

**Циклограмма деятельности администрации  
МАОУ «СОШ № 9» НГО  
на 2021/2022 учебный год**

	<b>Циклограмма постоянных дел</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Сроки</b>	<b>Документ</b>
<b>АВГУСТ</b>				
1.	Подготовка школы к началу учебного года	Л.Н.Непомнящих директор школы Г.В.Рыбакова, зам.директора по АХЧ	до 20.09.	Паспорт готовности
2.	Приведение в соответствие, разработка нормативных актов ОУ, документации на начало учебного года	Л.Н.Непомнящих директор школы	до 31.08.	Приказы
3.	Уточнение контингента учащихся по классам. Комплектование 1,10 классов	Колегова А.Н., зам. директора по УВР	до 30.08.	Приказы
4.	Утверждение режима работы школы на учебный год. Утверждение плана работы школы на учебный год.	Л.Н.Непомнящих директор школы	До 31.08.	Приказы
5.	Проведение плановых инструктажей.	Колегова А.Н., зам. директора по УВР, О.А.Кудринских, учитель технологии	20- 31.09	+
6.	Подготовка тарификации педагогического персонала.	Л.Н.Непомнящих директор школы Колегова А.Н., зам. директора по УВР	До 10.09	Тарифика- ция
7.	Утверждение рабочих программ педагогов	Л.Н.Непомнящих директор школы	До 01.09.	Решение м/совета
8.	Формирование расписания учебных занятий	А.Н.Колегова, зам. директора по УВР.	До 31.08.	приказ
9.	Подготовка и проведение педсовета (анализ ситуации и перспективы развития школы в новом учебном году).	Л.Н.Непомнящих директор школы Колегова А.Н., зам. директора по УВР	30.08.	Протокол п/совета
10.	Проведение заседаний школьных кафедр	Михеева Т.В., зам. директора по УВР		Протокол
11.	Подготовка ко Дню знаний документации	Т.А.Макарова, зам. директора по ВР	До 31.08	+
12.	Подготовка к оказанию платных услуг	Л.Н.Непомнящих директор школы	До 31.08.	Договор
13.	Организация индивидуального обучения	Колегова А.Н., зам. директора по УВР	До 31.08.	Приказ
14.	Открытие учебного года в АИС СГО	Колегова А.Н., зам. директора по УВР, администратор СГО	До 31.08.	
15.	Работа с фондом учебников	Н.П.Ткачук, библиотека	В теч.год а	Инвент.ведо мость
<b>СЕНТЯБРЬ</b>				
1.	Месячник здорового образа жизни	Т.А.Макарова, зам. директора по ВР	В теч.мес.	Согласно плана
2.	Тарификация педагогических кадров.	Л.Н.Непомнящих директор школы	1 декада	Тарификаци я
3.	Уточнение учебного плана, нагрузки учителей,	Л.Н.Непомнящих	1	Приказы,

	штатного расписания	директор школы	сентября	шт.расписание
4.	Сдача статистической отчетности в вышестоящие организации (контингент учащихся, формы ОШ)	Л.Н.Непомнящих директор школы	Согласно плана	ОШ
5.	Приведение кадровых документов в соответствие с тарификацией	Л.Н.Непомнящих директор школы В.В.Ртищева, специалист по кадрам	До 10.09.	Доп.соглашения к договору
6.	Анализ средств субвенций и принятие управленческих решений	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух	До 10.09.	
7.	Инструктаж по ведению школьной документации (вновь прибывших учителей и молодых специалистов).	Колегова А.Н., зам. директора по УВР	01-03.09	
8.	Организация деятельности органов школьного самоуправления	Т.А.Макарова, зам. директора по ВР	До 20.09.	Выборы
9.	Проведение Дня знаний	Т.А.Макарова, зам. директора по ВР	01.09.	
10.	Формирование личных дел учащихся	Колегова А.Н., зам. директора по УВР, кл.руководители	05.09	Личные дела
11.	Формирование журналов по технике безопасности для учащихся	Т.А.Макарова, зам. директора по ВР	До 10.09.	Журнал
12.	Отчетная общешкольная конференция для классных родительских собраний 1,5,10 кл.	Кл.руководители		
13.	Первоначальная организация работы в АИС СГО	Колегова А.Н., зам. директора по УВР	до 10.09	
14.	Контроль выполнения всеобуча. Организация работы Совета профилактики. Социальный паспорт	Колегова А.Н., зам. директора по УВР, Т.А.Макарова, зам. директора по ВР,	до 10.09	Социальный паспорт
15.	Организация дежурства по школе.	Колегова А.Н., зам. директора по УВР	01.09.	Приказ, график
16.	Комплектование ГПД	Л.Н.Непомнящих директор школы Колегова А.Н., зам. директора по УВР	До 15.09.	Приказ
17.	Организация горячего питания.	И.Б.Сорокина, зам. директора по УВР	01.09.	Приказ, график
18.	Предоставление в управление образования сетки часов, штатного расписания	Л.Н.Непомнящих директор школы		
19.	Организация платных услуг (заключение договоров с родителями)	Л.Н.Непомнящих директор школы И.Б.Сорокина, зам. директора по УВР	С 15.09.	договор
20.	Предоставление Перечня профессий на работников - льготников в Пенсионный фонд	В.В.Ртищева, специалист по кадрам	до 20 числа каждого квартала	

21.	Предоставление документов в комитет по имуществу для заключения договора аренды по столовой на следующий год	Л.Н.Непомнящих директор школы	До 20.09.	
22.	Заключение договора на теплоснабжение на 2 полугодие	Л.Н.Непомнящих директор школы Г.В.Рыбакова, зам.директора по АХЧ	До 30.09	
23.	Предоставление отчетов по средней з/плате, ЗП-образование и показатели эффективности в МКУ "ЦБ МОУ"	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		Отчет в УО
<b>ОКТАБРЬ</b>				
1.	Месячник «Город без наркотиков»	Т.А.Макарова, зам. директора по ВР	В теч.мес	Согласно плана
2.	Подготовка к ГИА	Л.Н.Непомнящих Врио директора школы Колегова А.Н., зам. директора по УВР	октябрь	+
3.	Подготовка школы к зиме, к отопительному периоду.	Л.Н.Непомнящих директор школы Г.В.Рыбакова, зам.директора по АХЧ	Октябрь	Акт
4.	Подготовка к окончанию учебной четверти и планирование работы на каникулах	администрация		Приказ о шк.площадке
5.	Начало работы аттестационной комиссии.	Л.Н.Непомнящих директор школы		+
6.	Проведение информационной работы среди учащихся и родителей по проведению итоговой аттестации (оформление стендов).	Колегова А.Н., зам. директора по УВР, Михеева Т.В., зам. директора по УВР	2 пол.октяб ря	Род.собрания
7.	Проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников	Колегова А.Н., зам. директора по УВР	2, 3 декада	протоколы
8.	Подготовка к постановке на воинский учет	В.Р. Шакирова препод.орг.ОБЖ		Приказы, списки
9.	Предоставление служебной записки на корректировку лимитных обязательств на 4 квартал в управление образования	Л.Н.Непомнящих директор школы		Служ. записка
10.	Предоставление отчета ЗП-образование за 3 квартал в статистику	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		отчет
11.	Предоставление индивидуальных сведений на работников за 3 квартал в Пенсионный фонд	Л.Н.Непомнящих Врио директора школы И.Г.Василенко, главбух	до 15 числа квартала	
12.	Сверка с подрядными организациями	Г.В.Рыбакова, заместитель директора по АХЧ		Акты
13.	Предоставление отчетов в ФСС, декларации по налогу на прибыль, имущество и НДС в ИФНС за 3 квартал	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		
14.	Предоставление сведений о заключенных договорах на закупку товаров и услуг с единственным	Л.Н.Непомнящих директор школы		

	поставщиком за 3 квартал в МКУ "ЦБ МОУ"			
<b>НОЯБРЬ</b>				
1.	Месячник по профилактике детского травматизма	Т.А.Макарова, зам. директора по ВР		Согласование плана
2.	Проведение тематического педагогического совета Адаптация учащихся при переходе на другую ступень образования (1,5,10кл.)	И.Б.Сорокниа, Колегова А.Н., зам. директора по УВР	3 декада	Протокол
3.	Анализ работы школы по итогам 1 четверти и корректировка плана работы школы	И.Б.Сорокниа, Колегова А.Н., зам. директора по УВР	3 декада	
4.	Организация работы ЛДПД	Л.Н.Непомнящих директор школы И.Б.Сорокина, начальник ЛДПД		Согласно плана
5.	Формирование региональной базы данных участников итогового сочинения в 11 классе	Колегова А.Н., зам. директора по УВР	До 10.11.	РБД
6.	Проведение ежегодной инвентаризации основных фондов и материальных активов и подготовка актов на списание в случае необходимости.	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух, Г.В.Рыбакова. зам.директора по АХЧ	ноябрь	
7.	Составление ПФХД на предстоящий год	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		
8.	Проведение муниципального этапа Всероссийских олимпиад школьников	Колегова А.Н., зам. директора по УВР		Согласно плана
<b>ДЕКАБРЬ</b>				
1.	Месячник по профилактике экстремизма и терроризма	Т.А.Макарова, зам. директора по ВР		План
2.	Подготовка документов, составление форм по резерву управленческих кадров.	Л.Н.Непомнящих директор школы		
3.	Подготовка документов на награждение государственными и ведомственными наградами	Л.Н.Непомнящих директор школы		
4.	Подготовка графика отпусков на следующий год, ознакомление сотрудников с графиком	Л.Н.Непомнящих директор школы В.В.Ртищева, специалист по кадрам		график
5.	Подготовка к окончанию 1 полугодия и планирование работы на каникулах	администрация		План
6.	Подготовка отчетности в вышестоящие организации по итогам 1 полугодия.	Колегова А.Н., зам. директора по УВР		отчет
7.	Подготовка и проведение Нового года и Рождественских праздников.	Т.А.Макарова, зам. директора по ВР		+
8.	Планирование расходования средств субвенция на год	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		
9.	Подготовка и проведение итогового сочинения в 11 классах	Л.Н.Непомнящих директор школы Колегова А.Н., зам. директора по УВР		+
10.	Подготовка и контроль за участием в городском этапе	Колегова А.Н., зам.		+

	всероссийской олимпиады школьников.	директора по УВР		
11.	Сбор документов, подтверждающих необходимость прохождения обучающимися ГИА в форме ГВЭ.	Колегова А.Н., зам. директора по УВР		
12.	Подготовка к новому финансовому году (формирование учетной политики учреждения)	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		
13.	Предоставление ПФХД на предстоящий год в МКУ "ЦБ МОУ"	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		План ПФХД
14.	Обязательная сверка с поставщиками и подрядчиками	Г.В.Рыбакова заместитель директора по АХЧ		
15.	Заключение договоров по обслуживанию на предстоящий год	Л.Н.Непомнящих директор школы Г.В.Рыбакова заместитель директора по АХЧ		договора
16.	Предоставление отчетов по средней з/плате, ЗП-образование и показатели эффективности в МКУ "ЦБ МОУ"	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		
17.	Предоставление Перечня профессий на работников - льготников в Пенсионный фонд	Л.Н.Непомнящих директор школы В.В.Ртищева, специалист по кадрам	до 20 числа квартала	

#### ЯНВАРЬ

1.	Подготовка отчета по выполнению муниципального задания	Л.Н.Непомнящих директор школы Колегова А.Н., зам. директора по УВР		Отчет
2.	Проведение тематического педагогического совета: Определение модели организации образовательного процесса в единстве урочной и внеурочной деятельности ООО	Колегова А.Н и Т.А.Макарова зам. директора по УВР и ВР		
3.	Анализ итогов работы за 1 полугодие и корректировка планов на 2 полугодие	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		
4.	Анализ поступления и расходования внебюджетных средств школы за 1 полугодие	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		
5.	Подготовка документов для хранения в школьном архиве	Л.Н.Непомнящих директор школы В.В.Ртищева, специалист по кадрам		+
6.	Организация приема заявлений обучающихся 11-х классов на участие в ГИА. Собеседование с учащимися и их родителями (законными представителями) при заполнении заявления на участие в ГИА.	Колегова А.Н, Михеева Т.В., зам. директора по УВР		заявление

7.	Внесение обязательных экзаменов и экзаменов по выбору обучающихся 11 классов в региональную базу данных	Колегова А.Н., зам. директора по УВР		РБД
8.	Подготовка прогноза по набору детей в 1 и 10 классы	Л.Н.Непомнящих директор школы Колегова А.Н., зам. директора по УВР		Род.собрания
9.	Организация воинского учета учащихся	В.Р.Шакирова препод.орг.ОБЖ		+
10.	Предоставление годовой бухгалтерской отчетности (баланс) в МКУ "ЦБ МОУ"	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		
11.	Предоставление сведений о заключенных договорах на закупку товаров и услуг с единственным поставщиком за квартал в МКУ "ЦБ МОУ"	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		
12.	Предоставление отчета ЗП-образование за предыдущий период в статистику	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		отчет
13.	Предоставление сведений о среднесписочной численности работников в ИФНС	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		отчет
14.	Предоставление отчета в статистику П-4 (о движении работников)	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		отчет
15.	Предоставление отчетов в ФСС за 4 квартал, годовая декларация по налогу на прибыль и НДС в ИФНС	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		
16.	Заключение договор по коммунальным услугам на предстоящий год	Л.Н.Непомнящих директор школы Г.В.Рыбакова, зам.директора по АХЧ		договора
<b>ФЕВРАЛЬ</b>				
1.	Месячник военно-патриотического воспитания	Т.А.Макарова, зам. директора по ВР		+
2.	Оформление заявки на аттестаты и медали	Л.Н.Непомнящих директор школы		
3.	Оформление ходатайства на детей, сдающих итоговую аттестацию в форме ГВЭ.	зам. директора по УВР		
4.	Организация приема учащихся в 1-е классы.	Л.Н.Непомнящих директор школы		+
5.	Организация приема заявлений обучающихся 9-х классов на участие в ГИА. Собеседования с учащимися и их родителями (законными представителями) при заполнении заявления на	Колегова А.Н., зам. директора по УВР		

	участие в ГИА.			
6.	Планирование ремонтных работ школы с учетом имеющихся предписаний и лимитов бюджетных обязательств	Л.Н.Непомнящих директор школы Г.В.Рыбакова, зам.директора по АХЧ		+
7.	Проведение родительских собраний с обучающимися 9,11 классов и их родителями	Колегова А.Н. Михеева Т.В., зам. директора по УВР		
8.	Планирование летней оздоровительной кампании	Л.Н.Непомнящих директор школы И.Б.Сорокина, зам. директора по УВР, начальник ЛДПД		
9.	Формирование региональной базы данных участников ГИА в 9 классах	Колегова А.Н., зам. директора по УВР		РБД
10.	Предоставление сведений о выбытии и поступлении основных фондов (сверка с комитетом по имуществу)	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		
11.	Предоставление годовой декларации по налогу на землю в ИФНС	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		
12.	Работа по подготовке проектно-сметной документации для необходимых ремонтных работ	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		
13.	Предоставление индивидуальных сведений на работников за 4 квартал в Пенсионный фонд	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		
14.	Предоставление отчета о выполнении муниципального задания в МКУ "ЦБ МОУ"	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		
<b>МАРТ</b>				
1.	Месячник профориентации	Т.А.Макарова, зам. директора по ВР,		+
2.	Педагогический совет «ФГОС СОО результаты внедрения. Анализ работы»	Колегова А.Н., Михеева Т.В., зам. директора по УВР		
3.	Подготовка к окончанию учебной четверти и планирование работы на каникулах	Колегова А.Н., зам. директора по УВР		+
4.	Анализ работы школы по итогам 3 четверти и корректировка планов работы	Колегова А.Н., зам. директора по УВР		
5.	Предварительное распределение нагрузки учителей на следующий учебный год. Подготовка информации о вакансиях на новый учебный год и заявки на молодых специалистов.	Л.Н.Непомнящих директор школы Колегова А.Н., зам. директора по УВР		
6.	Организация работы по корректировке ООП, программы развития, плана работы школы на следующий учебный год	Л.Н.Непомнящих директор школы		+
7.	Предоставление годовой декларации по налогу на имущество в ИФНС	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		

8.	Расчет предполагаемых расходов на отпускные	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		
9.	Предоставление годовой бухгалтерской отчетности (баланс) в ИФНС	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		
10.	Предоставление Перечня профессий на работников - льготников в Пенсионный фонд	Л.Н.Непомнящих Врио директора школы В.В.Ртищева, специалист по кадрам		
11.	Предоставление сведений о доходах руководителя	Л.Н.Непомнящих директор школы		
<b>АПРЕЛЬ</b>				
1.	Анализ работы сотрудников по подготовке школы к новому учебному году	Л.Н.Непомнящих директор школы Колегова А.Н., зам. директора по УВР		
2.	Ознакомление учащихся с инструкциями о проведении ГИА	Колегова А.Н., зам. директора по УВР		
3.	Подготовка к окончанию учебного года	Л.Н.Непомнящих директор школы		Приказ
4.	Анализ платных образовательных услуг	И.Б.Сорокина, зам. директора по УВР		отчет
5.	Подготовка документов для организации работы ЛДПД	Л.Н.Непомнящих директор школы И.Б.Сорокина, начальник ЛДПД		
6.	Предоставление сведений на работников по форме 2 - НДФЛ (подоходный налог) в ИФНС	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		
7.	Предоставление отчетов в статистику по инвестициям в основные фонды	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		
8.	Размещение на сайте отчета об объемах закупок за предыдущий год	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух, Колегова А.Н.		
9.	Размещение на сайте годовой бухгалтерской отчетности (баланс)	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух, Колегова А.Н.		
10.	Предоставление квартальной бухгалтерской отчетности в МКУ "ЦБ МОУ"	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух,		
11.	Анализ лимитных обязательств на 2 - 3 квартал	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		



12.	Предоставление отчета ЗП-образование за 1 квартал в статистику	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		
13.	Предоставление индивидуальных сведений на работников за 1 квартал в Пенсионный фонд	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		
14.	Сверка с подрядными организациями	Г.В.Рыбакова, заместитель директора по АХЧ		
15.	Предоставление отчетов в ФСС, декларации по налогу на прибыль, имущество и НДС в ИФНС за 1 квартал	Л.Н.Непомнящих директор школы И.Г.Василенко, главбух,		
16.	Предоставление сведений о заключенных договорах на закупку товаров и услуг с единственным поставщиком за 1 квартал МКУ "ЦБ МОУ"	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух,		
17.	Предоставление сведений о доходах руководителя	Л.Н.Непомнящих директор школы		
<b>МАЙ</b>				
1.	Подготовка графика работы сотрудников в летний период времени (участие в ГИА, работа на пришкольной площадке и т.д.)	Л.Н.Непомнящих директор школы Колегова А.Н., зам. директора по УВР	1 декада	Приказ, график
2.	Контроль за оформлением личных дел учащихся	Л.Н.Непомнящих директор школы	3 декада	
3.	Праздник «Последний звонок»	Т.А.Макарова, зам. директора по ВР	25.05.	
4.	Анализ выполнения рабочих программ	Колегова А.Н., зам. директора по УВР Михеева Т.В., зам. директора по УВР	3 декада	
5.	Подготовка документации по организации работы летней пришкольной площадки	Л.Н.Непомнящих директор школы И.Б.Сорокина, начальник ЛДПД	В теч.мес.	
6.	Проведение педагогических советов по переводу учащихся 1-8, 10 классов в следующий класс, по допуску обучающихся 9,11 кл. к ГИА	Л.Н.Непомнящих директор школы Колегова А.Н., зам. директора по УВР	С 20 по 23.05	+
7.	Подготовка к проведению ГИА	Колегова А.Н., зам. директора по УВР	В теч.мес	+
8.	Предоставление письма в Роспотребнадзор о переносе сроков по устранению замечаний	Л.Н.Непомнящих директор школы	3 декада	
9.	Контроль за выплатой отпускных	Л.Н.Непомнящих директор школы И.Г.Василенко, главбух,	3 декада	
10.	Формирование следующего учебного года в СГО, распечатка журналов	Л.Н.Непомнящих директор школы Администратор	3 декада	

		СГО		
<b>ИЮНЬ</b>				
1.	Проведение ГИА	Л.Н.Непомнящих директор школы Колегова А.Н., зам. директора по УВР		
2.	Организация летнего отдыха учащихся	Л.Н.Непомнящих директор школы И.Б.Сорокина, начальник ЛДПД		
3.	Состояние ведения школьной документации. Оформление документов строгой отчетности, книги выдачи аттестатов.	Л.Н.Непомнящих Врио директора школы	3 декада	
4.	Проведение педагогических советов по выпуску обучающихся 9,11 классов по итогам ГИА	Колегова А.Н., зам. директора по УВР	3 декада	+
5.	Вручение аттестатов	Л.Н.Непомнящих директор школы	3 декада	
6.	Подготовка отчетности в вышестоящие организации по итогам учебного года	Колегова А.Н., зам. директора по УВР		
7.	Анализ состояния учебного фонда школьной библиотеки	Ткачук Н.П. библиотекарь	3 декада	
8.	Организация обсуждения плана работы школы на новый учебный год.	Л.Н.Непомнящих директор школы Колегова А.Н., Михеева Т.В., Сорокина И.Б.. Макарова Т.А. зам. директора по УВР		
9.	Приемка учебных кабинетов у педагогов перед уходом в отпуск	Л.Н.Непомнящих директор школы Колегова А.Н., Михеева Т.В., Сорокина И.Б.. Макарова Т.А. зам. директора по УВР	3 декада	
10.	Подготовка к приемке учреждения	Л.Н.Непомнящих директор школы Г.В.Рыбакова, зам.директора АХЧ		+
11.	Подготовка анализа работы школы и публичного доклада	Л.Н.Непомнящих директор школы Колегова А.Н., Михеева Т.В., Сорокина И.Б.. Макарова Т.А. зам. директора по УВР		
12.	Планирование ремонтных работ на предстоящий календарный год	Л.Н.Непомнящих директор школы Г.В.Рыбакова, зам.директора АХЧ		
13.	Предоставление Перечня профессий на работников - льготников в Пенсионный фонд	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		
14.	Предоставление отчетов по средней з/плате, ЗП-образование и показатели эффективности в МКУ "ЦБ МОУ"	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко,		

		главбух		
<b>ИЮЛЬ</b>				
1.	Анализ работы школы за прошедший учебный год. Подготовка публичного доклада	Л.Н.Непомнящих директор школы Колегова А.Н., зам. директора по УВР		+
2.	Размещение публичного доклада на сайте образовательного учреждения	Л.Н.Непомнящих директор школы Колегова А.Н., зам. директора по УВР		
3.	Проведение ремонтных и восстановительных работ	Г.В.Рыбакова, зам. директора по АХЧ		+
4.	Контроль подготовки и предоставления паспорта готовности к отопительному сезону	Л.Н.Непомнящих директор школы Г.В.Рыбакова, зам.директора АХЧ		
5.	Предоставление квартальной бухгалтерской отчетности в МКУ "ЦБ МОУ"	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		
6.	Сверка с подрядными организациями	Г.В.Рыбакова, заместитель директора по АХЧ		
7.	Предоставление отчета ЗП-образование за 2 квартал в статистику	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		
8.	Летняя оздоровительная компания	Л.Н.Непомнящих директор школы И.Б.Сорокина, начальник ЛДПД		
9.	Предоставление индивидуальных сведений на работников за 2 квартал в Пенсионный фонд	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		
10.	Предоставление сведений о заключенных договорах на закупку товаров и услуг с единственным поставщиком за 2 квартал в МКУ "ЦБ МОУ"	Л.Н.Непомнящих Врио директора школы И.С.Василенко, главбух		
11.	Предоставление отчетов в ФСС, декларации по налогу на прибыль, имущество и НДС в ИФНС за 2 квартал	Л.Н.Непомнящих директор школы И.С.Василенко, главбух		
<b>В ТЕЧЕНИЕ ГОДА</b>				
1.	Контроль за своевременным уведомлением о заключении контракта или договора в плане-графике на сайте (за 5 дней до подписания)			
2.	Контроль за своевременным размещением и закрытием контрактов и договоров на сайте (3 рабочих дня после подписания)			
3.	Контроль за своевременным внесением изменений в ПФХД и размещением на сайте (5 рабочих дня после подписания)			
4.	Контроль за своевременным размещением на сайте отчета о выполнении муниципального задания и			

	проводимых контрольных мероприятий (5 рабочих дня после подписания)			
5.	Предоставление отчета П-1 в статистику (по оказанию платных услуг)			
6.	Предоставление отчета о расходовании средств субвенций на организацию питания 1-4 кл в МКУ "ЦБ МОУ"			
7.	Предоставление отчета в статистику П-4 (о движении работников)			
8.	Анализ состояния ведения кадровой документации			
9.	Информирование управления образования о наличии вакансий педагогических работников в учреждении			
10.	Контроль за ведением сайта учреждения			
11.	Контроль заполнения АИС «Сетевой город. Образование»			
12.	Контроль выполнения плана ВШК (заполнение журналов, посещение уроков, всеобуч, индивидуальное обучение)			