

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ОТДЫХА «СЕВЕРНЫЙ АРТЕК»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ АО
«ЦДО «Северный Артек»

Н.В. Цыварева

«27» декабря 2023 г.

ПЛАН РАБОТЫ
на 2024 год

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Совещания, заседания, собрания, планерки			
1.1.	Совещание в учреждении «Итоги работы за 2024 год»	февраль	Директор, зам. директора
1.2.	Участие в совещании со специалистами органов местного самоуправления, уполномоченных на проведение оздоровительной кампании детей	В течение года	Директор, зам. директора, начальник лагеря
1.3.	Планерки с заместителями директора, гл. бухгалтером, начальниками отделов	1 раз в неделю	Директор, зам. директора, гл. бухгалтер
1.4.	Рабочие группы по подготовке к проведению мероприятий	по отдельному плану	Начальники отделов, эксперты
1.5.	Совещание с начальниками ДОЛ по вопросам организации оздоровительной кампании, распределения ответственности и функциональных обязанностей, подбора персонала, ведения кадрового делопроизводства	В течение года	Директор, начальники лагерей, специалист по кадрам
1.6.	Совещания рабочих групп по развитию кадрового потенциала учреждения, по созданию программы развития учреждения, по охране труда, по продвижению услуг учреждения, по реализации приоритетных направлений развития учреждения	В течение года	Директор, начальники отделов
2. Планирование			
2.1.	Предоставление специалисту отдела правового обеспечения и кадровой работы информации о потребности в кадрах: количество работников по каждой должности (профессии), требования, предъявляемые кандидатам, сроки и условия трудоустройства	до 28 февраля	Начальники отделов
2.2.	План финансово-хозяйственной деятельности на 2025 год	июль	Гл. бухгалтер

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
2.3.	Формирование сметы расходов по организации профессионального обучения вожатых за счет грантовых средств	до 14 февраля	Начальник ИМО
2.4.	Расчет стоимости путевки в ДОЛ на 2024 год	до 15.12.2023	Гл. бухгалтер, начальники ДОЛ
2.5.	Расчет стоимости услуг по организации проезда и сопровождения ОГД в ДОЛ на 2024 г.	январь-март	Начальник отдела организации отдыха
2.6.	Расчет оплаты услуг лиц, сопровождающих ОГД	январь	Гл. бухгалтер
2.7.	Об утверждении стоимости платных образовательных услуг на 2024 год	февраль	Начальник ИМО
2.8.	Утверждение стоимости оплаты преподавательских услуг на 2024 год	февраль	Начальник ИМО
2.9	План текущего ремонта зданий и сооружений ДОЛ на 2024-2025 г.г. с предварительной сметой	до 15.07.2024	Начальник лагеря, зам. директора по АХЧ
2.10	План на 2025 год	декабрь	Руководители структурных подразделений
3. Отчетность			
3.1.	Отчет о деятельности учреждения и использования его имущества за 2023 год	Декабрь 2023-январь 2024	Директор, гл. бухгалтер, зам. директора
3.2.	Годовой отчет по форме № ПО (сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по программа профессионального обучения)	до 20 января после отчетного периода	Начальник ИМО
3.3.	Отчет об исполнении плана ФХД за 2023 год	январь	Гл. бухгалтер
3.4.	Годовой отчет по форме 1-ДОД (сведения об организации, осуществляющей деятельность по дополнительным общеобразовательным программам для детей)	по 14 февраля после отчетного периода	Начальник ИМО
3.5.	Отчет об использовании средств областного бюджета на оплату путевки, проезда и сопровождения детей	в течение 10 дней после окончания смены	Начальник отдела организации отдыха, эксперты
3.6.	Отчет об исполнении государственного задания на 2024 год	1 раз в квартал, годовой в декабре	Начальник отдела организации отдыха
3.7.	Отчет по итогам оздоровления детей в течение смены (предоставляется в Новодвинский т.о. Управления Роспотребнадзора по АО)	в конце каждой смены	Начальник лагеря
3.8.	Отчет о деятельности лагеря за 2024 год	сентябрь-октябрь	Начальник лагеря
3.9.	Отчеты по итогам проведения мероприятий	в течение 10 рабочих дней по окончании мероприятия	Лица, ответственные за проведение конкретного

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные мероприятия
3.10.	Годовые отчеты о деятельности структурных подразделений	декабрь	Начальники отделов
3.11.	Отчет 1-ОЛ, 1-турфирма	1 раз в квартал, год	Начальники отделов
3.12.	Отчетность бухгалтерии по отдельному плану	в течение года	Главный бухгалтер
3.13.	Отчетность отдела кадров по отдельному плану	в течение года	Начальник отдела кадров
3.14.	Годовая отчетность о деятельности структурных подразделений	декабрь	Руководители структурных подразделений
4. Отдел организации отдыха и оздоровления детей			
4.1.	Разработка программ туров выходного дня на базе ЗСДОЛ «Северный Артек», реализация турпродукта, лагеря с дневным пребыванием на базе ОУ г. Архангельска	в течение года	Начальник отдела, менеджеры
4.2.	Рекламная кампании учреждения, размещение и обновление информации на сайте учреждения, в социальной группе ВКонтакте	В течение года	менеджеры
4.3.	Подготовка договоров, дополнений в договоры на оказание услуг по организации отдыха, услуг организации сопровождения, подготовка необходимых бланков к договору (бланки согласий, анкет и т.д)	январь-март	начальник отдела
4.4.	Заключение договоров с законными представителями на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления, организации проезда и сопровождения к месту отдыха и обратно	в течение года	менеджеры
4.5.	Взаимодействие с отделами соц. защиты, отелами по вопросам семьи, опеки и попечительства, управлениями образования администрации МО по вопросам организации детского отдыха, оформления сертификатов, направлений, реализации путевок	в течение года	менеджеры
4.6.	Взаимодействие с ДОЛ, располагающимися за пределами АО по вопросам организации отдыха детей (по необходимости)	в течение года	начальник отдела, менеджеры
4.7.	Заключение договоров с организациями по обеспечению питания ОГД, следующих жд транспортом (по необходимости)	в течение года	начальник отдела
4.8.	Заключение договора со страховой компанией добровольного страхования детей от несчастных случаев в период	январь, перед каждой сменой	менеджеры

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
	проезда к месту отдыха и обратно, в период проживания в ДОЛ, подача заявок		
4.9.	Приобретение медикаментов для формирования аптечки на период организации проезда детей к месту отдыха и обратно	в течение года	менеджеры
4.10.	Подготовка итоговой заявки и графика для ФПК по перевозке ОГД железнодорожным транспортом на 2024 год	декабрь	начальник отдела
4.11.	Резервирование проездных документов для детей и сопровождающих ОГД к местам отдыха и обратно	за 90 дней до отправления (по необходимости)	начальник отдела
4.12.	Выкуп проездных документов для детей и сопровождающих ОГД к местам отдыха и обратно	в течение года по графику (по необходимости)	начальник отдела
4.13.	Поиск поставщиков услуг по перевозке различными видами транспорта ОГД к местам отдыха и обратно, заключение договоров фрахтования, запрос коммерческих предложений	январь- май	менеджеры
4.14.	Организации проезда участников на Областной слет школьников «ТУР29 «ЮНИОР» (автотранспорт и паромная переправа)	апрель-май	менеджеры
4.15.	Подача заявок на перевозку ОГД перевозчикам	за 14 дней до отправления ОГД	менеджеры
4.16.	Подготовка документов для организации сопровождения колонны автобусов с детьми дежурным нарядом ГИБДД, подача уведомлений	за 10 дней/за 3 дня до отправления группы	менеджеры
4.17.	Организация заездов и выездов ОГД к месту отдыха и обратно	июнь -август	менеджеры
4.18.	Подбор сопровождающих ОГД, заключение договоров на оказание услуг по сопровождению	в течение года до отправления ОГД	менеджеры
4.19.	Подготовка заявки и пакета документов для включения в Перечень организаций отдыха и оздоровления детей АО 2024 г., актуализация	декабрь-январь, в течение года	менеджеры
4.20.	Подготовка документов в единый федеральный реестр туроператоров для продления действия сертификата	октябрь	менеджеры
4.21.	Организация и проведение мероприятий по государственному заданию	в течение года по отдельному плану	начальник отдела, менеджеры
4.22.	Проведении организационных собраний с родителями и законными представителями	май-август	менеджеры
4.23.	Подготовка отчетной документации, реестров оздоровленных детей	в течение 10 дней после окончания смены	начальник отдела, менеджеры
4.24.	Консультирование физических и	в течение года	начальник отдела,

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
	юридических лиц по вопросам детского отдыха		менеджеры
5. Организация и проведение социально-значимых мероприятий			
5.1.	Ярмарка детских оздоровительных лагерей, расположенных на территории Архангельской области по отдельному плану	10 февраля	отдел организации отдыха
5.2.	Областной слет школьников «ТУР-29 «ЮНИОР»	16 – 19 май	Отдел спорта и туризма, отдел организации отдыха, отдел организации отдыха
5.3.	XII региональный форум организаторов детского отдыха «ЛЕТО ПЛЮС»	11-13 октября, по отдельному плану	Отдел организации отдыха, информационно-методический отдел
5.4.	Региональный конкурс профессионального мастерства вожатых «Вожатское сердце Поморья»	октябрь	информационно-методический отдел
5.5.	Слет вожатых "АРТ-вожатый"	декабрь, по отдельному плану	информационно-методический отдел
5.6.	Фестиваль «AGROFEST»	июнь-август	Начальник ЗСДОЛ, педагог-организатор
5.7.	Информационно-консультационные семинары для организаторов детского отдыха	март, апрель	информационно-методический отдел
5.8.	Конкурс "Чемпионат профессий"	июнь-август	Начальник ЗСДОЛ, педагог-организатор
5.9.	Реализация обучения по основной программе профессионального обучения (программе подготовки) по должности служащего «Вожатый»	с 1 марта до 31 мая	Информационно-методический отдел
6. Проведение закупок для обеспечения деятельности учреждения			
6.1.	Составление плана закупок в 2024 году	январь	Директор, гл. бухгалтер, гл. специалист отдела общего обеспечения, начальник ДОЛ
6.2.	Публикация плана закупок	январь-февраль	Гл. специалист отдела общего обеспечения
6.3.	Закупка товаров, работ, услуг (по плану-графику)	в течение года	Начальник ДОЛ, отдел организации отдыха, отдел общего

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные обеспечения
7. Участие в конкурсах и грантах			
7.1.	Участие в конкурсном отборе организаций, осуществляющих образовательную деятельность для предоставления грантов на профессиональное обучение участников студенческих педагогических отрядов по должности служащего «Вожатый»	до 14 февраля	Начальник ИМО
7.2.	Участие во Всероссийском открытом конкурсе программ и методических материалов организаций отдыха детей и их оздоровления.	март	Методист
7.3.	Участие в региональном конкурсе программ и методических кейсов «Лучшая программа организации отдыха детей и их оздоровления»	до 16 сентября	Методист
7.4.	Участие с докладами на региональном форуме организаторов детского отдыха «Лето Плюс»	октябрь	Информационно-методический отдел, начальники лагерей, отдел организации отдыха
7.5.	Участие в конкурсах, форумах, семинарах и иных мероприятиях для представления опыта работы учреждения	в течение года	Информационно-методический отдел, начальник лагеря, отдел организации отдыха
7.6.	Участие в конкурс на соискание Знака качества «Лучшее-детям»	до октября	отдел организации отдыха
7.7.	Участие в конкурсе на соискание региональной общественной награды «Достояние Севера»	до ноября	отдел организации отдыха
7.8.	Конкурс на предоставление грантов в рамках государственной программы Российской Федерации «Доступная среда»	в течение года	отдел организации отдыха
8. ОП ЗСДОЛ «Северный Артек»			
8.1.	Подготовка презентаций программ смен, раздаточного материала	январь- февраль	Педагог-организатор
8.2.	Организация и проведение встреч со студентами образовательных учреждений города	январь- февраль	Начальник лагеря
8.3.	Заявление, уведомление в РПН об открытии лагеря	февраль, август-сентябрь	Начальник лагеря
8.4.	Закупка оборудования по отдельному плану	февраль-март	Начальник лагеря, заместитель директора по

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
			производственно-хозяйственным вопросам
8.5.	Набор персонала для организации работы в ЗСДОЛ	январь-май	Начальник лагеря, заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
8.6.	Ремонтные работы в лагере, ремонт по предписанию РПН по отдельному плану	март- апрель	Заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
8.7.	Заключение договора на аккарицидную обработку и дератизацию	апрель	Заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
8.8.	Заключение договора на обслуживание тревожной кнопки полиции	апрель	Заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
8.9.	Заказ канцелярских принадлежностей, атрибутики (грамоты, браслеты)	апрель	Начальник лагеря
8.10.	Заключение договора на поставку медицинских товаров (лекарств)	апрель	Начальник лагеря
8.11.	Заключение договора на поставку формы для вожатых	апрель	Начальник лагеря
8.12.	Заключение договора на оказание услуг по проведению лабораторных исследований проб воды для нужд ЗСДОЛ	апрель	Заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
8.13.	Заключение договора на обслуживание средств пожаротушения	апрель	Заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
8.14.	Начало работ по расконсервации лагеря	апрель-май	Заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
8.15.	Проверка сетей водоснабжения, водоотведения, электроснабжения (пусконаладочные работы)	май	Заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
8.16.	Составление плана ремонтов в ЗСДОЛ, составление локальных сметных расчетов для проведения ремонта в лагере	в течение года, июль	Заместитель директора по производственно-

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
			хозяйственным вопросам
8.17.	Составление план-сеток, написание сценариев, подготовка раздаточного материала для смен	апрель-май	Педагог-организатор
8.18.	Выезды с надзорными органами для открытия лагеря	май	Начальник лагеря, заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
8.19.	Забор анализов воды, почвы и получение результатов исследований в РПН	май	Заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
8.20.	Подача документов в РПН, получение санитарно-эпидемиологического заключения, формирование пакета разрешительных документов для организации работы лагеря	май	Начальник лагеря, заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
8.21.	Проведение аккарицидной обработки территории, дератизации, дезинсекции помещений	май	Заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
8.22.	Формирование списков детей и педагогов по отрядам	май -август	Педагог-организатор
8.23.	Проведение летней оздоровительной кампания 2024 года	июнь-август	Начальник лагеря
8.24.	Участие в разработке программ и проведении туров выходного дня на базе лагеря	май-июнь, сентябрь-октябрь	Начальник лагеря, педагог-организатор
9. ОП ПЛ «Квест-Артект»			
9.1.	Подбор персонала (посещение учреждений СПО и ВПО, размещение информации о наборе персонала в открытых источниках)	февраль - апрель	Начальник отдела спорта и туризма
9.2.	Подбор и приобретение необходимого оборудования и расходных материалов для лагеря	март - май	Начальник отдела спорта и туризма, педагог-организатор, заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
9.3.	Организация и проведение Областного слета школьников «ТУР29 «ЮНИОР»	май	Начальник отдела спорта и туризма
9.4.	Проведение летней оздоровительной кампания	июнь – август	Начальник отдела спорта и туризма

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
9.5.	Подготовка отчета о проведении оздоровительной кампании	сентябрь	Начальник отдела спорта и туризма
9.6.	Формирование пакета разрешительных документов для организации работы палаточного лагеря	апрель	Начальник отдела спорта и туризма, заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
9.7.	Участие в разработке программ и проведении туров выходного дня на базе лагеря	сентябрь-октябрь	Начальник отдела спорта и туризма
10. Информационно-методический отдел			
10.1.	Направление вновь разработанных программ летних смен, планируемых к реализации в 2024 году, на внешнее рецензирование	до 12 января	Начальник ИМО
10.2.	Участие в подборе персонала для педагогических отделов обособленных подразделений	январь - август	Методист
10.3.	Разработка и публикация на сайте рабочих программ воспитания ЗСДОЛ «Северный Артек» и палаточного лагеря «Квест-Артек» на 2024 год	до 1 февраля	Методист
10.4.	Участие в конкурсном отборе организаций, осуществляющих образовательную деятельность для предоставления грантов на профессиональное обучение участников студенческих педагогических отрядов по должности служащего «Вожатый»	до 14 февраля	Начальник ИМО
10.5.	Заключение договора аренды учебной аудитории и договора о сетевой форме реализации образовательной программы для проведения занятий по программе подготовки вожатых	до 1 марта	Начальник ИМО
10.6.	Подбор педагогов для реализации программы подготовки вожатых	до 1 марта	Начальник ИМО
10.7.	Проведение собеседований с кандидатами на обучение по программе подготовки вожатых; заключение договоров об оказании образовательных услуг	по 10 марта	Методист
10.8.	Реализация программы подготовки вожатых	в период с 1 марта до 31 мая	Методист, назначенный куратором программы
10.9.	Закупка бланков свидетельств о должности служащего, приложений и твердых обложек к ним	до 30 апреля	Методист
10.10.	Участие в организации производственной (педагогической) практики для студентов образовательных учреждений в лагерях	июнь-август	Методист (педагог-организатор)

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
10.11.	Проведение периодического контроля оценки эффективности установленных систем защиты в рамках тестирования защищенного подключения к ресурсам ФИС ФРДО; актуализация документации (приказов, журналов, актов и др.) по работе в ФИС ФРДО	до 31 июля	Методист
10.12.	Внесение сведений о выданных документах о квалификации в ФИС ФРДО	не позднее 3 календарных дней с даты выдачи документов о квалификации	Методист
10.13.	Разработка и утверждение новых программ летних, весенних и осенних смен на 2025 год; актуализация ранее разработанных программ, планируемых к реализации в 2025 году; публикация программ на сайте учреждения	сентябрь - декабрь	Методисты
10.14.	Анализ анкет детей об удовлетворенности итогами смен отдыха и оздоровления детей	по окончании смен	Методист
10.15.	Направление вновь разработанных программ летних смен на внешнее рецензирование (экспертную оценку)	до 1 ноября	Начальник ИМО
10.16.	Утверждение графика обучения по образовательным программам в учреждении на 2025 год	до 31 декабря	Методист
10.17.	Приобретение литературы для библиотечного фонда учреждения	в течение года	Методист
10.18.	Разработка, экспертиза (рецензирование), подготовка к утверждению программно-методической документации	в течение года	Начальник ИМО
10.19.	Проведение методической работы в Учреждении, осуществление обмена и распространения позитивного педагогического опыта	в течение года	Начальник ИМО
10.20.	Информационно-консультационная и методическая деятельность для организаций детского отдыха	в течение года	Начальник ИМО
10.21.	Обновление материала на информационных стендах учреждения	систематически в течение года	Менеджер по связям с общественностью
10.22.	Разработка презентационной информации о летних сменах 2024 года.	январь - апрель	Менеджер по связям с общественностью
10.23.	Разработка и представление на утверждение положения об официальном сайте учреждения и перечня информации о деятельности учреждения, размещаемой на сайте	до 29 марта	Менеджер по связям с общественностью

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
10.24.	Актуализация информации об учреждении и его деятельности на официальном сайте учреждения (severartek.ru) и в группе учреждения в социальной сети «ВКонтакте» (vk.com/sev.artek)	в течение года	Менеджер по связям с общественностью
10.25.	Посещение и анализ мероприятий, проводимых педагогическими работниками лагерей; разработка рекомендации по совершенствованию качества образовательно-воспитательного процесса в лагерях	в течение смен ДОЛ	Методист
10.26.	Контроль за качеством реализуемых программ в лагерях	в течение смен ДОЛ	Начальник ИМО
10.27.	Организация и проведение социально-значимых мероприятий в соответствии с разделом 5 настоящего Плана	в течение года	Начальник ИМО
11. Укрепление материально-технической базы, в том числе обособленных подразделений, проведение ремонтных работ			
11.1.	Монтаж кранов, сливов унитазов в спальных корпусах	апрель, май	Начальник АХО
11.2.	Ремонтные работы в лагере, ремонт по предписанию РПН	март, апрель, май	Начальник АХО
11.3.	Завершение ремонта общежития №3	январь-май	Начальник АХО
11.4.	Проведение аукциона на физическую охрану и обслуживание кнопки тревожной сигнализации с вневедомственной охраны Холмогорского района	январь-февраль	Начальник АХО
11.5.	Проведение аукциона по ремонту кровли клуба.	февраль-март	Начальник АХО
11.6.	Установка нового котла в котельной	февраль-март	Начальник АХО
11.7.	Проведение аукциона по ремонту помещений столовой	февраль-март	Начальник АХО
11.8.	Проведение аукциона на закупку автомобиля ГАЗ (Фургон)	февраль-март	Начальник АХО
11.9.	Запуск системы водоочистки. Приобретение части оборудования.	февраль-май	Начальник АХО
11.10.	Промывка и хлорирование водопровода	май	Начальник АХО
11.11.	Окончание ремонта пешеходных дорожек	май	Начальник АХО
11.12.	Техобслуживание электрооборудования в зданиях (ревизия конвекторов очистка от пыли, замена перегоревших ламп, замена неисправных электроконвекторов в спальных корпусах, ремонт стиральных машин)	май	Начальник АХО

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
11.13.	Техническое обслуживание системы вентиляции в столовой	май	Начальник АХО
11.14.	Подключение резервного источника питания (дизель-генератор)	январь-март	Начальник АХО
11.15.	Проведение аукциона по устройству основания под палатки и приобретение палаток	февраль-март	Начальник АХО
11.16.	Проведение аукциона на закупку автомобиля ВАЗ	февраль-март	Начальник АХО
11.17.	Подрезка кустов между корпусами	май	Начальник АХО
11.18.	Уборка территории лагеря	май	Начальник АХО
11.19.	Установка оборудования для обеспечения уличного WIFI с круговым обзором	май	Начальник АХО
11.20.	Проведение аукциона по бурению водозаборной скважины для хозяйственно-питьевого водоснабжения	март - апрель	Начальник АХО
11.21.	Приобретение (освидетельствование) первичных средств пожаротушения	март – май	Начальник АХО
11.22.	Проведение аукциона на поставку и установку модульного санузла в палаточный лагерь	март- май	Начальник АХО
11.23.	Проведение аукциона на поставку и монтаж сферического тента	март - май	Начальник АХО
11.24.	Приобретение и доставка в лагерь, стройматериалов, хозяйственных товаров, сантехнических и электроматериалов, насосов, моющих средств, дезинфицирующих средств, спецодежды и др.	февраль-май	Начальник АХО
12. Отдел правового обеспечения и кадровой работы			
12.1.	Мониторинг стоимости медосмотров в мед. организациях, заключение договоров на прохождение медосмотров в г. Архангельск и г. Северодвинск	январь	Начальник отдела
12.2.	Заключение договора на прохождение психиатрического освидетельствования (работники офиса и лагерей)	январь	Начальник отдела, специалисты
12.3.	Составить график прохождения медицинской комиссии постоянных сотрудников Учреждения	январь	Начальник отдела
12.4.	Заключение договора с клининговой кампанией на организацию уборки в ЗСДОЛ «Северный Артек» в летний период	январь	Начальник отдела
12.5.	Подать информацию о вожатских вакансиях в ЗСДОЛ «Северный Артек» в летний период в штаб молодежных трудовых отрядов	февраль	Начальник отдела
12.6.	Направить письма в педагогические колледжи (Архангельск, Котлас,	февраль	Начальник отдела

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
	Каргополь и др.) о летней педагогической практике в ЗСДОЛ «Северный Артек»		
12.7.	Направить письмо в профильные министерства Архангельской области о содействии в трудоустройстве медицинского и педагогического персонала в ЗСДОЛ «Северный Артек»	февраль	Начальник отдела
12.8.	Актуализировать порядок приема на работу кандидатов для трудоустройства	февраль	Начальник отдела, специалисты
12.9.	Актуализировать порядок приема на работу кандидатов, памятки по документам для кандидатов для трудоустройства	февраль	Специалисты
12.10.	Определить потребность в профессиональном образовании, профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании работников на основе анализа квалификационных требований, содержащихся в профессиональных стандартах	февраль	Начальник отдела, специалисты
12.11.	Сверить учетные данные работников с военным комиссариатом	февраль	Специалисты
12.12.	Обновить кадровую документацию в папках для срочников	март	Начальник отдела, специалисты
12.13.	Скорректировать презентацию для кандидатов «Ознакомление с кадровыми документами учреждения при трудоустройстве»	март	Специалисты
12.14.	Подбор и собеседование кандидатов для трудоустройства на летний период, актуализация информации о вакансиях на ресурсных площадках (VK, сайт, зарплата.ру, ЦЗН, hh.ru, информационный стенд)	апрель	Начальник отдела, специалисты
12.15.	Сформировать графики работы на лето в 1С, Excel	апрель	Специалисты
12.16.	Определить перечень работников для награждения благодарностями и Почетными грамотами министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области, составить (организовать составление) характеристик	апрель	Начальник отдела
12.17.	Определить перечень кандидатов для трудоустройства в ЗСДОЛ «Северный Артек»	апрель	Начальник отдела, специалисты
12.18.	Утвердить штатное расписание на летний период (учреждение, ЗСДОЛ «Северный Артек»)	май	Начальник отдела, специалисты
12.19.	Перевод на шестидневную рабочую неделю постоянных работников лагеря	май	Начальник отдела, специалисты
12.20.	Организовать дистанционное	май-июль	Начальник отдела,

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
	гигиеническое обучение постоянных работников лагерей		специалисты
12.21.	Трудоустройство лиц в лагеря в соответствии с трудовым законодательством	июнь-август	Начальник отдела, специалисты
12.22.	Переписка с контрольно-надзорными и правоохранительными органами	сентябрь	Начальник отдела, специалисты
12.23	Составить и утвердить график отпусков на 2025 год	ноябрь	Начальник отдела, специалисты
12.24	Подсчитать сверхурочные часы сторожей за 2024год	декабрь	Специалисты
12.25	Разработать графики работы сторожей по месяцам на 2025 год	декабрь	Специалисты
12.26	Подготовить документы отдела за 2024 год для передачи в архив (опись документов, подшивка)	декабрь	Начальник отдела, специалисты
12.27	Своевременно уничтожать персональные данные, поступающие на эл. почту severartek4@yandex.ru в течение года	В течении года	Начальник отдела, специалисты