

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

## **ПРОЕКТ ЕДИНОГО ПЛАНА РАБОТЫ**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств «Этнос»  
на 2024-2025 учебный год**

Южно-Сахалинск, 2024

## 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	10
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	11
2.5.1. Мероприятия	11
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	20
<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	31
3.2.7. Контроль	31
3.2.8. Работа библиотеки	32
3.2.9. Контроль	33
<b>4. Концертно-конкурсная и культурно-просветительская деятельность, контроль (отдел концертной и культурно-просветительской работы)</b>	<b>34</b>
4.1. Концертные и культурно-просветительские мероприятия	34
4.2. Конкурсные мероприятия	36
4.3. Мероприятия по обеспечению концертно-конкурсной деятельности учебно-творческих коллективов (костюмы: пошив, ремонт, подготовка к выступлениям)	37

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 .....	60
<b>8.</b>	<b>Программа мероприятий и контроля мероприятий по повышению показателей доступности для инвалидов здания и предоставляемых услуг .....</b>	<b>62</b>
8.1.	Мероприятия .....	62
8.2.	Контроль .....	62
<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>62</b>
9.1.	Мероприятия .....	62
9.2.	Контроль .....	63
<b>10.</b>	<b>Программа мероприятий и контроля хозяйственной деятельности (хозяйственный отдел) .....</b>	<b>66</b>
10.1.	Мероприятия .....	66
10.2.	Контроль .....	68

## **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 2024-2025 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 2024-2025 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 2024-2025 учебный год.</li> <li>4. О принятии дополнительных образовательных программ на 2024-2025 уч.г.</li> <li>5. О едином плане работы школы на 2024-2025 учебный год.</li> <li>6. О выдвижении кандидатур к присуждению разовой стипендии «Абитуриент»</li> <li>7. Об организации подготовки и проведения основных творческих и конкурсных мероприятий на первую четверть 2024-2025 учебного года.</li> <li>8. 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> </ol>	Савицкая В.Б. Ворохова А.А. Кузнецова О.Н. Пинещенко А.А.
январь	Об итогах первого полугодия.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Об итогах ВШК результативности УВП за вторую четверть.</li> <li>2. Об утверждении КОС к итоговой и промежуточной (экзаменационной) аттестации.</li> <li>3. О выполнении МЗ за 2024 год.</li> <li>4. Об организации подготовки и проведения основных творческих и конкурсных мероприятий на второе полугодие 2024-2025 учебного года.</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 2025.</li> <li>4. О результатах самообследования за 2024 год.</li> <li>5. О выдвижении кандидатур учащихся и УТК на присуждение премий</li> </ol>	Савицкая В.Б. Ворохова А.А. Кузнецова О.Н. Пинещенко А.А.

		«Лучший выпускник учреждения дополнительного образования», «Лучший по предмету», «Творческая одаренность», «Конкурс».	
		6. О подготовке и организации VII открытого городского конкурса детских и молодежных хоровых коллективов.	
июнь	Об итогах 2024-2025 учебного года.	1. Об итогах ВШК результативности УВП за 2024-2025 учебный год. 2. О переводе и наборе учащихся. 3. О предварительных итогах рейтинга учебных и внеучебных достижений учащихся 4. О результативности методической и творческой деятельности. 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.
	<u>Готовность школьной библиотеки к началу учебного года: наличие учебной и методической литературы</u>	Справка	Пяк О.
	<u>Готовность учебных кабинетов, помещений школы к новому учебному году: соблюдение санитарного режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности в учебных кабинетах и помещениях школы</u>	Акт, решение комиссии	Сусликов В.А. Киселева Е.В. Журавлев В.С. Андреева В.В.
	<u>Соблюдение порядка и правил приема на обучение в школу, выявление нарушений в работе комиссии по отбору детей. Итоги приемной кампании</u>	Справка	Савицкая В.Б.
	<u>Административно-общественный контроль 3 степень</u>	Акт, решение комиссии	Киселева Е.В.
сентябрь	<u>Готовность УМК к новому учебному году</u>	Справка	Пяк О. Белоглазова В.Н.
	<u>Административно-общественный контроль 2 степень</u>	Справка	Киселева Е.В.
	<u>Своевременность и полнота размещения и обновления информации на федеральных сайтах bus.gov.ru, zakupki.gov.ru.</u>	Справка	Попова Н.Ю.
	<u>Ведение официального сайта школы</u>	Справка	Кузнецова О.Н. Белоглазова В.Н. Сусликов В.А.

	<u>Готовность школы к началу отопительного сезона</u>	Справка	Сусликов В.А.
октябрь	<u>Состояние противопожарного режима школы</u>	Справка	Сусликов В.А.
	<u>Санитарно-гигиеническое состояние здания, соблюдение графика и качество генеральных уборок</u>	Справка	Сусликов В.А. Киселева Е.В.
	<u>Выполнение ПФХД, расходование средств субсидии на выполнение МЗ, на иные цели</u>	Справка	Соломонова Е.Н.
	<u>Расходование средств на коммунальные услуги</u>		
	<u>Проверка правильности расчета среднемесячной заработной платы в соответствии со статистическим наблюдением</u>		
	<u>Соблюдение требований действующего законодательства в области обработки ПДн</u>	Справка	Эртен М.В. Журавлев В.С.
	<u>Формирование концертного репертуара УТК</u>	Мониторинг	Пинещенко А.А.
ноябрь	<u>Соблюдение порядка учета подотчетных сумм</u>	Акт проверки	Соломонова Е.Н.
декабрь	<u>Соблюдение требований, установленных ФЗ от 05.04.2013г. № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»</u>	Справка	Попова Н.Ю.
	<u>Расходование средств на коммунальные услуги</u>	Справка	Соломонова Е.Н.
	<u>Проверка правильности расчета среднемесячной заработной платы в соответствии со статистическим наблюдением.</u>		
	<u>Административно-общественный контроль 2 ступень</u>	Справка	Киселева Е.В.
	<u>Соблюдение сроков и процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности. Соблюдение сроков прохождения курсовой подготовки</u>	Справка	Белоглазова В.Н. Воловенко Е.А.
	<u>Организация конкурса детских и молодежных хоровых коллективов</u>		Ворохова А.А. Пинещенко А.А.
	<u>Итоги инвентаризации</u>	Акт, инвентаризационные ведомости	Андреева В.В.
январь	<u>Целевое расходование внебюджетных средств за 2024 год</u>	Справка	Соломонова Е.Н.
	<u>Выполнение ПФХД, расходование средств субсидии на выполнение МЗ, на иные цели</u>		

	<u>Исполнение плана мероприятий по противодействию коррупции (за календарный год)</u>	Справка	Сусликов В.А.
	<u>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 (за 2022 год)</u>	Справка	Киселева Е.В. Сусликов В.А Савицкая В.Б. Белоглазова В.Н.
	<u>Состояние локальной нормативной правовой базы (актуальное состояние, соблюдение порядка принятия, согласование, утверждение, ознакомление, ведение реестра ЛНБ)</u>	Справка	Попова Н.Ю.
февраль	<u>Соблюдение нормативных требований по антитеррористической защищенности</u>	Справка	Сусликов В.А.
	<u>Формирование концертного репертуара УТК</u>	Мониторинг	Пинещенко А.А.
март	<u>Соблюдение нормативных требований по ГО и ЧС</u>	Справка	Сусликов В.А.
	<u>Своевременность и полнота размещения и обновления информации на федеральных сайтах bus.gov.ru, zakupki.gov.ru.</u>	Справка	Попова Н.Ю.
	<u>Ведение официального сайта школы</u>	Справка	Кузнецова О.Н. Белоглазова В.Н. Сусликов В.А.
	<u>Административно-общественный контроль 2 ступень</u>	Справка	Киселева Е.В.
	<u>Соблюдение порядка учета операций поступления ОС, проверка законности и своевременности начисления амортизационных отчислений</u>	Акт проверки	Соломонова Е.Н.
	<u>Подготовка конкурса детских и молодежных хоровых коллективов</u>		Ворохова А.А. Пинещенко А.А.
апрель	<u>Выполнение ПФХД, расходование средств субсидии на выполнение МЗ, на иные цели</u>	Справка	Соломонова Е.Н.
	<u>Расходование средств на коммунальные услуги</u>		
	<u>Проверка правильности расчета среднемесячной заработной платы в соответствии со статистическим наблюдением</u>		
	<u>Санитарно-гигиеническое состояние здания, соблюдение графика и качество генеральных уборок</u>	Справка	Сусликов В.А. Киселева Е.В.
	<u>Проведение месячника по санитарной очистке территории после зимнего периода</u>	Справка	Сусликов В.А.
	<u>Организованное окончание учебного года</u>		Ворохова А.А.



	<u>Подготовка отчетов школы (годовой, полугодовой, квартальный), единого плана работы на следующий год.</u>		Кузнецова О.Н.
	<u>Соблюдение сроков и процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности. Соблюдение сроков прохождения курсовой подготовки</u>	Справка	Белоглазова В.Н. Воловенко Е.А.
май	<u>Состояние противопожарного режима школы</u>	Справка	Сусликов В.А.
	<u>Соблюдение требований действующего законодательства в области обработки ПДн</u>	Справка	Эртен М.В. Журавлев В.С.
	<u>Состояние кадровой документации</u>	Справка	Эртен М.В.
	<u>Итоги инвентаризации</u>	Акт, инвентаризационные ведомости	Андреева В.В.
	<u>Подготовка проекта бюджета</u>		Кузнецова О.Н.
июнь	<u>Соблюдение требований, установленных ФЗ от 05.04.2013г. № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»</u>	Справка	Попова Н.Ю.
	<u>Исполнение плана мероприятий по противодействию коррупции (за учебный год)</u>	Справка	Сусликов В.А
	<u>Выполнение ПФХД, расходование средств субсидии на выполнение МЗ, на иные цели</u>	Справка	Соломонова Е.Н.
	<u>Расходование средств на коммунальные услуги</u>		
	<u>Проверка правильности расчета среднемесячной заработной платы в соответствии со статистическим наблюдением</u>		
	<u>Административно-общественный контроль 2 ступень</u>	Справка	Киселева Е.В.
	<u>Соблюдение порядка расчетов с поставщиками и подрядчиками</u>	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 2024 год	До 15 января	
Муниципальный отчет за 2024 год	До 15 января	
Статистический отчет форма №1-ДОД	С 29 декабря до 14 февраля	
Отчет о результатах деятельности и об использовании закрепленного муниципального имущества за 2024	До 1 марта	
Отчет о выполнении МЗ за 1-ый квартал	До 5 апреля	
Отчёт о самообследовании за 2024 год	До 20 апреля	
Годовой отчет о деятельности учреждения за 2024-2025 уч.год	До 5 июня	
Единый план работы на 2025-2026 уч.год	До 30 июня	
Отчет о выполнении МЗ за 2-ой квартал	До 5 июля	
Муниципальный отчет за первое полугодие 2025	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 2025

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

**2.5.1. Мероприятия**

<b>Содержание</b>	<b>Ответственные</b>
<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 25.08.2024	Попова Н.Ю.
Подготовка документации для проведения электронного запроса котировок <b>«Оказание охранных услуг в 2025 году»</b> (подготовка заявки на закупку, направление в уполномоченный орган) размещение в РИС Web-Торги-КС, zakupki.gov.ru	Попова Н.Ю.
<b>сентябрь</b>	
Отчет в ДК об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.09.2024	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.
<b>Проведение электронного запроса котировок: «Оказание охранных услуг в 2025 году» (определение победителя, заключение контракта, размещение сведений в РИС Web-Торги-КС, zakupki.gov.ru)</b>	Попова Н.Ю.
<b>октябрь</b>	
Отчет в ДК об осуществлении закупок у СМП СОНКО до 25.10.2024	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.
<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 2025 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 25.11.2024 и 25.12.2024	Попова Н.Ю.
<b>январь</b>	
Размещение Плана графика закупок на 2025 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-Торги-КС, размещение сведений в Реестре контрактов в РИС Web-Торги-КС, на сайте zakupki.gov.ru	Попова Н.Ю.
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 25.01.2025	Попова Н.Ю.
<b>февраль</b>	
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 25.02.2025	Попова Н.Ю.
<b>март</b>	
Отчет об объеме закупок у СМП СОНКО за 2024 год (размещение в РИС Web-Торги-КС, zakupki.gov.ru)	Попова Н.Ю.
Отчет об объеме закупок российских товаров за 2024 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 25.03.2025	Попова Н.Ю.
<b>апрель</b>	
Подготовка документации для проведения электронного аукциона « <b>Оказание услуг по проведению периодического медицинского осмотра работников учреждения в 2025 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 25.04.2025	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 25.05.2025 и 25.06.2025	Попова Н.Ю.
<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 25.07.2025	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	
Отчет в ДК - Анкета «Национальный рейтинг прозрачности закупок» (по запросу ДК)	

### 2.5.2. Контроль

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственные	Оформление итогов контроля
Объем закупок у СМП СОНКО за 2024 год	до 01.04.2025	Попова Н.Ю.	Отчет в ДКиТ
Объем закупок российских товаров за 2024 год	до 01.04.2025	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	в течение года	Попова Н.Ю.	Реестр договоров мониторинг исполнения договоров мониторинг размещения информации
	декабрь		Справка для комиссии по противодействию коррупции

контрактов, соблюдение условий закупок по пп.4-5 ч.1 ст.93	декабрь июнь		Справка
Состояние локальной нормативной правовой базы (фактическое наличие, актуальное состояние, соблюдение порядка принятия, согласование, утверждение, ознакомление, ведение реестра ЛНА) 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	в течение года	Ворохова А.А. Попова Н.Ю.	Реестр ЛНА
	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.
Присвоение I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу	
<b>ноябрь</b>	
Переосвидетельствование огнетушителей	Сусликов В.А.
Проверка огнезащитной обработки (пропитки) деревянных изделий чердачного помещения здания школы	
<b>декабрь</b>	
Проведение целевого инструктажа перед новогодними мероприятиями	Сусликов В.А.

<b>апрель</b>	
Проведение тренировки по эвакуации сотрудников, учащихся и посетителей	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 <i>(в случае необходимости)</i>	Сусликов В.А.
<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
Соблюдение нормативных требований по антитеррористической защищенности	февраль	Сусликов В.А.	Справка
Соблюдение нормативных требований по ГО и ЧС	март	Сусликов В.А.	Справка

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

### 2.7.1. Мероприятия

Содержание	Сроки исполнения	Ответственные
<b><i>Нормативное обеспечение антикоррупционной работы</i></b>		
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
<b><i>Исполнение (применение) специальных антикоррупционных процедур и механизмов</i></b>		
Обеспечение доступности форм заявлений для информирования и порядка уведомлений работниками работодателя: – о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений; – о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами; – о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов.	постоянно	Сусликов В.А.

Анализ сведений на предмет выявления конфликта интересов. Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в Школе	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.
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.
Недопущение: составления неофициальной отчетности  использования поддельных документов	в периоды подготовки и сдачи отчетности  постоянно	Кузнецова О.Н. Соломонова Е.Н.  Ворохова А.А. Кузнецова О.Н. Попова Н.Ю. Руководители структурных подразделений
<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.

<i>Заседания комиссии по противодействию коррупции</i>		
<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>	декабрь	Сусликов В.А. Попова Н.Ю. (протоколы заседания)
	июнь	
	по мере необходимости	

### **2.7.2. Контроль**

<b>Вопросы, подлежащие контролю (не входящие в разделы плана по другим направлениям деятельности школы)</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Оформление итогов контроля</b>
<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</li> </ul>	январь (за календарный год)	Сусликов В.А.	Справка

<p>контроля в области антикоррупционной деятельности;</p>			
<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>	<p>июнь (за учебный год)</p>		<p>Справка</p>

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

#### 3.1. Учебная деятельность

##### 3.1.1. Мероприятия

Содержание	Ответственные
<b>август</b>	
Организация работы приемной комиссии и комиссии по индивидуальному отбору детей на обучение по ДПОП с 2024-2025 учебного года - дополнительный набор.	Савицкая В.Б. Комиссии: <ul style="list-style-type: none"><li>• приёмная</li><li>• по отбору на обучение</li></ul>
Осуществление мероприятий по организованному началу учебного года: <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 о распределении 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>	Савицкая В.Б.
<b>сентябрь-октябрь</b>	
Подготовка материалов и документации к установочному педагогическому совету.	
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.	Савицкая В.Б.
Формирование списочного состава учащихся, списков учащихся по ДОП, специализациям, вариантам учебных планов, направлениям, классам, группам на 2024-2025 учебный год; подготовка и направление учредителю.	
Подготовка документации (приказы, списки, справки), организация работы с детьми с ОВЗ, детьми-инвалидами.	
Организация подготовки и направления в Экспертный совет ДКиТ документов для присуждения разовых	

стипендий Администрации города Южно-Сахалинска «Абитуриент».	
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).	
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.	
<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 приказа с приложением графика и составов экспертных групп для проведения мероприятий промежуточной аттестации учащихся за первое полугодие учебного года.	
<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.	
Подготовка разделов годовой отчетности в соответствии с п.2.3.	
Разработка, подготовка к утверждению проекта графика работы в период окончания первого полугодия учебного года и зимних каникул.	
<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 мероприятий промежуточной аттестации учащихся за учебный год.	Зав. МО Белоглазова В.Н. Савицкая В.Б.
Организация работы по изготовлению бланков свидетельств для выпускников в электронном виде.	Савицкая В.Б.
<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 2025-2026 учебный год. Направление предложений учредителю.	Савицкая В.Б. Ворохова А.А.
Организация подготовки приёма на обучение по ДОП на 2025-2026 учебный год (основной набор).	Савицкая В.Б.
Разработка, подготовка к утверждению приказа с приложением графика и составов экспертных групп для проведения мероприятий промежуточной и итоговой аттестации учащихся за учебный год.	
Подготовка разделов плановой отчетности в соответствии с п.2.3.	
Оформление общешкольной ведомости успеваемости по итогам 3 четверти учебного года.	
Подготовка материалов и документации к педагогическому совету по итогам 3 четверти учебного года.	
<b>апрель</b>	
Подготовка проекта приказа о допуске к итоговой аттестации выпускников, завершающих освоение ДОП.	Савицкая В.Б.
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 «Лучший выпускник учреждения дополнительного образования», «Лучший по предмету», «Творческая одаренность», «Конкурс»	Зав. МО, Рук. УТК Пинещенко А.А.
Организация проведения мероприятий промежуточной и итоговой аттестации за учебный год согласно ранее утверждённому Графикам.	Савицкая В.Б. Зав. МО
<b>май</b>	
Организация работы приемной комиссии и комиссии по отбору детей на обучение по ДОП на 2025-2026 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	Савицкая В. Б.



учебный год.	
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 учебного года.	
Подготовка приказа о переводе учащихся в следующий класс.	
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 2024-2025 уч.году Приказ об утверждении плана-графика прохождения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Белоглазова В.Н.
Подготовка представлений на преподавателей для аттестации на соответствие занимаемой должности	Рук.МО, Белоглазова В.Н.
Семинар «Учебно-методический комплекс по учебному предмету: цели и задачи, структура, содержание» (24 сентября)	Белоглазова В.Н.
<b>октябрь</b>	
Внесение изменений и дополнений в электронную картотеку педагогических работников	Белоглазова В.Н.

образовательных учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства Сахалинской области	Эртен М.В.
Работа с преподавателями по подготовке статей для публикации в Журнале «Педагогическая гостиная», СОРЦ	Белоглазова В.Н, преподаватели
Гостевой обмен преподавателей, прошедших курсовую подготовку в рамках федерального проекта "Творческие люди" национального проекта «Культура» (15 окт)	Баранникова Е.Г., Бодрина А.А Камынина П.А., Шевченко О.Р.
Участие в работе ЕМД (8 окт)	Белоглазова В.Н.
Работа с творческой группой по подготовке методических пособий	Белоглазова В.Н.
<b>ноябрь</b>	
Заседания школьных методических объединений	Зав. МО
Гостевой обмен преподавателей, прошедших курсовую подготовку в рамках федерального проекта «Творческие люди» национального проекта «Культура» (26 нояб)	Кузнецова О.Н.
Посещение открытых уроков МО «НХИ»	Белоглазова В.Н, преподаватели
<b>декабрь</b>	
Подготовка раздела муниципального отчета по методической работе за 2024 год.	Белоглазова В.Н.
Работа с методическими материалами, подготовка их к публикации и размещению на сайте ДШИ «Этнос»	рук. МО, Белоглазова В.Н.
Участие в работе ЕМД (10дек)	Белоглазова В.Н.
Подготовка раздела годового отчета за 2024г.	Белоглазова В.Н.
ТМО «Музыкальный фольклор» (3 дек) «Формирование репертуара и постановочная работа в ДНХ»	
Посещение открытых уроков МО «РНИ»	Белоглазова В.Н, преподаватели
<b>январь</b>	
Заседание методического Совета	Белоглазова В.Н.
Заседания школьных методических объединений	Зав. МО
Внесение изменений в план работы	Белоглазова В.Н.
Подготовка отчетов	Белоглазова В.Н.
<b>февраль</b>	
Подготовка статей для публикации в Ежегодном сборнике статей и учебно-методических материалов педагогических работников ДШИ, ДМШ, ДХШ Сахалинской области.	Белоглазова В.Н., преподаватели
Подготовка статей и учебно-методических материалов для сборника IV Педагогических чтений «Музыкальное образование сегодня: опыт, поиски, проблемы»	Белоглазова В.Н., преподаватели
Участие в работе ЕМД	Белоглазова В.Н.

ТМО «КНИ» (11 февраля) « Актуальные вопросы этнокультурного образования: опыт, перспективы развития».	Син Ю.Е. Белоглазова В.Н.
<b>март</b>	
Заседание методического Совета	Белоглазова В.Н.
Заседания школьных методических объединений	Зав. МО
Подготовка разделов отчета по самообследованию	Белоглазова В.Н.
Посещение открытых уроков МО «КНИ»	Белоглазова В.Н, преподаватели
<b>апрель</b>	
Подготовка приказов по методической работе по итогам года	Белоглазова В.Н.
Подведение итогов обобщения педагогического опыта	Белоглазова В.Н.
Выпуск сборника IV Педагогических чтений «Музыкальное образование сегодня: опыт, поиски, проблемы» (электронный вариант)	Белоглазова В.Н.
Участие в работе ЕМД (8апр)	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 2024-2025 учебный год, 1 полугодие 2025, ВСОКО	Белоглазова В.Н.
Подготовка проекта плана на 2025-2026 учебный год	Белоглазова В.Н.
Подготовка презентации к итоговому педагогическому совету.	Белоглазова В.Н.
<b>июнь</b>	
Заседания школьных методических объединений	Зав. МО
Заседание методического Совета	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
Семинар «Учебно-методический комплекс по учебному предмету: цели и задачи, структура, состав»	сентябрь	семинар	Белоглазова В.Н.
Гостевой обмен преподавателей, прошедших курсовую подготовку в рамках федерального проекта «Творческие люди» национального проекта «Культура»	октябрь	гостевой обмен	Баранникова Е.Г. Бодрина А.А. Камынина П.А. Шевченко О.Р.
Гостевой обмен преподавателей, прошедших курсовую подготовку в рамках федерального проекта «Творческие люди» национального проекта «Культура»	ноябрь	гостевой обмен	Кузнецова О.Н.
Заседание ТМО «НХИ» «Формирование репертуара и постановочная работа в ДНХ»	декабрь	семинар-практикум	Алешко Е.И. Белоглазова В.Н.
Заседание ТМО «КНИ» «Актуальные вопросы этнокультурного образования: опыт, перспективы развития».	февраль	семинар-практикум	Син Ю.Е. Белоглазова В.Н.
Рассмотрение проблемных вопросов в рамках реализации ДООП, ДООП (по планам работы МО)	8 октября, 3 декабря, 11 февраля, 8 апреля	методический интенсив	Руководители МО

### 3.2.3. Обобщение педагогического опыта

ФИО	Должность	Уровень обобщения	Сроки
Боев А.А.	преподаватель	школьный	март 2025
Рогова Т.Ю.	преподаватель	школьный	март 2025
Дьячков О.А.	преподаватель	школьный	март 2025
Ким А.Е.	преподаватель	школьный	март 2025

### 3.2.4. Аттестация педагогических работников

Ф.И.О.	Должность	Имеющаяся категория	Дата последней аттестации	Сроки аттестации
Абакумова Г.А.	преподаватель	первая	Распоряжение Минобразования Сахалинской области от 03.04.2020 № 3.12-373-р	март 2025
Баранникова Е.Г.	преподаватель	высшая	Распоряжение Минобразования Сахалинской области от 06.12.2019 № 3.12-1475-р	ноябрь 2024
Дьячков О.А.	преподаватель	высшая	Распоряжение Минобразования Сахалинской области от 03.04.2020 № 3.12-373-р	март 2025
Кан А.В.	преподаватель	соответствие	Приказ МБУДО «ДШИ «Этнос» от 09.10.2019 № 139-к	октябрь 2024
Ким Е.С.	преподаватель	высшая	Распоряжение Минобразования Сахалинской области от 06.12.2019 № 3.12-1475-р	ноябрь 2024
Лойко Е.В.	преподаватель	не аттестована	приём на работу с 23.08.2022, Приказ МБУДО «ДШИ «Этнос» от 22.08.2022 № 162-к	сентябрь 2024
Он О.М.	преподаватель	первая	Распоряжение Минобразования Сахалинской области от 06.12.2019 № 3.12-1475-р	ноябрь 2024
	концертмейстер	высшая	Распоряжение Минобразования Сахалинской области от 06.12.2019 № 3.12-1475-р	ноябрь 2024
Плотникова Ю.Н.	концертмейстер	высшая	Распоряжение Минобразования Сахалинской области от 06.12.2019 № 3.12-1475-р	ноябрь 2024
Шалимова В.П.	преподаватель	не аттестована	приём на работу с 10.09.2022, Приказ МБУДО «ДШИ «Этнос» от 09.09.2022 № 186-к	сентябрь 2024

### 3.2.5. Повышение квалификации педагогических работников

№	Ф.И.О.	Дата прохождения предыдущей курсовой подготовки	Сроки прохождения
<b>педагогических работников по специальности</b>			
1.	Арутюнян И.И	сентябрь 2021	сентябрь 2024
2.	Ким Е.С.	ноябрь 2021	ноябрь 2024
3.	Литвинова В.В.	декабрь 2021	декабрь 2024
4.	Чео Н.А.	сентябрь 2021	сентябрь 2024
5.	Чумаева Я.В	сентябрь 2021	сентябрь 2024

### 3.2.6. Открытые уроки

Ф.И.О.	Учебный предмет	Основание	Дата
Боев А.А.	Фольклорная хореография, 4класс	Обобщение педагогического опыта	ноябрь 2024
Боев А.А.	Фольклорная хореография, 8 класс		
Пак Ван Сун	Вокал, 5 класс	Работа над проблемой развития певческих навыков	март 2024
Кан А.Е	Вокал, 3 класс		
Чео Н.С.	Вокал, 2 класс		
Плотникова Ю.Н.	Сольфеджио, 3 класс	Апробация новых интерактивных приемов обучения.	ноябрь 2024
Кузнецова О.Н.	Народное музыкальное творчество, 4 класс	Обмен опытом работы	ноябрь 2024
Лыткин С.А.	«Музыкальный инструмент: народный (баян)», 6 класс	Обмен опытом работы	декабрь 2024

### 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.	апрель	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 к 80-летию В. Спивакова - дирижера, скрипача, народного артиста РФ (12.09.1944)	
<b>октябрь</b>	
Оформление подписки на периодику на I полугодие	Пяк О.
Информационная выставка «160 лет со дня рождения А. Гречанинова - русского композитора, дирижера, пианиста» (25.10.1864-04.01.1956)	
<b>ноябрь</b>	
Информационная выставка «90 лет со дня рождения А. Шнитке - советского и российский композитора, музыкального педагога и музыковеда» (24.11.1934 – 03.08.1998)	Пяк О.
<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 «120 лет со дня рождения Д. Кабалевского- советского композитора, дирижёра, пианиста» (30.12.1904-14.02.1987)	
<b>январь</b>	
Информационная выставка к 80-летию М. Дунаевского - советского и российского композитора, пианиста, Народного артиста РФ (15.01.1945)	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 Г. Гладкова - советского и российского композитора, автора музыки к популярным кино- и телефильмам, мультфильмам и мюзиклам» (18.02.1935-16.10.2023)	
<b>март</b>	
Формирование заявки на приобретение литературы на новый учебный год. Организация деятельности по приобретению учебной литературы.	Пяк О.
Информационная выставка «340 лет со дня рождения И.С. Баха - немецкого композитора, органиста, капельмейстера, музыкальный педагога » (21.03.1685-28.07.1750)	



<b>апрель</b>	
Оформление подписки на периодику на II полугодие	Пяк О.
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 «170 лет со дня рождения А. Лядова - композитора, дирижера, педагога, музыкально-общественного деятеля» (11.05.1855-29.08.1914)	
<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**

<b>Вопросы, подлежащие контролю</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Оформление итогов контроля</b>
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 сентября 2024	Пинещенко А.А.
2.	Творческая гостиная «Беседа +»	сентябрь-октябрь 2024, ДШИ г. Корсаков	Кузнецова О.Н.
3.	Концерт МО «Русские народные инструменты» в рамках тематического урока для раннего эстетического развития	октябрь 2024 апрель 2025	Ляпина Л.С. Красноухова Е.А. Шевченко О.Р.
4.	Посвящение в Первоклассники и награждение лидеров рейтинга	3 ноября 2024	Пинещенко А.А., классные руководители
5.	Тематический музыкальный вечер МО «РНИ» «Семейная гостиная», в рамках Года семьи	ноябрь 2024	Красноухова Е.А. Милова В.Х.
6.	Концерт учащихся 5 – 8 классов «Зимние узоры»	IV декада ноября 2024	Заведующие МО «РНИ», «МТД», «НХИ»
7.	Новогодний концерт – поздравление в рамках «Года семьи» МО «РНИ» «Новогодние посиделки»»	IV декада декабря 2024	Красноухова Е.А. преподаватели МО «РНИ»
8.	Колядование. Театрализованное представление участников фольклорных ансамблей. 1 класс, 2 класс	декабрь 2024	Ляпина Л.С.
9.	Отчетный концерт МО «РНИ» «Наполним музыкой сердца» (г. Корсаков)	февраль 2025 (дата по согласованию администрации ДШИ г. Корсакова)	Пинещенко А.А. Милова В.Х. Красноухова Е.А.
10.	Восточный Новый год	февраль 2025	Син Ю.Е. преподаватели МО «КНИ»
11.	Вечерка в русских традициях	14 февраля 2025	Пинещенко А.А. Рогова Т.Ю.

12.	Школьный праздник «Широкая Масленица!»	24 февраля – 2 марта 2025	Кузнецова О.Н.
13.	Концерт-поздравление учащихся 1 – 4 классов «Весенняя капель», посвященный 8 марта	I декада марта 2025	Заведующие МО «РНИ», «МТД», «НХИ»
14.	Музыкальная открытка в честь 8 марта	март 2025	Кан А.В. Ким А.Е.
15.	Тематическое занятие «Знакомство с корейской традиционной музыкой» для учащихся раннего эстетического развития	апрель 2025	Кан А.В. Преподаватели МО «КНИ»
16.	Концерт выпускников «Планета выпускников»	II декада апреля 2025	Заведующие МО «РНИ», «МТД», «НХИ», «КНИ»
17.	Концерт «Память сердца» для ветеранов Великой Отечественной войны	апрель 2025	Заведующие МО «РНИ», «МТД», «НХИ»
18.	Отчетный концерт МО «Корейское национальное искусство»	4 мая 2025	Пинещенко А.А. Син Ю.Е. преподаватели МО «КНИ»
19.	Концерт МО «Корейское национальное искусство», в рамках муниципального творческого проекта «Музыка и дети»	5 мая 2025	Пинещенко А.А. Син Ю.Е. преподаватели МО «КНИ»
20.	Отчетный концерт МО «Народное хоровое искусство»	18 мая 2025	Пинещенко А.А. Алешко Е.И. руководители УТК
21.	Концерт МО «Народное хоровое искусство», в рамках муниципального творческого проекта «Музыка и дети»	19 мая 2025	Пинещенко А.А. Алешко Е.И. руководители УТК
22.	Выпускной концерт раннего эстетического развития «Ручеек»	май 2025	Ляпина Л.С.
23.	Итоговый концерт учащихся класса «Ручеек»	май 2025	Кан А.В. Ким А.Е.
24.	Концерт оркестра русских народных инструментов и ансамблей русских народных инструментов	май 2025	Пинещенко А.А. Дьячков О.А.

25.	Концерт уч-ся 1-3 классов «Ступеньки к мастерству»	II декада мая 2025	Заведующие МО «КНИ», «МТД»
26.	VII Фестиваль фортепианных дуэтов и камерных ансамблей «Фортепиано плюс...»	III декада мая 2025	Плотникова Ю.Н. преподаватели МО «МТД»
27.	Тематические концерты для дошкольников	в течении учебного года	Заведующие МО
28.	Класс-концерт преподавателей	III декада мая 2025	Милова В.Х.

#### 4.2 Конкурсные мероприятия

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
<b>Школьный уровень</b>			
1.	Школьный конкурс юных сказителей «У Лукоморья»	24 ноября 2024	Пинещенко А.А. Алешко Е.И. преподаватели МО «НХИ»
2.	Школьный конкурс ансамблей народных (национальных) инструментов «Преображение»	январь 2025	Пинещенко А.А. Красноухова Е.А. Син Ю.Е.
3.	Школьный конкурс исполнителей народной песни «Серебряное горлышко»	26 января 2025	Пинещенко А.А. Алешко Е.И. преподаватели МО «НХИ»
<b>Муниципальный уровень</b>			
1.	IV Городской конкурс инструментального исполнительства	февраль 2025	Пинещенко А.А. Красноухова Е.А. Син Ю.Е.
2.	VII Открытый городской конкурс детских и молодежных хоровых коллективов	12 – 15 апреля 2025	Ворохова А.А. Пинещенко А.А. МО «НХИ»
<b>Региональный уровень</b>			
1.	---		
<b>Межрегиональный, всероссийский уровень</b>			
1.	Региональная творческая смена «Славянский дом», г. Хабаровск	июль 2024	Алешко Е.И.

			Рогова Т.Ю.
2.	XXIV Молодежные Дельфийские игры России, г. Южно-Сахалинск	апрель 2025	Пинещенко А.А. Руководители УТК
3.	Российский конкурс-фестиваль «Улыбки России», г. Суздаль	5-7 мая 2025	Кузнецова О.Н.
<b>Международный уровень</b>			
1.	Международный фестиваль «Достояние культуры – детям», г. Санкт - Петербург	2-5 ноября 2024	Рогова Т.Ю.
2.	Международный фестиваль-конкурс «Рождественские звезды», г. Москва	3-10 января 2025	Рогова Т.Ю.

#### 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
июнь 2024	ДНХ «Златица», рук. Рогова Т.Ю.	фартуки	реставрация	20
		порты, подъюбники	пошив	10+20
	АКТ «Миндылле», Че Ген Сун	репетиционные юбки	пошив	10
июль 2024	ДНХ «Кудесы», рук. Ляпина Л.С.	костюмы «Иван-да-Марья», рубаха	реставрация, подгон пошив	12+6 1
	ДНХ «Каравай», рук. Алешко Е.И.	костюмы «Жар-Птицы» подъюбники	химчистка, реставрация пошив	24 20
август	АКТ «Кенари», рук. Ким Е.С.	блузы	пошив	10
	ДНХ «Златица», рук. Рогова Т.Ю.	рубахи	реставрация	10
	ДНХ «Каравай», рук. Алешко Е.И.	костюмы	подгон	24
сентябрь - октябрь 2024	АКУИ «Битулим», рук. Син Ю.Е.	костюм (халат, топ, брюки)	пошив	9
ноябрь 2024	1 класс, рук. Ляпина Л.С.	костюмы ДНХ «Кудесы» подъюбники	подгон пошив	20
	АКУИ «Пёльгори», рук. Син Ю.Е.	жилеты	пошив	9
декабрь 2024	ДНХ «Беседа», рук. Кузнецова О.Н.	женские и мужские рубахи	пошив	15+7

		порты сарафаны, сапоги	подгон	
декабрь 2024	Подготовка к колядкам			
январь 2025	АКТ «Миндылле», рук. Че Ген Сун	костюм (юбка, блуза, жилет, пояс, шарф, шаровары)	подгон	8*6=48
		Костюм (юбка, блуза, жилет, пояс, шарф, шаровары)	пошив	2*6=12
	АК «Тальмури», рук. Чео Н.С.	юбки	ремонт	5
февраль	ДНХ «Багрянец», рук. Рогова Т.Ю.	рубахи	пошив	6-7
март-апрель 2025	Подготовка к хоровому конкурсу, все коллективы МО «НХИ»			
май 2025	Подготовка к отчетным концертам МО «НХИ» и МО «КНИ»			

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

Содержание	Ответственные
<b>сентябрь</b>	
запись ансамблей, подготовка фонограмм, монтаж музыкального материала, подбор звукового оборудования к творческим мероприятиям, организация работы по вопросам подключения звукотехнической аппаратуры, подготовки сценической площадки	Плюснин С.В.
подбор фонового музыкального материала, звукотехническое обеспечение мероприятий согласно плану творческих мероприятий	
разработка афиш к творческим мероприятиям	
<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)	Плюснин С.В.
запись хоров, инструментальных ансамблей, монтаж музыкальных фонограмм (тонирование, сведение, перезапись, тюнинг вокальных дорожек)	
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 VII 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 VII 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 VII Открытому городскому конкурсу детских и молодежных хоровых коллективов.	Плюснин С.В.
звукотехническое обеспечение конкурсных прослушиваний, гала – концерта VII 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
Ведение журнала банка аудиозаписей	постоянно	Плюснин С.В.	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>апрель</b>	
Разработка плакатов-объявлений о приеме на обучение	художник
<b>май</b>	
Рекламная агитация в рамках приемной кампании (инсайд-реклама)	Кузнецова О.Н.
<b>в течение года</b>	
Освещение в СМИ участия школьных коллективов и солистов в концертах и конкурсах, творческих и просветительских мероприятий разного уровня	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>	
Осуществление расчетов по начислениям и выплатам (заработная плата, отпускные, расчеты при увольнении, командировочные расходы)	Соломонова Е.Н.
Осуществление расчетов по налогам	Соломонова Е.Н.
Осуществление расчетов с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами	Соломонова Е.Н.
Осуществление расчетов по доходам и расходам	Соломонова Е.Н.
Осуществление расчетов по ОС и МЦ	Соломонова Е.Н.
Осуществление расчетов с безналичными денежными средствами, касса, денежные документы	Соломонова Е.Н.
Составление, внесение изменений в кассовый план, график, ПФХД	Соломонова Е.Н.
Составление, внесение изменений и согласование смет	Соломонова Е.Н.
<b>октябрь</b>	

Составление и сдача квартальной финансовой, налоговой и статистической отчетности	Соломонова Е.Н.
<b>ноябрь-декабрь</b>	
Проведение годовой инвентаризации 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>	
Проведение инвентаризации особо ценного имущества	Соломонова Е.Н.
<b>июнь</b>	
Составление проекта бюджета, ПФХД на 2025-2027 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**

<b>Вопросы, подлежащие контролю</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Оформление итогов контроля</b>
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 по поступлениям, расчетов с контрагентами	1 раз в квартал	Соломонова Е.Н.	Инвентаризационная опись
Соблюдение порядка учета подотчетных сумм	ноябрь	Соломонова Е.Н.	Акт проверки
Целевое расходование внебюджетных средств	январь	Соломонова Е.Н.	Справка
Соблюдение порядка учета операций поступления ОС, проверка законности и своевременности начисления амортизационных отчислений	март	Соломонова Е.Н.	Акт проверки
Соблюдение порядка расчетов с поставщиками и подрядчиками	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 2024-2025 учебном году. Формирование списка сотрудников (непедагогических работников), подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности в 2024-2025 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 2024-2025 учебном году. Утверждение Плана-графика прохождения аттестации педагогических работников и сотрудников (непедагогических работников) на соответствие занимаемой должности в 2024-2024 учебном году.	Воловенко Е.А. Белоглазова В.Н.
Подготовка статистической формы 1-ДШИ (разделы по направлению деятельности)	Эртен М.В.
<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 СОРЦ по форме F-1 (в формате Excel) октябрь 2024 года	Белоглазова В.Н., Воловенко Е.А.

<b>ноябрь</b>	
Оформление заявлений работников о включении в график отпусков на 2025 год. Подготовка и составление Графика отпусков на 2025 год Подготовка информации о планируемых награждениях (поощрениях) Работников школы в 2025 году. Предоставление информации Учредителю (по запросу).	Эртен М.В. Воловенко Е.А.
<b>декабрь</b>	
Утверждение Графика отпусков на 2025 год (с учётом мотивированного мнения профсоюза)	Эртен М.В.
Подготовка муниципального отчета школы за 2024 год (разделы по направлению деятельности)	
<b>январь</b>	
Подготовка отчёта за 2024 год – статистической формы 1 –ДОД (разделы по направлению деятельности)	Эртен М.В.
<b>февраль</b>	
Подготовка отчёта о самообследовании школы за 2024 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 2025-2026 учебный год (разделы по направлению деятельности)	
<b>июнь</b>	
Подготовка и сдача годового отчёта за 2024-2025 учебный год (по направлению деятельности)	Эртен М.В.
Показатели ВСОКО за 2024-2025 учебный год (раздел по направлению деятельности)	Воловенко Е.А.
Подготовка муниципального отчета за 1-ое полугодие 2025 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: - приёма, перевода (перемещения), увольнения, командирования и отпусками работников в соответствии с действующим законодательством; - трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам;	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- графика отпусков (по форме № Т-7) с учётом мнения профсоюза и утверждением не позднее чем за 14 календарных дней до начала нового года;</li> <li>- должностных инструкций работников</li> <li>- личных дел работников и доступа к ним</li> <li>- личных карточек работников по унифицированной форме № Т-2</li> <li>- трудовых книжек работников и (или) сведений о трудовой деятельности</li> <li>- документов и материалов аттестации</li> <li>- документов о поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий</li> <li>- табеля учёта рабочего времени</li> <li>- журналов и книг кадрового учёта</li> <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 2024 год (в ДКиТ, в Военкомат)	Воловенко Е.А.
<b>декабрь</b>	
Подготовка и направление плана работы по воинскому учету работников школы, пребывающих в запасе, в 2025 году на согласование с военным комиссаром города Южно-Сахалинска	Воловенко Е.А.
<b>в дни приёма на работу</b>	
Проведение кадровых мероприятий, принятого на работу работника: <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка о наличии отметки в паспорте гражданина РФ об отношении работника к воинской обязанности;</li> <li>- проверка о наличии документа воинского учета, отметки в нём о постановке на воинский учет по месту жительства работника.</li> <li>- оповещение работников, состоящих на воинском учёте, о необходимости личной явки в военный комиссариат в</li> </ul>	Воловенко Е.А.

<p>целях постановки на воинский учёт по месту жительства или месту временного пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учёта</p> <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-</p>	



Сахалинск»: – Опись №1 дел постоянного хранения за 2022 год в 2025 году – Опись №2 дел по личному составу за 2022 год в 2025 году – Дела по основной деятельности за 2019 год (по описи №1 дел постоянного хранения за 2019 год)	
<b>ноябрь</b>	
Оформление Паспорта архива школы за 2024 год и предоставление в Архивный отдел ДО МКУ «Управления делами ГО «Город Южно-Сахалинск»	Воловенко Е.А.
Разработка номенклатуры дел на 2025-2029 гг.	Экспертная комиссия
<b>декабрь</b>	
Отбор документов к уничтожению, входящих в номенклатуру дел, не подлежащих хранению, установленный срок которых истёк к 1 января 2025 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: – описи №1 дел постоянного хранения за 2022 год в 2025 году – описи №2 дел по личному составу за 2022 год в 2025 году	Воловенко Е.А.
Согласование экспертной комиссией школы: – акта о выделении к уничтожению документов/носителей, содержащих персональные данные – акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, срок хранения которых истёк к 1 января 2025 года	
<b>февраль</b>	
Предоставление в Архивный отдел ДО МКУ «Управления делами ГО «Город Южно-Сахалинск» (по графику, утвержденному Архивным отделом): – описи №1 дел постоянного хранения за 2022 год в 2025 (утверждение) – описи №2 дел по личному составу за 2022 год в 2025 году (согласование) – дел по основной деятельности за 2019 год (по описи №1 дел постоянного хранения за 2019 год)	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: – по личному составу на работников, уволенных в 2024 году;	Воловенко Е.А.

<ul style="list-style-type: none"> <li>– приказов по личному составу за 2024 год;</li> <li>– лицевых счетов по начислению заработной платы за 2024 год;</li> <li>– приказов по основной деятельности за 2024 год;</li> <li>– отчёта о деятельности МБУДО «ДШИ «Этнос» за 2023-2024 учебный год;</li> <li>– штатного расписания за 2024 год;</li> <li>– протоколов общего Собрания работников школы и документы к ним за 2024 год;</li> <li>– протоколов заседаний комиссии по материальному стимулированию (КМС) за 2024 год;</li> <li>– протоколов заседаний аттестационной комиссии (АК) за 2024 год.</li> </ul>	
--	--

### 7.1.1. Аттестация непедагогических работников (график)

№	Ф.И.О.	Дата прохождения предыдущей аттестации	Сроки прохождения аттестации
1.	Ворохова А.А.	20.11.2019	Ноябрь 2024
2.	Мовчан А.О.	26.11.2019	Ноябрь 2024
3.	Попова Н.Ю.	21.01.2020	Январь 2025
4.	Фанаскова Н.В.	08.10.2019	Октябрь 2024

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

№	Ф.И.О.	Дата прохождения курсовой подготовки, п/подготовки	Сроки прохождения
1.	Эртен М.В.	16.10.2019 ПП	октябрь 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 2024 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.
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.	сентябрь	Киселева Е.В.
Организация и проведение вводных, первичных и повторных инструктажей в соответствии с утвержденным Методическим пособием о проведении инструктажей с учащимися:	Инструктажи проведены своевременно, учащиеся ознакомлены с общими	сентябрь	Классные руководители, Киселева Е.В.

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Инструкция № 1. Общие правила безопасного поведения учащихся в школе и на ее территории.</li> <li>– Инструкция № 2. Правила пожарной безопасности для учащихся.</li> <li>– Инструкция № 5. Правила безопасного поведения при проведении массовых мероприятий.</li> <li>– Инструкция № 7. Правила безопасного поведения на дорогах и на транспорте.</li> <li>– Инструкция № 8. Электробезопасность.</li> <li>– Инструкция № 9. Правила безопасного поведения в экстремальной ситуации.</li> <li>– Инструкция № 10. Правила безопасного поведения при землетрясении.</li> <li>– Инструкция № 13. Правила безопасности во время занятий по прикладному искусству (бумагокручение и бумагопластика)</li> </ul>	<p>правилами безопасного поведения в школе и на ее территории.</p>		
<p>Организация и проведение диспансеризации для сотрудников и преподавателей. Прививочная компания против ОРВИ и ГРИППА. Разработка плана санитарно-противоэпидемиологических мероприятий по профилактике гриппа на 2024-2025 год. Комплектование школьных аптек первой медицинской помощи.</p>	<p>Выявлены /не выявлены хронические неинфекционные заболевания у работников. Организована профилактическая работа по нераспространению вирусных инфекционных заболеваний. Школьные аптечки укомплектованы в соответствии с требованиями.</p>	<p>сентябрь</p>	<p>Киселева Е.В.</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,</p>	<p>октябрь</p>	<p>Киселева Е.В.</p>

	эмульсии, гели, спреи) и видов действия.		
Анализ прохождения диспансеризации сотрудниками и преподавателями за 2024 год.	Проведен анализ состояния здоровья работников, выявлены /не выявлены хронические неинфекционные заболевания у работников.	ноябрь	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.	ноябрь	Киселева Е.В.
Организация и проведение инструктажей по технике безопасности в период празднования новогодних мероприятий.	Работники и учащиеся ознакомлены с требованиями ОТ и ТБ.	декабрь	Классные руководители Киселева Е.В. Сусликов В.А.
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.	декабрь	Киселева Е.В.
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.
Организация обучения по охране труда руководителей и специалистов в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда»	Проведено обучение работников по общим вопросам ОТ и функционирования СОУТ, безопасным методам приема и выполнения работ. Работниками приобретены умения и навыки по использованию СИЗ, правил оказания первой помощи пострадавшим.	январь	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 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.	февраль	Киселева Е.В.
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.
Организация обучения по охране труда сотрудников и преподавателей в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда»	Проведено обучение работников по Программе Б - безопасные методы и приемы выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков	март	Киселева Е.В. Ворохова А.А. Сусликов В.А. Савицкая В.Б. Эртен М.В. Пинещенко А.А.



<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>	<p>С учащимися проведены инструктажи, повторены общие правила безопасного поведения в школе и на ее территории.</p>	<p>март</p>	<p>Классные руководители, Киселева Е.В.</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>март</p>	<p>Киселева Е.В.</p>

<p>Организация и проведение основных мероприятий в рамках месячника по охране труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проверка знания требования охраны труда в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда»;</li> <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»;</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.</p> <p>Комиссия по проверке знания требований охраны труда</p> <p>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 осмотра сотрудниками и преподавателями в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 28.01.2021 № 29н.</p>	<p>Издан приказ, определяющий обязанности работника пройти периодический медицинский осмотр. Работники, имеющие противопоказания не допущены к работе.</p>	<p>апрель май</p>	<p>Киселева Е.В.</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>май</p>	<p>Киселёва Е.В.</p>
<p>Подготовка проекта плана приобретения СИЗ на следующий календарный год.</p>	<p>Формирование потребности в закупке на следующий финансовый год с учетом информации о фактическом наличии СИЗ и оставшемся сроке его полезного использования.</p>	<p>до 10 июня</p>	<p>Киселева Е.В.</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>июнь</p>	<p>Киселева Е.В.</p>

<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 соблюдение 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**

<b>Мероприятия, подлежащие контролю</b>	<b>Сроки реализации</b>	<b>Ответственные лица за реализацию мероприятия</b>
Административно-общественный контроль 1 ступень: - состояние рабочего места (чистота, порядок, освещенность); - исправность, безопасность и правильность эксплуатации оборудования, инструментов.	в течение учебного года ежедневно	Каждый сотрудник на своем рабочем месте
Административно-общественный контроль 2 ступень: - выполнение приказов, распоряжений; подготовка работников в области охраны труда (обучение и проверка знаний у работников рабочих профессий, периодического обучения работников рабочих профессий оказанию первой медицинской помощи пострадавшим); - соблюдение питьевого режима;	сентябрь декабрь март июнь	Сусликов В.А. Киселева Е.В. Пинещенко А.А.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- прохождение диспансеризации сотрудниками и преподавателями за 2024-2025 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>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 2024 году;</li> <li>- проведение ежегодного анализа состояния условий и охраны труда в учреждении.</li> </ul>	август	Ворохова А.А. Комитет (комиссия по ОТ)
<b>Оформление итогов контроля</b>		
Административно-общественный контроль 2 ступень		Журнал административно- общественного контроля, справка
Административно-общественный контроль 3 ступень		Приказ (по необходимости на основании решения комиссии)

## 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>январь - июнь</b>	
Оснащение зрительного зала индукционной петлей.	Киселева Е.В.

### 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>ноябрь</b>	
Фотографирование учеников и оформление стенда «Лидеры рейтинга 2022-2023	Журавлев В.С.
<b>январь</b>	
Определение потребности расходных материалов для офисной оргтехники	Журавлев В.С.
<b>апрель</b>	

Продление электронной подписи Континент АП	Журавлев В.С.
Продление электронной подписи Соломоновой для СУФД,	Журавлев В.С.
<b>июнь</b>	
Продление лицензии ПО Антивирус Касперского	Журавлев В.С.
Продление электронной подписи Контур экстерн Ворохова А.А.	Журавлев В.С.
Продление электронной подписи для Госзакупок и СУФД., Ворохова А.А., Киселева Е.В., Зыкина С.А., Сусликова В.А., Кузнецова О.Н., Попова Н.Ю.	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 ( <i>с вновь принятыми работниками – первичный; по мере необходимости – внеплановый</i> )	

## **9.2. Контроль**

<b>Вопросы, подлежащие контролю</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Оформление итогов контроля</b>
Соблюдение требований действующего законодательства в области обработки ПДн	октябрь, май	Журавлев В.С. Эртен М.В.	Справка
Вопросы, подлежащие включению в план контроля за			

<p>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 локальными актами в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;</li> <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</li> </ul>			
--	--	--	--



<p>средствами криптографической защиты информации (далее СКЗИ);</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 (ноябрь-декабрь)	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 2026	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 2026 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	май-июнь	Фанаскова Н.В. Андреева В.В.	Разделы проекта бюджета на следующий 2026 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

Директор МБУДО «ДШИ «Этнос»

А.А.Ворохова