

Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического совета
ПМАОУ ДО ЦРДМ
От «10» 09 2024 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:
И. о. директора ПМАОУ ДО ЦДТ
/С.В. Сазыкина
«10» 09 2024 г.



Первоуральское муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования
Центр развития детей и молодежи
План-график учетно-отчетной документации

№п/п	Наименование Документа	Сроки отчетности	Ответственный
1.	Итоговое комплектование (карта комплектования)	12.09	педагоги
2.	Обновление личного кабинета в навигаторе ДО (расписание)	12.09	педагоги
3.	Карта личного кабинета профессионального развития педагога дополнительного образования	15.09	педагоги, методисты
4.	Информация об итоговом комплектовании (сводная справка)	15.09	зам. директора по УВР методисты
5.	Заполнение форм в личном кабинете организации в навигаторе ПФДО	15.09	зам. директора по УВР методисты
6.	Учетно-отчетная документация по персонализированному обучению (сертификатам)	не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом	зам. директора по УВР педагоги
7.	Отчетная документация по ПФДО	не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	зам. директора по УВР методисты
8.	Заявление с графиком работы. Расписание (с указанием групп, годов обучения и индивидуальных часов)	с 05.09 по 10.09	педагоги
9.	Заявление на разрешение проведения индивидуальных часов, выходящих за рамки программы	12.09	педагоги
10.	Расписание работы объединений. График работы на 1-е полугодие (план/отчет работы по дистанционному обучению)	до 20.09 (1-е полугодие)	зам. директора по УВР методисты
11.	Списки обучающихся по годам обучения	12.09	педагоги
12.	Предоставление медицинских справок о допуске к занятиям (все объединения)	15.09	педагоги
13.	Информация о наличии справок обучающихся и соответствии их количеству и списочному составу детей	20.09	мед. работник
14.	Предоставить медицинские документы по прохождению диспансеризации обучающихся спортивно-туристских объединений 2, 3 и последующих годов обучения	июнь-сентябрь	мед. работник
15.	Сведения о контингенте обучающихся по школам и классам	20.09, 15.01	педагоги
16.	Сводная справка о контингенте обучающихся по школам и классам	25.09, 20.01	зам. директора по УВР методисты

17.	Предоставление отчетности по выполнению показателей муниципальной задачи по качественным и объемным показателям	с 25 по 29 число последнего месяца текущего квартала	зам. директора по УВР
18.	Социальный статус обучающихся	20.09	педагоги
19.	Сводная справка «Социальный статус обучающихся»	05.10	зам. директора по УВР методисты
20.	Входная диагностика обучающихся	15.10	педагоги
21.	Сводная справка по итогам входной диагностики обучающихся	20.10	методисты
22.	Сведения о сохранности контингента обучающихся (за 1-е полугодие)	20.12	педагоги
23.	Сводная справка о сохранности контингента обучающихся (за 1-е полугодие). Приказ на отчисления	29.12	методисты
24.	Заявление с графиком работы. Расписание (с указанием групп, годов обучения и индивидуальных часов)	12.01 (2-е полугодие)	педагоги
25.	Расписание работы объединений на 2-е полугодие. График работы. Программа лагеря с дневным пребыванием	15.01 (2-е полугодие)	зам. директора по УВР методисты
26.	График и план работы на летний период	20.04	педагоги
27.	График и план работы на летний период педагогов ДО	30.04	зам. директора по УВР методисты
28.	Сведения о сохранности контингента обучающихся (за 2-е полугодие)	25.05	педагоги
29.	Сводная справка о сохранности контингента обучающихся по школам и классам (за 2-е полугодие)	05.06	зам. директора по УВР методисты
30.	Сведения о проведении итоговой диагностики обучающихся по всем годам обучения	25.05	педагоги
31.	Сводная справка по результатам проведения итоговой диагностики в объединениях	30.05	методисты
32.	Предварительное комплектование (карта комплектования)	20.04	педагоги
33.	Информация о предварительном комплектовании (сводная справка)	15.05	зам. директора по УВР методисты
34.	Подготовка учебного кабинета к приему учреждения комиссией Центра, Управлением образования и надзорными органами	до выхода в отпуск	педагоги
35.	Анализ работы объединений по форме	10.06	педагоги
36.	Анализ работы отдела	25.06	методисты
37.	Анализ работы Центра	30.06	зам. директора по УВР
38.	Проверка электронных журналов (к журналам прилагается календарно-тематический план по всем годам обучения в электронном виде). Аналитическая записка	не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	педагоги методисты
39.	Мониторинг выполнения ДООП	до 26.12 до 24.04	педагоги, методисты
40.	Справка по результатам проведения мониторинга выполнения ДООП	до 09.01 до 05.05	зам. директора по УВР, методисты
41.	Корректировка КТП	до 15.01 до 12.05	педагоги

42.	Оформление документов для выходов, выездов на мероприятия (служебная записка, Регламент, Положение, Освобождения, необходимый пакет документов для участия в мероприятии)	за 15 дней до выезда или выезда на мероприятие	педагоги зам. директора по УВР
43.	Оформление Положений, Распоряжений мероприятий, согласований, сопроводительной документации	за 1-1,5 месяца до даты проведения	педагоги, методисты, зам. директора по УВР
44.	Проведение Оргкомитета мероприятия	не позднее чем за 1 месяц до даты проведения	педагоги, методисты, зам. директора по УВР, социальные партнеры, соорганизаторы
45.	План работы на следующий месяц	до 20 числа	педагоги
46.	План работы отдела на следующий месяц	до 25 числа	методисты, зам. директора по ЦВР