



**Календарный план работы ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб
на август 2019 года**

Дата	Время	Место проведения	Мероприятие	Ответственный	Форма отчетности	Отметка о выполнении
I. Организационно-массовая работа						
Мероприятия СКР						
До 10.08.19		ГБУ ДО ЦВР, ул. Правды, д.8	Подготовка плана массовых мероприятий на сентябрь 2019г.	Зам. директора по ОМР Т.М. Якименко	План	
До 20.08.19		ГБУ ДО ЦВР, ул. Правды, д.8	Подготовка плана отдела на сентябрь 2019г.	Зам. директора по ОМР Т.М. Якименко зав. отд. М.А. Толстова	План	
В течение месяца		ГБУ ДО ЦВР, ул. Правды, д.8	Подготовка сценариев мероприятий на 2019-2020 уч.г.	Зам. директора по ОМР Т.М. Якименко зав. отд. М.А. Толстова	Сценарии	
В течение месяца		ГБУ ДО ЦВР, ул. Правды, д.8	Подготовка актового зала к началу учебного года	Зам. директора по ОМР Т.М. Якименко зав. отд. М.А. Толстова		
1.2. Мероприятия отделения на ул. Правды, д.8						
До 10.08.19		ГБУ ДО ЦВР, ул. Правды, д.8	Подготовка плана массовых мероприятий на сентябрь 2017г.	Зав. отд. В.А. Назаренко	Отчет на сайт	
До 20.08.19		ГБУ ДО ЦВР, ул. Правды, д.8	Подготовка плана отдела на сентябрь 2017г.	Зав. отд. В.А. Назаренко	Отчет на сайт	
26.08-30.08.19	10.00-15.00	ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, 15	Собеседование с педагогами отдела по уточнению педагогической нагрузки, составлению расписания. Сверка документов по зачислению и переводу учащихся	Зав. отд. В.А. Назаренко	Сверка сведений о контингенте учащихся с данными АИСУ «Параграф»	
1.3. Мероприятия отдела художественного творчества, ДПИ и спорта (Ярославская, д.15, ул. Херсонская, д. 2/9)						
В течение месяца	10.00-15.00	ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, 15, ул. Херсонская, 2/9	Обновление информационных стендов, подготовка раздаточных материалов для родителей и учащихся с размещением подробного описания деятельности детского творческого объединения, дополнительной образовательной общеразвивающей программы, срока ее реализации (с	Зав. отд. худ. творчества Л.И. Архипова	Аналитическая справка	

			обязательным указанием способов обратной связи).			
В течение месяца	10.00-15.00	ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, 15, ул. Херсонская, 2/9	Подготовка концертных костюмов, ремонт реквизита, музыкальных инструментов, проверка готовности материально-технического оснащения и санитарного состояния кабинетов к началу нового учебного года.	Зав. отд. худ. творчества Л.И. Архипова	Аналитическая справка по итогам смотра-конкурса кабинетов ГБУ ДО ЦВР.	
19-30.08.19	10.00-15.00	ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, 15 ул. Херсонская, 2/9	Подготовка пакета документов участников общегородской открытой выставки конкурса «Театр в моей жизни», посвященной Году Театра, учащихся творческих объединений ИЗО и ДПИ	Зав. отд. худ. творчества Л.И. Архипова	Проект приказа	
19.08-30.08.19	10.00-15.00	ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, 15	Составление плана массовых мероприятий отдела на сентябрь 2019 -2020 уч. года	Зав. отд. худ. творчества Л.И. Архипова	План	
19.08-30.08.19	10.00-15.00	ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, 15	Составление календарного плана отдела на сентябрь 2019 -2020 уч. года	Зав. отд. худ. творчества Л.И. Архипова	План	
19.08-30.08.19	10.00-15.00	ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, 15	Проведение первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте для вновь принятых сотрудников отдела.	Зав. отд. худ. творчества Л.И. Архипова	Журнал учета проведения инструктажа	
19.08-30.08.19	10.00-15.00	ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, 15	Собеседование с педагогами отдела по уточнению педагогической нагрузки, составлению расписания. Сверка документов по зачислению и переводу учащихся.	Зав. отд. худ. творчества Л.И. Архипова	Сверка сведений о контингенте учащихся с данными АИСУ «Параграф»	
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 среда	11.00-16.00		-для молодых специалистов по методике проведения занятий, организации воспитательной работы в детском творческом коллективе	методист В.А. Чивилихина		
среда, пятница	11.00-16.00		- индивидуальные консультации для педагогов, проходящих испытание на уровень владения навыками работы на ПК	методист Р.А. Хамдамов		
				методист		

среда, пятница	11.00-14.00		- индивидуальные консультации для педагогов по мониторингу качества освоения дополнительных общеобразовательных программ	И.Я. Кудлис		
среда	15.00-17.00		-индивидуальные консультации для педагогов по организации воспитательной работы в детском творческом объединении	методист М.С. Якушкина		
Каждый понедельник	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	
До 10.08.19 до 25.08.19		ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д.15	-Составление плана массовых мероприятий ГБУ ДО Центрального района на июль для городского сайта - составление календарного плана ЦВР на сентябрь	Зам. директора по Ом и МР Т.М. Якименко	Планы	
До 30.08.19		ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д.15	Разработка нормативных документов к конкурсам ЦВР на 2019-2020 учебный год	Зам. директора по Ом и МР Т.М. Якименко	Положения	
III. Учебно-воспитательная работа						
3.1. Административный контроль						
В течение месяца	Ежедневно	ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д.15	Контроль выполнения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	Зам. директора по УВР Я.В. Батманова,	Информация на совещании	
В течение месяца		ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д.15	Формирование документации к началу учебного года. Ознакомление педагогических работников с нормативно-правовыми актами.	Зам. директора по УВР Я.В. Батманова,	Информация на совещании	
3.2. Организация образовательного процесса						
В течение месяца		ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д.15	Подготовка учебно-производственного плана Центра внешкольной работы на 2019-2020 учебный год	Зам. директора по УВР Я.В. Батманова	Проект учебно-производственного плана	
14.08.19		ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д.15	Архивация журналов учета работы педагогов за предыдущие годы	Зам. директора по УВР Я.В. Батманова	ведомость	
15.08.19- 23.08.19	10.00	ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д.15	Консультации педагогов по календарно-тематическому планированию и учебно-воспитательной работе	Зам. директора по УВР Я.В. Батманова	Запись в журнале	
В течение месяца		ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д.15	Организация и контроль работы по летнему оздоровительному отдыху	Зам. директора по УВР Я.В. Батманова	Приказы	
В течение месяца		ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д.15	Корректировка перспективного плана на 2019-2020 учебный год	Зам. директора по УВР Я.В. Батманова	Перспективный план	
До 23.08.19		ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д.15	Составление календарного плана на сентябрь	Зам. директора по УВР Я.В. Батманова	Календарный план	
До 30.08.19		ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д.15	Комплектование групп 2 и последующих годов обучения, сверка документов учащихся	Зам. директора по УВР Я.В. Батманова	приказ	

До 30.08.19		ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д.15	Согласование с заведующими отделов календарно-учебных графиков работы педагогов	Зам. директора по УВР Я.В. Батманова	Календарные учебные графики	
Работа с ОДОД района						
До 30.08.19		ГБУ ДО ЦВР,	Корректировка перспективного плана на 2019-20г.	Ст. методист Л.В. Тимофеева	План	
До 30.08.19		ул. Ярославская, д.15	Разработка нормативных документов к конкурсам ЦВР на 2019-2020 учебный год	Ст. методист Л.В. Тимофеева	Приказы, положения	
V. Административно - хозяйственная работа						
№ п.п.	Сроки выполнения	Место проведения	Наименование мероприятия	Ответственный	Форма отчетности	Отметка о выполнении
1.	01.08.19 - 30.08.19	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 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 ул. Херсонская, д. 2/9	Осмотр зданий и помещений	Инженер И.А. Султанкина Зам. директора Т.М. Якименко Ответственный по зданию	Журнал Административно-хозяйственного контроля	

				С.П. Баранов	
6.	05.20.08.19	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.	13-21.08.19	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 30.08.19	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	
18.	В течение месяца	В течение месяца	Подготовка документации к сдаче учреждения к новому учебному году 2019- 2020	Зам. директора по АХР О. Н. Богославец	
19.	В течение месяца	В течение месяца	Косметический ремонт помещений в здании на ул. Правды, д.8	Зам. директора по АХР О. Н. Богославец	
VI. Работа бухгалтерии					
1.	В течение месяца	Начисление аванса и заработной платы сотрудникам ЦВР		Гл. бухгалтер М.С. Кокорина	Расчетная ведомость Ф.0301010, журнал № 6
2.	В течение месяца	Подготовка документации к электронным аукционам, котировкам		Зав. планово- экономическим отделом И.А. Сарана	Пакет документов к электронному аукциону, котировкам

3.	В течение месяца	Смена материально-ответственных лиц	Бухгалтер Т. Н. Харалович	Ф. 0504086 0504087 0504088	
4.	В течение месяца	Регистрация договоров и контрактов заключенных ЦВР с поставщиками	Зав. планово-экономическим отделом И.А. Сарана	Договоры, лист регистрации	
5.	В течение месяца	Формирование поручений на оплату расходов	Гл. бухгалтер М.С. Кокорина	Платежные поручения с сопровожда- ющим пакетом документов	
6.	В течение месяца	Перемещение нефинансовых активов	Гл. бухгалтер М.С. Кокорина	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	Гл. бухгалтер М.С. Кокорина	Акты на списание: ф. 230, ОС-4б, акты списания мягкого и хозяйственного инвентаря	
8.	В течение месяца	Ведение кассы	Гл. бухгалтер М.С. Кокорина	Чеки, приходные и расходные кассовые ордера, отчеты кассира, журнал № 1	
9.	В течение месяца	Оприходование услуг сторонних организаций	Гл. бухгалтер М.С. Кокорина	Бухгалтерские справки, журнал № 4, оригиналы документов организаций	
10.	В течение месяца	Операции по лицевому счету	Гл. бухгалтер М.С. Кокорина	Журнал № 2, бухгалтерские справки, расчеты с контрагентами	
11.	В течение месяца	Прием посетителей, звонков	Гл. бухгалтер М.С. Кокорина зав. планово- экономическим отделом И.А. Сарана	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	Гл. бухгалтер М.С. Кокорина	Отчеты ЦБ	
13.	В течение месяца	Формирование и сдача стат. отчетности	Гл. бухгалтер М.С. Кокорина	П-4, П-1, ЗП	
14.	В течение месяца	Регистрация бюджетных обязательств, принятых обязательств, полученных ассигнований, лимитов БО	Гл. бухгалтер М.С. Кокорина	БО	
15.	В течение месяца	Формирование тарификации и сдача	Гл. бухгалтер М.С. Кокорина	Тарификация	

16.	В течение месяца	Расчет фонда заработной платы, формирование штатного расписания	Гл. бухгалтер М.С. Кокорина	Форма Т-3	
17.	В течение месяца	Подготовительные мероприятия к сдаче баланса, проверка и формирование проводок в программе	Гл. бухгалтер М.С. Кокорина		
18.	В течение месяца	Обработка и подшивка документов в архив	Гл. бухгалтер М.С. Кокорина		
19.	В течение месяца	Внесение изменений в план процедур	Зав. планово-экономическим отделом И.А. Сарана		
20.	В течение месяца	Начисление аванса и заработной платы сотрудникам ЦВР	Гл. бухгалтер М.С. Кокорина	Расчетная ведомость Ф.0301010, журнал № 6	
21.	В течение месяца	Подготовка документации к электронным аукционам, котировкам	Зав. планово-экономическим отделом И.А. Сарана	Пакет документов к электронному аукциону, котировкам	
VII. Работа канцелярии					
7.1. Работа с приказами по кадрам					
1.	Постоянно	Подготовка и оформление приказов по кадрам	Канцелярия Н.Н. Захарова		
2.	Постоянно	Учет и регистрация изданных приказов в журнале	Канцелярия Н.Н. Захарова	Журнал учета и регистрации приказов	
3.	Постоянно	Подписание приказов по личному составу у директора	Канцелярия Н.Н. Захарова	Приказы по личному составу	
4.	Постоянно	Сверка изданных приказов с бухгалтерией	Канцелярия Н.Н. Захарова		
5.	Постоянно	Ознакомление работников с изданными приказами	Канцелярия 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	Канцелярия Н.Н. Захарова	Трудовые договоры	
7.	При приеме на работу	Учет и регистрация трудовых договоров в журнале	Канцелярия Н.Н. Захарова	Трудовые договоры	
8.	По мере необходимости	Подписание договоров у директора (в 2 экземплярах)	Канцелярия 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	Канцелярия 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)	Канцелярия Н.Н. Захарова	Личная карточка формы Т № 2	

11.	Постоянно	Ведение учета отпусков – очередных, учебных и без сохранения заработной платы	Канцелярия Н.Н. Захарова	График отпусков, личные карточки, приказы	
7.4. Работа с личными делами сотрудников					
12.	По необходимости	Оформление личных дел сотрудников	Канцелярия Н.Н. Захарова	Личные дела	
7.5. Табель					
13.	Ежедневно	Ведение табеля сотрудников	Канцелярия 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	Канцелярия Н.Н. Захарова	Табель учета рабочего времени	
15.	13 и 28 числа каждого месяца	Предоставление бухгалтерии табеля	Канцелярия Н.Н. Захарова	Табель учета рабочего времени	
7.6. Больничные листы					
16.	Постоянно	Подсчет непрерывного стажа	Канцелярия Н.Н. Захарова	Бланк расчета стажа	
17.	Постоянно	Оформление больничных листов и ведение журнала учета	Канцелярия Н.Н. Захарова	Журнал учета больничных листов	
16.	Постоянно	Подсчет непрерывного стажа	Канцелярия Н.Н. Захарова	Бланк расчета стажа	
7.7. Отпуска					
18.	Постоянно	Подготовка и оформление приказов по отпускам	Канцелярия Н.Н. Захарова	Приказы по отпускам	
19.	Постоянно	Регистрация отпусков в личной карточке	Канцелярия Н.Н. Захарова	Личная карточка	
20.	Постоянно	Составление и утверждение графика отпусков	Канцелярия 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	Канцелярия Н.Н. Захарова	Трудовые книжки	
7.9. Кадровое делопроизводство					
22.	Постоянно	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой	Канцелярия Н.Н. Захарова	Дела, номенклатура дел	
7.10. Архив					
23.	По мере необходимости	Подготовка переплета для документов долговременного хранения	Канцелярия Н.Н. Захарова	Номенклатура дел	
7.11. Отчетность					
24.	Ежемесячно	Подготовка отчетов для Центра занятости	Канцелярия Н.Н. Захарова		
25.	Ежеквартально	Подготовка отчетов в статистику	Канцелярия Н.Н. Захарова	П-4 (ИЗ), Т-1(проф), 1-Т	

26.	Ежеквартально	Подготовка отчетности в ПФ РФ	Канцелярия Н.Н. Захарова		
7.12. Военный стол					
27.	Ежедневно	Ведение личных карточек формы Т-2	Канцелярия Н.Н. Захарова		
28.	По мере необходимости	Подача сведений в Военные комиссариаты города и ЛО	Канцелярия 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	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 входящей и исходящей документации	
32.	По мере поступления	Регистрация заявлений сотрудников, служебных записок. Прием посетителей	Секретарь руководителя	Журнал регистрации заявлений сотрудников	
33.	Ежедневно	Ведение журнала административного дежурства, журнала обхода здания и территории, журнала регистрации командировок	Секретарь руководителя	Журнал административного дежурства	
34.	По мере поступления	Регистрация производственных приказов, запись в книгу регистрации приказов по основной деятельности	Секретарь руководителя	Книга приказов	

С планом ознакомлены:

« _____ » _____ 2019г. _____
 Подпись Т.М. Якименко

« _____ » _____ 2019г. _____
 Подпись Я.В. Батманова

« _____ » _____ 2019г. _____
 Подпись В.А. Назаренко

« _____ » _____ 2019г. _____
 Подпись М.С. Кокорина

« _____ » _____ 2019г. _____
 Подпись О.Н. Богославец

« _____ » _____ 2019г. _____
 Подпись Н.Н. Захарова

« _____ » _____ 2019г. _____
 Подпись Т.М. Якименко

« _____ » _____ 2019г. _____
 Подпись Л.И. Архипова

« _____ » _____ 2019г. _____
 Подпись С.П. Баранов