



ПЛАН РАБОТЫ

ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

ОРШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

на 2021 год

Цели и задачи отдела образования администрации Оршанского муниципального района на 2021 год

Основные цели:

обеспечение высокого качества образования в соответствии с меняющимися запросами населения и перспективными задачами инновационного развития;
создание правовых, социально-экономических и образовательных условий позитивного социального становления, самореализации и участия молодых граждан в экономическом, социальном и духовном развитии России, Республики Марий Эл, Оршанского района.

Задачи:

обеспечение доступного и качественного дошкольного, общего, дополнительного образования как института социального развития;
развитие кадрового потенциала отрасли;
создание современных условий обучения предусматривает внедрение современных стандартов общего образования, обновление содержания, технологий и материальной среды образования, в том числе развитие информационных технологий;
создание безопасной среды для сохранения и укрепления здоровья детей и молодежи;
приведение сети, структуры и содержания профессионального образования в соответствие с потребностями рынка труда

развитие системы оценки качества образования и востребованности образовательных услуг на основе принципов открытости, объективности, прозрачности, общественно-профессионального участия;
создание условий для самореализации и гражданской идентификации детей и молодежи Оршанского района, предусматривающих развитие системы выявления, сопровождения и поддержки талантливых детей и молодежи;
создание условий для полноценного оздоровления, отдыха и занятости детей и молодежи в каникулярное и свободное от учебы время.

План методической работы

1. Обеспечение методического сопровождения образовательных учреждений, реализующих ФГОС начального, основного общего и дошкольного образования
2. Организация работы методических объединений учителей-предметников по внедрению основных требований ФГОС НОО, ФГОС ООО(формирования УУД).
3. Обеспечение методического сопровождения процедуры аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком аттестации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
4. Применение педагогами цифровых образовательных ресурсов (ЦОР) в образовательном процессе
5. Систематическое обучение педагогов основам исследовательской деятельности и знакомство с образовательными технологиями

№ п/п	Задача	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1. Организация работы РМК				
1.1.		Заседание РМК - "Организация учебно-методической и воспитательной работы в ОУ на 2021-2022 уч.г."	14.10.2021	Мотовилова М.В.
2. Организация и проведение аттестации руководящих работников, обеспечение методического сопровождения процедуры аттестации педагогических работников				
2.1.		Представление сопроводительных писем в МИО, МОиН РМЭ	19-20.01.2021 23-24.02.2021 23- 24.03.202122- 23.09.2021 27-29.10.2021 24-25.11.2021	Мотовилова М.В. Руководители ОУ
2.2.		Срок окончания первой (внутренней экспертизы) в АМ для всех ОО	18.01.2021 22.02.2021 22.03.2021 21.09.2021 26.10.2021 23.11.2021	Мотовилова М.В., педагоги-эксперты
2.3.		Заседания республиканской аттестационной комиссии МОиН	25.02.2021 25.03.2021 29.04.202129.10.2021	Мотовилова М.В.
3. Мероприятия по выявлению одаренных детей				
3.1.		Районная НПК "Мой первый шаг в науку"	26.03.2021 г.	Руководители ОУ Специалисты
3.2.		Районный конкурс проектов "Я познаю мир"	14.04.2021 г.	Руководители ОУ Специалисты
4. Районные методические мероприятия, республиканские НПК, семинары, конкурсы				
4.1.		Районный конкурс "Учитель года"	09-10.03-откр уроки 18.03 - мастер-класс 23.03 - финал	Мотовилова М.В., специалисты
4.2.		Установочный семинар	12.02.2021	Мотовилова М.В., Яранцева Е.С.
4.3.		Республиканский конкурс "Учитель года"	Апрель	Мотовилова М.В.,

4.4.		Республиканский конкурс на получение денежного поощрения лучшими учителями РМЭ	Апрель-май	Мотовилова М.В.,
4.5.		Научно-практическая конференция в МИО	Март	Мотовилова М.В.,
4.6.		Глушковские чтения	Апрель	Мотовилова М.В.,
4.7.		Фестиваль методических разработок в МИО	Февраль-март	Мотовилова М.В.,
4.8.		Районный этап конкурса открытых уроков по использованию межпредметных связей	19-23.10.2021 г.	Мотовилова М.В., Алметова Н.Т.
5. Выездные заседания методических объединений учителей-предметников по теме "Распространение педагогического опыта в рамках реализации ФГОС" (по заявкам)				
февраль				
5.1.		Формирование функциональной грамотности обучающихся в МОУ «Лужбелянская ООШ» (РМО учителей математики, физики, информатики РМО учителей русского языка и литературы, естественно-научных дисциплин)	18 февраля 2021	Мотовилова М.В., Веселова Р.Г.
6. Инновационная деятельность				
6.1.		Сбор заявок от ОУ на открытие муниципальной инновационной площадки	октябрь	Мотовилова М.В.
6.2.		Заседание районного Совета по инновационной деятельности ОО	ноябрь-декабрь	Мотовилова М.В.
6.3.		Издание приказа об открытии муниципальных и учрежденческих инновационных площадок	ноябрь-декабрь	Мотовилова М.В.
6.4.		Оказание методической помощи по подготовке материалов для открытия муниципальных инновационных площадок	в течение года	Мотовилова М.В.
6.5.		Подготовка аналитической информации о деятельности муниципальных инновационных площадок	июнь	Мотовилова М.В.
7. Награждение и поощрение работников				
7.1.		Представление наградных материалов педагогических и руководящих работников	до 6 декабря 2021	Руководители ОУ
7.2.		Заседание районной наградной комиссии	11 декабря 2021	Москвина Н.С., Мотовилова М.В.
7.3.		Представление наградных материалов педагогических и руководящих работников	до 11 мая 2021	Руководители ОУ
7.4.		Заседание районной наградной комиссии	15 мая 2021	Москвина Н.С., Мотовилова М.В.
7.5.		Представление наградных материалов в РНК	21 мая 2021	Мотовилова М.В.
8. День общественно-государственной экспертизы ОО, юбилей ОУ				
8.1.		"Практическая направленность учебно-воспитательного процесса как средство формирования и развития у обучающихся ключевых компетенций, необходимых для социализации в обществе"	11 октября	Мотовилова М.В., Кузьминых С.А.
8.2.		"Формирование УУД обучающихся в условиях реализации ФГОС дошкольного, начального и основного общего образования посредством освоения предметной информации"	14 ноября	Мотовилова М.В., Веселова Р.Г.
9. Работа с молодыми педагогами				
Организация работы Совета молодых педагогов, ШМП "Зеленая лампа"				
9.1.		Издание приказа о работе районного Совета молодых педагогов	сентябрь	Мотовилова М.В., Хмелева В.С.
9.2.		Издание приказа о работе районной школы молодого педагога "Зеленая лампа"	сентябрь	Мотовилова М.В., Хмелева В.С.
9.3.		Закрепление в ОУ наставников, разработка планов по работе с молодыми педагогами	сентябрь	руководители ОУ
9.4.		Сотавление базы данных по молодым педагогам	сентябрь-октябрь	Мотовилова М.В., Хмелева В.С.
9.5.		Составление аналитических и статистических отчетов	в течении года	Мотовилова М.В., Хмелева В.С.

Организация работы районного совета молодых педагогов и школы молодого педагога "Зеленая лампа"				
9.6.		Заседание №1 районного Совета молодых педагогов по теме: "Организация работы Совета молодых педагогов на 2020-2021 уч.год"	22 октября 2021	Мотовилова М.В., Хмелева В.С.
9.7.		Занятие ШМП "Зеленая лампа" Фестиваль мастер-классов "Это у меня хорошо получается!" (по методической теме)	7 февраля 2021	Мотовилова М.В., Хмелева В.С.
9.8.		Заседание №2 районного Совета молодых педагогов	17 января 2021	Мотовилова М.В., Хмелева В.С.
Организация участия в мероприятиях различного уровня:				
###		Республиканский конкурс "Педагогический дебют"	октябрь-ноябрь 2021	Мотовилова М.В., Хмелева В.С.
###		Республиканская зимняя школа молодых педагогов	январь	Мотовилова М.В., Хмелева В.С.
###		Фестиваль творчества молодых педагогов	апрель	Мотовилова М.В., Хмелева В.С.
9.14.		Районный конкурс художественной фотографии среди молодых педагогов «В объективе – молодой педагог!»	19 марта-27 апреля	Мотовилова М.В., Хмелева В.С.
9.15.		Республиканская научно-практическая конференция «Педагогическая премьера – 2021»	май	Мотовилова М.В., Хмелева В.С.
16.		Республиканский фестиваль молодых педагогов и ученых образовательных организаций «Зеленая фиеста»	май	Мотовилова М.В., Хмелева В.С.
10.Обеспечение конституционных прав и законных интересов участников образовательного процесса				
11.1.	Организация предоставления общедоступного и	Прием отчетов по итогам четвертей, полугодия, года. Сдача отчета по итогам года в Министерство образования и науки	январь, март, июнь - июль, ноябрь	Жирова Т.Н.
11.2.		Предварительное комплектование классов, классов – комплектов обучающимися, педагогическими кадрами в общеобразовательных организациях района на 2020-2021 учебный год	14 февраля 2021 г	руководители ОУ Жирова Т.Н.
11.3.		Оказание консультативной помощи в приведении нормативно-правовой базы МОУ района в соответствии с законодательством РФ и РМЭ	в течение года	Жирова Т.Н.
11.4.		Оказание практической помощи в осуществлении мониторинга содержания учебного процесса в общеобразовательных организациях муниципального района	по итогам учебных четвертей и года	Жирова Т.Н.
11.5.		Статистические отчеты общеобразовательных организаций по формам ОО-1 и 1-НД	сентябрь - октябрь	Жирова Т.Н.
11.6.		Мониторинг качества обученности детей в общеобразовательных организациях муниципального района	по итогам четвертей	Жирова Т.Н.
11.7.		Работа с заявлениями граждан (рассмотрение жалоб, заявлений и принятие соответствующих решений).	в течение года	Жирова Т.Н.
11.8.		Осуществление контроля за оформлением и ведением документов в соответствии с действующим законодательством в общеобразовательных организациях.	в течение года	Жирова Т.Н.
11.9.		Консультативная помощь в подготовке ответов на запросы, предписания надзорных и контролирурующих органов	в течение года	Жирова Т.Н.
11.10		Создание базы данных по всем обучающимся, по детям-инвалидам, обучающимся на дому	август-сентябрь	Жирова Т.Н.

1.11.	оесплатного образования всем слоям населения независимо от социального статуса, уровня развития и здоровья детей; предоставление равных стартовых возможностей для поступления ребенка в школу.	Контроль за оформлением и ведением школьной документации у учителей, работающих на дому по очно - дистанционному обучению с детьми	октябрь, апрель	Жирова Т.Н.
1.12		Ввод данных в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании (или) квалификации, документах об обучении"	по графику МОиН РМЭ	Жирова Т.Н.
1.13.		Мониторинг выполнения мероприятий по психолого-педагогической реабилитации детей с инвалидностью ИПР(А)	ежемесячно	Жирова Т.Н., руководители ОУ
1.14.		Проведение мониторинга: организация обучения детей с ОВЗ (детей с 7 и 8 видом, детей - инвалидов).	в течение года (по запросу МОН РМЭ)	Жирова Т.Н.
10.15		Предоставление отчета по муниципальным услугам форма 1-МУ квартальная (в администрацию МО "Оршанский муниципальный район")	апрель, июль, сентябрь, январь	Жирова Т.Н.
10.16		Принятие отчетов о выполнении муниципального задания на 2021 год от общеобразовательных организаций	до 25 января	Жирова Т.Н.
10.17		Предоставление информации образовательными учреждениями согласно Положения "Об осуществлении учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях МО "Оршанский муниципальный район" № 28 от 08.02.2018г.	сроки указаны в положении	Жирова Т.Н.
10.18		Рассмотрение предварительных отчетов о выполнении муниципального задания на 2019 год общеобразовательными организациями	до 20 ноября	Жирова Т.Н.
10.19		Формирование муниципального задания для общеобразовательных организаций на 2020 год	до 29 декабря	Жирова Т.Н.
10.20		Подготовка информационно-аналитических материалов к Августовскому образовательному форуму работников образования Оршанского муниципального района	июль - август	Жирова Т.Н.
10.21		Осуществление ведомственного (учредительного) контроля в отношении образовательных учреждений МО "Оршанский муниципальный район".	по плану отдела образования	Жирова Т.Н.
10.22		Прогноз сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными образовательными учреждениями Оршанского муниципального района на 2020-2021	Марий Эл	Жирова Т.Н., Руководители ОУ
10.23		Подготовка проекта постановления администрации Оршанского муниципального района "О закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования "Оршанский муниципальный район"	до 19 января	Жирова Т.Н.
11.Организация и проведение ЕГЭ - 11 и ГИА-9				
11.1 .	Создание условий для организации и проведения государственной (итоговой) итоговой аттестации	Формирование базы данных на выпускников средних общеобразовательных школ для проведения ЕГЭ в 2021 году, базы данных по предметам.	Январь, март	Жирова Т.Н.
11.2 .		Проведение диагностического тестирования выпускников 9 и 11 классов	Январь, февраль, март, декабрь	Жирова Т.Н.
11.3 .		Формирование базы данных для проведения итоговой аттестации выпускников второй ступени обучения (ГИА-9) в 2021 году	Январь, март	Жирова Т.Н.
11.4 .		Участие на семинаре с заместителями директоров по учебной работе по организации итоговой аттестации учащихся	Апрель 2021г.	Жирова Т.Н.
11.5 .		Организация итоговой аттестации выпускников 2 и 3 ступени (нормативной базы, комиссий и т.д.)	Май-июнь 2021г.	Жирова Т.Н.
11.6 .		Сбор данных о претендентах на золотую и серебряную медаль	Апрель - май 2021г.	Жирова Т.Н.

11.7	выпускников 11-х классов в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ), 9-х классов в форме ОГЭ (ГВЭ).	Участие в мониторинге системы образования через Всероссийские проверочные работы и национальные исследования качества образования.	по графику Минобрнауки РФ	координатор Жирова Т.Н.
11.8		Формирование региональной базы данных для проведения итоговой аттестации выпускников второй ступени обучения (ГИА-9) в 2021 году	Январь-март	Жирова Т.Н.
11.9		Проведение государственной (итоговой) аттестации за курс основной и средней школы	Май-июнь 2021 г.	Жирова Т.Н.
11.10		Подготовка информации - анализа результатов экзаменов для доклада руководителя отдела образования по итогам 2018-2019 учебного года	Август	Жирова Т.Н.
11.11		Участие на республиканском семинаре по результатам государственной (итоговой) аттестации выпускников 2020-2021 учебного года и о задачах на 2020-2021 учебный год	по плану МОиН РМЭ	Жирова Т.Н.
11.12		Участие во всероссийских тренировочных мероприятиях 2021 года ГИА-11	15.05.2021 г.	Жирова Т.Н., руководитель ОУ
11.13		Дистанционное обучение в среде Moodle: «Подготовка специалистов, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации», включая семинары (март - май)	по плану МОиН РМЭ, ЦИТОКО, Рособрнауки РФ	Жирова Т.Н., руководители ОУ
11.14		Участие в республиканском семинаре с руководителями ППЭ «Изучение нормативно-правовых и инструктивно-методических материалов проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации»	по плану МОиН РМЭ	Жирова Т.Н.
11.15		Участие в серии семинаров/вебинаров для лиц, привлекаемых к проведению ГИА - 9, ГИА - 11	по плану МОиН РМЭ	Жирова Т.Н., руководители ОУ
11.16		Проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (дополнительный период - сентябрьские сроки)	по результатам ГИА-9 и ГИА-11	Жирова Т.Н., руководители ОУ
11.17		Дополнительный срок проведения итогового сочинения (изложения) для обучающихся ПОО, выпускников прошлых лет и выпускников текущего года, повторно допущенных в текущем году к написанию итогового сочинения (изложения)	06 февраля и 6 мая	Жирова Т.Н., руководители ОУ
11.18		Мониторинг правоприменительной практики части 4 статьи 19.30 КоАП РФ, а именно анализ выявленных нарушений Порядка проведения государственной итоговой аттестации ГИА-9 и ГИА-11 в 2019г.	июль - август	Жирова Т.Н.
11.19		Оценка результатов государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, включая «зоны риска»	июль - август	Жирова Т.Н., руководители ОУ
11.20		Участие во всероссийском родительском собрании по проведению ГИА-9 и ГИА-11	по плану Рособрнадзора РФ	Жирова Т.Н., руководители ОУ

Дошкольное образование

№	Задача	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования				
1.1.	Организация предоставления	Предоставление отчета по муниципальным услугам форма 1-МУ квартальная (в администрацию МО "Оршанский муниципальный район)	апрель, июль, сентябрь, январь	Яранцева Е.С.

1.2.	общедоступного и бесплатного	Принятие отчетов о выполнении муниципального задания на 2021 год от общеобразовательных организаций	до 25 января	Яранцева Е.С.
1.3.	образования всем слоям населения независимо от	Предоставление информации образовательными учреждениями согласно Положения "Об осуществлении учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях МО "Оршанский муниципальный район" № 28 от 08.02.2018г.	сроки указаны в положении	Яранцева Е.С.
1.4.	социального статуса, уровня развития и	Рассмотрение предварительных отчетов о выполнении муниципального задания на 2020 год общеобразовательными организациями	до 20 ноября	Яранцева Е.С.
1.5.	здоровья детей; предоставления	Формирование муниципального задания для общеобразовательных организаций на 2021 год	до 29 декабря	Яранцева Е.С.
1.6.	равных стартовых возможностей для	Осуществление ведомственного (учредительного) контроля в отношении образовательных учреждений МО "Оршанский муниципальный район".	по плану отдела образования	Яранцева Е.С.
1.7.	поступления ребенка в школу.	Создание в дошкольных образовательных организациях условий для получения детьми-инвалидами качественного образования	в течение года	Яранцева Е.С.
1.8.		Мониторинг выполнения мероприятий по психолого-педагогической реабилитации детей с инвалидностью ИПР(А) ежемесячно	ежемесячно	Яранцева Е.С.
1.9.		Мониторинг обращений граждан	в течение года	Яранцева Е.С.
1.10.		Подготовка проекта постановления администрации Оршанского муниципального района "О закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования "Оршанский муниципальный район"	до 01 апреля	Яранцева Е.С.
2. Комплектование дошкольных образовательных учреждений				
2.1.		Организация работы комиссии по комплектованию ДООУ на новый учебный год в ДООУ п. Оршанка	август-сентябрь 2020	Москвина Н.С., Яранцева Е.С. Заведующие
2.2.		Участие в работе комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений сельской местности	до 14.09.2021	Яранцева Е.С.
2.3.		Подготовка и выдача путевок в ДООУ п. Оршанка	август-сентябрь 2021	Яранцева Е.С.
2.4.		Подготовка информации - анализа о проведения комплектования детьми нового приема в ДООУ района	15.09.2021	Яранцева Е.С.
3. Конференции и конкурсы профессионального мастерства				
3.1.		«Районный заочный конкурс «Спортивный уголок»	февраль 2021 г.	Яранцева Е.С.
3.2.		Муниципальный этап конкурса «Воспитатель года»	март 2021 г.	Яранцева Е.С.
3.3.		Межрегиональная научно-практическая конференция «Глушковские чтения»	апрель 2021 г.	Руководители ОУ
3.4.		Фестиваль творческих воспитателей дошкольных образовательных учреждений Республики Марий Эл «Воспитатель будущего»	сентябрь	Яранцева Е.С., заведующие
4. Оценка эффективности деятельности ДООУ				
4.1.	Учет деятельности	Представление ДООУ информации по результатам работы за полугодие	до 10.06.2021 до 15	Руководители ДООУ
4.2.	ДООУ для	Подсчет баллов по результатам 1 полугодия	14.01.2021 г.	Яранцева Е.С.
4.3.	объективной оценки	Подсчет баллов по результатам 2 полугодия	15.06.2021 г.	Яранцева Е.С.
4.4.		Подсчет баллов по итогам учебного года	16.06.2021 г.	Яранцева Е.С.
5. Методическая и консультационная работа				
5.1.	Оказание методической	Проведение консультаций с ответственными за организацию и проведение РМО на базе ДООУ	В течении всего учебного года	Яранцева Е.С. Васенева И.В.

5.2.	помощи в	РМО на базе МДОУ «Оршанский детский сад «Колокольчик»	29.01.2021	Торопова Т.В.
5.3.	практической	РМО на базе МДОУ «Оршанский детский сад «Родничок	19.02.2021	Ефремова Е.В.
5.4.	работе.	РМО на базе МДОУ "Шулкинский детский сад "Березка"	19.03.2021	Царегородцева И.В.
5.5.		РМО на базе МДОУ "Оршанский детский сад "Колобок"	22.04.2021	Мотовилова И.Г.
6. Подготовка отчетов, сведений и информации				
6.1.	Получать	Охват детей дошкольного возраста услугами дошкольного образования по МО «Оршанский	ежемесячно	Яранцева Е.С.
	достаточную и	муниципальный район»		
6.2.	объективную	Составление базы данных по воспитанникам ДОУ	14.10.2021	Яранцева Е.С.
6.3.	информации об	Сбор сведений о комплектовании педагогическими кадрами на 2021-2022 уч.год	30.09.2021	Яранцева Е.С.
6.4.	условиях,	Составление базы данных по воспитанникам ДОУ; по неорганизованным детям, закрепленными за	до 20.09.2021	Яранцева Е.С.
	организации,	ДОУ; по очередникам в сельских ДОУ		
6.5.	содержании и	Отчет в МО по результатам деятельности дошкольных образовательных учреждений за 2020 год	11.01.2021	Яранцева Е.С.
	результативности			
6.6.	учебно-	Анализ деятельности ДОУ по итогам учебного года	01.06.2021	Заведующие
7. Районные конкурсы для детей				
7.1.		Районный конкурс «Книга дарит вдохновение»	январь 2021 г.	Яранцева Е.С.
7.2.		Районный конкурс «Живая классика» на базе МДОУ «Оршанский детский сад «Колобок»	12.01.2021	Яранцева Е.С., заведующие
7.3.		Районный конкурс «Я познаю мир»	14.04.2021	Мотовилова М.Г. Яранцева Е.С.
7.4.		Районный конкурс «Музыкальное конфетти» на базе МДОУ «Оршанский детский сад «Колокольчик»	23.04.2021	Торопова Т.В., Руководители ОУ
7.5.		Парад дошкольников	07.05.2021	Руководители ОУ, Яранцева Е.С.

Организация воспитательной работы в ОУ

№ п/п	ЗАДАЧА	МЕРОПРИЯТИЯ	СРОКИ	
Диагностика воспитательной деятельности				
1	2	3	4	
1	Диагностика воспитательного процесса	1.1.Комплексное изучение воспитательной системы образовательных учреждений.	В течение года	Шашкова А.Ю.
Учебно-методическая работа				
2	Учебно-методическое обеспечение воспитательной деятельности	2.1. Разработка совместных планов работы с КДН, ОВД, храмом Иоанна Предтечи, военкоматом, КЦСОН	Сентябрь-октябрь	Шашкова А.Ю.
		2.2.Создание и пополнение папок: - в помощь заместителю директора по воспитательной работе - рекомендации к планированию работы классным руководителям	В течение года	Шашкова А.Ю.
		2.3. Разработка районных положений по смотрам, соревнованиям и конкурсам (по плану).	В течение года	Шашкова А.Ю.
Воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе				

3	Осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	3.1. Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка наличия воинских учетных документов и отметок военкомата у граждан о постановке на воинский учет, заполнение на них личных карточек (форма Т-2).	В дни приема на работу	Шашкова А.Ю.
		3.2. Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.	В дни увольнения	Шашкова А.Ю.
		3.3. Проведение сверки личных карточек (форма Т-2) с записями в военных билетах граждан, пребывающих в запасе.	Ежеквартально	Шашкова А.Ю.
		3.4. Внесение в личные карточки изменения по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства.	Постоянно	Шашкова А.Ю.
		3.5. Направление в отдел военкомата сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их военно-учетных данных.	В 2-х недельный срок	Шашкова А.Ю.
		3.6. Провести сверку личных карточек граждан, пребывающих в запасе с учетными данными районного военкомата.	1 раз в год	Шашкова А.Ю.
		3.7. Подготовка личных карточек на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнить даты исключения, номера приказов и статей) для сверки с отделом военкомата.	1 раз в полугодие	Шашкова А.Ю.
Информационно-аналитическая деятельность				
4	Сбор, анализ и обобщение информации	4.1.Статистический отчёт в Министерство образования по дополнительному образованию детей (Форма ДО-1, 1-ДОП, сводная ДО-1).	13.01.2021	Шашкова А.Ю.
		4.2. Отчёт по воспитательной работе образовательных организаций за 2020 год.	13.01.2021	
		4.3. Подготовка документов (информации) в Министерство образования и науки по кандидатуре на Кремлевскую елку.	дек.20	Шашкова А.Ю.
		4.4. Подготовка отчёта в МО и Н по итогам месячника безопасности, дня безопасности.	окт.20	Шашкова А.Ю.
		4.5. Подготовка отчёта в МО и Н по итогам месячника по патриотическому воспитанию.	фев.21	Шашкова А.Ю.
		4.6. Подготовка отчёта в МО и Н по итогам Вахты памяти.	май.21	
		4.7. Отчёты по формам №6, №18 по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе.	дек.20	Шашкова А.Ю.
Методическая и консультативная работа				
5	Организация методического сопровождения в сфере деятельности заместителей директоров	5.1. Организация и проведение выездного совещания с учителями физической культуры, ОБЖ и тренерами МБУДО «Оршанский ЦФКиС» по вопросам методического сопровождения уроков физической культуры, ОБЖ и спортивных секций	фев.21	Шашкова А.Ю.
	по ВР, учителей ОБЖ, физкультуры.	5.2. Организация и проведение заседания учителей физической культуры и ОБЖ по вопросам организации муниципальных этапов Всероссийских соревнований школьников «Президентские игры», «Президентские состязания», Фестиваль ГТО, Юнармейские сборы	сен.20	Шашкова А.Ю.

		5.3. Организация и проведение выездного совещания с заместителями директоров учебно-воспитательной работе по вопросам организации воспитательной деятельности в образовательном учреждении.	по апр.21	
			январь 2021 (Лужбелянская ООШ)	Шашкова А.Ю.
Самообразование и повышение квалификации				
6	Самообразование и повышение квалификации	6.1. Участие в республиканских конференциях, семинарах и т.д.	В течение года	Шашкова А.Ю.
		6.2. Самостоятельная работа по повышению квалификации: - знакомство с новинками методической литературы по вопросам воспитания - углубление знаний по функционалу соответствующим современным направлениям методической службы -изучение законодательной базы РФ в области образования	В течение года	Шашкова А.Ю.
Контроль и анализ воспитательной деятельности				
7	Осуществление контроля за воспитательной работой	7.1. Анализ и составление социального паспорта микрорайонов ОУ.	01.10.2021	Шашкова А.Ю.
		Учредительный контроль	МБУДО «Оршанский ЦФКиС» - октябрь-ноябрь 2021	
		7.2. Анализ планов воспитательной работе ОУ.	МБУДО «Оршанский ЦФКиС», МУДО «УДТ им. Г.С. Чесноковой» - декабрь	Шашкова А.Ю.
		7.3. Анализ отчётов по воспитательной работе ОУ.	МОУ «Марковская ООШ» - январь 2021	
			МОУ «БООШ» - март 2021	Шашкова А.Ю.
	7.4. Организация контроля по работе с несовершеннолетними, находящимися в социально-опасном положении.	В течение года	Шашкова А.Ю.	
Профилактическая работа с несовершеннолетними				
8	Организация работы по предупреждению правонарушений и преступлений среди учащихся	8.1. Участие в проведении районной межведомственной операции «Подросток», «Твой выбор», «Быт-2», «Сообща, где торгуют смертью?», «Призывник».	По плану	Шашкова А.Ю.
		8.2. Оказание методической помощи образовательным учреждениям в организации профилактической воспитательной работы с учащимися.	В течение года	Шашкова А.Ю.
		8.3. Обновление списка обучающихся, состоящих на учете в КДН, ОВД и внутришкольном учете.	ежемесячно	Шашкова А.Ю.
		8.4. Вовлечение детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации в спортивные кружки, секции.	20.09.2021 в течение года	Шашкова А.Ю. Шашкова А.Ю.
		8.5. Оказание методической помощи и контроль за выполнением индивидуальных планов профилактической работы с несовершеннолетними, находящимися в социально-опасном положении.	В течение года	Шашкова А.Ю.

	у учащихся	8.6. Организация и проведение семинаров для заместителей директоров по УВР и совещаний директоров ОУ по вопросам профилактической работы с несовершеннолетними, находящимися в социально-опасном положении.	по плану	Шашкова А.Ю.
8.7. Оформление и периодическое обновление стенда «В помощь семье».		В течение года		
8.8. Организация и контроль работы ОО по формированию у обучающихся стойкого неприятия идеологии терроризма и экстремизма		В течение года	Шашкова А.Ю.	
Редакционно-издательская деятельность				
9	Освещение воспитательной деятельности в СМИ	9.1. Сотрудничество с районной газетой «Вперёд» (статьи):	В течение года	Шашкова А.Ю.
		- о проведении районных мероприятий		
		- о воспитательной работе в образовательных учреждениях района		
	Муниципальная услуга «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним гражданином и выдача заключения на передачу под опеку (попечительство) несовершеннолетнего гражданина»			
10	Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним гражданином и выдача заключения на передачу под опеку (попечительство) несовершеннолетнего гражданина	10.1 Прием заявления и документов от граждан, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним гражданином	В течение года	Попцова Е.А.
		10.2 Проверка документов, предъявляемых гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем)	По мере поступления заявлений	Попцова Е.А.
		10.3 Проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)	По мере поступления заявлений	Попцова Е.А.
		10.4 Дача заключения о возможности/невозможности гражданина быть опекуном (попечителем)	По мере поступления заявлений	Попцова Е.А.
		10.5 Отчет по форме 1-МУ квартальная	Раз в квартал (ежеквартально)	Попцова Е.А.

Работа с одаренными детьми

№ п/п	Задача	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.Организация и проведение Олимпиады				
1.1.	Выявление одаренных детей	Школьный этап Всероссийской олимпиады школьников	с 5 по 9 октября 2021г.	Тоймакова Г.А.
1.2.		Муниципальный этап Всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам: Участие в региональном этапе Всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	по графику МО и науки	
1.3.			по графику МО и науки	Тоймакова Г.А.
2.Организация и проведение интеллектуальных игр				
2.1.		Интеллектуальная игра «Русский медвежонок»	ноябрь 2021 г.	Тоймакова Г.А.

###		Интеллектуальная игра «КИТ»	ноябрь 2021 г.	
###		Интеллектуальная игра «Бульдог»	декабрь	
		Интеллектуальная игра «Кенгуру»	январь 2021 г.	
		Интеллектуальная игра «Золотое Руно»	февраль 2021 г.	
		Интеллектуальная игра «Кенгуру -математика для всех»	март 2021 г.	
		Интеллектуальная игра «ЧИП»	апрель 2021года	
		Работа по организации выезда одаренных детей ОУ для учебы в Центр по работе с одаренными детьми - в Руэм	в течение года	
		Организация и проведение молодежного предметного чемпионата в общеобразовательных учреждениях	в течение года	
3 Профориентационная работа				
3.1.	Оказания профориентационной поддержки учащимся в процессе выбора сферы будущей профессиональной деятельности. Выработка у школьников сознательного отношения к труду, профессиональное самоопределение в условиях свободы выбора сферы деятельности в соответствии со своими возможностями, способностями и с учетом требований рынка труда.	Составление плана работы РОО по профориентационной работе учащихся ОУ	Сентябрь	Тоймакова Г.А.
		Сбор информации по предварительному трудоустройству выпускников ОУ	август	
		Встреча с представителями МарГУ по профориентационной работе с обучающимися 10-11 классов на базе МОУ "Оршаская СОШ"	25 сентября , 13.30	
		Реализация в ОУ проекта по ранней профессиональной ориентации обучающихся 6-11 классов "Билет в будущее"	в течение года	
		Представление ОУ годового плана работы по профессиональной ориентации учащихся	октябрь	
		Контроль за оформлением уголка в ОУ по профориентационной работе	в течение года	
		Беседы с выпускниками 9-11 классов Оршанского района	в течение года	
		Проведение экскурсий на предприятия города Йошкар-Олы по заявкам ОУ	в течение года	
		Организация и проведение встреч с представителями различных СПО, ВПО Республики Марий Эл по заявкам от ОУ	в течение года	
		Организация и проведение встреч с представителями различных профессий по заявкам ОУ	в течение года	
		Сотрудничество с Центром занятости п.Оршанка по вопросам профессиональной ориентации выпускников ОУ района	в течение года	
		Сбор с ОУ анализов по профориентационной работе за учебный год	июнь	
		Анализ сведений о предварительном трудоустройстве выпускников 9-11 классов в ОУ	июнь	
4.. Информационно-аналитическая деятельность				
4.1		Сбор заказов ОУ и обсуждение проекта муниципального заказа на учебники на предстоящий учебный год на совещаниях с директорами	до 10 февраля 2021 года	

		Формирование муниципального заказа на учебники на предстоящий учебный год и представление в Министерство	До 1 марта 2021 года	
		Организация проведения родительских собраний, заседаний родительских комитетов и советов родителей учащихся и информирования их по вопросам обеспечения учебной литературой	До 15 мая 2021 года	
		Инвентаризация школьных фондов учебной литературы	До 10 июня 2021 года	
		Создание обменного фонда учебников муниципалитета	До 20 июня 2021 года	
		Обмен излишками учебной литературы между ОУ	До 20 августа 2021 года	Тоймакова Г.А.
		Организация мероприятий по формированию у учащихся бережного отношения к учебной литературе	в течении всего учебного года	
		Проверка, годовых планов работы школьных библиотек	в течении всего учебного года	
		Организация проверки деятельности библиотек ОУ (выборочно)	в течении всего учебного года	
		Размещение информации на сайте Отдела образования на Образовательном портале РМЭ	в течении всего учебного года	
		Работа с родительским комитетом по комплектованию фонда библиотеки в рамках благотворительной акции "Подари школе книгу"	в течение года	
5. Мероприятия по этнокультурному направлению				
5.1.		Участие в республиканской акции, посвященной памяти В.Колумба	26 апрель 2021 г.	Тоймакова Г.А.
		Конкурс чтецов, посвященного памяти В.Колумба		Тоймакова Г.А.
5.2.		День национального героя	26 апрель 2021г.	Тоймакова Г.А.
5.3.		«Шкетановская неделя» в ОУ	с 22 по 26 октября 2021 г.	Тоймакова Г.А.
		"Шкетановские чтения-2020"	30 октябрь 2021 г.	Тоймакова Г.А.
5.4.		«Лучший учитель марийского языка»	по графику МО и науки	Тоймакова Г.А.
Организация и обеспечение оздоровления и отдыха детей				
№ п/п	Задача	Мероприятие	Сроки	Ответственные
I. Организация обеспечения отдыха и оздоровления детей и подростков				
1.1.	Отслеживание качества и доступности отдыха, оздоровления и занятости детей	Мониторинг проведения оздоровительной кампании детей школьного возраста образовательных учреждений Оршанского района	ежемесячно до 25 числа	ведущий специалист
1.2.		Итоговая информация о формах организации детей и их оздоровления МО «Оршанский муниципальный район»	сентябрь	ведущий специалист
1.3.		Мониторинг РФ проведения оздоровительной кампании детей школьного возраста образовательных учреждений Оршанского района	ежемесячно до 1 числа	ведущий специалист
1.4.		Статотчет о детских лагерях отдыха с дневным пребыванием по форме ОЛ - 1	до 1 сентября	ведущий специалист
1.5.		Информация по предварительному планированию организации отдыха и оздоровления детей летом 2019г.	ноябрь , февраль , март	ведущий специалист

1.6.		Изучение и анализ информации по организации отдыха детей от всех заинтересованных организаций в сфере отдыха, оздоровления и занятости детей	в течение года	ведущий специалист, руководители ОО
1.7.		Плановые задания ОУ по подготовке к летнему оздоровительному сезону 2021 г.	октябрь , декабрь	ведущий специалист
1.8.		Работа с образовательными учреждениями по предоставлению текущей информации об организации отдыха и занятости детей и подростков	в течение года	ведущий специалист, руководители ОО
2.1.	Удовлетворение потребностей в отдыхе и оздоровлении детей	Регистрация заявок от предприятий на предоставление субсидий на компенсацию расходов по приобретению путевок в загородные лагеря	в течение года	ведущий специалист, руководители организаций
2.2.		Регистрация заявок от предприятий, организаций по подготовке списков детей сотрудников, нуждающихся в путевках в учреждениях отдыха и оздоровления	в течение года	ведущий специалист, ро
2.3.		Формирование банка данных обучающихся, планируемых для направления в МДЦ "АРТЕК", и ВДЦ "ОРЛЕНОК"	нобрь-декабрь	ведущий специалист
2.4.		Работа с документацией по отправке детей в МДЦ "АРТЕК", и ВДЦ "ОРЛЕНОК"	в течение года	ведущий специалист
3.1.	Своевременное использование субвенций и	Отчет в МО и ПГМС о расходовании финансовых средств на организацию и обеспечение	до 10 числа каждого	ведущий специалист, экономист
3.2.		Составление реестра потребности в денежных средствах на пришкольные лагеря.	до 5 числа апрель-декабрь	ведущий специалсит
4.1.	Методическое обеспечение в сфере летнего отдыха и занятости детей	Совещание директоров «Организация отдыха и занятости детей и подростков летом 2021 года»	март	ведущиц специалист
4.2.		Совещание директоров «Итоги работы летней оздоровительной кампании 2020г.»	октябрь	ведущий специалист
4.3.		Подготовка заседаний межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков	по плану комиссии	ведущий специалист
4.4.		Составление плана мероприятий межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровлении и занятости детей в Оршанском районе	февраль	ведущий специалсит
4.5.		Районный конкурс Программ детских пришкольных лагерей	27 апреля 2021г.	ведущий специалист, руководители ОУ
4.6.		Подготовка проекта приказа об организации летнего отдыха и занятости детей и подростков в 2021г.	март	ведущий специалист
4.7.		Подготовка проекта постановления администрации района по организации отдыха, оздоровлении и занятости детей в Оршанском районе летом 2021г.	март	ведущий специалист
5.1.	Обеспечение качества отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков	Приемка пришкольных детских лагерей отдыха с последующим оформлением актов приемки лагерей	до 21 мая 2021 г.	межведомственная комиссия, ведущий специалист
5.2.		Работа пришкольных детских лагерей отдыха	01.06.-24.06.2021	Руководители ОУ, начальники ДЛО
5.3.		Организация работы детских дворовых площадок, пришкольных участков в летний период	июнь- август	Руководители ОУ
5.4.		Организация работы учебно-производственных бригад, ремонтных бригад, экологических отрядов, школьных лесничеств	июнь	Руководители ОУ
6.1.	Информирование летней оздоровительной кампании	Сотрудничество с районной газетой «Вперед»	в течение года	ведущий специалист, руководители ОУ, руководители организаций
Информатизация				

1.1.	Создание единого информационного пространства ОУ Оршанского района	Составление плана работы РОО по информационной работе учащихся ОУ	сентябрь	Алметова Н.Т.
1.2.		Заполнение сайта МУ «Отдел образования и по делам молодежи» администрации МО «Оршанский муниципальный район» на Образовательном портале РМЭ	в течение года	Алметова Н.Т.
1.3.		Контроль за размещением информации от ОУ на образовательном портале РМЭ	в течение года	Алметова Н.Т.
1.4.		Методическая помощь по использованию и внедрению нового компьютерного и интерактивного оборудования в ОУ района	в течение года	Алметова Н.Т.
1.5.		Контроль за деятельностью СКФ в ОУ	в течение года	Алметова Н.Т.
1.6.		Контроль за соблюдением требований законодательства об образовании в части обеспечения информационной открытости ОУ	в течение года	Алметова Н.Т.
1.7.		Контроль за ведением АИС "Сетевой город.Образование" в ОУ района	в течение года	Алметова Н.Т.
1.8.		Анализ деятельности ОУ по информатизации за прошедший учебный год	июнь	Алметова Н.Т.
1.9.		Мониторинг сайтов образовательных организаций	апрель, октябрь	

Организация питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений

№ п/п	Задача	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1. Совещания с руководителями образовательных учреждений				
1.1.	Продолжать работу по сохранению и укреплению здоровья обучающихся, воспитанников образовательных учреждений.	Об итогах организации питания воспитанников и обучающихся за 2020 год	Февраль 2021 года	специалист, руководители ОУ
		Об итогах проверок образовательных организаций по соблюдению санитарного законодательства Российской Федерации за первое полугодие 2021 года. Организация питания обучающихся общеобразовательных организ за первое полугодие 2021 года.	Июнь 2021 года	специалист, директора школ
1.2.		Об организации питания в ДОУ за 9 месяцев 2021 года	Ноябрь 2021 года	специалист, заведующие ДОУ
1.3.		Об организация питания обучающихся общеобразовательных учреждений Оршанского муниципального района на начало 2020-2021 учебного года	Октябрь 2021 года	специалист, руководители ОУ
		Мониторинг школьного питания в общеобразовательных организациях	до 1 мая и до 1 декабря	специалист, руководители ОУ
1.4.		Мониторинг охвата обучающихся и сотрудников образовательных организаций иммунизацией против гриппа	октябрь - декабрь	специалист, руководители ОУ
2. Контроль за организацией работы столовых образовательных учреждений				
2.1.	Обеспечение	Оказание методической помощи по вопросу организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений	В течение года	сециалист

2.2.	ооучающихся и воспитанников образовательных учреждений качественным и безопасным питанием	Контроль за организацией питания обучающихся и воспитанников в образовательных учреждениях	В течение года	специалист, руководители ОУ
2.3.		Контроль за соблюдением режима питания и гигиеной приёма пищи обучающихся и воспитанников образовательных учреждений	В течение года	специалист, руководители ОУ
2.4.		Контроль за работой столовых образовательных учреждений по соблюдению санитарных норм и правил	В течение года	специалист, руководители ОУ
3. Отчетность по организации питания обучающихся и воспитанников в образовательных учреждениях				
3.1.	Контроль за организацией горячего питания, выполнением натуральных норм питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений	Сдача отчетности по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений в Министерство образования и науки Республики Марий Эл, в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Марий Эл»,в Управление Роспотребнадзора в Республике Марий Эл	В течение года в соответствии с запросами	специалист, руководители ОУ
3.2.		Отчеты по организации питания обучающихся общеобразовательных учреждений	Еженедельно по понедельникам, ежемесячно до 3 числа следующего за отчетным	специалист, руководители ОУ
3.3.		Отчеты по калорийности, сбалансированности и выполнению натуральных норм питания в ДОУ	Ежемесячно, ежеквартально, за 9 и 11 месяцев, за год	пециалист, заведующие ДОУ
3.4.		Анализ выполнения натуральных норм питания в дошкольных образовательных учреждениях за год	В течение года	специалист, заведующие ДОУ
3.5.		Анализ выполнения натуральных норм питания в общеобразовательных учреждениях за год	В течение года	специалист, руководители ОУ
3.6.		Проведение ежеквартального мониторинга за организацией питания детей в общеобразовательных организациях	ежеквартально	специалист, руководители ОУ
4. Формирование банка данных				
4.1.	Оказание методической помощи образовательным учреждениям по вопросам	Продолжение работы над картотекой блюд для столовых образовательных учреждений	В течение года	специалист
4.2.		Формирование банка данных о кадрах пищеблоков образовательных учреждений	По состоянию на 1 января и на 1 сентября 2021 года	впециалист, руководители ОУ
4.3.		Формирование банка данных о состоянии материально – технической базы столовых образовательных учреждений	На 1 января и 1 сентября 2021 года	специалист, руководители ОУ
5. Состояние здоровья детей и подростков образовательных учреждений				
5.1.	Охрана и укрепление здоровья обучающихся и воспитанников образовательных	Своевременная информация о посещаемости и заболеваемости гриппом и ОРВИ, о приостановлении учебно - воспитательного процесса в образовательных учреждениях (в Управление Роспотребнадзора в Республике Марий Эл, в МУ "Отдел образования и по делам молодёжи" администрации МО "Оршанский муниципальный район")	В период подъёма заболеваемости гриппом и ОРВИ, в период приостановления учебно-воспитательного процесса в ОУ	специалист, руководители ОУ

5.2.	учреждений	Контроль за своевременным прохождением углубленного медицинского осмотра детей в образовательных учреждениях специалистами Оршанской ЦРБ	В течение года	Руководители ОУ, Оршанская ЦРБ
5.3.		Своевременное обеспечение образовательных учреждений нормативными документами, письмами по профилактике различных заболеваний	В течение года	специалист, руководители ОУ
1. Работа с сотрудниками подразделения хозяйственно-эксплуатационной группы:				
1.1.		Проведение планерок сотрудников структурного подразделения: выполнение предписаний ТУ Роспотребнадзора и органов Госпожнадзора соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю маркировка хозяйственного инвентаря; подведение итогов работы подразделения	понедельник каждую неделю	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
1.2.		Проведение инструктажей с сотрудниками подразделения первичного	при приеме на работу	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
		повторного	февраль, август	рук.структурных подразделений
		внепланового	по распоряжению	рук.структурных подразделений
		целевого	по распоряжению	рук.структурных подразделений
1.3.		Уточнение (ежегодное): должностных инструкций сотрудников подразделения; инструкций по технике безопасности и охране труда на участке; инструкций о мерах пожарной безопасности и противодействии терроризму в здании и на территории номенклатуры дел	по-необходимости	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ Мотовилова М.В., главный специалист Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
1.4.		Составление графиков: .- дежурства сотрудников Отдела образования в праздничные дни .- работы на территории здания в весеннее, летнее, осеннее время .- отпусков	праздничные дни по календарю май-октябрь 1 декабря	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ, Москвина Н. С., руководитель Мотовилов А.В., начальник ХЭГ Мотовилов А.В., начальник ХЭГ, Шашкова Л.И.
1.5.		Приобретение и обеспечение сотрудников подразделения хозяйственным инвентарем, моющими и чистящими средствами, средствами индивидуальной защиты	в течение года	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ, Москвина Н.С., руководитель
1.6.		Организация медицинского осмотра сотрудников Отдела образования при приеме на работу предварительного осмотра по графику, по утвержденному перечню периодического осмотра	при приеме на работу по графику	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ, , Мотовилова С.Н., руководитель
1.7.		Составление локальных актов подразделения: .- договоров с сотрудниками; .- проектов приказов; .- различных Положений	в течение года	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ, , Москвина Н.С., руководитель

		.- планов по различным вопросам деятельности подразделения и др.		
1.8.		1.8. Обучение сотрудников		
		ответственных по теплохозяйству в АНО УПЦ ГУ "Маригосэнергонадзор" РМЭ по Правилам технической эксплуатации тепловых энергоустановок и ОТ"	по графику	Москвина Н.С., начальник ХЭГ, Мотовилов А.В., Москвина Н.С., руководитель
		по безопасности перевозок (диспетчер, водителей, механика)		
		ответственных за электрохозяйство	по графику	
		руководителя и членов комиссии по Охране труда	октябрь-ноябрь	
		руководителя и членов комиссии по пожарной безопасности	по потребности	
2. Контроль за административно-хозяйственной деятельностью в ОУ				
2.1.		Контроль за состоянием теплового хозяйства ОУ:		
		провести ревизию оборудования и запорной арматуры в тепловых пунктах ОУ	май-июнь	Белорусов Л.И., рабочий по КОЗиС, Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
		оформить акты и паспорта готовности зданий к осенне-зимнему периоду	июль	
		провести поверку манометров	май-июнь	
2.2.		Контроль за состоянием электрохозяйства в ОУ:		
		выезд в ОУ с целью проверки технического ухода за электрооборудованием	по вызову	Домрачев А.,Л., инженер-электрик
		сбор показаний электросчетчиков, контроль за расходом электроэнергии	29 число каждого месяца	
		выполнить электроизмерительные работы во всех ОУ и РОО	по графику	
		работа по устранению Предписаний надзорных органов	в течение года	
3. Контроль за административно-хозяйственной деятельностью в Отделе образования				
3.1.		Проверка документации подразделения согласно номенклатуре дел (самоаудит)	1 декабря	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
3.2.		Контроль за выполнением:		
		.- приказов и распоряжений руководства ОУ, вышестоящих организаций в соответствии с должностными обязанностями сотрудников подразделения;	в течение года	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
3.3.		Техническое сопровождение компьютерного оборудования		
		наладка вновь поступающего компьютерного оборудования в ОУ и отделе образования	в течение года	Столбов С.Ю, ведущий бухгалтер
		помощь и консультации работникам отдела образования при создании компьютерных данных		
		разработка и поддержка бухгалтерских расчетных компьютерных приложений		
		установка сопровождения вновь поступающего программного обеспечения		
		прием и пересылка оперативной информации электронной почтой		
4. Составление отчетов:				
4.1.		Отчетность в технадзор Министерства образования РМЭ:		
		по травматизму	ежеквартально, ежегодно	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
		о финансовых затратах на охрану труда	ежеквартально	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
		оперативные отчеты о подготовке учреждений образования к осенне-зимнему периоду, по подготовке ОУ к новому учебному году	еженедельно (ко вторнику) с мая по октябрь	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
4.2.		Отчетность в Управление Роспотребнадзора:		

		по приемке ОУ к новому учебному году	еженедельно, ежедневно (по графику приемки)	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
4.3.	Соблюдение сроков отчетности в течение года	Отчетность в администрацию МО "Оршанский муниципальный район":		
		Во исполнение распоряжения Правительства Республики Марий Эл от 10 августа 2017г. № 352-р «Об утверждении плана мероприятий (дорожной карты)» по переходу на энергоэффективные системы освещения в Республике Марий Эл на 2017-2020 годы»	ежеквартально, ежегодно	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ, Ерусланова В.М., экономист
		во исполнение п. 3 Поручения Заместителя Председателя Российской Федерации Д. Рогозина № РД-П19-7756 от 16 ноября 2015 г. в соответствии с Методикой комплексной оценки степени внедрения и эффективности использования спутниковых навигационных технологий на базе системы ГЛОНАСС	ежеквартально, ежегодно	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ, Ерусланова В.М., экономист
		по итогам приемки ОУ и по подготовке к ОЗП	ежемесячно, ежегодно	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ, Ерусланова В.М., экономист
		по ПБ	ежеквартально, ежегодно	Мотовилова М.В., ответственный за пожарную безопасность
5. Канцелярия ХЭГ:				
5.1.		Переписка, передача телефонограмм, касающихся по ОТ и ТБ, работы ХЭГ по ОУ	в течение года	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
5.2.		Прием заявок от ОУ, их рассмотрение и составление разрядов на оборудование, инвентарь,	в течение года	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
5.3.		Оформление табеля ХЭГ	ежемесячно в течение года	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
6. Участие в проведении совещаний руководителей ОУ Оршанского района:				
6.1.		Состояние охраны труда и ПБ в ОУ		Мотовилов А.В., начальник ХЭГ, Мотовилова М.В., главный специалист
6.2.		С начальниками ДОЛ по охране труда и пожарной безопасности	апрель-май	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ, Мотовилова М.В., главный специалист
6.3.		О подготовке к осенне-зимнему периоду ОУ к новому учебному году	апрель-май	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
6.4.		Об итогах подготовки к осенне-зимнему периоду ОУ к новому учебному году	сентябрь	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
7. Участие в подготовке Республиканской августовской педагогической конференции в августе, все сотрудники ХЭГ				
8. Планирование мероприятий по подготовке учреждений образования к новому учебному году:				
8.1.		При отделе образования:		
		составление приказа о создании комиссии по организации и координации работы и плана по подготовке ОУ к новому учебному году	апрель	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ, Мотовилова С.Н., руководитель
		организовать и провести приемку ОУ к новому учебному году районной межведомственной комиссией, оформить акты готовности ОУ к новому уч.году	с 06 июля	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ, Мотовилова С.Н., руководитель
8.2.		Подготовка документов к сдаче ОУ:		

	Соблюдение и исполнение процедурных мероприятий по подготовке учреждений к новому учебному году	выполнить замеры сопротивления изоляции электропроводки в ОУ района	15 - 25 мая	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ, руководители ОУ
		акты на подготовку систем теплоснабжения, водопровода, канализации к эксплуатации, актов опрессовки	1- 20 июня	руководители ОУ
		провести испытание оборудования а учебных мастерских, спортивных залах	1- 20 июня	руководители ОУ
		произвести поверку, перезарядку огнетушителей, манометров, весов	1- 20 июня	Мотовилова М.В., главный специалист , Мотовилов А.В., начальник ХЭГ, руководители ОУ
		договор и провести в ОУ дезинсекции, дератизацию, сдачу воды на анализ	1-15 июля	руководители ОУ
		договоры на торгово-технологическое и холодильное оборудование в школьной столовой	1-15 июля	руководители ОУ
		акты-разрешения на работу в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, спортзале и на спортплощадке	1- 20 июня	руководители ОУ
		акты о готовности оборудования и технического оснащения в помещениях здания, медицинского кабинета	1- 20 июня	руководители ОУ
8.3.		Организация косметического ремонта предметных кабинетов, рекреаций, туалетов и др.помещений	1- 20 июня	руководители ОУ
8.4.		Работа по выполнению предписаний Роспотребнадзора, Госпожнадзора, Госинспекции труда и т.д.	по срокам предписний	руководители ОУ, Москвина Н.С., начальник ХЭГ, Мотовилова М.В., методист
8.5.		Проведение ревизии электрооборудования в ОУ, замена перегоревших ламп, утилизация люминесцентных ламп	1- 20 июня	руководители ОУ, техник-электрик
8.6.		Приобретение мебели, ТСО, учебных пособий, учебников и др.литературы согласно завок	в течение года	руководители ОУ
9. Приемка ДОЛ				
9.1.		Выезд межведомственной комиссии по проверке работы ДОЛ	апрель	комиссия по приказу
10. Административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность				
10.1		Заключение договоров с подрядными организациями на поставки товаров, выполнение работ	в течение года	Мотовилов А.В., руководители ОУ, Рыбакова С.А., контр.управляющий
10.2.		Работа по заключенным договорам (получение счетов)	в течение года	Мотовилов А.В., руководители ОУ, контр.управляющий
10.3.		Постановка материальных ценностей на учет (предоставление в бухгалтерию накладных, счетов-фактур и др.)	в течение года	Москвина Н.С., руководители ОУ
10.4.		Закупка канцелярских и хозяйственных товаров	в течение года	Москвина Н.С., руководители ОУ
11. Инвентаризация:				
11.1.		Маркировка мебели, техники и другого оборудования	по поступлению	Мурсатова И.А., бухгалтер, Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
11.2.		Ведение журналов по приходу и движению материальных активов и основных средств (М17)	ежемесячно	Мурсатова И.А., бухгалтер

11.3.	Соблюдение процедуры учета, списания материалов и основных средств	Выверка наличия материальных активов и основных средств с данными бухгалтерии	ежемесячно	Мурсатова И.А., бухгалтер, Мотовилов А.В, начальник ХЭГ
11.4.		Инвентаризация	1 октября	Мурсатова И.А., бухгалтер, Москвина Н.С., начальник ХЭГ
11.5.		Подписание договоров, контрактов и актов (в конце года) с обслуживающими организациями по воде, теплу, электроэнергии	декабрь	Лебедева Л.И., бухгалтер, контрактный управляющий Рыбакова С.А.
11.6.		Утилизация списанных нематериальных активов и основных средств	по-необходимости	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
12. Подготовка к осенне-зимнему периоду:				
12.1.	Соблюдение санитарных требований в учреждении	Разработка проектов приказов о создании комиссии по подготовке: к осенне-зимнему периоду, новогодним праздникам	15 сентября, 10 декабря	Мотовилов А.В, начальник ХЭГ
12.2.		Ремонт, утепление и мытье оконных рам, дверей во всех помещениях	5 мая, 15 сентября	Ушакова А.Н., уборщица
12.3.		Проверка работы отопительной системы	в течение года	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
12.4.		Выполнение работ по удалению листвы, снега, наледи с кровли и на территории	осень-весна	сторожа ХЭГ, Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
12.5.		Приобретение антигололедных реагентов и уборочного инвентаря	по-необходимости	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
12.6.		Проведение генеральной уборки здания и территории	5 мая, 15 сентября	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ, Ушакова А.Н., уборщица Отдела образования
12.7.		Контроль за уборкой территории	в течение года	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
12.8.		Проверка освещения в здании и на территории	в течение года	техник-электрик
12.9.		Заказ техники для вывоза листвы и контроль за вывозом крупногабаритного мусора	по-необходимости	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
12.10.		Контроль за температурным режимом в здании	в течение года	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
13. Содержание территории				
13.1.	Соблюдение санитарного состояния территории учреждения	Организация полива и покоса травы на территории	по графику	сторожа ХЭГ
13.2.		Подготовка комплексного плана-схемы озеленения участка, плана-проекта ландшафтного дизайна	20 марта	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
13.3.		Составление акта обследования зеленой территории, перечетной ведомости зеленых насаждений, подлежащих вырубке и обрезке	20 марта	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ,
13.4.		Получение порубочного билета на вырубку аварийных деревьев и омолаживающую обрезку тополей	по-необходимости	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
13.5.		Закупка семян на рассаду, саженцев и сбор семян	апрель-март	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
13.6.		Очистка газонов, обрезка, формирование кустов, газонов, клумб	апрель-май	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ, сотрудники Отдела образования
13.7.		Покраска сооружений на территории	апрель-май	Москвина Н.С., начальник ХЭГ, сотрудники Отдела образования

13.8.		Контроль за освещением территории и домового знака	в течение года	техник-электрик
13.9.		Контроль за санитарным состоянием хозяйственной зоны, за ведением журнала по вывозу бытовых отходов	в течение года	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
13.1		Организация и проведение субботников на территории ОУ, обеспечение инвентарем	апрель-октябрь	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
13.1		Проведение текущего ремонта (каждый год)		Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
14. Содержание здания				
14.1.	Соллюдение требований по техническому состоянию зданий Отдела образования	Составление перспективного и ежегодного плана текущего ремонта помещений в здании	октябрь	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
14.2.		Создание и работа комиссии по проведению весеннего и осеннего осмотра состояния здания с оформлениe акта осмотра	20 апреля, 20 октября	по приказу
14.3.		Ведение журнала технической эксплуатации здания и всех инженерных систем	20 апреля, 20 октября	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
14.4.		Работа по выполнению предписаний ТУ Роспотребнадзора и Госпожнадзора	в течение года	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ, Мотовилова М.В., главный специалист , Москвина Н.С., руководитель
14.5.		Организация контроля по направлениям:		
14.6.		состояние электрооборудования, сантехники, канализации, водоводных систем;	в течение года	техник-электрик, рабочий по обсл.зданий и соор.
		состояние мебели, ТСО, компьютерной техники	в течение года	Мотовилов АВ., начальник ХЭГ, Столбов С.Ю., программист
		проведение дезинфекции и дератизации здания;	в течение года	Мотовилов АВ., начальник ХЭГ
		экономное расходование электроэнергии, тепла, воды,	в течение года	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
		соблюдение температурного режима, питьевого режима, ежедневная уборка здания	в течение года	Мотовилов А.В, начальник ХЭГ Ушакова А.Н., уборщица
15. Пожарная безопасность в ОУ				
15.1.	Соблюдение норм и правил по пожарной безопасности	Приобретение (замена, перезарядка) первичных средств пожаротушения	20 мая	Мотовилова М.В., ответ. за ПБ
15.2.		Контроль за состоянием АПС и системы оповещения при пожаре	12 число каждого месяца	Мотовилова М.В., ответ. за ПБ
15.3.		Контроль за установкой системы тревожной сигнализации		Мотовилова М.В., ответ. за ПБ
15.4.		контроль за установкой системы дымоудаления		Мотовилова М.В., ответ. за ПБ
15.5.		контроль за оборудованием путей эвакуации		Мотовилова М.В., ответ. за ПБ
15.6.		Контроль за монтажом и техническим обслуживанием системы противопожарного водоснабжения		Мотовилова М.В., ответ. за ПБ
####		Контроль за оборудованием аварийного освещения зданий		Мотовилова М.В., ответ. за ПБ
16. Антитеррористическая безопасность в ОУ				
16.1.		Контроль за установкой ограждений по периметру ОУ		Мотовилова М.В., ответ. за ПБ
16.2.		Контроль за установкой тревожной сигнализации		Мотовилова М.В., ответ. за ПБ
####		Контроль за организацией охраны		Мотовилова М.В., ответ. за ПБ
		Контроль за оборудованием экстренной связи с органами МВД России, ФСБ России		Мотовилова М.В., ответ. за ПБ

		Подготовка приказов, писем и рекомендаций по вопросам обеспечения антитеррористической защиты и предупреждения религиозного и политического экстремизма в образовательных учреждениях района	в течение года	Мотовилова М.В.
		Проведение совещаний с руководителями ОУ по вопросам обеспечения антитеррористической защиты, пожарной безопасности и предупреждения религиозного и политического экстремизма в образовательных учреждениях района	в течение года	Мотовилова М.В.
		Проведение семинаров с преподавателями - организаторами ОБЖ, ответственными за безопасность образовательного процесса в ОУ по вопросам обеспечения антитеррористической защиты и пожарной безопасности ОУ	в течение года	Шашкова А.Ю.
		Проведение семинаров с заместителями директоров ОУ по вопросам предупреждения религиозного и политического экстремизма в образовательных учреждениях района	в течение года	Шашкова А.Ю.
		Подготовка рекомендаций по обеспечению антитеррористической защиты ОУ	в течение года	Мотовилова М.В.
		Обеспечение безопасности районных массовых мероприятий с участием детей учреждений образования	в течение года	
		Подготовка приказов, информационных писем в адрес ОУ по обеспечению безопасности при проведении праздников: «Последний звонок», «Первый звонок», «День Победы», «Выпускной вечер», при проведении ЕГЭ, в ходе проведения летней оздоровительной кампании и др.	не позднее, чем за 5 дней до даты проведения мероприятия	Мотовилова М.В.
		Рассмотрение вопросов обеспечения безопасности ОУ на августовских совещаниях педагогической общественности в ОУ	август	Мотовилова М.В.
		Изучение вопросов обеспечения антитеррористической защиты ОУ в ходе проведения тематических и комплексных проверок учреждений образования	По плану деятельности РОО	Мотовилова М.В.
		Подготовка сводной информации по состоянию средств противопожарной безопасности и антитеррористической безопасности ОУ	ежеквартально	Мотовилова М.В.
		Обучение преподавателей-организаторов ОБЖ, лиц ответственных за обеспечение безопасности жизнедеятельности в ОУ по вопросам подготовки учащихся действиям при угрозе или совершении террористического акта	в течение года	Мотовилова М.В.
		Обучение руководителей ОУ вопросам организации антитеррористической защиты	в течение всего	Мотовилова М.В.
		Обучение учащихся (воспитанников) вопросам антитеррористической защиты	в течение всего периода	Шашкова А.Ю.
		Обеспечение финансирования и организация работ по обеспечению антитеррористической безопасности в ОУ	в течение всего периода	
		Решение вопросов технического укрепления образовательных учреждений района: ремонт и установка ограждения, систем видеонаблюдения	в течение всего периода	Мотовилова М.В.
		Информирование правоохранительных органов, соответствующих подразделений администрации района о состоянии антитеррористической защищенности ОУ	в течение 30 дней после получения соответствующего запроса	Шашкова А.Ю.
		Информирование правоохранительных органов, отдела ГО и ЧС о районных массовых мероприятиях с учащимися и воспитанниками, проводимых отделом образования и образовательными учреждениями района	не позднее, чем за 5 дней до даты проведения мероприятия	Шашкова А.Ю.
		Согласование нормативных документов, регламентирующих антитеррористическую работу с РОВД, отделом ГО и ЧС	по мере необходимости	Мотовилова М.В.

Соблюдение норм и правил по антитеррористической безопасности

		Согласование с РОВД, отделом ГО и ЧС вопросов по проведению районных массовых мероприятий с учащимися (воспитанниками)	в течение года	Шашкова А.Ю.
17. Охрана труда в Отделе образования и по делам молодежи				
17.1.	Соблюдение норм и правил требований охраны труда и безопасных условий труда работников учреждения	17.1. Предварительный медицинский осмотр	при приеме на работу	Шашкова Л.И., специалист 1 кат., Москвина Н.С., руководитель
		Периодический медицинский осмотр	апрель-май	Москвина Н.С., специалист по ОТ, Москвина Н.С., руководитель
17.2.		17.2. Вводный инструктаж по охране труда	при приеме на работу	Москвина Н.С., специалист по ОТ
17.3.		17.3. Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте со стажировкой	при приеме на работу	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
17.4.		17.4. Повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте	20 февраля, 20 августа	
17.5.		17.5. Внеплановый инструктаж по охране труда на рабочем месте	по мере необходимости	
17.6.		17.6. Целевой инструктаж по охране труда на рабочем месте	по мере необходимости	комиссия по приказу
17.7.		17.7. Обучение и проверка знаний работников по ОТ	январь-февраль - 1 раз в три года (водители - 1 раз в год)	
17.8.		17.8. Работа с инструкциями по ОТ	по мере необходимости	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ
17.9.		17.9. Работа комисси по ОТ	каждый четверг месяца	члены комисси по приказу
17.10.		17.10. Работа административно-общественного контроля по ОТ:		
		руководители структурных подразделений	ежедневно	Мотовилов А.В., начальник ХЭГ,
		специалист по ОТ и комиссия по ОТ	каждый четверг месяца	члены комисси по ОТ, специалист по ОТ
		руководитель учреждения	20 февраля, 20 августа	Москвина Н.С., руководитель
17.11.		17.11. Планирование мероприятий по ОТ (по улучшению условий и ОТ)	октябрь	Мотовилов А.В., специалист по ОТ
17.12.		17.12. Заключение коллективного договора между работодателем и работником	при приеме на работу	Москвина Н.С., руководитель учреждения
17.13.		17.13. Заключение соглашения по ОТ между работодателем и профс.органом	октябрь	Мотовилов А.В., специалист по ОТ
		Акт проверки выполнения Соглашения по ОТ	20 февраля, 20 августа	члены комисси по ОТ, специалист по ОТ
17.14.		17.14. Разработка и утверждение нормативно-правовых документов и локальных актов	по мере необходимости	Мотовилов А.В., специалист по ОТ, Москвина Н.С., руководитель,
17.15.		17.15. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и др. СИЗ	в течение года	Мотовилов А.В., специалист по ОТ, Москвина Н.С., руководитель

17.1 6.	17.16. Акт общего технического осмотра здания и сооружений	20 февраля, 20 августа	члены комисси по приказу	
17.1 7.	17.17. Аттестация рабочих мест	январь-март	члены комисси по приказу	
17.1 8	17.18. Подготовка к отопительному сезону	июнь-август	Мотовилов А.В., специалист по ОТ	
17.1 9	17.19. Выполнение правил ПБ .- эвакуация людей при пожаре	20 февраля, 20 августа	Мотовилова М.В., ответ. за ПБ	
	.- акт технического обслуживания и проверки внутренних пожарных кранов	20 февраля, 20 августа		
	.- акт проверки состояния огнезащитной обработк деревянных конструкций чердачного помещения	20 февраля, 20 августа		
	.- акт проверки работоспособности АПС	декабрь		
	.- проверка огнетушителей с записю в журнале учета	20 февраля, 20 августа		
	. -проведение инструктажа по ПБ	20 февраля, 20 августа		
17.2 0	17.20. Выполнение правил электробезопасности: .- проведения инструктажа по 1-ой группе электробезопасности неэлектротехнического персонала	15 января	техник-электрик	
	.- вести учет содержания СИЗ			
17.2	17.21. Расследование и учет несчастных случаев на производстве	по мере необходимости	Мотовилов А.В., специалист по ОТ, комиссия	
17.2	17.22. Расследование и учет профессиональных заболеваний			
17.2 3	17.23. Контроль за расследованиес и учетом несчастных случаев с обучающимися, работниками в образовательных учреждениях Оршанского района			
18. Организация работы транспорта				
18.1	Обеспечение работы транспорта	Выполнение функций диспетчера согласно должностной инструкции	ежедневно	Мотовилов А.В.
18.2		Заполнение, выдача,приём путевых листов	ежедневно	Мотовилов А.В.
18.3		Ведение табеля на медсестру	ежемесячно	Мотовилов А.В.
18.4		Организация своевременной техпомощи на линии	по потребности	Мотовилов А.В.
18.5		Выполнение отчётов	по потребности	Мотовилов А.В.
18.6		Ведение документации по транспорту	ежедневно	Мотовилов А.В.
18.7		Предрейсовый инструктаж с водителями	ежедневно	Мотовилов А.В.
19. Обеспечение безопасности дорожного движения				
19.1	Обеспечение безопасности дорожного движения	Сезонный инструктаж с водителями	4 раза в год	Мотовилов А.В.
19.2		Периодический инструктаж с водителями	ежемесячно в 20 числах	механик
19.3		Специальные инструктажи с водителями	по потребности	Мотовилов А.В.
19.4		Контроль за своевременным заключением договоров:		
		а) учёбу водителей	летом	Мотовилов А.В.
		б)на техобслуживание	по графику	механик

		в)на страхование	по графику	механик
19.5		Контроль за заполнением журнала по ПДД и ДТП в ГИБДД	ежемесячно	механик
19.6		Контроль за своевременным прохождением техосмора	по графику	механик
19.7		Контроль за своевременным прохождением техобслуживания	по графику	механик
19.8		Обеспечение прохождения стажировки водителей	по мере необходимости	Мотовилов А.В.
19.9		Контроль за отдыхом водителей	ежедневно	Мотовилов А.В.
19.1		Контроль за соблюдением графика на маршруте	ежедневно	Мотовилов А.В.
19.1		Контроль за периодичностью обучения экспедитора, механика, отв.за безопасность перевозок - руководителя	по мере необходимости	Мотовилов А.В.
19.1		Проверка документов	ежеквартально	Мотовилов А.В.

Контрактное управление

№ п/п	Задача	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1. Организация работы по проведению закупок				
1	Организация и планирование закупок	Разработка плана закупок	до 31 декабря	Рыбакова С.А.
2		Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок	по потребности	Рыбакова С.А.
3		Разработка плана-графика	до 31 декабря	Рыбакова С.А.
4		Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график	по потребности	Рыбакова С.А.
5		Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора).	по утвержденным графикам	Рыбакова С.А.
6		Осуществление подготовки документации о закупках и проектов контрактов (договоров)	по потребности	Рыбакова С.А.
7		Подготовка документации для размещения на сайте	по утвержденным графикам	Рыбакова С.А.
8		Организация сбора единой комиссии заказчиков	по потребности	Рыбакова С.А.
9		Организация обучения руководителей, заказчиков по изменениям в законодательстве №44-ФЗ	по потребности	Рыбакова С.А.
10		Отслеживание изменений в законодательстве РФ по закупкам	еженедельно	Рыбакова С.А.
11		По результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки	по потребности	Рыбакова С.А.
12		Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.	по потребности	Рыбакова С.А.
13		При необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иными нормативными правовыми актами.	по потребности	Рыбакова С.А.

14	Проведение процедур закупок в качестве секретаря комиссии по проведению закупок и работа администратора и уполномоченного специалиста на сайте госзакупок и аукционных площадках	Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).	в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ	Рыбакова С.А.
15		Работа с электронными площадками при проведении закупок товаров, работ и услуг	в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ	Рыбакова С.А.
16		Работа в реестре недобросовестных поставщиков	в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ	Рыбакова С.А.
17		Работа в реестре контрактов для заказчиков	в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ	Рыбакова С.А.
18		Прием котировочных заявок	в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ	Рыбакова С.А.
19		Размещение документации при проведении процедуры на сайте госзакупок	в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ	Рыбакова С.А.
20		Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.	в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ	Рыбакова С.А.
21		Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений	в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ	Рыбакова С.А.
22		Размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами	в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ	Рыбакова С.А.
23		Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов (договоров).	в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ	Рыбакова С.А.
24		Организация обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом	в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ	Рыбакова С.А.
25		Размещение иной информации и документов, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ	Рыбакова С.А.
26		Размещение протоколов комиссии заказчиков на сайте госзакупок	в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ	Рыбакова С.А.
27		Направление проектов контрактов на подписание поставщикам	в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ	Рыбакова С.А.
28		Подписание контрактов	в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ	Рыбакова С.А.
29		Работа в реестре контрактов для заказчиков	в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ	Рыбакова С.А.
30	Размещение отчетов заказчика, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров	Отчеты по закупкам по Федеральному закону №223-ФЗ	до 10 числа начала каждого месяца	Рыбакова С.А.
31		Годовой отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций	до 1 апреля 2021г	Рыбакова С.А.
32		Годовой отчет о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у субъектов малого и среднего предпринимательства	до 1 февраля 2021г	Рыбакова С.А.
33		Квартальные отчеты по закупкам в отдел экономики	1 раз в квартал	Рыбакова С.А.