



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО ЦТ «Октябрьский»

А. Ю. Свеженцева

2019г.

**График предоставления информации
о деятельности структурного подразделения
в 2019-2020 учебном году**

№ п/п	Содержание	Срок подачи	Адресат
1	Информация для стимулирования сотрудников (служебная записка с подписью НСП)	До 19 числа каждого месяца	Директор
2.	Служебная записка о готовности помещений СП к началу учебного года	До 31 августа	Зам. директора по УВР
3.	Программа деятельности СП на учебный год (приложение: учебный план СП, планирование методической и воспитательно-досуговой деятельности)	До 25 сентября	Зам. директора по УВР
4.	Информация для заключения договоров с ОУ о реализации дополнительных общеразвивающих программ на базах ОУ, в т. ч. и в рамках ФГОС НОО, ФГОС ООО	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по УВР
5.	Документация для заключения договоров безвозмездного пользования помещениями на базах ОУ	Сверка (сентябрь)	Зам. директора по УВР
6.	Анализ деятельности структурного подразделения за учебный год (в т.ч. отчёт о выполнении плана методической работы, плана ВДД)	К собеседованию (по графику)	Зам. директора по УВР, Зам. директора по ВР, ИМО
7	Планирование деятельности отделов на месяц	До 25 числа каждого месяца	Зам. директора по УВР
8.	План воспитательно-досуговых мероприятий СП на текущий год	до 25 сентября	Зам. директора по ВР
9.	Календарный план воспитательно-досуговых мероприятий СП на месяц	До 25 числа на следующий месяц	Зам. директора по ВР
10.	Планы деятельности СП в период школьных каникул:		Зам. директора по ВР
- осенних	До 10 октября		
- зимних	До 11 декабря		
- весенних	До 12 марта		
- в летний период	До 10 мая		
11.	Отчёт о выполнении плана воспитательно-досуговых мероприятий СП в 1-ом полугодии	До 25 декабря	Зам. директора по ВР
12.	Отчёт о выполнении план воспитательно-досуговых мероприятий СП в 2-ом полугодии	К собеседованию (по графику)	Зам. директора по ВР
13.	Информация на сайт учреждения (текущая)	1 раз в неделю (пятница)	Информационный отдел
14.	Дополнительная общеразвивающая программа (ДОП)	До 30 августа	МО

15.	Рабочая дополнительная общеразвивающая программа (РДОП)	До 1 октября	МО
16.	ДОП и РДОП летней занятости	До 25 мая	МО
17.	Сводное методическое планирование СП	До 20 сентября	МО
18.	Отчёт о выполнении плана методической работы СП за 1-е полугодие	До 20 декабря	МО
29.	Отчёт о выполнении плана методической работы СП за 2-е полугодие	К собеседованию (по графику)	МО
20.	Информация к самообследованию (Департамент образования НСО).	до 20 декабря	Учебный отдел МО
21.	Сдача табеля учета рабочего времени сотрудников ДТ «Октябрьский» (По приказу № 20-од от 11.02.2014г.)	15 числа – за первую половину месяца, до 19 числа – за вторую половину месяца, с подписью НСП	Отдел кадров
22.	График отпусков сотрудников СП	до 01 декабря	Отдел кадров
23.	Предоставление паспорта и военного билета военнообязанного сотрудника для сверки данных	Ежегодно (до 15 января)	Отдел кадров
24.	Информация к тарификации педагогических работников СП (на новый учебный год)	До 30 августа	Учебный отдел
25.	Планирование деятельности структурного подразделения на месяц	До 25 числа на следующий месяц	Учебный отдел
26.	Учебный план СП на новый учебный год	До 30 августа	Учебный отдел
	Скорректированный учебный план СП на текущий год	до 25 сентября	
27.	Журналы учета работы педагогов д/о в летний период в архив	До 5 сентября	Учебный отдел
28.	Адреса работы объединений	до 16 сентября	Учебный отдел
29.	Сводное расписание работы объединений:		Учебный отдел
	- временное	До 5 сентября	
	- постоянное на первое полугодие;	до 25 сентября,	
	- постоянное на второе полугодие	до 15 января	
	- при изменении расписания	своевременно (за 3 рабочих дня до даты начала работы по новому расписанию)	
30.	Информация о занятости кабинетов и численности учащихся на основных базах	До 25 сентября	Учебный отдел
31.	Информация о достижениях учащихся:	До 05 сентября	Учебный отдел
	- в летний период		
	- в течение учебного года	На первое число каждого месяца	Учебный отдел
32.	Статистические отчеты СП	На первое число каждого месяца	Учебный отдел
33.	Уточненные списки учащихся 2,3,4 годов обучения	до 16 сентября	Учебный отдел
	Списки учащихся, выбывших в летний период.		
	Служебная записка о сверке списочного состава		

	групп 2, 3, 4 годов обучения и отчисления учащихся, выбывших в летний период		
34.	Списки учащихся 1-го года обучения Служебная записка о зачислении учащихся	До 16 сентября	Учебный отдел
35.	Информация о социальном составе семей учащихся (по заявлениям родителей (законных представителей))	До 25 сентября	Учебный отдел
36.	Информация о наличии заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в объединения, согласий родителей (законных представителей)	До 25 сентября	Учебный отдел
37.	Информация о реализации РДОП на базах ОУ в рамках ФГОС НОО, ФГОС ООО	До 01 октября	Учебный отдел
38.	Сверка сохранности состава детских объединений (май прошлого года – октябрь текущего)	До 01 октября	Учебный отдел
39.	Сводная информация о выпускниках текущего года	До 01 октября, до 31 мая	Учебный отдел
40.	Информация к государственному статистическому отчету	До 20 декабря	Учебный отдел
41.	Служебная записка об изменении состава групп объединения с приложением списка учащихся (вновь принятых, отчисленных), проект приказа	По мере необходимости	Учебный отдел
42.	Служебная записка об изменении расписания занятий групп, расписание занятий групп объединения, проект приказа	За три дня до введения в действие	Учебный отдел
43.	График проведения итоговых занятий в группах в объединениях по интересам СП	до 26 марта	Учебный отдел
44.	Информация к анализу ПДО	К собеседованию (по графику)	Учебный отдел
45.	Результаты итоговой аттестации учащихся СП	К собеседованию (по графику)	Учебный отдел
46.	Списки выпускников ДОП; планируемые списки учащихся 2 - 4 годов обучения нового учебного года; служебная записка о переводе учащихся и о выпускниках дополнительных общеразвивающих программ	К собеседованию (по графику)	Учебный отдел
47.	Аналитические справки о результатах контроля	По приказу	Учебный отдел
48.	Информация о результатах проверки журналов учета работы педагогов дополнительного образования СП	Служебная записка 4 раза в год (октябрь, декабрь, март, май)	Учебный отдел
49.	Сдача журналов учета работы педагогов д/о в архив	Июнь (по графику)	Учебный отдел