеспечение дерматологическими и смывающими средствами работников рабочих профессий.	Защита работников от загрязнений, воздействий агрессивных рабочих материалов, веществ дерматологическими и смывающими средствами различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) и видов действия.	май	Киселёва Е.В.
Проведение ежегодного анализа состояния условий и охраны труда в учреждении.	В результате анализа оценено общее состояние условий труда, разработаны меры по улучшению условий труда.	май	Киселева Е.В.
Подготовка проекта плана приобретения СИЗ на следующий календарный год.	Формирование потребности в закупке на следующий финансовый год с учетом информации о фактическом наличии СИЗ и оставшемся сроке его полезного использования.	до 10 июня	Киселева Е.В.
Обеспечение дерматологическими и смывающими средствами работников рабочих профессий.	Защита работников от загрязнений, воздействий агрессивных рабочих материалов, веществ дерматологическими и	июнь	Киселева Е.В.

	смывающими средствами различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) и видов действия.		
<b>в течение года:</b>			
Проведение инструктажей по охране труда: - вводный (проводится при трудоустройстве); - первичный на рабочем месте (проводится перед первым допуском к работе, а так же при переводе на другую должность, в другое подразделение) - повторный (проводится 2 раза в год); - 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); - целевой (проводится при выполнении разовой работы).		Киселева Е.В. Ворохова А.А. Сусликов В.А. Савицкая В.Б. Соломонова Е.Н. Эртен М.В.	
Разработка локально-правовых актов (по мере необходимости), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности образовательного учреждения.		Киселева Е.В.	
Разработка, пересмотр, 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. Ознакомление работников.		Киселева Е.В.	
Обеспечение работников на работах, связанных с загрязнением, сертифицированными специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.		Киселева Е.В. Сусликов В.А.	
Организация соблюдения питьевого режима (планирование поставки и заказа бутилированной питьевой воды, соответствие воды САНПИН, дезинфекция диспансера).		Киселева Е.В.	
Обеспечение учреждения дезинфицирующими средствами.		Киселева Е.В.	

### 7.2.2. Контроль

Мероприятия, подлежащие контролю	Сроки реализации	Ответственные лица за реализацию мероприятия
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;	сентябрь декабрь	Сусликов В.А. Киселева Е.В.

<p>подготовка работников в области охраны труда (обучение и проверка знаний у работников рабочих профессий, периодического обучения работников рабочих профессий оказанию первой медицинской помощи пострадавшим);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение питьевого режима;</li> <li>- прохождение диспансеризации сотрудниками и преподавателями за 2023-2024 г;</li> <li>- хранение СИЗ, надлежащее ведение личных карточек учета выдачи СИЗ;</li> <li>- повторный инструктаж (2 раза в год);</li> <li>- инструктаж по технике безопасности в период празднования новогодних мероприятий;</li> <li>- наличие и состояние уголков по охране труда;</li> </ul> <p>состояние санитарно-бытовых помещений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие и хранение медицинских книжек;</li> <li>- соблюдение графика и своевременного прохождения периодического медицинского осмотра сотрудниками и преподавателями</li> </ul>	<p>март июнь</p>	<p>Пинещенко А.А</p>
<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 2023 году.</li> </ul>	<p>август 2023 г. февраль 2024 г.</p>	<p>Ворохова А.А. Комиссия по ОТ</p>
<p><b>Оформление итогов контроля</b></p>		
<p>Административно-общественный контроль 2 ступень</p>	<p>Журнал административно- общественного контроля, справка</p>	
<p>Административно-общественный контроль 3 ступень</p>	<p>Приказ (по необходимости на основании решения комиссии)</p>	

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

### 8.1. 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.	Киселева Е.В.
<b>сентябрь-декабрь</b>	
Обучение (повышение квалификации) педагогических работников по вопросам реализации дополнительных образовательных программ для детей-инвалидов с ОВЗ	Белоглазова В.Н.
<b>январь - июнь</b>	
Замена боковых опорных поручней на лестнице входной группы на двойные с нижними горизонтальными участками, выходящими за пределы длины лестничного марша на 300 мм с прибавлением глубины одной ступени лестницы. Диаметр захвата 38-40 мм, высота установки -0,9 и 0,7 м, с учетом технических требований.	Сусликов В.А.

### 8.2. Контроль

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственные	Оформление итогов контроля
Выполнение плана мероприятий («Дорожная карта») по повышению значений показателей доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья здания МБУДО «ДШИ «Этнос» и предоставляемых услуг на 2021-2025год	по итогам календарного года	Киселева Е.В. Сусликов В.А Савицкая В.Б. Белоглазова В.Н.	Справка

## 9. Программа мероприятий и контроля по работе с цифровыми ресурсами, техническому обеспечению реализации ДОП, в том числе по обеспечению защиты ПДн (кабинет технических средств)

### 9.1. Мероприятия

Содержание	Ответственные
<b>сентябрь</b>	
Определение потребности расходных материалов для офисной оргтехники	Журавлев В.С.
Инструктаж по работе с персональными данными и информационной безопасности (повторный)	Журавлев В.С.

<b>октябрь</b>	
Продление электронной подписи Контур экстерн Ворохова А.А.	Журавлев В.С.
<b>ноябрь</b>	
Фотографирование учеников и оформление стенда «Лидеры рейтинга 2022-2023	Журавлев В.С.
<b>декабрь</b>	
Продление электронной подписи Контур экстерн Эртен М.В.	Журавлев В.С.
<b>январь</b>	
Определение потребности расходных материалов для офисной оргтехники	Журавлев В.С.
<b>февраль</b>	
Продление электронной подписи Соломоновой для СУФД, Континент АП.	Журавлев В.С.
<b>май</b>	
Продление лицензии ПО Антивирус Касперского	Журавлев В.С.
<b>июнь</b>	
Продление электронной подписи для Госзакупок и СУФД. Попова Н.Ю., Ворохова А.А., Киселева Е.В.	Журавлев В.С.
Продление электронной подписи для Госзакупок и СУФД Зыкина С.А. и Сусликова В.А.	Журавлев В.С.
<b>В течении года</b>	
Выполнение антивирусной и парольной защиты. Обновление программного обеспечения	Журавлев В.С.
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.)	
Размещение афиш и обзоров мероприятий (концертах) на сайте Культура.РФ <i>(по потребности)</i>	
Размещение видео контента на канале Rutube	
Подготовка необходимых медиа фото материалов для учебно-методических и концертных мероприятий	
Замена расходных материалов в оргтехнике.	
Инвентаризация площадей помещений учреждений социальной сферы <i>(ежедневно)</i>	
Внесение данных по мероприятиям и детям в АИС статистика <i>(ежемесячно)</i>	

Инструктаж по работе с персональными данными и информационной безопасности (с вновь принятыми работниками – первичный; по мере необходимости – внеплановый)

## 9.2. Контроль

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственные	Оформление итогов контроля
<p>Соблюдение требований действующего законодательства в области обработки ПДн</p> <p>Вопросы, подлежащие включению в план контроля за обеспечением защищенности ПДн:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальность Перечня должностей работников, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, и списка работников, допущенных к обработке ПДн;</li> <li>– наличие согласий на обработку и распространение ПДн;</li> <li>– состояние системы защиты ИСПДн, корректность настроек и соблюдение условий эксплуатации;</li> <li>– состояние антивирусной защиты ИСПДн, механизмов своевременного обновления программных средств антивирусной защиты, механизмов принудительной проверки используемых съемных носителей;</li> <li>– осуществление резервного копирования;</li> <li>– состояние мест хранения носителей ПДн, сейфов и металлических шкафов, надежность их замков;</li> <li>– наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к ПДн;</li> <li>– подтверждение факта ознакомления с</li> </ul>	<p>октябрь, май</p>	<p>Журавлев В.С. Эртен М.В.</p>	<p>Справка</p>

<p>локальными актами в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знание работниками своих обязанностей и требований в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;</li> <li>– соблюдение пользователями информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) парольной политики;</li> <li>– соблюдение пользователями правил работы со средствами криптографической защиты информации (далее СКЗИ);</li> <li>– соблюдение режима безопасности и порядка доступа в помещения, где обрабатываются и хранятся ПДн;</li> <li>– правильность организации работы с носителями ПДн, выполнение установленного порядка учета и хранения съемных носителей ПДн, фактическое наличие съемных носителей ПДн;</li> <li>– систематичность и полнота ведения установленной документации (журналов, в том числе журнала учета посетителей);</li> <li>– выполнение установленного порядка уничтожения ПДн.</li> </ul>			
--	--	--	--



## 10. Программа мероприятий и контроля хозяйственной деятельности (хозяйственный отдел)

### 10.1. 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.	Сусликов В.А. Киселева Е.В. Журавлев В.С. Андреева В.В.
Подготовка и организация приемки школы	Ворохова А.А.
<b>сентябрь</b>	
Проведение хозяйственных мероприятий по итогам проверки и приемки учебных кабинетов, помещений школы, подготовка школы к началу отопительного сезона	Сусликов В.А. Андреева В.В.
<b>октябрь</b>	
Мероприятия по подготовке школы к осенне-зимнему периоду	Сусликов В.А.
Запуск оборудования системы отопления	
<b>ноябрь</b>	
Приобретение ГСМ для снегоуборочной техники	Сусликов В.А.
Годовая инвентаризация имущества ( <b>ноябрь-декабрь</b> )	Соломонова Е.Н. Сусликов В.А. Андреева В.В. Кирищук Е.Н.
Подготовка и украшение школы к проведению новогодних мероприятий	Сусликов В.А. Андреева В.В. Ли Гым Сун Пяк О.
<b>декабрь</b>	
Приобретение материальных запасов для ведения хозяйственной деятельности	Сусликов В.А.
<b>январь</b>	
Демонтаж украшений, иллюминации, после проведения новогодних мероприятий	Сусликов В.А. Андреева В.В. Пяк О.
<b>февраль</b>	
Приобретение материальных запасов для ведения хозяйственной деятельности	Сусликов В.А.

<b>февраль-март</b>	
Подготовка дефектных ведомостей, смет, коммерческих предложений для бюджета 2025	Сусликов В.А. Ответственные по направлениям
<b>апрель</b>	
Участие в подготовке и проведении мероприятия «Хоровой конкурс»	Сусликов В.А. Андреева В.В.
Подготовка заявок на оборудование, инвентарь, мебель и др. расходных материалов на 2024 год	Фанаскова Н.В. Андреева В.В.
Проведение месячника по санитарной отчистке после зимнего периода	Сусликов В.А.
<b>май</b>	
Проведение месячника по санитарной отчистке после зимнего периода	Сусликов В.А.
Ремонт ограждения и брусчатки после зимнего периода	Сусликов В.А.
Инвентаризация особо ценного имущества	Соломонова Е.Н. Сусликов В.А. Андреева В.В. Кирищук Е.Н.
<b>июнь-август</b>	
Разработка плана мероприятий по подготовке школы к началу учебного года и осенне-зимнему периоду	Сусликов В.А.
Гидравлические испытания системы отопления (опрессовка)	Сусликов В.А.
<b>по мере необходимости</b>	
Исполнение заявок по устранению неисправностей в помещениях, ремонту мебели и т.д.	Сусликов В.А.
Списание ОС и ТМЦ (по мере необходимости)	Соломонова Е.Н. Сусликов В.А. Андреева В.В. Кирищук Е.Н.

## 10.2. Контроль

<b>Вопросы, подлежащие контролю</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Оформление итогов контроля</b>
Готовность здания школы к новому учебному году	август	Ворохова А.А.	Акт приемки
Готовность учебных кабинетов, помещений школы к новому учебному году: соблюдение санитарного режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности в учебных кабинетах и помещениях школы	август	Сусликов В.А. Киселева Е.В. Журавлев В.С. Андреева В.В.	Приказ, акт
Готовность школы к началу отопительного сезона	сентябрь	Сусликов В.А.	Справка
Санитарно-гигиеническое состояние здания, соблюдение графика и качество генеральных уборок	октябрь апрель	Сусликов В.А. Киселева Е.В.	Справка
Сохранность имущества, его целевое и эффективное использование	ноябрь-декабрь	Соломонова Е.Н. Сусликов В.А. Андреева В.В. Кирищук Е.Н. Пяк О. Фанаскова Н.В.	Акт, инвентаризационные ведомости
Обеспеченность основными средствами	апрель	Фанаскова Н.В. Андреева В.В.	Разделы проекта бюджета на следующий 2025 год
Проведение месячника по санитарной очистке территории после зимнего периода	апрель	Сусликов В.А.	Справка
Сохранность особо ценного имущества (ОС)	май	Сусликов В.А. Андреева В.В. Фанаскова Н.В.	Акт, инвентаризационные ведомости
Соблюдение лимитов на коммунальные услуги	ежеквартально	Соломонова Е.Н. Сусликов В.А.	Справка