**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования**

**«Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»**

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МБУДО

«ДШИ им. А.С. Розанова»

 «25» декабря 2018 г.

**ПЛАН РАБОТЫ**

СЕКРЕТАРЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

**ДОРШЕВОЙ ОКСАНЫ АЛЕКСАНДРОВНЫ**

НА 2019 КАЛЕНДАРНЫЙ ГОД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятий** | **Сроки выполнения**  |
|  | Оформление текущих документов, связанных с приемом, увольнением и перемещением сотрудников учреждения. | В ТЕЧЕНИЕ ГОДА |
|  | Прием посетителей учреждения, телефонных звонков, факса. | ПОСТОЯННО |
|  | Печать, ксерокопирование, сканирование документов. | ПОСТОЯННО |
|  | Проверка, регистрация и распределение корреспонденции. | ПОСТОЯННО |
|  | Проверка электронной почты учреждения. | ПОСТОЯННО |
|  | Оформление и заполнение информацией официального сайта учреждения. | ПОСТОЯННО |
|  | Формирование, систематизация и ведение личных дел учащихся по отделениям. | В ТЕЧЕНИЕ ГОДА |
|  | Ведение картотеки учащихся (информация о зачислении, отчислении, переводе, персональных данных). | В ТЕЧЕНИЕ ГОДА |
|  | Систематизация и хранение личных дел сотрудников учреждения. | В ТЕЧЕНИЕ ГОДА |
|  | Учет трудовых книжек сотрудников учреждения. | ПО МЕРЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ |
|  | Составление табеля учета рабочего времени сотрудников учреждения. | 15 И 23 ЧИСЛА КАЖДОГО МЕСЯЦА |
|  | Взаимодействие с военным комиссариатом города Кировска, ведение воинского учета сотрудников учреждения. | ДО 01 АПРЕЛЯ 2019 ГОДА |
|  | Представление карточки учета (форма № 18) в отдел по мобилизационной работе администрации и отдел ВКМО по г.г. Кировск и Апатиты. | ДО 01 АПРЕЛЯ 2019 ГОДА |
|  | Представление плана работы на следующий год для согласования с начальником отдела ВКМО по г.г. Кировск и Апатиты. | ДО 01 АПРЕЛЯ 2019 ГОДА |
|  | Подготовка приказов по личному составу сотрудников учреждения (прием, увольнение, поощрение, перевод). | В ТЕЧЕНИЕ ГОДА |
|  | Подготовка приказов по отпускам (очередной, учебный, без сохранения заработной платы), командировкам и поездкам сотрудников учреждения. | В ТЕЧЕНИЕ ГОДА |
|  | Подготовка приказов по административно-хозяйственной деятельности. | В ТЕЧЕНИЕ ГОДА |
|  | Составление графика отпусков сотрудников учреждения. | ДО 15 ДЕКАБРЯ 2019 ГОДА |
|  | Предоставление сведений о сроках окончания квалификационной категории педагогического состава.  | В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ДАТЫ ОКОНЧАНИЯ КК |
|  | Ведение учета сотрудников учреждения. | НА НАЧАЛО И КОНЕЦ ГОДА |
|  | Ведение журналов учета:- листков нетрудоспособности;- трудовых договоров;- дополнительных соглашений;- отпусков;- исходящей и входящей корреспонденции;- трудовых книжек. | ПОСТОЯННО |
|  | Составление описи дел. | В ТЕЧЕНИЕ ГОДА |
|  | Подготовка и передача по описи дел в ГОКУ ГАМО в г. Кировске. | ДО 15 АПРЕЛЯ 2019 ГОДА |
|  | Подготовка и сдача актов на уничтожение документов в ГОКУ ГАМО в г. Кировске. | ДО 01 ДЕКАБРЯ 2019 ГОДА |
|  | Оказание помощи в организации различных мероприятий, проводимых МБУДО «ДШИ им. А.С. Розанова» (концертов, конкурсов, выставок, мастер-классов и т.д.) | 09.01.2019-31.05.201901.09.2019-31.12.2019 |
|  | Подготовка и сдача годовых отчетов УМО МКИ г. Мурманска, МКУ «Центр учета и отчетности г. Кировска», МКУ «Центр культуры г. Кировска», «Комитет образования, культуры и спорта администрации г. Кировска». | ДЕКАБРЬ - ЯНВАРЬ 2019 ГОДА |
|  | Подготовка и сдача статистического отчета № 1 – ДМШ. | ДО 30 СЕНТЯБРЯ 2019 ГОДА |
|  | Выдача архивных справок для оформления пенсий. | В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ЗАПРОСОВ ИЗ ПЕНСИОННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ |