

**Циклограмма деятельности администрации
МБОУ «СОШ № 9» НГО
на 2018/2019 учебный год**

	Циклограмма постоянных дел	Ответственные	Сроки	Документ
АВГУСТ				
1.	Подготовка школы к началу учебного года	Н.П.Борисовская, директор 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	Н.П.Борисовская	до 31.08.	Приказы
3.	Уточнение контингента учащихся по классам. Комплектование 1,10 классов	З.П.Ерышева, зам.директора по УВР	до 30.08.	Приказы
4.	Утверждение режима работы школы на учебный год. Утверждение плана работы школы на учебный год.	Н.П.Борисовская директор,	До 31.08.	Приказы
5.	Проведение плановых инструктажей.	З.П.Ерышева, зам. директора по УВР, О.А.Кудринских, учитель технологии	20- 31.09	+
6.	Подготовка тарификации педагогического персонала.	Н.П.Борисовская директор, З.П.Ерышева, зам. Директора УВР	До 31.08.	Тарифика- ция
7.	Утверждение рабочих программ педагогов	Л.А.Лацкова, зам. директора по УВР	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).	Н.П.Борисовская директор, З.П.Ерышева, зам. директора УВР	30.08.	Протокол п/совета
10.	Проведение заседаний школьных кафедр	Л.А.Лацкова, 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	Н.П.Борисовская директор	До 31.08.	Договор
13.	Организация индивидуального обучения	З.П.Ерышева, зам. директора по УВР	До 31.08.	Приказ
14.	Открытие учебного года в АИС СГО	З.П.Ерышева администратор СГО	До 31.08.	
15.	Работа с фондом учебников	Н.П.Ткачук, библиотека	В теч.год а	Инвент.ведо мость
СЕНТЯБРЬ				
1.	Месячник здорового образа жизни	Т.А.Макарова, зам. директора по ВР	В теч.мес.	Согласно плана
2.	Тарификация педагогических кадров.	Н.П.Борисовская директор	1 декада	Тарификаци я

3.	Уточнение учебного плана, нагрузки учителей, штатного расписания	Н.П.Борисовская директор	1 сентября	Приказы, шт.расписание
4.	Сдача статистической отчетности в вышестоящие организации (контингент учащихся, формы ОШ)	Н.П.Борисовская директор	Согласно плана	ОШ
5.	Приведение кадровых документов в соответствие с тарификацией	Н.П.Борисовская директор, В.В.Ртищева, специалист по кадрам	До 10.09.	Доп.соглашения к договору
6.	Анализ средств субвенций и принятие управленческих решений	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух	До 10.09.	
7.	Инструктаж по ведению школьной документации (вновь прибывших учителей и молодых специалистов).	З.П.Ерышева, 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	З.П.Ерышева, 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	З.П.Ерышева, зам. директора по УВР	до 10.09	
14.	Контроль выполнения всеобуча. Организация работы Совета профилактики. Социальный паспорт	З.П.Ерышева, зам. директора по УВР, Т.А.Макарова, зам. директора по ВР, А.И.Романченко, соц.педагог	до 10.09	Социальный паспорт
15.	Организация дежурства по школе.	Л.А.Лацкова, зам. директора по УВР	01.09.	Приказ, график
16.	Комплектование ГПД	Н.П.Борисовская директор, З.П.Ерышева, зам. директора 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	Н.П.Борисовская, директор		
19.	Организация платных услуг (заключение договоров с родителями)	Н.П.Борисовская, директор, 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	Н.П.Борисовская, директор	До 20.09.	

22.	Заключение договора на теплоснабжение на 2 полугодие	Н.П.Борисовская, директор 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"	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух		Отчет в УО
ОКТЯБРЬ				
1.	Месячник «Город без наркотиков»	Т.А.Макарова, зам. директора по ВР	В теч.мес	Согласно плана
2.	Подготовка к ГИА	Н.П.Борисовская директор, З.П.Ерышева, зам. директора по УВР	октябрь	+
3.	Подготовка школы к зиме, к отопительному периоду.	Н.П.Борисовская, директор Г.В.Рыбакова, зам.директора по АХЧ	Октябр ь	Акт
4.	Подготовка к окончанию учебной четверти и планирование работы на каникулах	администрация		Приказ о шк.площадке
5.	Начало работы аттестационной комиссии.	Н.П.Борисовская, директор		+
6.	Проведение информационной работы среди учащихся и родителей по проведению итоговой аттестации (оформление стендов).	З.П.Ерышева, Л.А.Лацкова, зам. директора по УВР	2 пол.окт ября	Род.собрани я
7.	Проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников	Л.А.Лацкова, 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	Н.П.Борисовская директор		Служ. записка
10.	Предоставление отчета ЗП-образование за 3 квартал в статистику	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух		отчет
11.	Предоставление индивидуальных сведений на работников за 3 квартал в Пенсионный фонд	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух	до 15 числа квартал а	
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	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух		
14.	Предоставление сведений о заключенных договорах на закупку товаров и услуг с единственным поставщиком за 3 квартал в МКУ "ЦБ МОУ"	Н.П.Борисовская директор,		
НОЯБРЬ				
1.	Месячник по профилактике детского травматизма	Т.А.Макарова, зам. директора по ВР		Согласовани е плана

2.	Проведение тематического педагогического совета Адаптация учащихся при переходе на другую ступень образования (1,5,10кл.)	И.Б.Сорокниа, З.П.Ерышева, зам. директора по УВР	3 декада	Протокол
3.	Анализ работы школы по итогам 1 четверти и корректировка плана работы школы			
4.	Организация работы ЛДПД	Н.П.Борисовская, директор, И.Б.Сорокина, начальник ЛДПД		Согласно плана
5.	Формирование региональной базы данных участников итогового сочинения в 11 классе	З.П.Ерышева, 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.	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух, Г.В.Рыбакова. зам.директора по АХЧ	ноябрь	
7.	Составление ПФХД на предстоящий год	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух		
8.	Проведение муниципального этапа Всероссийских олимпиад школьников	Л.А.Лацкова, зам. директора по УВР		Согласно плана
ДЕКАБРЬ				
1.	Месячник по профилактике экстремизма и терроризма	Т.А.Макарова, зам. директора по ВР		План
2.	Подготовка документов, составление форм по резерву управленческих кадров.	Н.П.Борисовская, директор		
3.	Подготовка документов на награждение государственными и ведомственными наградами	Н.П.Борисовская, директор		
4.	Подготовка графика отпусков на следующий год, ознакомление сотрудников с графиком	Н.П.Борисовская, директор 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.	З.П.Ерышева. 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	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух		
9.	Подготовка и проведение итогового сочинения в 11 классах	Н.П.Борисовская директор, З.П.Ерышева, зам. директора по УВР		+
10.	Подготовка и контроль за участием в городском этапе всероссийской олимпиады школьников.	Л.А.Лацкова, зам. директора по УВР		+
11.	Сбор документов, подтверждающих необходимость прохождения обучающимися ГИА в форме ГВЭ.	З.П.Ерышева, зам. директора по УВР		
12.	Подготовка к новому финансовому году (формирование учетной политики учреждения)	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко,		

		главбух		
13.	Предоставление ПФХД на предстоящий год в МКУ "ЦБ МОУ"	Н.П.Борисовская директор, И.Г.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	Н.П.Борисовская директор, Г.В.Рыбакова заместитель директора по АХЧ		договора
16.	Предоставление отчетов по средней з/плате, ЗП-образование и показатели эффективности в МКУ "ЦБ МОУ"	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух		
17.	Предоставление Перечня профессий на работников - льготников в Пенсионный фонд	Н.П.Борисовская, директор, В.В.Ртищева, специалист по кадрам	до 20 числа квартала	
ЯНВАРЬ				
1.	Подготовка отчета по выполнению муниципального задания	Н.П.Борисовская директор, З.П.Ерышева, зам. директора по УВР		Отчет
2.	Проведение тематического педагогического совета: Определение модели организации образовательного процесса в единстве урочной и внеурочной деятельности ООО	З.П.Ерышева и Т.А.Макарова зам. директора по УВР и ВР		
3.	Анализ итогов работы за 1 полугодие и корректировка планов на 2 полугодие	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух		
4.	Анализ поступления и расходования внебюджетных средств школы за 1 полугодие	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух		
5.	Подготовка документов для хранения в школьном архиве	Н.П.Борисовская, директор, 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.	З.П.Ерышева, Л.А.Лацкова, зам. директора по УВР		заявление
7.	Внесение обязательных экзаменов и экзаменов по выбору обучающихся 11 классов в региональную базу данных	З.П.Ерышева, зам. директора по УВР		РБД
8.	Подготовка прогноза по набору детей в 1 и 10 классы	Н.П.Борисовская директор, З.П.Ерышева, зам.		Род.собрания

		директора по УВР		
9.	Организация воинского учета учащихся	В.Р.Шакирова преп.орг.ОБЖ		+
10.	Предоставление годовой бухгалтерской отчетности (баланс) в МКУ "ЦБ МОУ"	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух		
11.	Предоставление сведений о заключенных договорах на закупку товаров и услуг с единственным поставщиком за 4 квартал в МКУ "ЦБ МОУ"	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух		
12.	Предоставление отчета ЗП-образование за предыдущий период в статистику	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух		отчет
13.	Предоставление сведений о среднесписочной численности работников в ИФНС	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух		отчет
14.	Предоставление отчета в статистику П-4 (о движении работников)	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух		отчет
15.	Предоставление отчетов в ФСС за 4 квартал, годовой декларации по налогу на прибыль и НДС в ИФНС	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух		
16.	Заключение договор по коммунальным услугам на предстоящий год	Н.П.Борисовская директор, Г.В.Рыбакова, зам.директора по АХЧ		договора
ФЕВРАЛЬ				
1.	Месячник военно-патриотического воспитания	Т.А.Макарова, зам. директора по ВР		+
2.	Оформление заявки на аттестаты и медали	Н.П.Борисовская, директор		
3.	Оформление ходатайства на детей, сдающих итоговую аттестацию в форме ГВЭ.	зам. директора по УВР		
4.	Организация приема учащихся в 1-е классы.	Н.П.Борисовская, директор		+
5.	Организация приема заявлений обучающихся 9-х классов на участие в ГИА. Собеседования с учащимися и их родителями (законными представителями) при заполнении заявления на участие в ГИА.	З.П.Ерышева, зам. директора по УВР		
6.	Планирование ремонтных работ школы с учетом имеющихся предписаний и лимитов бюджетных обязательств	Н.П.Борисовская директор, Г.В.Рыбакова, зам.директора по АХЧ		+
7.	Проведение родительских собраний с обучающимися 9,11 классов и их родителями	З.П.Ерышева, Л.А.Лацкова, зам. директора по УВР		
8.	Планирование летней оздоровительной кампании	Н.П.Борисовская, директор, И.Б.Сорокина, зам.		

		директора по УВР, начальник ЛДПД		
9.	Формирование региональной базы данных участников ГИА в 9 классах	З.П.Ерышева, зам. директора по УВР		РБД
10.	Предоставление сведений о выбытии и поступлении основных фондов (сверка с комитетом по имуществу)	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух		
11.	Предоставление годовой декларации по налогу на землю в ИФНС	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух		
12.	Работа по подготовке проектно-сметной документации для необходимых ремонтных работ	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух		
13.	Предоставление индивидуальных сведений на работников за 4 квартал в Пенсионный фонд	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух		
14.	Предоставление отчета о выполнении муниципального задания в МКУ "ЦБ МОУ"	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух		
МАРТ				
1.	Месячник профориентации	Т.А.Макарова, зам. директора по ВР, А.И.Романченко, соц.педагог		+
2.	Педагогический совет «ФГОС НОО результаты внедрения. Анализ работы»	З.П.Ерышева, И.Б.Сорокина, зам. директора по УВР		
3.	Подготовка к окончанию учебной четверти и планирование работы на каникулах	З.П.Ерышева, зам. директора по УВР		+
4.	Анализ работы школы по итогам 3 четверти и корректировка планов работы	З.П.Ерышева, 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.	Н.П.Борисовская директор, З.П.Ерышева, зам. директора по УВР		
6.	Организация работы по корректировке ООП, программы развития, плана работы школы на следующий учебный год	Н.П.Борисовская, директор		+
7.	Предоставление годовой декларации по налогу на имущество в ИФНС	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух		
8.	Расчет предполагаемых расходов на отпускные	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух		
9.	Предоставление годовой бухгалтерской отчетности (баланс) в ИФНС	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух		
10.	Предоставление Перечня профессий на работников - льготников в Пенсионный фонд	Н.П.Борисовская директор, В.В.Ртищева,		

		специалист по кадрам		
11.	Предоставление сведений о доходах руководителя	Н.П.Борисовская, директор		
АПРЕЛЬ				
1.	Месячник, посвященный Европейской Неделе Иммунизации и благоустройства	Т.А.Макарова, зам. директора по ВР		Согласно плана
2.	Анализ работы сотрудников по подготовке школы к новому учебному году	Н.П.Борисовская директор, З.П.Ерышева, зам. директора по УВР		
3.	Ознакомление учащихся с инструкциями о проведении ГИА	З.п.Ерышева, зам. директора по УВР		
4.	Подготовка к окончанию учебного года	Н.П.Борисовская, директор		Приказ
5.	Анализ платных образовательных услуг	И.Б.Сорокина, зам. директора по УВР		отчет
6.	Подготовка документов для организации работы ЛДПД	Н.П.Борисовская, директор, И.Б.Сорокина, начальник ЛДПД		
7.	Предоставление сведений на работников по форме 2 - НДФЛ (подходный налог) в ИФНС	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух		
8.	Предоставление отчетов в статистику по инвестициям в основные фонды	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух		
9.	Размещение на сайте отчета об объемах закупок за предыдущий год	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух, А.Н.Колегова, учитель		
10.	Размещение на сайте годовой бухгалтерской отчетности (баланс)	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух, А.Н.Колегова, учитель		
11.	Предоставление квартальной бухгалтерской отчетности в МКУ "ЦБ МОУ"	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух,		
12.	Анализ лимитных обязательств на 2 - 3 квартал	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух		
13.	Предоставление отчета ЗП-образование за 1 квартал в статистику	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух		
14.	Предоставление индивидуальных сведений на работников за 1 квартал в Пенсионный фонд	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко,		

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

		начальник ЛДПД		
3.	Состояние ведения школьной документации. Оформление документов строгой отчетности, книги выдачи аттестатов.	Н.П.Борисовская, директор	3 декада	
4.	Проведение педагогических советов по выпуску обучающихся 9,11 классов по итогам ГИА	З.П.Ерышева зам. директора по УВР	3 декада	+
5.	Вручение аттестатов	Н.П.Борисовская, директор	3 декада	
6.	Подготовка отчетности в вышестоящие организации по итогам учебного года	З.П.Ерышева, 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.	Н.П.Борисовская директор, З.П.Ерышева, Лацкова Л.А, Сорокина И.Б.. Макарова Т.А. зам. директора по УВР		
9.	Приемка учебных кабинетов у педагогов перед уходом в отпуск	Н.П.Борисовская директор, З.П.Ерышева, Лацкова Л.А, Сорокина И.Б.. Макарова Т.А. зам. директора по УВР	3 декада	
10.	Подготовка к приемке учреждения	Н.П.Борисовская, директор, Г.В.Рыбакова, зам.директора АХЧ		+
11.	Подготовка анализа работы школы и публичного доклада	Н.П.Борисовская директор, З.П.Ерышева, Лацкова Л.А, Сорокина И.Б.. Макарова Т.А. зам. директора по УВР		
12.	Планирование ремонтных работ на предстоящий календарный год	Н.П.Борисовская, директор, Г.В.Рыбакова, зам.директора АХЧ		
13.	Предоставление Перечня профессий на работников - льготников в Пенсионный фонд	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух		
14.	Предоставление отчетов по средней з/плате, ЗП-образование и показатели эффективности в МКУ "ЦБ МОУ"	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух		
ИЮЛЬ				
1.	Анализ работы школы за прошедший учебный год. Подготовка публичного доклада	Н.П.Борисовская директор, З.П.Ерышева, зам. директора по УВР		+
2.	Размещение публичного доклада на сайте образовательного учреждения	Н.П.Борисовская директор, З.П.Ерышева, 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	Н.П.Борисовская, директор, Г.В.Рыбакова, зам.директора АХЧ		
5.	Предоставление квартальной бухгалтерской отчетности в МКУ "ЦБ МОУ"	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух		
6.	Сверка с подрядными организациями	Г.В.Рыбакова, заместитель директора по АХЧ		
7.	Предоставление отчета ЗП-образование за 2 квартал в статистику	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух		
8.	Летняя оздоровительная компания	Н.П.Борисовская, директор, И.Б.Сорокина, начальник ЛДПД		
9.	Предоставление индивидуальных сведений на работников за 2 квартал в Пенсионный фонд	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух		
10.	Предоставление сведений о заключенных договорах на закупку товаров и услуг с единственным поставщиком за 2 квартал в МКУ "ЦБ МОУ"	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух		
11.	Предоставление отчетов в ФСС, декларации по налогу на прибыль, имущество и НДС в ИФНС за 2 квартал	Н.П.Борисовская директор, И.Г.Василенко, главбух		
В ТЕЧЕНИЕ ГОДА				
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 ВПК (заполнение журналов, посещение уроков, всеобуч, индивидуальное обучение)			