



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

Дата	Время	Место проведения	Мероприятие	Ответственный	Форма отчетности	Отметка о выполнении
I. Организационно-массовая работа						
I.1. Мероприятия СКР						
19.01.2021 г.	10.00-18.00	Социальная группа В контакте	Дистанционное подведение итогов Конкурса чтецов «Поэзия-музыка слов!», посвященного 200-летию со дня рождения поэта Николая Некрасова, в рамках городского Фестиваля детского и юношеского творчества «Марафон талантов» для обучающихся ОДОД ОУ, УДОД г. Санкт-Петербург	Зам. директора по ОМ и МР Т.М. Якименко 764-89-79 Зав. отделом СКР М.А. Толстова 315-48-81 Педагог- организатор отдела СКР Ю.В. Фадеева	Пресс-релиз, фотоотчет, аналитическая справка	
26.01.2021 г.	10.00-18.00	Социальная группа В контакте	Видео-акция, посвященная полному освобождению Ленинграда от фашистской Блокады «Вы отстаивали наше право — жить!» для учащихся ГБОУ СОШ № 321,304,309,612,122 Центрального района СПб	Зам. директора по ОМ и МР Т.М. Якименко 764-89-79 Зав. отделом СКР М.А. Толстова 315-48-81 Педагог- организатор отдела СКР Е.М. Петеева	Пресс-релиз, фотоотчет, аналитическая справка	

28.01.2021 г.	10.00-18.00	Социальная группа В контакте	Закрытие городского Фестиваля «Вместе мы сможем больше!» для учащихся Центров реабилитации	Т.М. Якименко 764-89-79 Зав. отделом СКР М.А. Толстова 315-48-81	Пресс-релиз, фотоотчет, аналитическая справка	
29.01.2021 г.	12.00-18.00	Социальная группа В контакте, электронная почта	Диспут «Здоровый образ жизни – это модно?!», в рамках длительной досуговой программы «Формула профессий» для учащихся № 309, 300, 122, 294 Центрального района СПб	Т.М. Якименко 764-89-79 Зав. отделом СКР М.А. Толстова 315-48-81 Педагог-организатор отдела СКР Н.Е.Чернышов	Пресс-релиз, фотоотчет, аналитическая справка	
Каждый понедельник	14.00	Каб. №203	Совещание с педагогами-организаторами отдела о планировании работы на предстоящую неделю	Зав. отд. СКР М.А. Толстова, педагоги-организаторы отдела СКР Ю. В. Фадеева Е.М. Петеева С.С. Сапрыкин Н.Е. Чернышов	Протокол совещания	
1.3. Мероприятия отделения на ул. Правды, д.8						
09.01.21	Дистанционно	г. Пермь	Участие творческого объединения «Киномультистудия» во встрече с мультипликаторами и с мультстудиями города Перми «В гостях у Пермской сказки»	Заведующий учебной частью В.А.Назаренко	Отчет на сайт	
18.01.21	Дистанционно	ГБНОУ «СПБГДТЮ» Невский пр., д. 39	Участие творческого объединения «Этикет» во III туре городского командного конкурса знатоков этикета «Петербуржец XXI века»	Заведующий учебной частью В.А.Назаренко	Отчет на сайт, дипломы	

19.01.21	Дистанционно	ГБНОУ «СПБГДТЮ» Невский пр., д. 39	Участие творческого объединения «Гравитация» в Международном хореографическом онлайн конкурсе «Танцемания»	Заведующий учебной частью В.А.Назаренко	Отчет на сайт, дипломы	
19.01.21	Дистанционно	ГБУ ДО ЦВР ул. Правды, д. 8	Участие творческих объединений «Гравитация», «Выразительное слово», «Литературное наследие» в Конкурсе чтецов «Поэзия-музыка слов!», посвященного 200-летию со дня рождения поэта Николая Некрасова, в рамках городского Фестиваля детского и юношеского творчества «Марафон талантов»	Заведующий учебной частью В.А.Назаренко	Отчет на сайт, дипломы	
20.01.21	Дистанционно	ГБНОУ «СПБГДТЮ» Невский пр., д. 39	Участие творческого объединения «Гравитация» в городском смотре-конкурсе творческих коллективов «Родина моя»	Заведующий учебной частью В.А.Назаренко	Отчет на сайт, дипломы	
26.01.21	Дистанционно	ГБНОУ «СПБГДТЮ» Невский пр., д. 39	Участие творческого объединения «Жар-птица» в общегородском фестивале изобразительного и декоративно-прикладного творчества «Рождество в Петербурге»	Заведующий учебной частью В.А.Назаренко	Отчет на сайт, дипломы	
26.01.21	Дистанционно	ГБУ ДО ЦВР ул. Правды, д. 8	Участие творческих объединений «Гравитация», «Арт-Максима», «Веселая арена», «Серпантин» в мероприятии, посвященном полному освобождению Ленинграда от фашистской Блокады «Вы отстаивали наше право — жить!»	Заведующий учебной частью В.А.Назаренко	Отчет на сайт, дипломы	
Январь	Дистанционно	ГБУ ДО ЦВР ул. Правды, д. 8	Участие творческого объединения «Жар-птица», «Английский язык», «Выразительное слово», «Художественное слово» в дистанционном районном конкурсе «Наш дар бессмертный – речь!», посвященного 150-летию И.А. Бунина	Заведующий учебной частью В.А.Назаренко	Отчет на сайт, дипломы	
19.01.21	13.30 (дистанционно)	ГБУ ДО ЦВР, ул. Правды, д.8	Совещание: «Анализ деятельности отделения за I полугодие 2020-2021 учебного года»	Заведующий учебной частью В.А.Назаренко	Протокол	
1.3. Мероприятия отдела художественного творчества, ДПИ и спорта (Ярославская, д.15, ул. Херсонская, д. 2/9)						

16.01.2021	По назначению	СПБ ГДТЮ, Невский пр., 39. в дистанционном формате	Участие учащихся фольклорной студии «Жаворонок» в дистанционном празднике для детей-воспитанников фольклорных коллективов Санкт-Петербурга «Васильев вечер»	Заведующий учебной частью Л.И. Архипова	Фото отчёт на сайт	
21.12.2020-13.01.2021	По назначению	СПБ ГДТЮ, Невский пр., 39. в дистанционном формате	Участие учащихся арт-студии «Нить Ариадны», студии ДШИ «Смолянка» в городском фестивале детского и юношеского изобразительного и декоративно-прикладного творчества «Рождество в Петербурге»	Заведующий учебной частью Л.И. Архипова	Фото отчёт на сайт	
25.12.2020-19.01.2021	По назначению	ГБУ ДО ЦВР, Ярославская, 15 в дистанционном формате	Участие учащихся арт-студии «Нить Ариадны» в дистанционной выставке творческих работ учащихся ЦВР «Новогодний фейерверк»	Заведующий учебной частью Л.И. Архипова	Фото отчёт на сайт	
27.01.2021	14.00	ГБОУ СОШ 178, 9-я Советская ул., 31	Участие учащихся аккордеон-оркестра «Петербургский презент» в концертной программе памяти, посвященной Дню снятия блокады Ленинграда	Заведующий учебной частью Л.И. Архипова	Фото отчёт на сайт	
28.01.2021	13.00	ГБОУ СОШ 193, Гродненский пер., 8	Участие учащихся ансамбля ложкарей «Не скучай!» в тематической программе «Музыка блокадного города»	Заведующий учебной частью Л.И. Архипова	Фото отчёт на сайт	
В течение месяца	12.00	ГБУ ДО ЦВР, Ярославская, 15	Корректировка списочного состава учащихся, контроль за движением учащихся и сохранностью контингента (отчисление, зачисление по итогам I полугодия 2020-2021 уч. года)	Заведующий учебной частью Л.И. Архипова	Аналитическая справка	
До 15.01.2021		ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская д.15	Составление календарного плана работы отдела на февраль 2021 г.	Заведующий учебной частью Л.И. Архипова	План	
22.01.2021	13.30	ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская д.15	Совещание сотрудников подразделения: «Анализ результатов промежуточной аттестации учащихся, обсуждение лучших практик обучения учащихся и их аттестации в дистанционном формате»	Заведующий учебной частью Л.И. Архипова	Протокол	

II. Методическая работа

Вторник, четверг	11.00-16.00 Дистанцион но	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) -для молодых специалистов по методике проведения занятий, организации воспитательной работы в детском творческом коллективе - индивидуальные консультации для педагогов, проходящих испытание на уровень владения навыками работы на ПК - индивидуальные консультации для педагогов по мониторингу качества освоения дополнительных общеобразовательных программ	Методист Н.И. Плешанова Методист В.А. Чивилихина Методист Р.А. Хамдамов Методист И.Я. Кудлис	Отметки в журнале учета проведения консультаций	
Вторник среда	11.00-16.00					
Среда, пятница	11.00-16.00					
Среда, пятница	11.00-14.00					
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	
Январь	Дистанцион но	ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д.15	<i>Методическое объединение педагогов</i> - ИЗО, ДПИ - Физкультурно-спортивной направленности	Зам. директора по ОМ и МР Т.М. Якименко	Отчет на сайте Протокол	
Январь	Дистанцион но	ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д.15	Творческий проект «Стенгазета» для обучающихся ЦВР	Зам. директора по ОМ и МР Т.М. Якименко	Отчет на сайте	
Январь	Дистанцион но	ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д.15	Неделя психологии	Зам. директора по ОМ и МР Т.М. Якименко	Отчет на сайте	

III. Учебно-воспитательная работа

3.1. Административный контроль

Январь		ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д. 15	Корректировка базы учащихся в соответствии с зачислением, отчислением.	Зам. директора по УВР Я.В. Батманова, зав. уч. частью: В.А. Назаренко, Л.И. Архипова	Приказы отчисление зачисление	
До 15.01.2021		ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д. 15	Проверка проведения повторного инструктажа по технике безопасности учащихся и его регистрации в журнале (в дистанционном формате)	Зам. директора по УВР Я.В. Батманова, зав. уч. частью: В.А. Назаренко, Л.И. Архипова	Наличие отметки в журнале ПДО	
Январь,	Выборочно 1 раз в месяц	ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д. 15	Соблюдение педагогом дополнительного образования трудовой дисциплины	Зам. директора по УВР Я.В. Батманова, зав. уч. частью: В.А. Назаренко, Л.И. Архипова	Справка. форма 4	
Январь		ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д. 15	Контроль участия творческих объединений в мероприятиях различного уровня (в дистанционном формате)	Зам. директора по УВР Я.В. Батманова, зав. уч. частью: В.А. Назаренко, Л.И. Архипова	Таблица результатов участия в мероприятиях	
До 25 января		ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д. 15	Контроль ведения педагогами дополнительного образования документации педагогов дополнительного образования, в том числе ведение журналов учёта работы педагогов дополнительного образования.	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	
Январь	2 раза в месяц (начало и конец месяца)	ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д. 15	Контроль посещаемости занятий учащимися (в дистанционном формате)	Зам. директора по УВР Я.В. Батманова, зав. уч. частью: В.А. Назаренко,	Справка. форма 2	

				Л.И. Архипова		
Январь		ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д. 15	Контроль выполнения Планов воспитательной работы (в дистанционном формате)	Зам. директора по УВР Я.В. Батманова, зав. уч. частью: В.А. Назаренко, Л.И. Архипова	Справка	
Январь		ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д. 15	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						
Январь		ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д. 15	Подготовка отчёта по выполнению Государственного задания в 2020 году	Зам. директора по УВР Я.В. Батманова	Отчёт	
Январь (II неделя)		ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д. 15	Корректировка расписания занятий творческих объединений	Зам. директора по УВР Я.В. Батманова	Откорректированное расписание занятий	
Январь		ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д. 15	Совещание заместителя директора по УВР с завсудующими отделов «О ведении педагогами журналов учёта работы в I полугодии 2020-2021 уч. г. Итоги проверки».	Зам. директора по УВР Я.В. Батманова	План проведения совещания, отчеты отделов и отделений за I полугодие, протокол	
Январь		ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д. 15	Подготовка Государственного задания по образовательной деятельности	Зам. директора по УВР Я.В. Батманова	Госзадание	
Январь		ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д. 15	Подготовка данных по образовательной деятельности для ежегодного статистического отчёта	Зам. директора по УВР Я.В. Батманова	Статистический отчет Центра внешкольной работы за 2020 г. (1-ДО, 1 ДОД)	
Январь		ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д. 15	Формирование базы достижений учащихся.	Зам. директора по УВР Я.В. Батманова, зав. уч. частью: В.А. Назаренко, Л.И. Архипова	Реестр достижений	
Январь-февраль		ГБУ ДО ЦВР, ул. Ярославская, д. 15	Организация работы по подготовке к летней оздоровительной кампании	Зам. директора по УВР	Формирование документов для	

				Я.В. Батманова	получения сертификатов	
IV. Работа с ОДОД района						
Январь	По договоренности	Дистанционно	Информационно - методическое сопровождение мероприятий ОДОД; Разработка и рассылка информационно-методических писем о мероприятиях для педагогов и обучающихся ОДОД	Старший методист Л.В. Тимофеева	Отчет	
Январь	По договоренности	Дистанционно	Тематические консультации (индивидуальные и групповые) для руководителей ОДОД и педагогов дополнительного образования	Старший методист Л.В. Тимофеева	Отчет	
V. Административно - хозяйственная работа						
№ п./п.	Сроки выполнения	Место проведения	Наименование мероприятия	Ответственный	Форма отчетности	Отметка о выполнении
1.	01.01.21г. - 31.01.21г.	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 Султанкина И.А. зам. директора Якименко Т.М. ответственный по зданию Баранов С.П.	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	Осмотр зданий и помещений	Инженер Султанкина И.А.	Журнал Административно- хозяйственного контроля	
6.	Ежедневно	Ул. Правды, д. 8	Осмотр зданий и помещений	Зам. директора Якименко Т. М.	Журнал Административно- хозяйственного контроля	
7.	Ежедневно	Ул. Херсонская, д. 2/9,	Осмотр зданий и помещений	Ответственный по зданию Баранов С. П.	Журнал Административно- хозяйственного контроля	
8.	4,18.01.21	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	
9.	ВТ, ПТ	ГБУ ДО ЦВР	Проведение вводных инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности	Инженер А.В. Калашникова	Журналы инструктажей	
10.	12-21.01.21	ГБУ ДО ЦВР	Получение документов на оплату коммунальных расходов	Зам. директора по АХР О. Н. Богославец	Счета	
11.	Постоянно	ГБУ ДО ЦВР	Осмотр и обслуживание оборудования и электронно-вычислительной техники	Инженер Р.А. Хамдамов	Книга осмотров	
12.	По заявкам	ГБУ ДО ЦВР	Техническое обеспечение мероприятий Центра	Инженер Р.А. Хамдамов	Заявка	
13.	Постоянно	ГБУ ДО ЦВР	Профилактика сервера и локально вычислительной сети	Инженер Р.А. Хамдамов	Журнал выполнения работ	
14.	Постоянно	ГБУ ДО ЦВР	Фотофиксация мероприятий Центра	Инженер Р.А. Хамдамов	Заявки	
15.	Постоянно	ГБУ ДО ЦВР	Замена расходных материалов в оргтехнике	Инженер Р.А. Хамдамов	Журнал выполнения работ	
16.	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	
17.	До31.01.21г.	Ул. Ярославская, д. 15, ул. Правды, д. 8,	Проверка отделений по охране труда, пожарной безопасности	Инженер по ТБ А.В. Калашникова	Акт	

		ул. Херсонская, д. 2/9,			
18.	В течение месяца	ГБУ ДО ЦВР	Проверка всех необходимых документов по ОТ, ПБ	Инженер по ТБ А.В. Калашникова	
19.	Ежедневно	Все здания ГБУ ДО ЦВР	Контроль дежурств сотрудников в зданиях учреждения	Зам. директора по АХР О. Н. Богославец	
20.	В течение месяца	В течение месяца	Проведение мер по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)	Инженер Султанкина И.А.	
21.	В течение месяца	В течение месяца	Заключение хозяйственных договоров на новый год	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		Начальник отдела закупок И.М. Мордовин	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		Начальник отдела закупок И.М. Мордовин	Договоры, лист регистрации
5.	В течение месяца	Формирование поручений на оплату расходов		Гл. бухгалтер М.С. Кокорина	Платежные поручения с сопровождающим 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-46, 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	Принем посетителей, звонков	Гл. бухгалтер М.С. Кокорина 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	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	Начальник отдела закупок И.М. Мордовин		
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	Начальник отдела закупок И.М. Мордовин	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 (НЗ), 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 производственных приказов	