



**Календарный план работы ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб
на февраль 2021 года**

Дата	Время	Место проведения	Мероприятие	Ответственный	Форма отчетности	Отметка о выполнении
I. Организационно-массовая работа						
1.1. Мероприятия СКР						
01.02.- 09.02.21	15.00-18.00	Социальная группа Вконтакте	Дистанционный Арт-моб «Символ Петербурга», посвященный Дню памяти А.С. Пушкина, в рамках длительной досуговой программы «Неповторимый Петербург: история, культура, люди» для учащихся ГБОУ СОШ № 321, 309, 304, 294 Центрального района СПб	Зам. директора по ОМ и МР Т.М. Якименко Зав. отделом СКР М.А. Толстова	Пост-релиз, фотоотчет, аналитическая справка	
03.02.21	15.00	Социальная группа Вконтакте	Дистанционный конкурс социальной рекламы «Выбираю будущее», направленный на профилактику табакокурения, алкоголизма, наркомании, экстремизма и правонарушений среди молодежи, в рамках длительной досуговой программы «МЫ – БУДУЩЕЕ СТРАНЫ!» для учащихся ГБОУ СОШ № 308, 309, 304, 294, 612 Центрального района СПб	Зам. директора по ОМ и МР Т.М. Якименко Зав. отделом СКР М.А. Толстова	Пост-релиз, фотоотчет, аналитическая справка	
09.02 – 19.02.21	12.00-18.00	Эл.почта	Дистанционная выставка работ ДПИ и ИЗО «Давайте сохраним...», в рамках городского Фестиваля детского и юношеского творчества «Марафон талантов» для обучающихся творческих коллективов УДОД и ОДОД	Зам. директора по ОМ и МР Т.М. Якименко Зав. отделом СКР М.А. Толстова	Пресс-релиз, фотоотчет, аналитическая справка	
16.02 - 17.02.21	12.00-18.00	Социальная группа Вконтакте, электронная почта	Дистанционный конкурс хореографического искусства «Танцевальный Олимп», в рамках Городского фестиваля детского и юношеского творчества «Марафон талантов» для обучающихся творческих коллективов УДОД и ОДОД	Зам. директора по ОМ и МР Т.М. Якименко Зав. отделом СКР М.А. Толстова	Пост-релиз, фотоотчет, аналитическая справка	

16.02-19.02.21	12.00-18.00	Социальная группа Вконтакте, электронная почта	Дистанционный Устный журнал «Кумир на бронзовом коне» для учащихся ГБОУ СОШ Санкт-Петербурга	Зам. директора по ОМ и МР Т.М. Якименко Зав. отделом СКР М.А. Толстова	Пост-релиз, фотоотчет, аналитическая справка	
19.02.21	15.30	Социальная группа Вконтакте, электронная почта	Дистанционный Флеш-моб «Равнение на подвиг», посвященный Дню защитника Отечества для учащихся ГБОУ СОШ №309, №612, №321, № 304, №122 Центрального района СПб	Зам. директора по ОМ и МР Т.М. Якименко Зав. отделом СКР М.А. Толстова	Пост-релиз, фотоотчет, аналитическая справка	
25.02.21	15.30	Социальная группа Вконтакте, электронная почта	Смотр-конкурс творческих объединений «Надежды ЦВР» для учащиеся творческих коллективов ГБУ ДО ЦВР Центрального района	Зам. директора по ОМ и МР Т.М. Якименко Зав. отделом СКР М.А. Толстова	Пост-релиз, фотоотчет, аналитическая справка	
Каждый понедельник	14.00	ГБУ ДО ЦВР, ул. Правды, д.8 каб. № 203	Совещание с педагогами-организаторами отдела о планировании работы на предстоящую неделю	Зав. отд. СКР М.А. Толстова	Протокол совещания	
1.2. Мероприятия отделения на ул. Правды, д.8						
03.02.21-08.02.21	По назначению	ГБНОУ «СПб ГДТЮ», Невский пр., д. 39	Участие творческого объединения «Эстрадный ансамбль «Серпантин» в городском фестивале вокальных и эстрадных коллективов «Зеркальное созвездие» в смене ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»	Зав. уч. частью: В.А. Назаренко	Отчет на сайт	
09.02.21	13.00-17.00	ГБУ ДО ДДЮТ Московского района, ул. Алтайская, 24, Дистанционно	Участие творческого объединения «Гравитация» в Городском фестивале детского творчества «ЭтноДеТвоРа»	Зав. уч. частью В.А. Назаренко	Отчет на сайт	
13.02.21-23.02.21		ГБНОУ «СПб ГДТЮ» Невский пр., д. 39 Очно	Участие творческого объединения «Юные туристы-спасатели» в городском учебно-тренировочном сборе по лыжному туризму и ориентированию на лыжах в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»	Зав. уч. частью В.А. Назаренко		
13.01.21-06.04.21		ГБУ ДО ЦВР, ул. Правды, д. 8, Дистанционно	Участие творческих объединений «Жар-птица», «Нить Ариадны» в конкурсе-выставке ДПИ и ИЗО «Давайте сохраним...», который проходит в рамках городского Фестиваля детского и юношеского творчества «Марафон талантов»	Зав. уч. частью В.А. Назаренко	Отчет на сайт	
13.02.21-14.02.21		ГБНОУ «СПб ГДТЮ» Невский пр., д. 39	Участие творческого объединения «Веселая арена» в V Городском фестивале –конкурсе цирковых коллективов учреждений дополнительного	Зав. уч. частью В.А. Назаренко	Отчет на сайт	

		Дистанционно	образования детей Санкт-Петербурга «Соцветие талантов. 2021»			
20.01.21- 02.02.21		ГБУ ДО ЦВР ул. Правды, д. 8, Дистанционно	Участие творческого объединения «Гравитация» в Городском конкурсе «Танцевальный Олимп»	Зав. уч. частью В.А. Назаренко	Отчет на сайт	
28.02.21		ГБНОУ «СПб ГДТЮ» Невский пр., д. 39 Дистанционно	Участие творческого объединения «Веселая арена» в V Городском фестивале –конкурсе цирковых коллективов учреждений дополнительного образования детей Санкт-Петербурга «Соцветие талантов. 2021»	Зав. уч. частью В.А. Назаренко	Отчет на сайт	
11.02.21	11.00	ГБУ ДО ЦВР, ул. Правды, д.8, Дистанционно	Совещание: «Особенности освоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ с применением дистанционных технологий в 2020-2021 учебном году»	Зав. уч. частью В.А. Назаренко	Протокол совещания	
1.3. Мероприятия отдела художественного творчества, ДПИ и спорта (Ярославская, д.15, ул. Херсонская, д. 2/9)						
09-19.02. 21	13.00-18.00	ГБУ ДО ЦВР ул. Правды, д.8, Дистанционно	Участие учащихся арт-студии «Нить Ариадны», студии «Смолянка» и «Enjoy» в дистанционном конкурсе-выставке ДПИ и ИЗО «Давайте сохраним...», в рамках городского Фестиваля детского и юношеского творчества «Марафон талантов»	Зав. уч. частью Л.И. Архипова	Отчет на сайт	
12- 20.02.21	13.00 – 18.00	ГБУ ДО ЦТиО Фрунзенского района, Будапештская ул., 29/4, Дистанционно	Участие учащихся студии «Смолянка» в открытом фестивале детского художественного творчества «Разноцветная планета»	Зав. уч. частью Л.И. Архипова	Отчет на сайт	
16- 17.02.21	13.00 – 18.00	ГБУ ДО ЦВР, ул. Правды, д.8, Дистанционно	Участие учащихся Студии современного танца «DFL» в Дистанционном конкурсе хореографического искусства «Марафон талантов»	Зав. уч. частью Л.И. Архипова	Отчет на сайт	
15- 26.02.21	13.00 – 18.00	Капелла, наб. реки Мойки, д.20, Дистанционно	Участие учащихся ДХС «Преображение» в региональном фестивале Ассоциации дирижеров Северо-западного региона «С Новым годом, Петербург»	Зав. уч. частью Л.И. Архипова	Отчет на сайт	

25.02.21		ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района, Будапештская ул., 30/2 Дистанционно	Участие учащихся ДХС «Преображение» в городском конкурсе вокальных ансамблей и солистов «Песня летит над Невой»	Зав. отд. худ. творчества Л.И. Архипова	Отчет на сайт	
25.02.21		ГБУ ДО ЦВР, ул. Правды, д.8, Дистанционно	Участие учащихся художественного отдела в смотре-конкурсе творческих объединений «Надежды ЦВР»	Зав. уч. частью Л.И. Архипова	Отчет на сайт	
В течение месяца	12.00	ГБУ ДО ЦВР, Ярославская, д.15	Контроль за движением учащихся и сохранностью контингента	Зав. уч. частью Л.И. Архипова	Отчет на сайт	
До 15.01.21		ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д.15	Составление календарного плана работы отдела на март 2021 г.	Зав. уч. частью Л.И. Архипова	Отчет на сайт	
19.01.21	13.30	ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д.15 Дистанционно	Совещание сотрудников подразделения: «Анализ результатов по критериям и показателям эффективности труда ПДО и концертмейстеров за 01.07.2020 – 31.12.2020, обсуждение лучших практик»	Зав. уч. частью Л.И. Архипова	Отчет на сайт	
До 05.02.21		ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д.15	Составление плана массовых мероприятий отдела на март 2020 г.	Зав. уч. частью Л.И. Архипова	План	
До 15.02.21		ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д.15	Составление календарного плана отдела на март 2021 г.	Зав. уч. частью Л.И. Архипова	План	
20.02.21	13.00	ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д.15	Совещание сотрудников отдела художественного творчества, ДПИ и спорта «Ресурсы городской образовательной среды Санкт-Петербурга и механизмы их использования в воспитательной внешкольной работе»	Зав. уч. частью Л.И. Архипова	Протокол	
II. Методическая работа						
Вторник, четверг	11.00-16.00	ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д.15, каб. 206	Консультации: - по работе над дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой в соответствии с рекомендациями МО РФ - по вопросам подготовки к аттестации (формирование пакета документов, создание портфолио)	Методист Н.И. Плешанова	Отметки в журнале учета проведения консультаций	
вторник	11.00-16.00			методист В.А. Чивилихина		

среда			-для молодых специалистов по методике проведения занятий, организации воспитательной работы в детском творческом коллективе	методист Р.А. Хамдамов		
среда, пятница	11.00-16.00		- индивидуальные консультации для педагогов, проходящих испытание на уровень владения навыками работы на ПК	методист И.Я. Кудлис		
среда, пятница	11.00-16.00		- индивидуальные консультации для педагогов по мониторингу качества освоения дополнительных общеобразовательных программ	Методист Т.М. Дементьева		
Среда	11- 16.00		-индивидуальные консультации для педагогов по организации воспитательной работы в детском творческом объединении			
Каждый понедельни к	14.00	ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д.15	Совещание с методистами по планированию работы на предстоящую неделю	Зам. директора по ОМ и МР Т.М. Якименко	Протокол совещания	
В течение месяца		ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д.15	Работа в музее. Оформление экспозиций.	Зам. директора по ОМ и МР Т.М. Якименко		
08.02.21	11.00	ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д.15, Дистанционно	Вебинар для педагогов дополнительного образования ЦВР: «Создание образовательного пространства: Microsoft Teams»	Зам. директора по ОМ и МР Т.М. Якименко	Утвержденный план вебинара	
До 10.02.21 до 25.02.21		ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д.15	-составление плана массовых мероприятий ГБУ ДО Центрального района на март - составление календарного плана ЦВР на март	Зам. директора по ОМ и МР Т.М. Якименко	Планы	
22.02.21	11.00	ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д.15 Дистанционно	Вебинар для педагогов дополнительного образования ЦВР: «Творчество в помощь педагогу, или как сделать плакат? Дизайн и ресурсы для создания профессионального визуального материала.»	Зам. директора по ОМ и МР Т.М. Якименко	Утвержденный план вебинара	
III. Учебно-воспитательная работа						
3.1. Административный контроль						
07.02 - 14.02.21		ГБУ ДО ЦВР	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований на учебных занятиях;	Зам. директора по УВР Я.В. Батманова, зав.уч. частью:	Информационная справка	

			использование здоровьесберегающих технологий. Посещение занятий. Проверка документов	В.А. Назаренко, Л.И. Архипова		
В течение месяца	Выборочно 1 раз в месяц	ГБУ ДО ЦВР	Соблюдение педагогом дополнительного образования трудовой дисциплины Посещение занятий. Проверка документов	Зам. директора по УВР Я.В. Батманова, зав.уч. частью: В.А. Назаренко, Л.И. Архипова	Справка. форма 4	
В течение месяца		ГБУ ДО ЦВР	Контроль участия творческих объединений в мероприятиях различного уровня Посещение занятий. Проверка документов	Зам. директора по УВР Я.В. Батманова, зав.уч. частью: В.А. Назаренко, Л.И. Архипова	Таблица результатов участия в мероприятиях	
До 25.02.21		ГБУ ДО ЦВР	Контроль ведения педагогами дополнительного образования документации педагогов дополнительного образования, в том числе ведение журналов учёта работы педагогов дополнительного образования. Проверка документов	Зам. директора по УВР Я.В. Батманова, зав.уч. частью: В.А. Назаренко, Л.И. Архипова	Дата, подпись заведующего в журнале о проведении смотра журнала; Заполнение формы № 3; Справка	
В течение месяца	2 раза в месяц (начало и конец месяца)	ГБУ ДО ЦВР	Контроль посещаемости занятий учащимися Посещение занятий. Проверка документов	Зам. директора по УВР Я.В. Батманова, зав.уч. частью: В.А. Назаренко, Л.И. Архипова	Справка. форма 2	
В течение месяца	В течение месяца	ГБУ ДО ЦВР	Наполняемость сайта и своевременное размещение актуальной информации о результатах участия в мероприятиях	Зам. директора по УВР Я.В. Батманова, Инженер Р.А. Хамдамов	Совещание при директоре	
3.2. Организация образовательного процесса						
В течение месяца	В течение месяца	ГБУ ДО ЦВР, Ярославская д. 15	Организация работы летней оздоровительной кампании	Зам. директора по УВР Я.В. Батманова	Заявления	
В течение месяца	10.02.20	ГБУ ДО ЦВР, Ярославская д. 15	Совещание с заведующими отделами по реализации планов воспитательной работы	Зам. директора по УВР Я.В. Батманова, зав.уч. частью: В.А. Назаренко, Л.И. Архипова	протокол	
В течение месяца	В течение месяца	ГБУ ДО ЦВР, Ярославская д. 15	Совещание с заведующими отделами по участию творческих объединений в мероприятиях различного уровня.	Зам. директора по УВР Я.В. Батманова	План проведения совещания, протокол	
IV. Работа с ОДОД района						

27.02.21	11.00	ГБОУ гимназия № 171, ул. Маяковского, д. 9/6	Семинар-практикум «Использование информационных технологий для обеспечения образовательного процесса в рамках дополнительного образования»	Методист И. Я. Кудлис	Фотоотчет	
По назначению	По назначению	ГБОУ СОШ № 321, ул. Социалистическая, д. 7	Районная конференция научно-исследовательских работ учащихся ГБОУ в рамках празднования Дня российской науки	Методист И. Я. Кудлис	Фотоотчет	

V. Административно - хозяйственная работа

№ п./п.	Сроки выполнения	Место проведения	Наименование мероприятия	Ответственный	Форма отчетности	Отметка о выполнении
1.	02-28.02.21	ГБУ ДО ЦВР	Подача показаний приборов учета по энергоносителям, потреблению воды и тепла	Зам. директора по АХР О.Н. Богославец инженер И.А. Султанкина	Отчет	
2.	Ежедневно	ГБУ ДО ЦВР	Контроль за уборкой территорий	Инженер И.А. Султанкина	Журнал	
3.	1 раз в неделю	Ул. Ярославская, д.15 ул. Правды, д.8 ул. Херсонская, д.2/9	Технический осмотр зданий и помещений	Зам. директора по АХР О.Н. Богославец инженер И.А. Султанкина зам. директора по ОМ и МР Т.М. Якименко ответственный по зданию С.П. Баранов	Журнал Административно-хозяйственного контроля	
4.	Ежедневно	ГБУ ДО ЦВР	Координация хозяйственных и ремонтных работ	Зам. директора по АХР О. Н. Богославец	Журнал заявок	
5.	Ежедневно	Ул. Ярославская, д.15 ул. Правды, д. 8	Осмотр зданий и помещений	Инженер И.А. Султанкина	Журнал Административно-хозяйственного контроля	

		ул. Херсонская, д. 2/9		Зам. директора Т.М. Якименко ответственный по зданию С.П. Баранов		
6.	10,19.02.21	Ул. Ярославская, д.15, ул. Правды, д. 8, ул. Херсонская, д.2/9	Контроль за тестированием кнопки тревожной сигнализации	Зам. директора по АХР О.Н. Богославец	Доклад в ГМЦ	
7.	ВТ, ПТ	ГБУ ДО ЦВР	Проведение вводных инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности	Инженер А.В. Калашникова	Журналы инструктажей	
8.	12-22.02.21	ГБУ ДО ЦВР	Получение документов на оплату коммунальных расходов	Зам. директора по АХР О.Н. Богославец	Счета	
9.	Постоянно	ГБУ ДО ЦВР	Осмотр и обслуживание оборудования и электронно-вычислительной техники	Инженер Р.А. Хамдамов	Книга осмотров	
10.	По заявкам	ГБУ ДО ЦВР	Техническое обеспечение мероприятий Центра	Инженер Р.А. Хамдамов	Заявка	
11.	Постоянно	ГБУ ДО ЦВР	Профилактика сервера и локально вычислительной сети	Инженер Р.А. Хамдамов	Журнал выполнения работ	
12.	Постоянно	ГБУ ДО ЦВР	Фотофиксация мероприятий Центра	Инженер Р.А. Хамдамов	Заявки	
13.	Постоянно	ГБУ ДО ЦВР	Замена расходных материалов в оргтехнике	Инженер Р.А. Хамдамов	Журнал выполнения работ	
14.	Постоянно	ГБУ ДО ЦВР	Проверка журнала трехступенчатого контроля за состоянием охраны труда и доведение до руководства нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности	Зам. директора по АХР О. Н. Богославец инженер по ТБ А.В. Калашникова	Журнал Административно- хозяйственного контроля	
15.	До 28.02.21	Ул. Ярославская, д.15, ул. Правды, д. 8, ул. Херсонская, д. 2/9	Проверка отделений по охране труда, пожарной безопасности	Инженер по ТБ А.В. Калашникова	Акт	
16.	В течение месяца	ГБУ ДО ЦВР	Проверка всех необходимых документов по ОТ, ПБ	Инженер по ТБ А.В. Калашникова		
17.	Ежедневно	Все здания ГБУ ДО ЦВР	Контроль дежурств сотрудников в зданиях учреждения	Зам. директора по АХР О.Н. Богославец	Журнал административно- хозяйственного контроля	
18.	В течение месяца	В течение месяца	Заключение хоз. договоров на 2021 год	Зам. директора по АХР	Договоры	

О.Н. Богославец

VI. Работа бухгалтерии

1.	В течение месяца	Начисление аванса и заработной платы сотрудникам ЦВР	И.о. гл. бухгалтера Т.Н. Харалович	Расчетная ведомость Ф.0301010, журнал № 6	
2.	В течение месяца	Подготовка документации к электронным аукционам, котировкам	Начальник отдела закупок И.М. Мордовин	Пакет документов к электронному аукциону, котировкам	
3.	В течение месяца	Смена материально-ответственных лиц	И.о. гл. бухгалтера Т.Н. Харалович	Ф. 0504086 0504087 0504088	
4.	В течение месяца	Регистрация договоров и контрактов заключенных ЦВР с поставщиками	Начальник отдела закупок И.М. Мордовин	Договоры, лист регистрации	
5.	В течение месяца	Формирование поручений на оплату расходов	И.о. гл. бухгалтера Т.Н. Харалович	Платежные поручения с сопровождающим пакетом документов	
6.	В течение месяца	Перемещение нефинансовых активов	И.о. гл. бухгалтера Т.Н. Харалович	Ф. ОС-2, М-11, М-4, ф. 0504210, ф. 0504833	
7.	В течение месяца	Списание материальных запасов и основных средств, находящихся за забалансовых счетах	И.о. гл. бухгалтера Т.Н. Харалович	Акты на списание: ф. 230, ОС-46, акты списания мягкого и хозяйственного инвентаря	
8.	В течение месяца	Ведение кассы	И.о. гл. бухгалтера Т.Н. Харалович	Чеки, приходные и расходные кассовые ордера, отчеты кассира, журнал № 1	
9.	В течение месяца	Оприходование услуг сторонних организаций	И.о. гл. бухгалтера Т.Н. Харалович	Бухгалтерские справки, журнал № 4, оригиналы документов организаций	

10.	В течение месяца	Операции по лицевому счету	И.о. гл. бухгалтера Т.Н. Харалович	Журнал № 2, бухгалтерские справки, расчеты с контрагентами	
11.	В течение месяца	Прием посетителей, звонков	И.о. гл. бухгалтера Т.Н. Харалович начальник отдела закупок И.М. Мордовин	Расчетные листки, справки 2-НДФЛ, банковские карточки, справки для ПФ, справки для б/л за 2 года	
12.	В течение месяца	Сдача отчетов по требованию Центральной бухгалтерии	И.о. гл. бухгалтера Т.Н. Харалович	Отчеты ЦБ	
13.	В течение месяца	Формирование и сдача стат. отчетности	И.о. гл. бухгалтера Т.Н. Харалович	П-4, П-1, ЗП	
14.	В течение месяца	Регистрация бюджетных обязательств, принятых обязательств, полученных ассигнований, лимитов БО	И.о. гл. бухгалтера Т.Н. Харалович	БО	
15.	В течение месяца	Формирование тарификации и сдача	И.о. гл. бухгалтера Т.Н. Харалович	Тарификация	
16.	В течение месяца	Расчет фонда заработной платы, формирование штатного расписания	И.о. гл. бухгалтера Т.Н. Харалович	Форма Т-3	
17.	В течение месяца	Подготовительные мероприятия к сдаче баланса, проверка и формирование проводок в программе	И.о. гл. бухгалтера Т.Н. Харалович		
18.	В течение месяца	Обработка и подшивка документов в архив	И.о. гл. бухгалтера Т.Н. Харалович		
19.	В течение месяца	Внесение изменений в план процедур	Начальник отдела закупок И.М. Мордовин		
20.	В течение месяца	Начисление аванса и заработной платы сотрудникам ЦВР	И.о. гл. бухгалтера Т.Н. Харалович	Расчетная ведомость Ф.0301010, журнал № 6	
21.	В течение месяца	Подготовка документации к электронным аукционам, котировкам	Начальник отдела закупок И.М. Мордовин	Пакет документов к электронному аукциону, котировкам	
VII. Работа отдела кадров					
7.1. Работа с приказами по кадрам					
1.	Постоянно	Подготовка и оформление приказов по кадрам	Начальник ОК Н.Н. Захарова		

2.	Постоянно	Учет и регистрация изданных приказов в журнале	Начальник ОК Н.Н. Захарова	Журнал учета и регистрации приказов	
3.	Постоянно	Подписание приказов по личному составу у директора	Начальник ОК Н.Н. Захарова	Приказы по личному составу	
4.	Постоянно	Сверка изданных приказов с бухгалтерией	Начальник ОК Н.Н. Захарова		
5.	Постоянно	Ознакомление работников с изданными приказами	Начальник ОК Н.Н. Захарова	Приказы	
7.2. Работа с трудовыми договорами					
6.	При приеме на работу	Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ	Начальник ОК Н.Н. Захарова	Трудовые договоры	
7.	При приеме на работу	Учет и регистрация трудовых договоров в журнале	Начальник ОК Н.Н. Захарова	Трудовые договоры	
8.	По мере необходимости	Подписание договоров у директора (в 2 экземплярах)	Начальник ОК Н.Н. Захарова	Трудовые договоры	
7.3. Работа с личными карточками (формы Т-2)					
9.	Постоянно	Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями	Начальник ОК Н.Н. Захарова	Личная карточка формы Т № 2	
10.	Постоянно	Своевременное внесение в унифицированную форму Т-2 всех изменений: должности, подразделения, паспортные данные (изменений фамилии или замена паспорта в возрасте 45 лет, изменение адреса по прописке и места жительства, семейного положения, рождения детей, окончание учебных заведений)	Начальник ОК Н.Н. Захарова	Личная карточка формы Т № 2	
11.	Постоянно	Ведение учета отпусков – очередных, учебных и без сохранения заработной платы	Начальник ОК Н.Н. Захарова	График отпусков, личные карточки, приказы	
7.4. Работа с личными делами сотрудников					
12.	По необходимости	Оформление личных дел сотрудников	Начальник ОК Н.Н. Захарова	Личные дела	
7.5. Табель					
13.	Ежедневно	Ведение табеля сотрудников	Начальник ОК Н.Н. Захарова	Табель учета рабочего времени	
14.	13 и 28 числа каждого месяца	Прием, проверка и свод табеля всех структурных подразделений в единый табель	Начальник ОК Н.Н. Захарова	Табель учета рабочего времени	
15.	13 и 28 числа каждого месяца	Предоставление бухгалтерии табеля	Начальник ОК Н.Н. Захарова	Табель учета рабочего времени	
7.6. Больничные листы					

16.	Постоянно	Подсчет непрерывного стажа	Начальник ОК Н.Н. Захарова	Бланк расчета стажа	
17.	Постоянно	Оформление больничных листов и ведение журнала учета	Начальник ОК Н.Н. Захарова	Журнал учета больничных листов	
16.	Постоянно	Подсчет непрерывного стажа	Начальник ОК Н.Н. Захарова	Бланк расчета стажа	
7.7. Отпуска					
18.	Постоянно	Подготовка и оформление приказов по отпускам	Начальник ОК Н.Н. Захарова	Приказы по отпускам	
19.	Постоянно	Регистрация отпусков в личной карточке	Начальник ОК Н.Н. Захарова	Личная карточка	
20.	Постоянно	Составление и утверждение графика отпусков	Начальник ОК Н.Н. Захарова	График отпусков	
7.8. Трудовые книжки					
21.		Внесение в трудовой книжке записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с трудовым кодексом	Начальник ОК Н.Н. Захарова	Трудовые книжки	
7.9. Кадровое делопроизводство					
22.	Постоянно	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой	Начальник ОК Н.Н. Захарова	Дела, номенклатура дел	
7. 10. Архив					
23.	По мере необходимости	Подготовка переплета для документов долговременного хранения	Начальник ОК Н.Н. Захарова	Номенклатура дел	
7.11. Отчетность					
24.	Ежемесячно	Подготовка отчетов для Центра занятости	Начальник ОК Н.Н. Захарова		
25.	Ежеквартально	Подготовка отчетов в статистику	Начальник ОК Н.Н. Захарова	П-4 (ИЗ), Т- 1(проф), 1-Т	
26.	Ежеквартально	Подготовка отчетности в ПФ РФ	Начальник ОК Н.Н. Захарова		
7.12. Военный стол					
27.	Ежедневно	Ведение личных карточек формы Т-2	Начальник ОК Н.Н. Захарова		
28.	По мере необходимости	Подача сведений в Военные комиссариаты города и ЛО	Начальник ОК Н.Н. Захарова		
7.13. Поручения директора					
30.	По мере поступления	Работа с входящей (исходящей) корреспонденцией, получение подписей на документах у директора ЦВР, выдача документов с поручениями директора ЦВР	Секретарь руководителя А.Н. Тетеря	Журналы регистрации входящей и исходящей документации	
31.	По мере поступления	Прием и отправка факсов, почтовых писем, электронной почты, звонков, телефонограмм. Копирование документов	Секретарь руководителя	Журналы регистрации	

			А.Н. Тетеря	входящей и исходящей документации	
32.	По мере поступления	Регистрация заявлений сотрудников, служебных записок. Прием посетителей	Секретарь руководителя А.Н. Тетеря	Журнал регистрации заявлений сотрудников	
33.	Ежедневно	Ведение журнала административного дежурства, журнала обхода здания и территории, журнала регистрации командировок	Секретарь руководителя А.Н. Тетеря	Журнал административного дежурства	
34.	По мере поступления	Регистрация производственных приказов, запись в книгу регистрации приказов по основной деятельности	Секретарь руководителя А.Н. Тетеря	Книга производственных приказов	

Заместитель директора по ОМ и МР



Т.М. Якименко