

Департамент культуры и туризма администрации города Южно-Сахалинска  
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центральная детская музыкальная школа города Южно-Сахалинска»

---

Принят  
Педагогическим советом  
МБУДО «ЦДМШ»  
Протокол № 1 от 08.09.2023

Утверждено  
приказом №242-ОД от 08.09.2023  
Директор \_\_\_\_\_ М.Г. Даровская



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 27 08 41 4d 80 c9 79 53 78 6c 0a ea 29 99 32 c7  
Владелец: Даровская Марина Германовна  
Действителен: с 07.10.2022 по 31.12.2023  
Дата подписи: 09.09.2023 11:53:58

**ЕДИНЬЙ ПЛАН РАБОТЫ**  
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Центральная детская музыкальная школа города Южно-Сахалинска»**  
**(МБУДО «ЦДМШ») на 2023-2024 учебный год**

г. Южно-Сахалинск  
2023

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. Общий раздел.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Административно-управленческая деятельность: .....</b>	<b>8</b>
2.1. Программа заседаний Совета трудового коллектива и Педагогического совета	
2.2. Программа административных совещаний	
2.3. Подготовка общей плановой и отчетной документации	
2.4. Программа мероприятий и контроля в области договорных отношений, закупок товаров, работ и услуг	
2.5. Программа мероприятий и контроля по обеспечению комплексной безопасности. Мероприятия по пожарной безопасности	
2.6. Программа мероприятий и контроля в области антикоррупционной деятельности	
2.7. График мероприятий в рамках ВСОКО	
<b>3. Учебно-методическая деятельность, контроль .....</b>	<b>28</b>
3.1. Учебная деятельность	
3.2. План методической работы.	
1. Программа работы Методического совета школы	
2. Методические мероприятия (конференции, семинары)	
3. Мероприятия на отделениях в рамках выбранных методических тем	
4. Обобщение передового педагогического опыта	
5. Конкурсная деятельность	
6. Печатная деятельность	
7. Формирование УМК	
8. Контроль по ведению документации на отделениях	
9. Инновационная деятельность	
10. Обобщение опыта	
11. Аттестация педагогических работников ( <i>график</i> )	
12. Повышение квалификации педагогических работников ( <i>график</i> )	
<b>4. Концертно-конкурсная и культурно-просветительская деятельность .....</b>	<b>44</b>
4.1. Концертная и культурно-просветительская деятельность	
4.2. Конкурсная деятельность	
4.3. Мероприятия по привлечению контингента и созданию общественного имиджа школы	

4.4.	Мероприятия по обеспечению концертно-конкурсной деятельности учебно-творческих коллективов (костюмы, звук, оформление и сценография, работа звукорежиссера, хозяйственного отдела)	
<b>5.</b>	<b>Программа мероприятий и контроля финансовой деятельности .....</b>	<b>49</b>
<b>6.</b>	<b>Программа мероприятий и контроля кадровой и архивной служб.....</b>	<b>53</b>
6.1.	Мероприятия кадровой и архивной службы	
6.2.	Программа мероприятий и контроля по охране труда (специалист по ОТ)	
6.3.	Программа мероприятий и контроля мероприятий по повышению показателей доступности для инвалидов здания и предоставляемых услуг (специалист по ОТ)	
6.4.	Программа мероприятий и контроля по техническому обеспечению реализации ДОП, в том числе по обеспечению защиты ПДн (кабинет технических средств)	
<b>7.</b>	<b>Программа мероприятий и контроля хозяйственной деятельности (хозяйственный отдел) .....</b>	<b>63</b>

## 1. Общий раздел

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

Основными видами деятельности Школы являются:

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

### 1.2. Цель деятельности (по Уставу):

Формирование и развитие творческих способностей учащихся, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном и физическом совершенствовании, выявление и поддержка детей, проявивших выдающиеся способности, профессиональная ориентация учащихся.

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

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

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

- выполнение муниципального задания в соответствии с установленными качественными и количественными показателями;
- выполнение основных показателей Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года (утверждена Распоряжением Правительства РФ от 31.03.2022 №678-р);
- создание комфортной образовательной среды для реализации дополнительных общеобразовательных программ (предпрофессиональных и общеразвивающих);
- создание условий для формирования творческой среды, способствующей выявлению одаренных детей, развитию детских творческих коллективов, просветительской деятельности;
- создание условий для творческой самореализации педагогических работников, их профессионального роста;
- повышение качества проводимых творческих и просветительских мероприятий;
- активизация 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.

**Показатели результативности деятельности по исполнению целевых индикаторов и показателей эффективности реализации  
Программы развития МБУДО «ЦДМШ» на 2018-2023 годы в 2022-2023 учебном году и план на 2023-2024 учебный год**

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Факт 2021-2022	Факт 2022-2023	План 2023-2024
1.	Конкурс при приеме детей в ДШИ на обучение по предпрофессиональным программам в области искусств за счет бюджетных средств	Чел.	1,2	1,4	1,6
2.	Удельный вес количества мест приема на обучение по предпрофессиональным программам в области искусств за счет бюджетных средств от общего количества мест для приема за счет бюджетных средств соответствующего года	%	60	73	80
3.	Доля детей, обучающихся по предпрофессиональным образовательным программам "Струнные инструменты", "Духовые и ударные инструменты", "Народные инструменты" за счет бюджетных средств, от общего количества детей, обучающихся по предпрофессиональным программам в области музыкального искусства за счет бюджетных средств:	%	51	52	58
4.	Доля адаптированных образовательных программ, по которым возможно обучение инвалидов и лиц с ОВЗ, в общей численности образовательных программ, реализуемых ДШИ	%	1	1	1
5.	Доля выпускников, завершивших освоение дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств и поступивших в профессиональные образовательные организации или образовательные организации высшего образования на профильные образовательные программы от общего числа выпускников ДШИ, завершивших обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в отчетном году	%	4	2	4
6.	Сохранность контингента обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств	Чел.	64	60	70
7.	Наличие в своей структуре подготовительных отделений (классы)		+	+	+
8.	Предпрофессиональные образовательные программы в области музыкального искусства "Струнные инструменты", "Духовые и ударные инструменты", "Народные инструменты", "Инструменты эстрадного оркестра", на базе которых функционируют детские творческие коллективы - симфонические (камерные) оркестры, оркестры духовых, народных инструментов, эстрадные оркестры	Ед.	5	5	5

9.	Наличие предпрофессиональных образовательных программ с использованием сетевой формы обучения на основе договоров с профессиональными образовательными организациями или учреждениями культуры соответствующего профиля		-	-	-
10	Наличие на базы практик для студентов профессиональных образовательных учреждений в области искусств		+	+	+
11	Доля детей, обучающихся в ДШИ, привлекаемых к участию в различных творческих мероприятиях, в т.ч. проводимых непосредственно ДШИ (мастер-классы, творческие встречи, концерты, выставки, театрализованные представления и т.д.), от общего числа детей, обучающихся в ДШИ	%	82	75	80
12	Доля детей, обучающихся в ДШИ, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях международного, всероссийского и регионального значения, от общего числа детей, обучающихся в ДШИ	%	69	29	30
13	Количество творческих и просветительских мероприятий (фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, постановок, публичных лекций, творческих встреч), проводимых ДШИ на базе других учреждений, в т.ч. общеобразовательных школ и учреждений социальной направленности	Ед.	22	18	20
14	Наличие официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержание которых соответствует требованиям ст. 29 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации", приказа Минобрнауки России от 29.05.2014 N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации", в т.ч. адаптированные для лиц с нарушением зрения		+	+	+
15	Наличие факторов обновления содержания образования (Проект № 1, экспертно, справка).		+	+	+
16	Введение в практику абонементных концертов (Проект №№ 2, 3)		-	-	+
17	Увеличение контингента обучающихся на платном (самоокупаемом) отделении. (Проект № 4)	Чел.	45	40	50

18	Наличие планомерной работы с родителями: Совет родителей, собрания, концерты. (Проект № 5)	Ед.	5	15	20
19	Введение в практику учебной программы «Творческий коллектив» (Проект № 6).		+	+	-
20	Наличие программы работы с молодыми специалистами, кадровым резервом (Проект № 7).		+	+	+
21	Увеличение доли оборудованных аудиторий необходимыми техническими средствами обучения, в том числе компьютерными системами, интерактивными досками, современной учебной мебелью, фортепиано (Проекты №№ 8-11)	%	78	78	80
22	Доля помещений, оборудованных для обучающихся в Школе из числа лиц с ОВЗ и инвалидов (мест общего пользования, классов для групповых занятий)	%	5	5	5
23	Удельный вес бюджетных средств, направляемых на обеспечение реализации предпрофессиональных программ в области искусств, от общего объема бюджетных средств, выделяемых учредителем на выполнение муниципального задания	%	45,7	44,8	45,2
24	Удельный вес внебюджетных средств от объема бюджетного финансирования, выделяемого учредителем на выполнение муниципального задания	%	1,4	1,4	1,4
25	Удельный вес объема финансовых средств, направляемых на пополнение библиотечных фондов и повышение квалификации работников, от общего объема средств, выделяемых учредителем на выполнение муниципального задания и внебюджетных поступлений	%	0,2	0,0	0,2
26	Удельный вес поступивших в Школу средств из бюджета Сахалинской области	%	0,5	0,5	0,5
27	Доля населения и родителей, удовлетворенных услугами (Проект № 12)	%	99	99	100

## 2. Административно-управленческая деятельность

### 2.1. Программа заседаний Совета трудового коллектива и педагогического совета

Сроки	Тематика	Содержание (вопросы повестки дня)	Ответственные
		<b>Совет трудового коллектива</b>	
сентябрь	Организованное начало 2023-2024 учебного года, готовность к работе в осенне-зимний период 2023-2024 гг.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. О подготовке школы к работе в новом 2023-2024 учебном году</li><li>2. О финансово-хозяйственной деятельности</li><li>3. Принятие Единого плана работы</li></ol>	Директор Зам. директора по УР Гл. бухгалтер Зам. директора по АХР
декабрь	Итоги работы в 2023 году	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Об итогах работы коллектива школы в 2023 году.</li><li>2. Об итогах работы по вопросам антитеррористической безопасности, ГО и ЧС, антикоррупционной деятельности, задачи на 2023 год.</li><li>3. О плане мероприятий на 2024 год</li></ol>	Директор Зам. директора по УР Гл. бухгалтер Зав. складом Зам. директора по АХР
май	Итоги работы коллектива за 2023-2024 учебный год	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Подведение итогов работы коллектива школы в 2023-2024 году, задачи на 2024-2025 учебный год.</li><li>2. Об отчетах за 1 полугодие, качество подготовки, сроки. Подготовка проекта бюджета</li><li>3. Организация работы по проведению текущего ремонта помещений школы и подготовке к новому учебному году.</li></ol>	Директор Зам. директора по УР Гл. бухгалтер Зам. директора по АХР
		<b>Педагогический совет</b>	
сентябрь	Организованное начало учебного года.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Об утверждении Единого плана работы МБУДО «ЦДМШ» на 2023-2024 учебный год».</li><li>2. Об итогах работы приемной комиссии и комиссии по отбору детей. Основной и дополнительный наборы.</li><li>3. Об утверждении новых редакций ДОП, в том числе программ по учебным предметам.</li><li>4. О принятии новых локальных актов.</li><li>5. О тематическом и профессионально-личностном контроле.</li><li>6. О плане мероприятий в 1 полугодии 2023-2024 учебного года</li><li>7. Об организации и проведении мероприятий ко Дню города</li></ol>	Директор Зам. директора по УР Гл. бухгалтер Руководители МО



ноябрь	Итоги первой четверти 2023-2024 учебного года.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Об итогах успеваемости в 1 четверти, ВШК результативности учебно-воспитательной работы за первую четверть.</li> <li>2. О результатах ВШК (профессионально-личностный контроль)</li> <li>3. О результатах контроля ведения учебно-педагогической документации.</li> <li>4. Об организации подготовки и проведения мероприятий промежуточной аттестации за 1-ое полугодие.</li> <li>5. Уточнение плана конкурсных и концертных мероприятий во второй четверти 2023-2024 учебного года.</li> </ol>	<p>Директор Зам. директора по УР Зав. методическим отделом Зав. ККР Руководители МО</p>
январь	Итоги первого полугодия 2023-2024 учебного года. Профориентационная работа.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Об итогах ВШК результативности учебно-воспитательной работы за первое полугодие 2023-2024 учебного года.</li> <li>2. О выполнении МЗ за 2023 год.</li> <li>3. О результатах ВШК (тематический контроль)</li> <li>4. Об опыте и проблемах работы с детьми-инвалидами и детьми с ОВЗ.</li> <li>5. О принятии плана мероприятий по привлечению и приему детей в МБУДО «ЦДМШ» на 2024-2025 учебный год.</li> <li>6. Об организации подготовки и проведения основных творческих, методических и конкурсных мероприятий во втором полугодии 2023-2024 учебного года.</li> <li>7. Об утверждении контрольных оценочных средств к итоговой и промежуточной (экзаменационной) аттестации.</li> </ol>	<p>Директор Зам. директора по УР Зав. методическим отделом Зав. ККР Руководители МО</p>
апрель	Итоги третьей четверти 2023-2024 учебного года. Подготовка к промежуточной и итоговой аттестации.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Об итогах ВШК результативности учебно-воспитательной работы за третью четверть 2023-2024 учебного года.</li> <li>2. О подготовке и проведении мероприятий промежуточной и итоговой аттестации.</li> <li>3. О приемной кампании 2023-2024 учебного года</li> <li>4. О результатах самообследования за 2023 год.</li> <li>5. О выдвижении кандидатур учащихся и УТК на присуждение премий «Конкурс», «Творческая одаренность», «Лучший по предмету», «Выпускник».</li> <li>6. О подготовке к отчетному концерту школы.</li> </ol>	<p>Директор Зам. директора по УР Зав. методическим отделом Зав. ККР Руководители МО</p>
июнь	Итоги 2023-2024 учебного года.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Об итогах ВШК результативности учебно-воспитательной работы за 2023-2024 учебный год.</li> <li>2. О результативности методической и творческой деятельности.</li> <li>3. Об анализе выполнения «Единого плана работы МБУДО «ЦДМШ» за</li> </ol>	<p>Директор Зам. директора по УР Зав. методическим отделом</p>

		2023-2024 учебный год» и «Показателей результативности деятельности МБУДО «ЦДМШ» по исполнению «дорожных карт». 4. О переводе учащихся. 5. О подготовке к новому учебному году, задачах учебно-методической работы в 2024-2025 учебном году, о проекте Единого плана работы на 2024-2025 учебный год.	Руководители МО
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

## 2.2. Программа административных совещаний

Дата	Рассматриваемые вопросы	Ответственные
август	Об организованном начале учебного года, итогах проверки готовности школы, итогах проверки состояния кабинетов	Директор Зам. директора по УР Гл. бухгалтер Зам.директора по АХР
	Об организации прохождения медосмотра	Специалист по кадрам
	Об итогах приемной кампании	Директор
	О работе с молодыми специалистами и новыми работниками	Специалист по кадрам Директор
	Об организации участия в мероприятиях ко Дню города, Областном конкурсе гитарной музыки, участие в Региональных этапах конкурсов «Лучший преподаватель детской школы искусств» и «Лучшая детская школа искусств» и проч.	Директор Зам. директора по УР Зав. методическим отделом Заведующий по ККР
	Перерасчет финансовых нормативов, о новом МТО	Гл. бухгалтер Ведущий экономист
	Перерасчет платы за оказание платных услуг	Гл. бухгалтер Ведущий экономист
	О подготовке Дня знаний 1 сентября	Директор Зам. директора по УР Заведующий по ККР
	ВШК: итоги административно-общественного контроля по охране труда	Специалист по охране труда

сентябрь	ВШК: состояние противопожарного режима школы	Зам. директора по АХР Специалист по охране труда
	ВШК: готовность школьной библиотеки к началу учебного года: наличие учебной и методической литературы	Библиотекарь
	ВШК: санитарно-гигиеническое состояние здания, соблюдение графика и качество генеральных уборок	Зам.директора по АХР
	ВШК: готовность к началу отопительного сезона	Зам. директора по АХР
	О создании условий для детей с ОВЗ (обучение по АДОП)	Зам. директора по УР
	Об исполнении заявок на мелкий ремонт и устранение неполадок в кабинетах	Зам. директора по АХР
	О достижении установленного уровня средней заработной платы в разрезе категорий работников (январь-август). Об обеспечении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и работников.	Гл. бухгалтер Ведущий экономист
	О подготовке концерта в рамках муниципального проекта «Музыка и дети»	Зав. отделом ККР
	О подготовке статистической отчетности 1-ДШИ	Зам. директора по УР Гл. бухгалтер Ведущий экономист Специалист по кадрам
октябрь	О выполнении муниципального задания за 3 квартал 2023 года	Директор Зам. директора по УР Гл. бухгалтер Ведущий экономист
	ВШК: соблюдение требований действующего законодательства в области обработки и защиты ПДн	Зам. директора по АХР Ведущий юрист Специалист по кадрам Секретарь учебной части Архивариус
	ВШК: состояние официального сайта, своевременность размещения и обновления информации	Зам. директора по УР Зав. методическим отделом Инженер-программист Специалист по связям общественностью
	ВШК: соблюдение лимитов по коммунальным услугам, расходование средств на коммунальные	Зам. директора по АХР

	услуги	Гл. бухгалтер
	ВШК: соблюдение требований Закона 44-ФЗ: -сроки получения актов выполненных работ, своевременность размещения актов выполненных работ и документов об оплате в реестре контрактов за период с 1 июня по 30 сентября 2023 - наличие обоснования цен заключенных контрактов за период с 1 июня по 30 сентября 2023 30 сентября 2023: - правильность заполнения форм обоснования плана-графика - своевременность внесения изменений в план-график	Юрисконсульт, контрактный управляющий
	Об исполнении ПФХД, расходование средств субсидии на выполнение МЗ за 3 квартал 2023 года	Гл. бухгалтер
	О достижении установленного уровня средней заработной платы в разрезе категорий работников (январь-сентябрь). Об обеспечении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и работников.	Гл. бухгалтер Ведущий экономист
	О проведении Дня учителя	Директор Зам. директора по УР Зав. отделом ККР
ноябрь	О подготовке к новогодним мероприятиям, школьным мероприятиям, конкурсам.	Зав. отделом ККР Гл. бухгалтер
	О внесении предложений по уничтожению документов временного срока хранения	Секретарь учебной части
	ВШК: состояние личных дел	Специалист по кадрам
	Обеспечение условий для работы в помещениях школы.	Зам. директора по АХР
	О достижении установленного уровня средней заработной платы в разрезе категорий работников (январь-октябрь). Об обеспечении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и работников.	Гл. бухгалтер Ведущий экономист
декабрь	ВШК: соблюдение нормативных требований по антитеррористической защищенности, ГО и ЧС	Директор Зам. директора по АХР
	О мерах безопасности при проведении новогодних праздников, организация дежурства	Зам. директора по АХР
	Уточнение планов проведения мероприятий на второе полугодие, анализ итогов проведенных мероприятий первого полугодия	Зав. отделом ККР Зав. методическим отделом
	О подготовке к заседанию Педагогического совета. О готовности отчетов по учебной работе	Зам. директора по УР Зав. отделом ККР Зав. методическим отделом

		Секретарь учебной части
	ВШК: выполнение мероприятий по повышению показателей доступности здания и услуг для лиц с ОВЗ	Зам. директора по АХР Специалист по охране труда
	О достижении установленного уровня средней заработной платы в разрезе категорий работников (январь-ноябрь). Об обеспечении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и работников.	Гл. бухгалтер Ведущий экономист
	Итоги инвентаризации, соответствие нормам МТО, планирование приобретений	Зам.директора по АХР Гл. бухгалтер
	ВШК: соблюдение лимитов по коммунальным услугам, расходование средств на коммунальные услуги. Анализ фактических и плановых показателей в натуральном и стоимостном выражении.	Зам.директора по АХР Гл. бухгалтер Ведущий экономист
	ВШК: итоги мероприятий по переходу на профессиональные стандарты	Специалист по кадрам
январь	Об исполнении целевых показателей Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года по обеспечению условий доступности объекта и предоставления услуг для инвалидов	Зам. директора по УР Ведущий экономист
	О выполнении графика мероприятий внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО)	Зам. директора по УР
	О готовности к участию в городском хоровом конкурсе	Зав. отделом ККР Руководители МО
	О выполнении муниципального задания за 2023 год	Директор Зам. директора по УР Гл. бухгалтер
	Об исполнении ПФХД, расходование средств субсидии на выполнение МЗ за 2023 год	Гл. бухгалтер Ведущий экономист
	О достижении установленного уровня средней заработной платы в разрезе категорий работников за 2023 год. Об обеспечении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и работников.	Гл. бухгалтер Ведущий экономист
	ВШК: соблюдение лимитов по коммунальным услугам, расходование средств на коммунальные услуги	Зам.директора по АХР Гл. бухгалтер
	О грантовых проектах 2024 года	Директор
	ВШК: санитарно-гигиеническое состояние здания, соблюдение графика и качество генеральных уборок	Зам. директора по АХР
	О подготовке и проведении конкурсов и муниципального творческого проекта «Музыка и дети»	Зав. отделом ККР

	Об организации подготовки документации по капитальным и текущим ремонтам для формирования бюджета на 2024 год	Зам. директора по АХР Ведущий юристконсульт
	О выполнении плана мероприятий по противодействию коррупции	Ведущий юристконсульт
	Об исполнении заявок на мелкий ремонт и устранение неполадок в кабинетах	Зам. директора по АХР
	О достижении установленного уровня средней заработной платы в разрезе категорий работников (январь). Об обеспечении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и работников.	Гл. бухгалтер Ведущий экономист
	ВШК: итоги административно-общественного контроля по охране труда	Специалист по охране труда
март	ВШК: выполнение плана мероприятий по формированию учебно-материальной базы по ГО и ЧС	Зам. директора по АХР
	О достижении установленного уровня средней заработной платы в разрезе категорий работников (январь-февраль). Об обеспечении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и работников.	Гл. бухгалтер Ведущий экономист
	ВШК: состояние официального и федеральных сайтов, страниц школы в соцсетях, своевременность размещения и обновления информации	Инженер-программист Зав. методическим отделом Специалист по связям общественностью
	ВШК: состояние локальной нормативно-правовой базы	Зам. директора по УР Ведущий юристконсульт
	О подготовке к хоровому конкурсу и другим концертно-конкурсным мероприятиям	Зав. отделом ККР
	О подготовке к проведению заседания Педагогического совета, о проведении заседания Совета родителей	Зам. директора по УР Зав. отделом ККР Зав. методическим отделом Председатель Совета родителей
	О подготовке приемной кампании 2024-2025 учебного года	Зам. директора по УР Секретарь учебной части
апрель	О выполнении муниципального задания за 1 квартал 2024 года	Директор
	Об исполнении ПФХД, расходование средств субсидии на выполнение МЗ за 1-й квартал 2024 года	Гл. бухгалтер
	О достижении установленного уровня средней заработной платы в разрезе категорий работников (январь-март). Об обеспечении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и работников.	Гл. бухгалтер Ведущий экономист
	ВШК: готовность к выполнению работ по санитарной очистке территории после зимнего периода.	Зам. директора по АХР

	ВШК: санитарно-гигиеническое состояние здания, соблюдение графика и качество генеральных уборок	Зам. директора по АХР
	ВШК: итоги мероприятий по переходу на профстандарты	Специалист по кадрам
	О формировании дел в соответствии с новой номенклатурой	Секретарь учебной части Секретарь руководителя Архивариус
	ВШК: соблюдение требований Закона 44-ФЗ: -сроки получения актов выполненных работ, своевременность размещения актов выполненных работ и документов об оплате в реестре контрактов за период с 1 октября 2023 по 31 марта 2024 - наличие обоснования цен заключенных контрактов за период с 1 октября 2023 по 31 марта 2024 - правильность заполнения форм обоснования плана-графика - своевременность внесения изменений в план-график	Гл. бухгалтер Юрисконсульт, контрактный управляющий
	О подготовке к концертно-конкурсным мероприятиям, к отчетным концертам МО и школы	Зав. отделом ККР
	Об организации предварительных и периодического медицинского осмотра работников	Ведущий юрисконсульт Специалист по кадрам
май	ВШК: соблюдении требований действующего законодательства в области обработки и защиты ПДн	Зам. директора по АХР Ведущий юрисконсульт Специалист по кадрам Секретарь учебной части Архивариус
	ВШК: соблюдение сроков и процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности, повышение квалификации и переподготовка работников	Зам. директора по УР Специалист по кадрам
	ВШК: состояние противопожарного режима школы	Зам. директора по АХР Специалист по охране труда
	О подготовке и проведении торжественной процедуры вручения свидетельств об окончании школы	Зам. директора по УР Зав. отделом ККР
	О готовности к проведению приемной компании	Директор Зам. директора по УР
	Об организованном завершении учебного года	Директор Зам. директора по УР
	О достижении установленного уровня средней заработной платы в разрезе категорий работников (январь-апрель). Об обеспечении предельного уровня соотношения средней заработной платы	Гл. бухгалтер Ведущий экономист

	руководителя и работников.	
	О подготовке документации по капитальным ремонтам для бюджета на 2024 год	Зам. директора по АХР
	Об организации работ по подготовке помещений к ремонту	Зам. директора по АХР
	Об исполнении заявок на мелкий ремонт и устранение неполадок в кабинетах	Зам. директора по АХР
июнь	Об исполнении Плана мероприятий по организованному окончанию 2023-2024 учебного года	Директор Зам. директора по УР
	О выполнении графика мероприятий ВСОКО. Об итоговых показателях ВСОКО	Зам. директора по УР
	О выполнении муниципального задания за 2 квартал 2024 года	Директор
	Об итогах приемной компании	Директор Зам. директора по УР
	О подготовке отчетов: за 2023-2024 учебный год, за 1 полугодие 2024 года.	Директор АУП
	О подготовке проектов учебных планов, тарификационных ведомостей, проекта Единого плана	Директор АУП
	ВШК: соблюдение нормативных требований по антитеррористической защищенности, ГО и ЧС	Зам. директора по АХР
	ВШК: соблюдение лимитов по коммунальным услугам, расходование средств на коммунальные услуги	Зам. директора по АХР Гл. бухгалтер
	Об исполнении договоров и контрактов, своевременность, полнота размещения	Зам. директора по АХР Гл. бухгалтер Контрактный управляющий
	Об исполнении ПФХД, расходование средств субсидии на выполнение МЗ за 2 квартал 2024 года	Гл. бухгалтер Ведущий экономист
	О подготовке к новому 2024-2025 учебному году.	Зам. директора по УР Зав. методическим отделом
	О достижении установленного уровня средней заработной платы в разрезе категорий работников (январь-май). Об обеспечении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и работников.	Гл. бухгалтер Ведущий экономист
ВШК: исполнение Плана мероприятий Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года («дорожной карты») по обеспечению условий доступности объекта и предоставления услуг для инвалидов	Зам. директора по УР Ведущий экономист	



### 2.3. Подготовка общей плановой и отчетной документации

Содержание	Сроки	Ответственный
Годовой отчет 2022-2023 учебный год	До 20 июня 2023 года	Ответственные за подготовку по направлениям деятельности
Отчет о выполнении МЗ за 2 квартал 2023 года	До 5 июля 2023 года	
Статистический отчет 1-ДШИ	До 04 октября 2023 года	
Отчет о выполнении МЗ за 3 квартал 2023 года	До 05 октября 2023 года	
Программа развития на 2024-2025 гг.	До 1 ноября 2023 года	
Отчет о выполнении МЗ за 2023 год	До 15 января 2024 года	
Муниципальный отчет 2023	До 15 января 2024 года	
Статистический отчет 1-ДОД	До 5 февраля 2024 года	
Отчет о выполнении МЗ за 1 квартал 2024 года	До 10 апреля 2024 года	
Годовой отчет 2023-2024	До 20 июня 2024 года	
Единый план работы на 2024-2025	До 20 июня 2024 года	
Отчет о выполнении МЗ за 2 квартал 2024 года	До 05 июля 2024 года	
Муниципальный отчет за первое полугодие 2024	До 10 июля 2024 года	
Бухгалтерская, налоговая, статистическая отчетность (ежемесячная, ежеквартальная, годовая)	В установленные сроки	

### 2.4. Программа мероприятий и контроля в области договорных отношений, закупок товаров, работ и услуг

Мероприятия	Ответственные
<b>Сентябрь</b>	
Подготовка сведений о преподавателях и администрации учреждения для размещения на сайте школы	Специалист по кадрам Инженер-программист
Отчет в ДКиТ - Анкета «Национальный рейтинг прозрачности закупок» за 1 полугодие 2024г.	Юрисконсульт, контрактный управляющий
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО)	Юрисконсульт, контрактный управляющий
Установка, настройка, обслуживание ПО, необходимого для работы с ЭЦП	Инженер-программист

<b>Октябрь</b>	
Отчет В ДКиТ об осуществлении закупок у СМП СОНКО за 3 квартал 2023 года	Юрисконсульт, контрактный управляющий
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО)	Юрисконсульт, контрактный управляющий
<b>Ноябрь - Декабрь</b>	
Формирование и размещение Плана-графика закупок товаров, работ и услуг (РИС Web-Торги-КС, zakupki.gov.ru) Исполнение контрактов в рамках Закона №44-ФЗ (коммунальные услуги)	Юрисконсульт, контрактный управляющий
Подготовка документации для проведения электронного аукциона на оказание охранных услуг в 2024 году (от предварительной заявки на закупку до заключения контракта с победителем) размещение в РИС Web-Торги-КС, zakupki.gov.ru	Юрисконсульт, контрактный управляющий
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО)	Юрисконсульт, контрактный управляющий
<b>Январь</b>	
Заключение контрактов в рамках 44-ФЗ по коммунальным услугам – создание заявки на закупку в РИС Web-Торги-КС, формирование и размещение в РИС Web-Торги-КС, в ЕИС извещений об осуществлении закупок – размещение сведений в Реестре контрактов в РИС Web-Торги-КС, на сайте zakupki.gov.ru	Юрисконсульт, контрактный управляющий
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО)	Юрисконсульт, контрактный управляющий
<b>Февраль</b>	
Отчет в ДК об осуществлении закупок у СМП СОНКО по итогам года	
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО)	Юрисконсульт, контрактный управляющий
<b>Март</b>	
Отчет об объеме закупок у СМП СОНКО за 2023 год (размещение в РИС Web-Торги-КС, zakupki.gov.ru)	Юрисконсульт, контрактный управляющий
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО)	
<b>Апрель</b>	
Отчет в ДК - Анкета «Национальный рейтинг прозрачности закупок» за 2 полугодие 2024 года	Юрисконсульт,

Подготовка документации для проведения электронного аукциона на оказание услуг по проведению периодического медицинского осмотра работников учреждения в 2024 году (от предварительной заявки на закупку до заключения контракта с победителем) размещение в РИС Web-Торги-КС , <a href="http://zakupki.gov.ru">zakupki.gov.ru</a>	контрактный управляющий
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО)	Юрисконсульт, контрактный управляющий
<b>Май-Июнь</b>	
Проведение электронного аукциона (определение победителя, заключение контракта, размещение сведений в РИС Web-Торги-КС, <a href="http://zakupki.gov.ru">zakupki.gov.ru</a> )	Юрисконсульт, контрактный управляющий
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО)	
<b>Июль</b>	
Размещение сведений об исполнении контрактов (коммунальные услуги: СКК, Горводоканал, Сахалинэнерго, ТКО)	Юрисконсульт, контрактный управляющий
<b>В течение года</b>	
Заключение хозяйственных договоров (поставка товаров, выполнения работ, оказания услуг)	Зам. директора по АХР  Юрисконсульт, контрактный управляющий
Ведение реестра договоров	
Ведение реестра локальных актов	
Организация исполнения каждого контракта	
Внесение изменений в план закупок и 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	
Участие в совещаниях по вопросам деятельности учреждения	
Участие в семинарах	
Изучение нормативных правовых актов РФ и Сахалинской области	
Предоставление информации по запросам вышестоящих организаций	

**Контроль**

<b>Вопросы, подлежащие контролю</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Освещение и оформление итогов контроля</b>
Объем закупок у СМП СОНКО за 2023 год	До 01.04.2024	Юрисконсульт, контрактный управляющий	Отчет, размещение на сайтах
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>	В течение года	Бухгалтер 1 категории, Экономист	Административное совещание (октябрь 2023, март 2024)
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 изменение ПГ, обоснование цен контрактов. Исполнение договоров и контрактов: сроки, объем, подписание и получение документов, ведение реестра контрактов, соблюдение условий закупок по пп.4-5 ч.1 ст.93	В течение года	Юрисконсульт, контрактный управляющий	Заседание комиссии по противодействию коррупции (июнь 2024) Административное совещание (октябрь 2023, апрель 2024)
Состояние локальной нормативной правовой базы (актуальное состояние, соблюдение порядка принятия, согласование, утверждение, ознакомление, ведение реестра локальных актов) Обеспеченность локальными актами всех направлений деятельности: - Общие локальные акты; - Управление и структура школы; - Прием, отчисление, перевод; - Образовательный процесс; - Методическая и творческая деятельность; - Трудовые отношения; - Финансы; - Охрана труда; - Персональные данные.	В течение года	Директор Зам. директора по УР Зам. Директора по АХР Ведущий юрисконсульт Гл. бухгалтер Специалист по охране труда Специалист по кадрам	Реестр локальных актов Административное совещание (март 2024)

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

### 1. Мероприятия по пожарной безопасности

Содержание	Ответственные
<b>Август</b>	
Приемка школы к новому 2023 – 2024 учебному году	Директор Зам. директора по АХР
Перезарядка огнетушителей, приобретение новых, списание старых огнетушителей, испытания пожарных водопроводов, пожарных кранов и рукавов	Зам. директора по АХР Специалист по охране труда
<b>Сентябрь</b>	
Проведение повторного инструктажа с работниками	Специалист по охране труда
Проведение инструктажей с учениками: – Общие правила безопасного поведения учащихся в школе и на ее территории (вводный инструктаж, инструкция №1) – Правила пожарной безопасности для учащихся (первичный инструктаж, инструкция №2) – Электробезопасность (первичный инструктаж, инструкция №8)	Преподаватели групповых занятий Зам. директора по УР
Проведение учебной тренировки, отработка навыков персонала при угрозе возникновения пожара	Специалист по охране труда
<b>Ноябрь</b>	
Проведение инструктажа неэлектротехническому персоналу с присвоением (подтверждением) I-й группы по электробезопасности	Зам. директора по АХР
<b>Декабрь</b>	
Проведение внепланового инструктажа по мерам пожарной безопасности при проведении Новогодних праздничных мероприятий	Специалист по охране труда
Проведение учебной тренировки, отработка навыков персонала и учащихся при угрозе возникновения пожара	Специалист по охране труда
<b>Февраль</b>	
Осуществление огнезащитной пропитки деревянных изделий чердачного помещения здания школы (по необходимости)	Специалист по охране труда
<b>Март</b>	

Проведение повторного инструктажа с работниками	Специалист по охране труда
Проведение инструктажей с учениками: – Правила пожарной безопасности для учащихся (повторный инструктаж, инструкция №2) – Электробезопасность (первичный инструктаж, инструкция №8)	Преподаватели групповых занятий Зам. директора по УР
<b>Апрель</b>	
Проведение учебной тренировки, отработка навыков персонала и учащихся при угрозе возникновения пожара	Специалист по охране труда
<b>Май</b>	
Проведение ежегодного обучения по охране труда работников рабочих специальностей	Специалист по охране труда
Проведение ежегодного обучения по оказанию первой доврачебной помощи работников рабочих специальностей	
<b>Июнь</b>	
Перезарядка огнетушителей	Специалист по охране труда
<b>В течение года</b>	
Проведение инструктажей с работниками: - Вводный (для вновь принятых) - Первичный (на рабочем месте для вновь принятых) - Целевой (по мере необходимости)	Специалист по охране труда
<b>Раз в квартал</b>	
Проверка системы оповещения	Специалист по охране труда
Проверка пожарной сигнализации	

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

Содержание	Ответственные
<b>Август</b>	
Организация учебы по вопросам антитеррористической защищенности	Директор Зам. директора по АХР
Оформление журналов учета осмотров зданий школы, проведения инструктажей по антитеррористической безопасности, издание приказа о создании резерва материальных средств для ликвидации последствий ЧС и	Зам. директора по АХР

теракта	
Разработка плана по приведению в соответствие законодательству системы локальных актов по антитеррористической защищенности	Зам. директора по АХР
<b>Сентябрь</b>	
Организация внешней безопасности (наличие замков на подвальном и складских помещениях, воротах, исправность звонка сигнализации, дежурство сотрудника охраны в ночное время, камер внешнего наблюдения)	Зам. директора по АХР
Проведение инструктажей с учениками: – Общие правила безопасного поведения учащихся в школе и на ее территории (вводный инструктаж, инструкция №1) – Правила безопасного поведения при проведении массовых мероприятий (первичный инструктаж, инструкция №5) – Правила безопасного поведения в экстремальной ситуации (первичный инструктаж, инструкция №9) – Правила безопасного поведения при землетрясении (первичный инструктаж, инструкция №10)	Преподаватели групповых занятий Зам. директора по УР
Занятия по теме: «Поражающие факторы источников ЧС, характерных для мест расположения и производственной деятельности организации, а также оружия массового поражения и других видов оружия»	Зам. директора по АХР
<b>Октябрь</b>	
Занятия по теме: «Порядок получения сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» с информацией о воздушной тревоге, химической тревоги, радиационной опасности или угрозе катастрофического затопления и действий работников организации по ним»	Зам. директора по АХР
<b>Ноябрь</b>	
Занятия по теме: «Действия работников организации в условиях негативных и опасных факторов бытового характера»	Зам. директора по АХР
Внесение изменений в Паспорт безопасности (по необходимости) Согласование Плана взаимодействия с территориальными органами	Зам. директора по АХР
<b>Декабрь</b>	
Создание уголка по гражданской обороне	Зам. директора по АХР
Занятия по теме: «Оказание первой помощи»	Специалист по охране труда
Проведение внепланового инструктажа при проведении Новогодних праздничных мероприятий	Специалист по охране труда
<b>Январь</b>	

Приобретение наглядных пособий, средств индивидуальной защиты, методической и учебной литературы по вопросам ОБЖ и гражданской обороне	Зам. директора по АХР
Анализ работы по антитеррористической защищённости	Директор Зам. директора по АХР
<b>Февраль</b>	
Занятия по теме: «Действия работников организации при угрозе и возникновении ЧС, военных конфликтов, угрозе и совершения террористических актов»	Зам. директора по АХР
<b>Март</b>	
Проведение инструктажей с учениками: – Правила безопасного поведения при проведении массовых мероприятий (повторный инструктаж, инструкция №5) – Правила безопасного поведения в экстремальной ситуации (повторный инструктаж, инструкция №9) – Правила безопасного поведения при землетрясении (повторный инструктаж, инструкция №10)	Преподаватели групповых занятий Зам. директора по УР
Занятия по теме: «Порядок и правила использования средств индивидуальной и коллективной защиты, а также средств пожаротушения, имеющихся в организации»	Специалист по охране труда
<b>Апрель</b>	
Занятия по теме: «Действия работников при аварии, катастрофе и пожаре на территории организации»	Специалист по охране труда
<b>В течение года</b>	
Проведение инструктажей ГО и ЧС, по антитеррористической защищенности с работниками: – Вводные (для вновь принятых) – Повторные (для всех в начале учебного года) – Целевые (по мере необходимости)	Зам. директора по АХР
Проведение повторных инструктажей по пожарной безопасности	Специалист по охране труда

### Контроль

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственные	Освещение и оформление итогов контроля
Состояние противопожарного режима школы на начало и конец учебного года	сентябрь, май	Специалист по охране труда	Административное совещание
Соблюдение нормативных требований по антитеррористической защищенности, ГО и ЧС	декабрь, июнь	Зам. директора по АХР	Административное совещание



Выполнение плана мероприятий по совершенствованию учебно-материальной базы по ГО и ЧС	март	Зам. директора по АХР	Административное совещание
---------------------------------------------------------------------------------------	------	-----------------------	----------------------------

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

Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	постоянно	Ведущий юрист-консультант
Актуализация тематического раздела «Антикоррупционная деятельность» на официальном сайте	2 раза в год	Ведущий юрист-консультант Инженер-программист
Оформление информационного стенда «Антикоррупционная деятельность»	1 раз в год	
Размещение на информационных стендах в помещении Школы лицензии, устава, правил приема, информации о предоставляемых услугах, в том числе о платных услугах, режиме работы школы	В течение 10 дней с момента утверждения или внесения изменений	Гл. бухгалтер Зам. директора по УР
Своевременное размещение на официальном сайте информации о деятельности школы, локальных правовых актов в соответствии с требованиями Федерального Закона «Об образовании в РФ», отчетов о результатах самообследования, плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отчета о его исполнении, отчетов об эффективности использования имущества	в соответствии с законодательством	Директор Зам. директора по УР Гл. бухгалтер Зав. методическим отделом
Взаимодействие с Советом родителей (законных представителей) в части соблюдения прав учащихся, родителей (законных представителей), повышения качества оказания услуг по предоставлению дополнительного образования. Участие в заседаниях Совета	постоянно	Директор Зам. директора по УР
Проведение заседаний Комиссии по противодействию коррупции	2 раза в год	Члены комиссии
Осуществление личного приема граждан администрацией учреждения по вопросам проявлений коррупции и правонарушений	постоянно	Директор
Работа по рассмотрению жалоб и обращений граждан, в том числе поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адрес, телефон, ящик для обращений граждан)	по мере поступления	Директор
Информационный семинар «Антикоррупционное просвещение работников»	4 квартал 2023	Ведущий юрист-консультант
День открытых дверей	апрель 2024	Зам. директора по УР Преподаватели

## Контроль

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственные	Освещение и оформление итогов контроля
Соблюдение требований, установленных Ф3 от 05.04.2013г. № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	1 раз в полугодие	Юрисконсульт, контрактный управляющий	Административное совещание
Сохранность имущества, его целевое и эффективное использование	октябрь-ноябрь	Зав. складом Гл. бухгалтер	Акты, инвентаризационные ведомости
Правильность принятия бюджетных обязательств	1 раз в квартал	Гл. бухгалтер Ведущий экономист	Справка
Равномерное и эффективное использование бюджетных средств	1 раз в квартал	Гл. бухгалтер Ведущий экономист	Информация об исполнении ПФХД и расходовании средств на административном совещании
Ведение сайтов: zakupki.gov.ru;	октябрь март	Юрисконсульт, контрактный управляющий	Административное совещание
Контроль за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей	июнь	Директор Зам. директора по УР	Заседание комиссии по противодействию коррупции
Работа комиссии по отбору детей, соблюдение порядка и правил приема	июнь	Зам. директора по УР	Справка, заседание комиссии по противодействию коррупции
Наличие или возможность возникновения конфликта интересов	июнь	Директор	Заседание комиссии по противодействию коррупции

## 2.7. График мероприятий в рамках ВСОКО

Содержание	Ответственные
<b>Август</b>	
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся учебными, учебно-методическими пособиями	Библиотекарь
<b>Сентябрь</b>	
Проведение анкетирования учащихся с целью определения уровня удовлетворенности школьной жизнью	Зав. метод. отделом

	Преподаватели Специалист по связям с общественностью
Контроль соответствия рабочих программ, календарно-тематического планирования требованиям ФГТ	Зам. директора по УР
<b>Октябрь</b>	
Посещение занятий в рамках контроля качества организации и проведения уроков	Директор Зам. директора по УР Методист Руководители МО
Контроль соответствия индивидуальных планов учащихся, календарно-тематического планирования требованиям ФГТ	Зам. директора по УР Руководители МО
<b>Ноябрь</b>	
Мониторинг качества обучения учащихся по всем учебным предметам	Зам. директора по УР Руководители МО
Мониторинг реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ (объем и качество): уровень и качество успеваемости за 1 четверть.	Зам. директора по УР Руководители МО
<b>Декабрь</b>	
Посещение занятий в рамках контроля качества организации и проведения уроков	Директор Зам. директора по УР Методист Руководители МО
Промежуточный контроль уровня освоения ДОП (промежуточная аттестация)	Руководители МО
<b>Январь</b>	
Мониторинг качества обучения учащихся по всем учебным предметам	Руководители МО
Мониторинг реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ (объем и качество): уровень и качество успеваемости за 2 четверть.	Зам. директора по УР
<b>Февраль</b>	
Посещение занятий в рамках контроля качества организации и проведения уроков	Директор Зам. директора по УР Методист
Анализ результатов выступления учащихся на технических зачетах в рамках текущей аттестации	Руководители МО

<b>Март</b>	
Мониторинг качества обучения учащихся по всем учебным предметам	Руководители МО
Посещение занятий в рамках контроля качества организации и проведения уроков	Директор Зам. директора по УР Руководители МО
Организация и проведение самообследования	Зам. директора по УР Рабочая группа
<b>Апрель</b>	
Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ (объем и качество): уровень и качество успеваемости за 3 четверть.	Зам. директора по УР
Оценка результатов деятельности по итогам самообследования	Зам. директора по УР
<b>Май</b>	
Мониторинг качества обучения учащихся по учебным предметам	Руководители МО
<b>Июнь</b>	
Мониторинг реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ (объем и качество): уровень и качество успеваемости за учебный год.	Зам. директора по УР
Мониторинг качества концертной и конкурсной деятельности	Зав. отделом ККР
Оценка результатов методической и профориентационной работы.	Зам. директора по УР
Оценка работы руководителей МО	Зам. директора по УР

### **3. Учебно-методическая деятельность, контроль**

#### **3.1. Учебная деятельность**

<b>Мероприятия</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Август</b>	
Самоаудит нормативно-правовой базы, актуализация локальных актов, учебно-методических материалов по направлению «Учебная деятельность»	Директор Зам. директора по УР
Разработка, корректировка и подготовка к утверждению ДОП, в том числе программ по учебным предметам, УМК, учебных планов, календарных графиков образовательного процесса	Зам. директора по УР
Организация работы приемной комиссии и комиссии по отбору детей на обучение по ДОП (дополнительный набор).	Зам. директора по УР Секретарь учебной части Приёмная комиссия. Комиссия по

	отбору поступающих
Областное совещание руководителей образовательных учреждений сферы культуры и искусства по вопросам организации их деятельности в наступающем учебном году.	Администрация школы
Совещание руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту культуры Администрации города Южно-Сахалинск, по вопросам организации их деятельности в наступающем учебном году.	Администрация школы
Распределение и закрепление за педагогическими и иными работниками школы учебных, вспомогательных и хозяйственных помещений в здании школы на предстоящий учебный год.	Зам. директора по УР
Назначение руководителей МО	Директор
Организация оказания платных образовательных услуг	Директор Зам. директора по УР Зав. методическим отделом Гл. бухгалтер
Формирование списков учащихся по ДОП, специализациям, вариантам учебных планов, направлениям, классам, группам на предстоящий учебный год.	Зам. директора по УР Секретарь учебной части
Составление, подготовка к утверждению, размещение утверждённого расписания групповых уроков на информационном стенде в общедоступном месте в здании школы и на страницах официального сайта школы в сети «Интернет».	Зам. директора по УР Зав. методическим отделом Инженер-программист
<b>Сентябрь</b>	
Распределение нагрузки с учётом нового учебного года. Формирование Тарификационных списков. Подготовка и утверждение Тарификации педагогических работников.	Директор Зам. директора по УР Гл. бухгалтер Ведущий экономист Специалист по кадрам
Подготовка и проведение заседаний Педагогического совета и административных совещаний по вопросам организованного начала учебного года.	Администрация школы
Подготовка и представление в Экспертный совет Департамента культуры Администрации города Южно-Сахалинск документов для присуждения разовых стипендий «Абитуриент».	Зав. отделом ККР Зам. директора по УР
Организация учебного процесса по временным расписаниям. Составление, корректировка, оформление и утверждение постоянных расписаний преподавателей и концертмейстеров.	Зам. директора по УР Секретарь учебной части
Обновление информационных стендов для родителей, учащихся, посетителей школы и размещение материалов и документов на официальном сайте школы в сети «Интернет» по направлению «Учебная деятельность».	Зам. директора по УР Инженер-программист

Создание учетных записей пользователей для платформы «Онлайн школа» на официальном сайте школе в сети «Интернет».	Зам. директора по УР Инженер-программист
<b>Октябрь</b>	
Разработка и подготовка к утверждению проекта Графика работы в период окончания первой четверти учебного года и осенних каникул. Организация работы и проведение мероприятий согласно утверждённому Графику.	Зам. директора по УР
<b>Ноябрь</b>	
Разработка и подготовка к утверждению проекта Графика проведения мероприятий промежуточной аттестации учащихся за первое полугодие учебного года.	Зам. директора по УР
Разработка и подготовка к утверждению проекта Графика работы в период окончания первого полугодия учебного года и зимних каникул. Организация работы и проведение мероприятий согласно утверждённому Графику.	Зам. директора по УР
<b>Декабрь</b>	
Организация проведения мероприятий промежуточной аттестации за первое полугодие учебного года. Организация прослушивания выпускных программ.	Зам. директора по УР
<b>Январь – февраль</b>	
Подготовка к утверждению КОС, Графика проведения мероприятий промежуточной аттестации учащихся за учебный год и итоговой аттестации выпускников, составов экспертных групп для проведения мероприятий промежуточной аттестации и экзаменационных комиссий для проведения мероприятий итоговой аттестации.	Руководители МО Зам. директора по УР
Подготовительная работа по привлечению детей к поступлению на обучение по ДОП в предстоящий период набора.	Руководители МО Зам. директора по УР
Подготовка отчётности по достижению целевых показателей Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года	Зам. директора по УР Гл. бухгалтер Ведущий экономист
<b>Март</b>	
Разработка и подготовка к утверждению проекта Графика работы в период окончания третьей четверти учебного года и весенних каникул. Организация работы и проведение мероприятий согласно утверждённому Графику.	Зам. директора по УР
Организация подготовительной работы к проведению самообследования.	Зам. директора по УР Зав. методическим отделом
Организация подготовительной работы к проведению самообследования	Зам. директора по УР Рабочая группа

Прогнозирование цифр приема детей для обучения по ДОП на новый учебный год. Направление предложений по объемным показателям МЗ на предстоящий год и плановый период.	Директор Зам. директора по УР Гл. бухгалтер
Организация работы по обеспечению нового набора учащихся	Руководители МО Зам. директора по УР
<b>Апрель</b>	
Формирование отчёта о самообследовании, размещение на официальном сайте школы в сети «Интернет» и направление учредителю в установленные сроки.	Зам. директора по УР Зав. методическим отделом Инженер-программист
Организация и проведение прослушивания выпускных программ	Руководители МО Зам. директора по УР
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 истекший учебный год.	Директор Зам. директора по УР Гл. бухгалтер
Организация работы приемной комиссии и комиссии по отбору детей на обучение по ДОП с начала предстоящего учебного года (основной набор).	Директор Зам. директора по УР Руководители МО
Организация подготовки документов и материалов для награждения учащихся и творческих коллективов премиями администрации города Южно-Сахалинска «Творческая одарённость», «Лучший по предмету», «Конкурс», «Выпускник».	Руководители МО Зам. директора по УР Зав. отделом ККР
Подготовка проекта Приказа о допуске к итоговой аттестации выпускников, завершающих освоение ДОП.	Зам. директора по УР
<b>Май</b>	
Подготовка приказа об утверждении Плана мероприятий по организованному началу учебного года.	Директор Зам. директора по УР
Подготовка проектов приказов о выпусках по завершении освоения ДОП. Оформление документации на выпускников, завершивших освоение ДОП (свидетельств, справок, журнала регистрации свидетельств и др.).	Зам. директора по УР Секретарь учебной части Архивариус
Подготовка проектов приказов о переводе учащихся в следующий класс.	Зам. директора по УР
<b>Июнь</b>	
Организация подсчёта фактически выданных преподавателями и концертмейстерами часов за истекший учебный год. Оформление сводной таблицы.	Зам. директора по УР
Организация оформления и сдачи на проверку учебно-педагогической документации:	Зам. директора по УР

журналов, ИРП.

### Контроль

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственные	Освещение и оформление итогов контроля
<p>Прием детей на обучение по ДОП. Работа комиссии по отбору детей, в том числе в части профилактики и противодействия коррупции. Соблюдение Правил приема, Устава школы, оформление документации.</p>	<p>август 2023, апрель – июнь 2024</p>	<p>Директор Зам. директора по УР Приёмная Комиссия. Комиссия по отбору детей (для поступающих на обучение по ДПОП)</p>	<p>Педагогический совет. Протоколы заседаний комиссии по отбору детей на обучение по ДОП. Приказы о зачислении. Отчёты, справки по набору. Заседание комиссии по противодействию коррупции, справка (июнь).</p>
<p>Организация платных образовательных услуг (соблюдение правил и порядка оказания услуг, соблюдение условий Договора)</p>	<p>октябрь</p>	<p>Зам. директора по УР Зав. методическим отделом</p>	<p>Справка</p>
<p>Состояние нормативно-правовой базы, локальных нормативных актов, учебно-методических материалов УМК, ДОП, программ по учебным предметам (актуальность, объём, качество, соответствие требованиям).</p>	<p>август 2023 январь, апрель, июнь 2024</p>	<p>Зам. директора по УР Руководители МО Ведущий юристконсульт</p>	<p>Заседание, Методического совета, Педагогического совета. Справки, отчёты.</p>
<p>Состояние учебно-педагогической документации (качество ведения, оформления, соответствие установленным требованиям):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– алфавитная книга, договора, личные дела</li> <li>– ИРП, КТП, РТП, РП,</li> <li>– журналы</li> </ul>	<p>сентябрь, ноябрь 2023, январь, апрель, июнь 2024 сентябрь 2023, июнь 2024 июнь 2024 февраль, июнь 2024</p>	<p>Руководители МО Зам. директора по УР Секретарь учебной части</p>	<p>Заседания МО отделений. Справка.</p>
<p>Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ (объем и качество): уровень и качество успеваемости.</p>	<p>1 раз в четверть</p>	<p>Зам. директора по УР</p>	<p>Педагогический совет. Мониторинг.</p>
<p>Посещаемость занятий учащимися,</p>	<p>1 раз в четверть</p>	<p>Зам. директора по УР</p>	<p>Педагогический совет.</p>



сохранность контингента.		Руководители МО	Мониторинг.
Готовность к промежуточной и итоговой аттестации.	ноябрь 2023 апрель 2024	Руководители МО Зам. директора по УР	Педагогический совет. Справка.
Нагрузка педагогических работников. Тарификация педагогических работников.	сентябрь 2023	Директор Зам. директора по УР Гл. бухгалтер Ведущий экономист Специалист по кадрам	Тарификационные ведомости. Справка
Изменения тарификации педагогических работников.	ежемесячно	Зам. директора по УР	Таблицы нагрузок (мониторинг)
Расписания преподавателей и концертмейстеров (соответствие тарификации). Изменения в расписаниях групповых и индивидуальных занятий.	ежемесячно	Зам. директора по УР Секретарь учебной части	База данных
Замещение педагогических и концертмейстерских часов (разовые часы).	при необходимости в течение года	Зам. директора по УР Секретарь учебной части	Табели о выдаче разовых часов
Учёт рабочего времени педагогического состава, АУП, иных работников	постоянно	Специалист по кадрам Зам. директора по УР	Табели учета рабочего времени ежемесячно
Объем выданных часов учебного плана	июнь	Зам. директора по УР	Таблицы подсчёта отработанных преподавателями часов за учебный год. Сводная таблица.
Общие управленческие вопросы контроля: – Своевременность сдачи и качество статистической отчетности – Исполнение решений педагогических советов и административных совещаний – Исполнение предписаний вышестоящих органов	в течение года	Директор Зам. директора по УР Гл. бухгалтер	Формы статистической отчетности, Педсовет Административное совещание

### 3.2. План методической работы.

Общая методическая тема: «Реализация ДПОП в свете задач концепции развития дополнительного образования».

Вопросы постоянного контроля:

#### 3.2.1. Программа работы Методического совета школы, Художественного совета школы

Сроки	Вопросы	Ответственные
-------	---------	---------------

Август	<p>«Планирование работы в 2023-2024 учебном году»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование результатов итогов по каждому классу (программы, соответствие репертуарных планов учащихся программным требованиям);</li> <li>- содержание технических зачетов;</li> <li>- содержание учебных программ музыкально-теоретических дисциплин (планирование качественных результатов знаний, умений, навыков)</li> <li>- утверждение плана МО работы на 2023-2024 учебный год;</li> <li>- утверждение плана концертно-конкурсной работы на 2023-2024 учебный год;</li> <li>- утверждение составов учебно-творческих коллективов;</li> <li>- утверждение программ выступлений на мероприятиях: День знаний, День города</li> </ul>	<p>Председатель Методического совета Заместитель директора по учебной работе Зав. методическим отделом Руководители МО Заведующий отделом ККР Председатель Художественного совета</p>
Сентябрь- Октябрь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- утверждение репертуарных планов учебно-творческих коллективов;</li> <li>- утверждение темы и формы мероприятия в рамках муниципального проекта «Музыка и дети»</li> <li>- подготовка концертных программ к мероприятиям в рамках празднования Дня города.</li> </ul>	<p>Председатель Методического совета Заместитель директора по учебной работе Зав. методическим отделом Руководители МО Заведующий отделом ККР Председатель Художественного совета</p>
Декабрь	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Анализ итогов методической и концертно-конкурсной работы Школы в 1-ом полугодии 2023-2024 учебного года</li> <li>-Задачи методической работы на 2-е полугодие 2023-2024 учебного года</li> <li>- готовность к участию к Областному конкурсу ДЮАИ – организационные вопросы.</li> </ul>	<p>Председатель Методического совета Заместитель директора по учебной работе Зав. методическим отделом Руководители МО Заведующий отделом ККР Председатель Художественного совета</p>
Май	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Итоги методической работы и концертно-конкурсной работы за 2023-2024 учебный год</li> <li>-Определение основных задач и направлений методической работы на 2023-2024 учебный год</li> </ul>	<p>Председатель Методического совета Заместитель директора по учебной работе Зав. методическим отделом Руководители МО Заведующий отделом ККР Председатель Художественного совета</p>

### 3.2.2. Методические мероприятия (конференции, семинары):

<b>Школьный уровень</b>			
<b>№ п/п</b>	<b>ФИО/должность</b>	<b>Дата</b>	<b>Тема</b>
1.	Руководитель МО «Музыкально-теоретические дисциплины», преподаватели	Декабрь-февраль	Практикум по сольфеджио (музыкальный диктант), в рамках работы над развитием внутреннего слуха
2.	Руководитель МО «Музыкально-теоретические дисциплины», все преподаватели МО	Март	Семинар на тему «Использование мультимедийных пособий на уроках музыкально-теоретического цикла»
3.	Руководитель МО «Хоровое пение», преподаватели	Ноябрь	Практический семинар по теме: «Работа над украшениями»
<b>Муниципальный и областной уровень</b>			
<b>№ п/п</b>	<b>ФИО/должность</b>	<b>Дата</b>	<b>Тема</b>
1.	Рабочая группа	По плану ТМО	Заседание секций Территориального методического объединения
	Син В.Е., преподаватель по классу гитары	21.11.2023	Доклад, мастер-класс в рамках обобщения опыта на муниципальном уровне «Постановка игрового аппарата в классе гитары»
	Хиль Е.Ю., преподаватель по классу аккордеона	25.10.2023	Открытый урок «Работа над штрихами в классе аккордеона»
	Кравцова Л.Ю., преподаватель эстрадного пения	Октябрь, 2023	Открытый урок «Работа с эстрадным хором»
	Даровская М.Г., директор, Пак Д.С., руководитель детского духового оркестра «Браво»	Октябрь 2023 – май 2024	Разработка и реализация целевой муниципальной программы «Сахалинский детский духовой оркестр «Браво»
	Агаева А.В., преподаватель эстрадного пения	Ноябрь, 2023	Мастер-класс в рамках обобщения опыта на муниципальном уровне «Формирование метроритмических навыков в классе вокала»
	Алехина А.В., преподаватель по классу фортепиано	Декабрь, 2023	Семинар-практикум «Комплекс навыков концертмейстера»
	Шокина Т.В., преподаватель по классу фортепиано	Январь, 2024	Открытый урок «Работа над ансамблем в классе фортепиано»

	Агаева А.В., преподаватель эстрадного пения	Март, 2024	Доклад в рамках обобщения опыта на муниципальном уровне «Формирование метроритмических навыков в классе вокала»
	Агаева А.В., преподаватель эстрадного пения	Апрель-май, 2024	Отчетный концерт класса в рамках обобщения опыта на муниципальном уровне
	Син В.Е., преподаватель по классу гитары	Май, 2024	Отчетный концерт класса в рамках обобщения опыта на муниципальном уровне

### 3.2.3. Мероприятия школьных МО в рамках выбранных методических тем

№	Мероприятие	ФИО	Дата
<b>МО «Фортепиано»</b>			
<i>Методическая тема: «Воспитание навыков самостоятельной работы в исполнительском классе»</i>			
1.	Заседания МО в соответствии тематике Циклограммы		ежемесячно
2.	Взаимопосещение уроков	По графику	Весь период
3.	Распределение тем и методических задач на 2023-24 учебный год Утверждение графика взаимопосещений	Зав.отделом Алехина А.В. Цой И.Т.	04.09.2023 Заседание секции
4.	Внесение корректировок и утверждение требований к техническому зачету	Зав.отделом Алехина А.В.	4. 09.23
5.	Взаимопосещение уроков	Зав.отделом Алехина А.В. Цой И.Т.- методист	1,2 четверть
6.	Обзор сборника	Алехина А.В. Цой И.Т.	1.11.2023
7.	Методическое сообщение (концертмейстерская работа)	Алехина А.В. Цой И.Т.	29.11.23
8.	Открытый урок преп. Алехиной А.В.	Алехина А.В. Цой И.Т.	6.12. 2023
9.	Открытый урок преп. Шокиной Т.В.	Алехина А.В. Цой И.Т.	31.01. 24
10.	методическое сообщение на тему наставничества Коровниковой О.В.	Алехина А.В. Цой И.Т.	7.02.24
<b>МО «Духовые и ударные инструменты»</b>			

<b>Методическая тема: «Учебные предметы коллективного музицирования в условиях реализации ДПОП»</b>			
1.	Заседания МО в соответствии тематике Циклограммы	Руководитель МО	ежемесячно
2.	Взаимопосещение уроков	По графику	Весь период
3.	Мастер-класс «Основные принципы постановки исполнительского дыхания»	Ан А.Ч.	25.10.2023 12:00
4.	Открытый урок «Работа над технически сложными местами в произведении»	Монгуш А.М.-Б.	Ноябрь
5.	Открытый урок «Работа с оркестром духовых инструментов»	Пак Д.С.	Март
<b>МО «Струнные инструменты»</b>			
<b>Методическая тема: «Воспитание навыков самостоятельной работы в исполнительском классе»</b>			
1.	Заседания МО в соответствии тематике Циклограммы	Руководитель МО, преподаватели	ежемесячно
2.	Взаимопосещение уроков	По графику	Весь период
3.	Журнал «Педагогическая гостиная» № 3	Березовская Е.В., руководитель МО, преподаватели	ноябрь
4.	Открытый школьный методико-педагогический семинар-практикум преподавателей детских музыкальных школ и детских школ искусств города Южно-Сахалинска в рамках Территориального методического объединения города Южно-Сахалинска.	Березовская Е.В., руководитель МО	1 февраля
<b>МО «Хоровое пение»</b>			
<b>Методическая тема: «Поиск ресурсов и новых форм учебно-методической работы для развития специальных хоров. ДПОП «Хоровое пение»</b>			
1.	Заседания МО в соответствии тематике Циклограммы	Руководитель МО, преподаватели	ежемесячно
2.	Взаимопосещение уроков	По графику	Весь период
3.	Мелизмы в вокальной музыке.	Сельдешева Д.О. Тугурова В.А.	ноябрь
4.	Анализ профессиональных проблем, выявленных в процессе работы в текущем учебном году и планирование дальнейшей методической работы, способствующей их преодолению.	Преподаватели МО	Май
<b>МО «Классическая гитара»</b>			
<b>Методическая тема: «Работа по формированию комплекса исполнительских навыков на уроках».</b>			
1.	Заседания МО в соответствии тематике Циклограммы	Руководитель МО,	ежемесячно

		преподаватели	
2.	Взаимопосещение уроков	По графику	Весь период
3.	Открытый урок «Формирование основных приёмов игры и способов звукоизвлечения»	Трофимчук Ю. О.	Апрель, 2024
<b>МО «Народные инструменты»</b>			
<b>Методическая тема: «Структура и содержание ДПОП и ДООП по специальности «Народные инструменты». Технологические задачи в формировании модели выпускника»</b>			
1.	Заседания МО в соответствии тематике Циклограммы	Руководитель МО, преподаватели	ежемесячно
2.	Взаимопосещение уроков	По графику	Весь период
3.	Разработка положения конкурса «Музыкальная палитра», формирование рабочей группы	Преподаватели отдела	Сентябрь 2023
4.	Открытый урок «Работа над штрихами в классе аккордеона» (городской уровень)	Хиль Е. Ю. учащиеся	25.10.2023
5.	Открытый урок (работа с оркестром)	Бещетникова М.В.	Декабрь 2023
<b>МО «Эстрадное пение»</b>			
<b>Методическая тема: «Работа над драматургией в вокальных произведениях»</b>			
1.	Заседания МО в соответствии тематике Циклограммы	Руководитель МО, преподаватели	ежемесячно
2.	Взаимопосещение уроков	По графику	Весь период
3.	Выступление Никитина В.А.: «Рабочая учебная программа по предмету «Основы работы со звуковым оборудованием»	Никитин В.А.	19.09.2023
4.	«Лучший открытый урок» (с хоровым коллективом)	Кравцова Л.Ю. Цой И.Т.	9-19.10.2023
5.	Корректировка (разработка) 2-х модульной учебной рабочей программы «Эстрадное пение» совместно с МО «Музыкально-теоретические дисциплины» (в рамках общешкольной годовой методической темы)	Кравцова Л.Ю. Лидовская И.Ю.	Весь период
6.	Открытый урок (в рамках обобщения опыта)	Агаева А.В.	1 полугодие
7.	Методическая разработка (в рамках обобщения опыта)	Агаева А.В.	1 полугодие
<b>Музыкально-теоретические дисциплины</b>			
<b>Методическая тема: «Формирование практических умений и навыков учащихся ДПОП по предметам музыкально-теоретического цикла»</b>			
1.	Заседания МО в соответствии тематике Циклограммы	Руководитель МО,	ежемесячно

		преподаватели	
2.	Взаимопосещение уроков	По графику	Весь период
3.	Практикум по сольфеджио (музыкальный диктант) учащиеся 6-8 классов ДПОП (школьный уровень)		декабрь-февраль
4.	Обзор методической литературы	Ширяева А.Е. Киносита Н.Т. Лидовская И.Ю Логашина Е.Ю.	сентябрь
5.	Семинар на тему «Использование мультимедийных пособий на уроках музыкально-теоретического цикла»	Преподаватели МО	26.03.2024
6.	Открытый урок на тему «Знакомимся с сольфеджио» для учащихся 1(8) ДПОП	Логашина Е.Ю.	08.09.2023
7.	Открытый урок «Брейн-ринг» по музыкальной литературе для учащихся 6(8) ДПОП	Ширяева А.Е.	22.05.2024

#### 3.2.4. Обобщение передового педагогического опыта

ФИО	Должность	Уровень обобщения	Сроки
Агаева А.В.	Преподаватель	Муниципальный	2023-2024 учебный год
Син В.Е.	Преподаватель	Муниципальный	2023-2024 учебный год

#### 3.2.5. Конкурсная деятельность:

##### Областной уровень:

№ п/п	Наименование конкурса	Дата	Результат
1.	По планам, предоставляемым Департаментом культуры и туризма администрации города Южно-Сахалинска и ГБУК СОРЦ		

#### 3.2.6. Печатная деятельность:

№ п/п	Наименование	Дата	Ответственные
-------	--------------	------	---------------

1.	Подготовка материалов для СМИ	апрель-сентябрь	Зав. ККР Специалист по связям с общественностью
----	-------------------------------	-----------------	----------------------------------------------------

### 3.2.7. Формирование УМК:

№	Содержание	ФИО	Дата
1.	Разработка Фондов оценочных средств для итоговой аттестации	Зам. директора по УР	01.02.2024
2.	Разработка УМК ДООП «Инструменты эстрадного оркестра»	Преподаватели	30.04.2024
3.	Корректировка рабочих программ учебных предметов	Составители программ	30.05.2024

### 3.2.8. Контроль по ведению документации на МО

№	Объект проверки	Дата	Результат
1.	Фонды оценочных средств	01.02.2024	
2.	Документация МО	01.03.2024	
3.	УМК МО по предметам	30.04.2024	

### 3.2.9. Инновационная деятельность

1.	Формирование УМК «Инструменты эстрадного оркестра»	Шмигирилов Ф.В. Прикота А.Ю. Методист Зав. метод.отделом	Весь период
2.	Учебно-творческий проект как форма работы на отделении эстрадного пения	Кравцова Л.Ю.	Весь период
3.	Создание ансамблей: эстрадного инструментального, ударных инструментов	Шевелев С.В. Шмигирилов Ф.В. Монгуш А. М.-Б.	Весь период
4.	Корректировка рабочей программы учебного предмета «Основы работы со звуковым оборудованием»	Преподаватели МО «Эстрадное пение»	Весь период

### 3.2.10. Аттестация педагогических работников (график)

Ф.И.О.	Должность	Имеющаяся	Дата последней аттестации	Сроки аттестации
--------	-----------	-----------	---------------------------	------------------



		<b>категория</b>		
Алехина Арина Владимировна	Преподаватель	Высшая	26.10.2018	Октябрь 2023
	Концертмейстер	Высшая	26.10.2018	Октябрь 2023
Белая Илона Валерьевна	Концертмейстер	Соответствие занимаемой должности	12.10.2018	Октябрь 2023
Васильева Нина Васильевна	Преподаватель	Первая	24.12.2018	Декабрь 2023
Гордиенко Наталья Юрьевна	Концертмейстер	Первая	25.02.2019	Февраль 2024
Дроцюк Сергей Чанериевич	Преподаватель	Высшая	30.01.2019	Январь 2024
Киносита Владимир Алексеевич	Преподаватель	Не аттестован	-	Декабрь 2023
Корзинина Ирина Николаевна	Преподаватель	Первая	28.09.2018	Сентябрь 2023
Косарева Алина Эдуардовна	Преподаватель	Первая	26.10.2018	Октябрь 2023
	Концертмейстер	Высшая	26.10.2018	Октябрь 2023
Кузьмина Татьяна Михайловна	Преподаватель	Высшая	24.12.2018	Декабрь 2023
Лидовская Ирина Юрьевна	Преподаватель	Высшая	26.10.2018	Октябрь 2023
Никитин Владимир Александрович	Преподаватель	Не аттестован	-	Декабрь 2023
Пак Даниил Станиславович	Преподаватель	Не аттестован	-	Декабрь 2023
Орёл Ульяна Алексеевна	Преподаватель	Соответствие занимаемой должности	12.10.2018	Октябрь 2023
Плакучева Галина Геннадьевна	Преподаватель	Первая	29.03.2019	Март 2024
	Концертмейстер	Первая	29.03.2019	Март 2024
Прохорова Татьяна Константиновна	Преподаватель	Первая	25.02.2019	Февраль 2024

Репетенко Жанна Гавриловна	Преподаватель	Соответствие занимаемой должности	06.03.2019	Март 2024
Ригасова Ирина Ивановна	Преподаватель	Высшая	28.09.2018	Сентябрь 2023
Родионова Каринэ Рачиковна	Преподаватель	Первая	29.04.2019	Апрель 2024
Тутурова Валентина Алексеевна	Преподаватель	Высшая	24.12.2018	Декабрь 2023
Филатова Елена Викторовна	Преподаватель	Первая	29.03.2019	Март 2024

### 3.2.11. Повышение квалификации педагогических работников (*график*)

№	Ф.И.О.	Дата прохождения последней курсовой подготовки	Сроки прохождения
1	Белая Илона Валерьевна	Ноябрь 2022	Сентябрь 2023-май 2024
2	Ан Алексей Чанерьевич	Апрель 2022	Сентябрь 2023-май 2024
3	Зо Мирё	-	Сентябрь 2023-май 2024
4	Монгуш Ай-кыс Мерген-Белековна	-	Сентябрь 2023-май 2024
5	Пак Даниил Станиславович	Март 2022	Сентябрь 2023-май 2024
6	Киносита Владимир Алексеевич	Март 2022	Сентябрь 2023-май 2024
7	Шмигирилов Федор Валерьевич	Март 2022	Сентябрь 2023-май 2024
8	Никитин Владимир Александрович	-	Сентябрь 2023-май 2024
9	Васильева Людмила Викторовна	Ноябрь 2020	Сентябрь 2023-май 2024
10	Ширяева Анастасия Евгеньевна	Ноябрь 2022	Сентябрь 2023-май 2024
11	Шипулин Алексей Михайлович	Октябрь 2022	Сентябрь 2023-май 2024
12	Дроцюк Сергей Чанериевич	Март 2022	Сентябрь 2023-май 2024
13	Шевелев Сергей Вячеславович	Март 2022	Сентябрь 2023-май 2024
14	Орёл Ульяна Алексеевна	Ноябрь 2020	Сентябрь 2023-май 2024
15	Прикота Анна Юрьевна	-	Сентябрь 2023-май 2024
16	Тутурова Валентина Алексеевна	Март 2022	Сентябрь 2023-май 2024
17	Филатова Елена Викторовна	Март 2022	Сентябрь 2023-май 2024

18	Сельдешева Диана Олеговна	Март 2022	Сентябрь 2023-май 2024
19	Савёлова Светлана Анатольевна	Июнь 2022	Сентябрь 2023-май 2024
20	Агаева Александра Валерьевна	Июнь 2022	Сентябрь 2023-май 2024
21	Лидовская Ирина Юрьевна	Октябрь 2022	Сентябрь 2023-май 2024
22	Киносита Наталья Такеевна	Октябрь 2022	Сентябрь 2023-май 2024
23	Морозова Юлия Петровна	Октябрь 2022	Сентябрь 2023-май 2024

## Контроль

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственные	Освещение и оформление итогов контроля
Готовность библиотеки и УМК к новому учебному году	сентябрь	Зам. директора по УР Библиотекарь	Административное совещание, Педсовет
Выполнение современных требований к методическому построению урока, использованию Интернет-ресурсов (по мере необходимости), интерактивных форм обучения, сетевого взаимодействия, применение учебно-творческой проектной деятельности.	Сентябрь март	Зам. директора по УР Руководители отделений	Педсовет, справка
Соблюдение законодательных норм ведения официального школьного сайта	октябрь март	Зав. методическим отделом Инженер-программист	Административное совещание
Выполнение планов методической работы МО	январь апрель	Зав. методическим отделом	Методический совет
Соблюдение сроков и процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности	в соответствии с графиком	Зам. директора по УР Специалист по кадрам	Административное совещание (февраль)

#### 4. Концертно-конкурсная и культурно-просветительская деятельность

##### 4.1. Концертная и культурно-просветительская деятельность

Мероприятие	Дата	Место проведения	Ответственный
<b>Школьный уровень</b>			
Концерт ко Дню знаний	1 сентября	ГДК «Родина»	Зав. отделом ККР Руководители МО
Концерты ко Дню города	9 сентября	г. Южно-Сахалинск, парк им. Ю. Гагарина, скверы	Зав. отделом ККР Руководители МО
Юбилейный концерт учащихся и преподавателей ДПОП «Эстрадное пение»	Декабрь	ОЦНТ	Зав. отделом ККР Руководители МО
Лекция-концерт в рамках нового творческого проекта «Музыкальный лекторий»	Декабрь	МБУДО «ЦДМШ»	Лидовская И.Ю.
Рождественские концерты	Январь	МБУДО «ЦДМШ»	Зав. отделом ККР Руководители МО
Концерт, посвящённый 90 –летию со дня рождения Евгения Крылатова	Февраль	МБУДО «ЦДМШ»	Тутурова В.А.
Концерт, посвященный юбилеям великих русских композиторов М. Глинки, А. Варламова, Н. Римского-Корсакова	Март	МБУДО «ЦДМШ»	Славгородская И.О.
Фестиваль ОКФ	Апрель	МБУДО «ЦДМШ»	Алехина А.В. Родионова К.Р.
Торжественное вручение свидетельств об окончании школы	25 мая	ОЦНТ	Зам. директора по УР Зав. отделом ККР Руководители МО
<b>Муниципальный уровень</b>			
Концертные мероприятия в рамках государственных праздников и памятных дат: День народного единства, День инвалидов, День матери, День защитника Отечества, 8 Марта, День культуры, День Победы, День защиты детей. Новогодние концерты	Весь период	г. Южно-Сахалинск	Зав. отделом ККР Руководители МО
Лекция-концерт в рамках муниципального проекта «Музыка и дети» «Стили и жанры музыки 20-21 вв.»	15 ноября	г. Южно-Сахалинск	Зав. отделом ККР Руководители МО

Вечер памяти В.М. Халилова	Декабрь	г. Южно-Сахалинск	Зав. отделом ККР Пак Д.С.
Общегородской отчетный концерт выпускников ДШИ и ДМШ «Созвездие талантов»	Май	г. Южно-Сахалинск	Зам. директора по УР Зав. отделом ККР Руководители МО
<b>Региональный уровень</b>			
Сессия и концерты областных учебно-творческой лабораторий «Сахалинский детский симфонический оркестр», «Сахалинский хор», «Сахалинский оркестр русских народных инструментов».	Сентябрь-май	г. Южно-Сахалинск	Зам. директора по УР Зав. отделом ККР Руководители МО
<b>Всероссийский уровень</b>			
Концерт ко Дню народного единства	4 ноября	Государственный Кремлёвский Дворец съездов (г. Москва)	Зав. отделом ККР Пак Д.С.

#### 4.2. Конкурсная деятельность

Мероприятия	Дата	Место проведения	Ответственные
<b>Школьный уровень</b>			
Школьный конкурс на лучшее исполнение этюда	13 (14) октября	МБУДО «ЦДМШ»	Алёхина А.В.
Фестиваль-конкурс «Творческая мастерская»	Декабрь	МБУДО «ЦДМШ»	Славгородская И.О.
Открытый школьный конкурс «Юный виртуоз»	16 декабря	МБУДО «ЦДМШ»	Березовская Е.В.
Школьный этап ДЮАИ в форме прослушивания кандидатов	10 февраля	МБУДО «ЦДМШ»	Алёхина А.В.
Школьный конкурс «Музыкальная палитра»	Февраль	МБУДО «ЦДМШ»	Бещетников И.А. Син Г.А.
Школьный конкурс «Подари улыбку миру»	16 марта	МБУДО «ЦДМШ»	Кравцова Л.Ю.
<b>Муниципальный уровень</b>			
VI открытый городской конкурс хоровых коллективов	Апрель	г. Южно-Сахалинск	Тутурова В.А. Кравцова Л.Ю.
Вокальный фестиваль на конкурсной основе «Я – творец!»	Май	ГДК «Радуга»	Кравцова Л.Ю.
<b>Региональный уровень</b>			
Областной конкурс гитарной музыки	Декабрь	г. Южно-	Зав. отделом ККР

		Сахалинск	Бещетников И.А.
Областной конкурс «Грани мастерства»	Февраль	г. Южно-Сахалинск	Зав. отделом ККР Руководители МО
Областной конкурс «Лучший преподаватель ДШИ»	Февраль	г. Южно-Сахалинск	Зав. отделом ККР Руководители МО
2-й тур Сахалинских региональных молодежных играх в области искусств (прослушивание кандидатов на участие)	Февраль	г. Южно-Сахалинск	Зав. отделом ККР Руководители МО
Конкурс ДЮАИ	Март	г. Южно-Сахалинск	Зав. отделом ККР Руководители МО
Региональный конкурс юных исполнителей в г. Владивостоке	Март	г. Владивосток	Зав. отделом ККР Руководители МО
<b>Всероссийский уровень</b>			
Всероссийский фестиваль-конкурс духового инструментального исполнительства "Байкальские духовые Ассамблеи»	13-18 сентября	г. Иркутск	Зав. отделом ККР Пак Д.С.
Всероссийский конкурс «Студвесна»	Апрель	г. Южно-Сахалинск	Зав. отделом ККР Руководители МО
<b>Международный уровень</b>			
Международный конкурс «Роза ветров»	Октябрь	г. Москва	Кравцова Л.Ю.
1-й тур Сахалинских молодежных игр в области искусств. Отборочный тур на региональные и международные конкурсы. (прием заявок) Прослушивание на международный конкурс «Музыкальный Владивосток» в соответствии с графиком СОРЦ (отборочный этап на участие)	До 30 ноября	г. Южно-Сахалинск	Зав. отделом ККР Руководители МО
«Музыкальный Владивосток - 2024»	Апрель	г. Владивосток	Зав. отделом ККР Руководители МО
«Дельфийские игры – 2024»	Апрель	г. Владивосток	Зав. отделом ККР Руководители МО

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

<b>Содержание</b>	<b>Ответственные</b>
-------------------	----------------------

<b>Апрель – Май</b>	
Цикл профориентационных и просветительских концертов «Приходите к нам учиться» в учреждениях дошкольного образования и в стенах школы	Зав. отделом ККР Специалист по связям с общественностью Руководители МО
<b>Декабрь – Май</b>	
Отчетные концерты классов преподавателей, МО, УТК школы. Родительские собрания, концерты первоклассников.	Зав. отделом ККР Специалист по связям с общественностью Руководители МО
<b>В течение года</b>	
Сотрудничество с МБУ «Центр молодежных инициатив» - клубом «Альтаир», «Электрон», Сахалинской областной и городской библиотеками, медиахолдингом «Губернские ведомости»	МО «Эстрадное пение»
Освещение в СМИ участия школьных коллективов и солистов в концертах и конкурсах, творческих, профориентационных и просветительских мероприятий разного уровня (в течение года)	Специалист по связям с общественностью
Своевременное заполнение школьного сайта актуальной информацией: анонсы, пресс-релизы, ньюс-релизы, обзорные статьи о жизни школы, объявления, фото и видео материалы	Зав. методическим отделом Специалист по связям с общественностью Руководители МО
Размещение имиджевой информации в социальных сетях «Вконтакте», «Одноклассники», на видеохостингах «Youtube», «Rutube», в телеграм-каналах «ЦДМШ» и «Культурная жизнь Сахалина и Курил»	Специалист по связям с общественностью
Ведение страницы «Как подготовить и вести свой блог» на платформе «Онлайн школа»	Специалист по связям с общественностью

**4.4. Мероприятия по обеспечению концертно-конкурсной деятельности учебно-творческих коллективов**  
(костюмы, звук, оформление и сценография, работа звукорежиссера, хозяйственного отдела)

<b>Содержание</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Сентябрь</b>	
Подготовка костюмов и оборудования к учебному году, выездным концертам и мероприятиям	Администрация Руководители МО Зав. складом

<b>Декабрь</b>	
Подготовка костюмов и реквизита к новогодним концертам	Зав. отделом ККР Руководители МО Зав. складом
<b>Январь- Февраль-Март-Апрель</b>	
Подготовка костюмов к Открытому городскому конкурсу детских и юношеских хоровых коллективов, профориентационным мероприятиям	Администрация Руководители МО Зав. складом
<b>Май</b>	
Подготовка костюмов к отчетному концерту Школы, профориентационным мероприятиям	Зав. отделом ККР Руководители МО Зав. складом
<b>В соответствии с планом творческих (концертных, культурно-просветительских и конкурсных) мероприятий</b>	
Подбор музыкального и шумового оформления	Звукорежиссер
Запись ансамблей, хоров, солистов	Звукорежиссер
Монтаж музыкального материала	Звукорежиссер
Оцифровка аудио-видео материала	Зав. отделом ККР, Звукорежиссер
Запись на различные носители	Зав. отделом ККР, Звукорежиссер, Специалист по связям с общественностью
Воспроизведение, трансляция аудио-видео материала	Зав. отделом ККР, Звукорежиссер, Специалист по связям с общественностью
Монтаж видео материала	Зав. отделом ККР
Зав. отделом ККР, Звукорежиссер	Зав. отделом ККР, Звукорежиссер
Техническое обеспечение мероприятий	Зав. отделом ККР,



	Звукорежиссер
Оформление сцены и фойе к конкурсным, концертным, и другим мероприятиям	Зав. складом
Подготовка и украшение школы к новогодним мероприятиям	Зам. директора по АХР, Зав. складом
Создание и изготовление афиш, программ, дипломов, грамот, благодарственных писем к мероприятиям	Зав. отделом ККР, Специалист по связям с общественностью, Зав. метод. отделом

## Контроль

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственные	Освещение и оформление итогов контроля
Составы учебно-творческих коллективов	Май-сентябрь	Зам. директора по УР Руководители МО, коллективов	справка
Формирование репертуарных планов УТК	Май-сентябрь	Зам. директора по УР Зав. отделом ККР	справка
Результативность творческой деятельности: вовлеченность учащихся, количество мероприятий, результативность участия в конкурсных мероприятиях, качество выступлений и звукового сопровождения	Ежеквартально	Зав. отделом ККР	отчет о ККД

## 5. Программа мероприятий и контроля финансовой деятельности

Мероприятия В течение года	Ответственные
Начисление и выплата заработной платы, отпускных, расчетов при увольнении, командировочных расходов	Гл. бухгалтер Вед.бухгалтер

Осуществление расчетов с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами	Гл. бухгалтер Вед.бухгалтер
Осуществление расчетов по доходам	Гл. бухгалтер Вед.бухгалтер
Принятие к учету ОС и ТМЦ	Гл. бухгалтер Бухгалтер 1 категории
Ведение учета и расчетов с (наличными) безналичными денежными средствами	Гл. бухгалтер Вед.бухгалтер
Составление, внесение изменений и согласование смет	Гл. бухгалтер Вед.экономист
<b>Сентябрь</b>	
Проведение ревизии локальной нормативно-правовой базы учреждения на предмет соответствия действующему законодательству, подготовка плана по корректировке и обновлению	Гл. бухгалтер Вед.экономист
<b>Октябрь</b>	
Составление ежемесячной, квартальной финансовой, налоговой и статистической отчетности	Гл. бухгалтер Вед.бухгалтер Вед.экономист Бухгалтер 1 категории
<b>Ноябрь</b>	
Проведение годовой инвентаризации имущества и финансовых обязательств	Гл. бухгалтер Бухгалтер категории 1
<b>Декабрь</b>	
Внесение изменений в Учетную политику	Гл. бухгалтер
Заключение соглашения о предоставлении субсидии на выполнение муниципального задания, на иные цели, составление ПФХД и кассового плана на 2024 год	Гл. бухгалтер Вед.экономист
<b>Январь</b>	
Составление годовой финансовой, налоговой и статистической отчетности	Гл. бухгалтер Вед.бухгалтер Вед.экономист

	Бухгалтер категории	1
<b>Апрель</b>		
Составление квартальной финансовой, налоговой и статистической отчетности	Гл. бухгалтер Вед.бухгалтер Вед.экономист Бухгалтер категории	1
<b>Май</b>		
Сбор от руководителей структурных подразделений предложений к проекту бюджета на очередной финансовый год и на плановый период	Гл. бухгалтер Вед.экономист Руководители структурных подразделений	
Формирование проекта бюджета на очередной финансовый год и на плановый период	Гл. бухгалтер Вед.экономист Руководители структурных подразделений	
Проведение инвентаризации особо ценного имущества	Заместитель директора по АХР Гл. бухгалтер Бухгалтер 1 категории	
<b>Июль</b>		
Составление квартальной финансовой, налоговой и статистической отчетности	Гл. бухгалтер Вед.бухгалтер Вед.экономист Бухгалтер 1 категории	
<b>По мере необходимости</b>		
Списание ОС и ТМЦ	Комиссия	
Внесение изменений в ПФХД, план-график закупок, соглашения о предоставлении субсидии на выполнение	Гл. бухгалтер	

муниципального задания, на иные цели, кассовый план	Вед.экономист
-----------------------------------------------------	---------------

### Контроль

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственные	Освещение и оформление итогов контроля
Выполнение установленного уровня средней заработной платы	ежемесячно	Гл. бухгалтер	Административное совещание, справка
График перечисления субсидий, кассовый план	ежемесячно	Гл. бухгалтер	Административное совещание, справка
Соблюдение лимитов по коммунальным услугам, расходование средств на коммунальные услуги	1 раз в квартал	Гл. бухгалтер	Административное совещание, справка
Исполнение ПФХД, расходование средств субсидии на выполнение МЗ, на иные цели	1 раз в квартал	Гл. бухгалтер	Административное совещание, справка
Проверка денежной наличности в кассе учреждения. Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками	сентябрь	Гл. бухгалтер	Инвентаризационная опись наличных денежных ср-в, расчетов с заказчиками, поставщиками
Соблюдение порядка расчетов по обязательствам: правильность ведения учета расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные товары, работы, услуги	октябрь	Гл. бухгалтер	Акт проверки
Проверка правильности проведения инвентаризации имущества и обязательств	ноябрь	Гл. бухгалтер	Справка
Проверка денежной наличности в кассе учреждения. Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками (наличие правильно оформленных первичных документов)	декабрь	Гл. бухгалтер	Справка
Соблюдение порядка утверждения и внесения изменений в план ФХД. Движение финансовых средств в 1 квартале 2024 года по видам финансового обеспечения. Правомерность образования и расходования средств в соответствии с ПФХД	март	Гл. бухгалтер	Акт проверки
Соблюдение целевого использования средств субсидий, выделенных из бюджета на выполнение муниципального задания	июнь	Гл. бухгалтер	Акт проверки

**6. Программа мероприятий и контроля кадровой, архивной и вспомогательных служб (вспомогательный отдел)****6.1. Мероприятия кадровой и архивной службы**

<b>Содержание</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Кадровое делопроизводство:</b>	
<b>Август-Сентябрь</b>	
Проведение мониторинга и организация систематизированного учета награждений и поощрений работников Школы.	Специалист по кадрам
Утверждение Плана-графика прохождения курсовой подготовки, профессиональной переподготовки сотрудников в 2023-2024 учебном году	
Утверждение Плана-графика прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических и непедагогических работников в 2023-2024 учебном году	
Проведение периодического медицинского осмотра сотрудников	Специалист по кадрам
<b>Ноябрь</b>	
Подготовка и составление графика отпусков на 2024 год	Специалист по кадрам
Подготовка и направление отчета по форме № 18 за 2023 год	Специалист по кадрам
Подготовка и направление плана работы по воинскому учету работников школы, пребывающих в запасе, в 2024 году на согласование с военным комиссаром города Южно-Сахалинска	Специалист по кадрам
<b>Декабрь</b>	
Утверждение графика отпусков на 2024 год	Директор Специалист по кадрам
<b>В течение года</b>	
Мероприятия по переходу на профстандарты (внедрению профстандартов)	Специалист по кадрам
Подготовка наградной документации в соответствии с планом работы	
Оформление (обновление) информационного стенда отдела кадров для работников школы, с целью ознакомления с документами, локальными нормативными актами по трудовым отношениям, по вопросам трудового законодательства	
Ведение кадровой документации, подготовка отчетности	
Организация прохождения диспансеризации работников школы	
Ведение воинского учета работников школы, пребывающих в запасе	Специалист по кадрам

Сверка сведений о ВУ, содержащихся в личных карточках работников школы, пребывающих в запасе, со сведениями, содержащихся в ВУ Военкомата согласно п. 29 Методических рекомендаций (по форме приложения 12 Порядка проведения организациями сверок) Не реже 1 раза в год (дата и время устанавливается Военкоматом)	
Ведение журнала проверок осуществления воинского учёта и бронирования работников школы, пребывающих в запасе ВС РФ	
<b>Архивное делопроизводство:</b>	
<b>Август-Сентябрь</b>	
Отбор документов на уничтожение, оформление протокола и акта о выделении документов (дел) к уничтожению, установленный срок которых истёк 01.01.2024	Архивариус
<b>Ноябрь- Декабрь</b>	
Предоставление паспорта архива ЦДМШ в Архивный отдел МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», Управление документационного обеспечения (по утвержденной форме Росархивом) по форме, согласно Графику предоставления паспортов учреждениями	Архивариус
<b>Февраль – Март</b>	
Предоставление Описи №1 дел постоянного срока хранения и Описи №2 по личному составу за 2021 год в Архивный отдел МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», согласно графика приема-передачи дел, на постоянное хранение (2024 год)	Архивариус
<b>В течение года</b>	
Подготовка и оформление дел временного срока хранения на бумажном носителе за 2021 год	Архивариус
Подготовка и оформление дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения по личному составу на бумажном носителе за 2021 год	Архивариус

**Аттестация непедагогических работников (по графику)**

<b>Ф.И.О.</b>	<b>Дата прохождения предыдущей аттестации</b>	<b>Сроки прохождения аттестации</b>
Венедиктова Людмила Алексеевна	14.10.2020	16.10.2023
Красноперова Лилия Сергеевна	14.10.2020	16.10.2023
Самсоненко Инна Анатольевна	Не аттестована	11.03.2024
Сон Анна Владимировна	19.03.2021	19.03.2024

**Повышение квалификации непедагогических работников (графику)**

№	Ф.И.О.	Дата прохождения курсовой подготовки, п/подготовки	Сроки прохождения
1.	Прасалова Анастасия Витальевна	Сентябрь 2023-апрель 2024	Сентябрь 2023-апрель 2024
2.	Бойко Зоя Николаевна	Сентябрь 2023-апрель 2024	Сентябрь 2023-апрель 2024
3.	Сон Анна Владимировна	Сентябрь 2023-апрель 2024	Сентябрь 2023-апрель 2024
4.	Карабаева Любовь Викторовна	Сентябрь 2023-апрель 2024	Сентябрь 2023-апрель 2024
5.	Клепцова Анна Александровна	Сентябрь 2023-апрель 2024	Сентябрь 2023-апрель 2024
6.	Неписалиева Ирина Анатольевна	Сентябрь 2023-апрель 2024	Сентябрь 2023-апрель 2024
7.	Вострикова Татьяна Пулатжоновна	Сентябрь 2023-апрель 2024	Сентябрь 2023-апрель 2024

### Контроль

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственные	Освещение и оформление итогов контроля
<b>Введение профессиональных стандартов</b>			
Выполнение плана мероприятий дорожной карты	декабрь апрель	Гл. бухгалтер Ведущий экономист	Административное совещание
<b>Работа с персоналом</b>			
Состояние кадровой документации: – личных карточек работников – трудовых книжек – трудовых договоров – дополнительных соглашений к ТД – приказов по личному составу	В течение года	Специалист по кадрам	Справка
Своевременное ознакомления работников с кадровыми документами, локальными нормативными актами по трудовым отношениям: – Протоколы КМС – Протоколы Общего собрания – Протоколы аттестационной комиссии – Протоколы экспертной комиссии	В течение года	Специалист по кадрам Секретарь учебной части Секретарь руководителя	Справка
Учёт рабочего времени педагогического состава, АУП, иных работников	постоянно	Специалист по кадрам Зам. директора по УР	Табели учёта рабочего времени, ежемесячно
Аттестация непедагогических работников	в течение года	Специалист по кадрам	Административное

			совещание (май 2023)
Повышение квалификации / профессиональная переподготовка педагогических и непедагогических работников	в течение года	Заведующий методическим отделом Специалист по кадрам	Административное совещание (май 2023)

## 6.2. Программа мероприятий и контроля по охране труда (специалист по ОТ)

Мероприятия	Ответственные
<b>Апрель</b>	
Организация мероприятий по проведению СОУТ	Зам. директора по АХР Специалист по охране труда
<b>Август</b>	
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)	Зам. директора по АХР Специалист по охране труда
Проведение общего технического осмотра здания, территории, ограждений, кабинетов, санитарно-бытовых помещений образовательного учреждения на соответствие безопасности эксплуатации.	Зам. директора по АХР Специалист по охране труда
<b>Сентябрь</b>	
Организация и проведение: - вводного инструктажа с вновь принятыми работниками; - первичного и повторного инструктажа с сотрудниками и преподавателями учреждения.	Зам. директора по АХР Зам. директора по УР Специалист по охране труда
Организация и проведение обязательных предварительных (при трудоустройстве) медицинских осмотров. Первичное обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим (при трудоустройстве).	Специалист по кадрам Специалист по охране труда
Организация и проведение вводных инструктажей по технике безопасности с вновь принятыми учениками: - общие правила безопасного поведения учащихся в школе и на ее территории (Инструкция №1). Организация и проведение первичного инструктажа (с вновь принятыми учащимися) и повторного инструктажа	Специалист по охране труда Преподаватели



<p>по технике безопасности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила пожарной безопасности (Инструкция № 2);</li> <li>- правила безопасного поведения на водоемах в летний период (Инструкция № 4);</li> <li>- правила безопасного поведения при проведении массовых мероприятий (Инструкция № 5);</li> <li>- правила безопасного поведения на дорогах и на транспорте (Инструкция № 7);</li> <li>- электробезопасность (Инструкция № 8);</li> <li>- правила безопасного поведения в экстремальной ситуации (Инструкция № 8);</li> <li>- правила безопасного поведения при землетрясении (Инструкция № 9)</li> </ul>	
Анализ прохождения обязательного периодического медицинского обследования сотрудниками и преподавателями в 2023 году.	Специалист по кадрам
<b>Октябрь</b>	
<p>Пропаганда здорового образа жизни:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и проведения «Дня здоровья» в учреждении;</li> <li>- информационное обеспечение (оформление стенда памятками, брошюрами);</li> <li>- профилактика стрессовых ситуаций (лекция с привлечением специалиста).</li> </ul>	Специалист по охране труда
Разработка плана санитарно-противоэпидемиологических мероприятий по профилактике гриппа на 2023-2024 год. Организация прививочной компании против гриппа.	Зам. директора по АХР
Организация периодического обучения работников рабочих профессий оказанию первой медицинской помощи пострадавшим. Комплектование школьных аптек первой медицинской помощи.	Специалист по охране труда
Организация обучения руководителей и специалистов по вопросам охраны труда, в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда (утвержден Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда").	Специалист по охране труда
<b>Ноябрь</b>	
Анализ прохождения диспансеризации сотрудниками и преподавателями за 2023 год.	Специалист по кадрам
Проведение инструктажа для «неэлектрического» персонала с присвоением (подтверждением) 1-ой группы по электробезопасности (Приказ Минэнерго РФ от 13.01.2003 №6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей»)	Зам. директора по АХР
<b>Декабрь</b>	
<p>Организация и проведение целевых инструктажей для работников и учащихся в период празднования новогодних мероприятий</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий № 22,</li> <li>– Инструкция по ОТ для сопровождающих организованных групп детей при перевозке автомобильным</li> </ul>	<p>Специалист по охране труда</p> <p>Зам. директора по УР</p> <p>Преподаватели</p>

<p>транспортом (автобусом) № 10,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Правила безопасного поведения при проведении массовых инструкций (Инструкция № 5),</li> <li>– Правила безопасности при поездках в автобусе (Инструкция № 6)</li> </ul>	
Подготовка документов для организации перевозки автомобильным транспортом (автобусом) организованных групп детей (приказы, списки учащихся и сопровождающих, заключение договоров, информирование фрахтовщика)	Зам. директора по УР Гл. бухгалтер Ведущий юрисконсульт, контрактный управляющий
<b>Февраль</b>	
Организация и направление работников на профилактический медицинский осмотр (диспансеризация).	Специалист по кадрам
<b>Март</b>	
Подготовка документации (издание приказа) и планирование основных мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда.	Специалист по охране труда
<b>Апрель</b>	
Организация и проведение основных мероприятий в рамках месячника по охране труда.	Комиссия по проведению месячника по ОТ Специалист по охране труда
Подготовка поименного списка лиц и должностей, для проведения периодического медицинского осмотра.	Специалист по кадрам
<b>Май</b>	
Подготовка документации (издание приказа, разработка графика, оформление направлений для прохождения периодического медицинского осмотра сотрудниками и преподавателями в соответствии с Приказом Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020 "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры")	Специалист по кадрам
Проведение ежегодного анализа состояния условий и охраны труда в учреждении.	Зам. директора по АХР Специалист по охране труда
<b>В течение года:</b>	

<p>Проведение инструктажей по охране труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вводный (проводится при трудоустройстве, а также с временными работниками, командированными, учащимися и студентами);</li> <li>– первичный на рабочем месте (проводится перед первым допуском к работе, а также при переводе на другую должность, в другое подразделение)</li> <li>– повторный (проводится 2 раза в год);</li> <li>– внеплановый (при введении новых инструкций по ОТ, при перерывах в работе более 60 календарных дней, при нарушении требований по ОТ, при случившихся ЧС и авариях);</li> <li>– целевой (по мере необходимости)</li> </ul> <p>Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда"</p>	<p>Специалист по охране труда</p>
<p>Проведение целевых инструктажей с учащимися:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила поведения на каникулах (Инструкция № 3);</li> <li>- правила безопасности при поездках в автобусе (Инструкция № 6);</li> <li>- правила поведения учащихся во время выездов на творческие мероприятия за пределы Сахалинской области (Инструкция № 11)</li> </ul>	<p>Зам. директора по УР Специалист по охране труда</p>
<p>Разработка и актуализация локально-правовых актов (по мере необходимости), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности образовательного учреждения.</p>	<p>Специалист по охране труда</p>
<p>Разработка, утверждение (при введении новых должностей, нового оборудования) инструкций по охране труда, отдельно по видам и отдельно по профессиям, с учетом мнения уполномоченного трудового коллектива по охране труда.</p>	<p>Специалист по охране труда</p>
<p>Обеспечение работников на работах, связанных с загрязнением, сертифицированными специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.</p>	<p>Зам. директора по АХР Специалист по охране труда Зав. складом</p>
<p>Организация соблюдение питьевого режима (планирование поставки и заказа бутилированной питьевой воды, соответствие воды САНПИН, дезинфекция диспансера).</p>	<p>Зам. директора по АХР Зав. складом</p>
<p>Обеспечение работы бактерицидных облучателей рециркуляторного типа</p>	<p>Зам. директора по АХР</p>

**Контроль**

<b>Вопросы, подлежащие контролю</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Освещение и оформление итогов контроля</b>
Административно-общественный контроль 1 ступень.	В течение учебного года Ежедневно	Каждый сотрудник на своем рабочем месте	Журнал административно-общественного контроля (при необходимости)
Административно-общественный контроль 2 ступень.	сентябрь декабрь март июнь	Зам. директора по АХР	Журнал административно-общественного контроля
Административно-общественный контроль 3 ступень.	август февраль	Директор Зам. директора по АХР	Приказ, план мероприятий по устранению нарушений Заседание комиссии по ОТ Адм. совещание

**6.3. Программа мероприятий и контроля мероприятий по повышению показателей доступности для инвалидов здания и предоставляемых услуг (специалист по ОТ)**

<b>Мероприятия</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Август</b>	
Определение соответствия состояния зданий школы требованиям, разработка необходимых предложений	Зам. директора по АХР
Маркировка ступеней, проемов контрастной краской.	Зам. директора по АХР
<b>Сентябрь</b>	
Организация и проведение инструктажа сотрудников, участвующих в оказании услуг или взаимодействующих с лицами с ОВЗ в соответствии со своими должностными обязанностями.	Зам. директора по АХР Специалист по охране труда
<b>Ноябрь</b>	
Установка телефонов с усилителем звука и увеличенными тактильными клавишами	Зам. директора по АХР
<b>Февраль</b>	
Приобретение видео увеличителя для работы с нотными и иными печатным материалом	Зам. директора по АХР Библиотекарь

**Контроль**

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственные	Освещение и оформление итогов контроля
Выполнение плана мероприятий по повышению показателей доступности для инвалидов здания и предоставляемых услуг («Дорожная карта»)	декабрь июнь	Зам. директора по АХР	Административное совещание

**6.4. Программа мероприятий и контроля по техническому обеспечению реализации ДОП, в том числе по обеспечению защиты ПДн (кабинет технических средств)**

Мероприятия	Ответственные
<b>Август</b>	
Определение потребности расходных материалов для офисной оргтехники	Зам. Директора по АХР Инженер-программист
<b>Сентябрь</b>	
Продление электронной подписей для осуществления Госзакупок	Владельцы ЭЦП
Оформление стендов, в т.ч. информационных	Специалист по связям с общественностью
<b>Октябрь</b>	
Продление электронной подписи для СУФД.	Владельцы ЭЦП
Инструктаж сотрудников по информационной безопасности	Инженер-программист
<b>Ноябрь</b>	
Фотографирование учеников и оформление стенда «Гордость нашей школы» - корректировка данных	Заведующий отделом ККР
<b>Январь</b>	
Определение потребности расходных материалов для офисной оргтехники	Зам. директора по АХР
Продление лицензии антивируса	Инженер-программист
<b>В течении года</b>	
Выполнение антивирусной и парольной защиты. Обновление программного обеспечения	Инженер-программист
Обслуживание, настройка копировальной и печатающей техники, медиаоборудования (интерактивная доска, проекторы, ТВ мониторы и т.д.)	Инженер-программист

Обеспечение работоспособности локальной сети, бесперебойного подключения интернета	Инженер-программист
Обеспечение режима безопасности помещений, в которых осуществляется работа с ПДн	Зам. директора по АХР
Размещение афиш и обзоров мероприятий (концертах) на сайте Культура.РФ	Специалист по связям с общественностью
Размещение информации на официальных страницах и сообществах ЦДМШ через платформу обратной связи (Госпаблики)	Специалист по связям с общественностью
Размещение видео контента на канале Youtube, Rutube	Специалист по связям с общественностью
Подготовка необходимых медиа фото материалов для учебно-методических и концертных мероприятий	Специалист по связям с общественностью
Замена расходных материалов в оргтехнике.	Зам. директора по АХР

### Контроль

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственные	Освещение и оформление итогов контроля
Соблюдение требований действующего законодательства в области обработки ПДн	октябрь май	Зам. директора по АХР Инженер-программист Специалист по кадрам Секретарь учебной части Архивариус	Справка
Состояние системы защиты ИСПДн	ежемесячно	Инженер-программист	Оформление итогов контроля в журнале проверок
Состояние антивирусной и парольной защиты	ежемесячно	Инженер-программист	Оформление итогов контроля в журнале проверок
Выполнение резервного копирования	ежемесячно	Инженер-программист	Оформление итогов контроля в журнале проверок
Состояние программного обеспечения и единообразия, применяемого ПО на всех элементах ИСПДн	ежемесячно	Инженер-программист	Оформление итогов контроля в журнале проверок
Соблюдение режима безопасности помещений, в которых осуществляется работа с ПДн	ежеквартально	Зам. директора по АХР Инженер-программист Секретарь учебной части	Оформление итогов контроля в журнале проверок

Систематичность и полнота ведения необходимых журналов по контролю и инструктажам	раз в полгода	Инженер-программист	Справка
Проверка технического состояния компьютерной и оргтехники	ежемесячно	Инженер-программист	--

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

Мероприятия	Ответственные
<b>Июль-август</b>	
Ремонт системы отопления, опрессовка, санитарная обработка диспенсеров, проведение процедуры освидетельствования работы лифтов, проведение технического обслуживания и проверка работоспособности пожарной сигнализации и водоснабжения (ежемесячно), техобслуживание системы вентиляции 1 корпуса (ежемесячно)	Директор Зам. директора по АХР Гл. бухгалтер Зав. складом
Подготовка учебных, административных и хозяйственных помещений школы к учебному году, в том числе проведение текущего ремонта помещений 1 и 2-го корпуса	
Приобретение светодиодных светильников и необходимых материалов для замены люминесцентных светильников во 2 корпусе (по необходимости)	
Получение разрешений на ввод в эксплуатацию энергоустановок (теплового узла и электрощитовой), устранение замечаний АО СКК	
Подготовка и организация приемки школы	
Приобретение материальных запасов для ведения хозяйственной деятельности	
Проверка огнезащиты стропильной конструкции кровли 1, 2 корпусов (в соответствии со сроками)	Зам. директора по АХР Специалист по охране труда
Проведение технического обслуживания и проверка работоспособности пожарной сигнализации (ежемесячно)	Зам. директора по АХР Специалист по охране труда
<b>Сентябрь</b>	
Мероприятия по подготовке к работе школы в осенне-зимний периоду 2023-2024 учебного года	Зам. директора по АХР
Проведение хозяйственных мероприятий по итогам проверки и приемки учебных кабинетов, в том числе анализ	Зам. директора по АХР

обеспеченности мебелью	Зав. складом
Участие в подготовке и проведении мероприятия «День города»	Заведующий отделом ККР Звукорежиссер
<b>Октябрь</b>	
Мероприятия по подготовке к работе школы осенне-зимний периоду 2023-2024 года	Зам. директора по АХР
Запуск оборудования системы отопления	Зам. директора по АХР
<b>Ноябрь</b>	
Подготовка к работе снегоуборочной техники и инвентаря	Зам. директора по АХР
Проведение годовой инвентаризации имущества	Зам. директора по АХР Гл. бухгалтер Бухгалтер 1 категории Зав. складом
<b>Декабрь</b>	
Приобретение материальных запасов для ведения хозяйственной деятельности	Зам. директора по АХР Гл. бухгалтер Ведущий юрисконсульт, контрактный управляющий
Проведение технического обслуживания пожарной сигнализации и проверка работоспособности системы дымоудаления	Специалист по охране труда
Подготовка и украшение школы к проведению новогодних мероприятий (до 01.12.2023)	Зам. директора по АХР Звукорежиссер Электромонтер
<b>Январь</b>	
Демонтаж украшений, иллюминации, баннеров после проведения новогодних мероприятий. (до 01.02.2024)	Зам. директора по АХР
<b>Март</b>	
Подготовка пакета документов для текущего ремонта на 2023 год (дефектные ведомости, сметы, обоснования) Капитального ремонта в соответствии с утвержденными в бюджете мероприятиями	Зам. директора по АХР
<b>Апрель</b>	
Приобретение материальных запасов для ведения хозяйственной деятельности	Зам. директора по АХР



Подготовка заявок на оборудование, инвентарь, мебель и др. расходных материалов на 2024 год.	Зам. директора по АХР
Проведение месячника по санитарной отчистке после зимнего периода	Зам. директора по АХР
<b>Май</b>	
Проведение месячника по санитарной отчистке после зимнего периода	Зам. директора по АХР
Ремонт ограждения и брусчатки после зимнего периода	Зам. директора по АХР
Подготовка помещений к ремонту. Объем – в соответствии с выделенными средствами)	Зам. директора по АХР
<b>Июнь-август</b>	
Разработка плана мероприятий по подготовке школы к началу учебного года и осенне-зимнему периоду	Зам. директора по АХР
Гидравлические испытания системы отопления (опрессовка)	Зам. директора по АХР
<b>По мере необходимости</b>	
Исполнение заявок по устранению неисправностей в помещениях, ремонту мебели и т.д.	
Списание ОС и ТМЦ	Зам. директора по АХР Гл. бухгалтер

### Контроль

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственные	Освещение и оформление итогов контроля
Готовность школы к началу учебного года	август	Директор Зам. директора по АХР	Акт
Готовность школы к началу отопительного сезона	сентябрь	Зам. директора по АХР	Административное совещание
Санитарно-гигиеническое состояние здания, соблюдение графика и качество генеральных уборок	сентябрь	Зам. директора по АХР	Административное совещание
Сохранность имущества	ноябрь-декабрь	Зам. директора по АХР Гл. бухгалтер Зав. складом	Акт, инвентаризационные ведомости
Санитарно-гигиеническое состояние здания, соблюдение графика и качество генеральных уборок	январь	Зам. директора по АХР	Административное совещание
Обеспеченность основными средствами	февраль	Зам. директора по АХР Зав. складом	Справка о потребности на следующий год
Готовность школы к выполнению работ по санитарной очистке территории после зимнего периода	апрель	Зам. директора по АХР	Административное совещание

Санитарно-гигиеническое состояние здания, соблюдение графика и качество генеральных уборок	апрель	Зам. директора по АХР	Административное совещание
Проверка работоспособности пожарной сигнализации и видеонаблюдения, лифтового обслуживания, вентиляции и дымоудаления	ежемесячно	Зам. директора по АХР Специалист по охране труда	Акты, административное совещание
Соблюдение лимитов на коммунальные услуги	ежеквартально	Зам. директора по АХР гл. бухгалтер	Административное совещание

**Согласовано:**

Заместитель директора по УР

Исполняющий обязанности Зам. директора по АХР

Главный бухгалтер

Специалист по кадрам

Заведующий методическим отделом

Заведующий отделом ККР

Логашина Е.Ю.

Егоров А.В.

Сон А.В.

Красноперова Л.С.

Самсоненко И.А.

Пак Д.С.