

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ АО

ЦДО «Северный Артек»

Н.В. Цыварева

«26» декабря 2022 г.



ПЛАН РАБОТЫ
на 2023 год

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Совещания, заседания, собрания, планерки			
1.1.	Совещание в учреждении «Итоги работы за 2022 год»	26 января	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 2024 год	июль	Гл. бухгалтер
2.3.	Расчет стоимости путевки в ДОЛ на 2024	до 15.12.2023	Гл. бухгалтер,

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
	год		начальники ДОЛ
2.4.	Расчет стоимости услуг по организации проезда и сопровождения ОГД в ДОЛ на 2023 г.	январь-март	Начальник отдела организации отдыха
2.5.	Расчет оплаты услуг лиц, сопровождающих ОГД	январь	Гл. бухгалтер
2.6.	Об утверждении стоимости платных образовательных услуг на 2023 год	февраль	Начальник ИМО
2.7.	Утверждение стоимости оплаты преподавательских услуг на 2023 год	февраль	Начальник ИМО
2.8.	План текущего ремонта зданий и сооружений ДОЛ на 2023-2024 г.г. с предварительной сметой	до 15.07.2023	Начальник лагеря, зам. директора по АХЧ
2.9	План на 2024 год	декабрь	Начальники отделов, гл. бухгалтер
3. Отчетность			
3.1.	Отчет о деятельности учреждения и использования его имущества за 2022 год	Декабрь 2022-январь 2023	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 2022 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, находящихся в трудной жизненной ситуации	в течение 10 дней после окончания смены	Начальник отдела организации отдыха, эксперты
3.6.	Отчет об исполнении государственного задания на 2023 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 2023 год	сентябрь-октябрь	Начальник лагеря
3.9.	Отчеты по итогам проведения мероприятий	в течение 10 рабочих дней	Лица, ответственные за проведение

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
		по окончании мероприятия	конкретного 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	Гл. бухгалтер
3.13.	Отчетность отдела кадров по отдельному плану	В течение года	Начальник отдела кадров
4. Отдел организации отдыха и оздоровления детей			
4.1.	Разработка программ туров выходного дня на базе ЗСДОЛ «Северный Артек», реализация турпродукта	в течение года	Начальник отдела, эксперты
4.2.	Рекламная кампании учреждения, размещение и обновление информации на сайте учреждения, в социальной группе ВКонтакте	В течение года	Эксперты
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	Эксперты
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	Эксперты
4.6.	Взаимодействие с ДОЛ, располагающимися за пределами АО по вопросам организации отдыха детей	в течение года	Начальник отдела, эксперты
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 проезда к месту отдыха и обратно, в период проживания в ДОЛ, подача заявок	январь, перед каждой сменой	Эксперты
4.9.	Приобретение медикаментов для формирования аптечки на период	в течение года	Эксперты

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
	организации проезда детей к месту отдыха и обратно		
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 группы	Начальник отдела
4.12.	Выкуп проездных документов для детей и сопровождающих ОГД к местам отдыха и обратно	в течение года по графику	Эксперты
4.13.	Поиск поставщиков услуг по перевозке различными видами транспорта ОГД к местам отдыха и обратно, заключение договоров фрахтования, запрос коммерческих предложений	январь- май	Эксперты
4.14.	Организации проезда участников на Областной слет школьников «ТУР29 «ЮНИОР» (автотранспорт и паромная переправа)	апрель-май	Эксперты
4.15.	Подача заявок на перевозку ОГД перевозчикам	за 14 дней до отправления ОГД	Эксперты
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	Эксперты
4.17.	Организация заездов и выездов ОГД к месту отдыха и обратно	июнь-август	Эксперты
4.18.	Подбор сопровождающих ОГД, заключение договоров на оказание услуг по сопровождению	в течение года до отправления ОГД	Эксперты
4.19.	Подготовка заявки и пакета документов для включения в Перечень организаций отдыха и оздоровления детей АО 2024 г.	декабрь	Эксперты
4.20.	Подготовка документов в единый федеральный реестр туроператоров для продления действия сертификата	октябрь	Эксперты
4.21.	Организация и проведение мероприятий по государственному заданию	в течение года по отдельному плану	Начальник отдела, эксперты
4.22.	Проведении организационных собраний с родителями и законными представителями	май-август	Эксперты
4.23.	Подготовка отчетной документации, реестров оздоровленных	в течение 10 дней после окончания смены	Начальник отдела, эксперты
4.24.	Консультирование физических и юридических лиц по вопросам детского отдыха	в течение года	Начальник отдела, ведущий эксперт

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
5. Организация и проведение социально-значимых мероприятий			
5.1.	Ярмарка детских оздоровительных лагерей, расположенных на территории Архангельской области по отдельному плану	февраль	Отдел организации отдыха, информационно-методический отдел
5.2.	Областной слет школьников «ТУР-29 «ЮНИОР»	май	Отдел спорта и туризма, отдел организации отдыха
5.3.	X региональный форум организаторов детского отдыха «ЛЕТО ПЛЮС»	октябрь	Отдел организации отдыха, информационно-методический отдел
5.4.	Региональный конкурс профессионального мастерства вожатых «Вожатское сердце Поморья»	октябрь	Начальник ИМО
5.5.	Слет вожатых "АРТ-вожатый"	октябрь	отдел организации отдыха, информационно-методический отдел
5.6.	Фестиваль «AGROFEST»	июнь-август	Начальник ЗСДОЛ, педагог-организатор
5.7.	Информационно-консультационные семинары для организаторов детского отдыха	март, апрель	Отдел организации отдыха, информационно-методический отдел
5.8.	Конкурс "Чемпионат профессий"	июнь-август	Информационно-методический отдел, отдел организации отдыха и оздоровления
5.9.	Реализация обучения по основной программе профессионального обучения (программе подготовки) по должности служащего «Вожатый»	с 1 марта до 31 мая	Информационно-методический отдел
5.10.	Рекламная кампания учреждения	в течение года	Отдел организации отдыха и оздоровления, информационно-методический отдел
5.11.	Изготовление брендированной печатной и сувенирной продукции	в течение года	Отдел организации отдыха, информационно-методический отдел, педагоги-организаторы
6. Проведение закупок для обеспечения деятельности учреждения			
6.1.	Составление плана закупок в 2023 году	январь	Директор, гл. бухгалтер, гл. специалист отдела общего

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
			обеспечения, начальник ДОЛ
6.2.	Публикация плана закупок	январь-февраль	Гл. специалист отдела общего обеспечения
6.3.	Закупка товаров, работ, услуг (по плану- графику закупок)	в течение года	Начальник ДОЛ, отдел организации отдыха, отдел общего 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 ИМО
7.3.	Участие в региональном конкурсе программ и методических кейсов «Лучшая программа организации отдыха детей и их оздоровления»	до 16 сентября	Методист ИМО
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
8. Обособленное подразделение «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.	Переговоры, встречи с социальными партнерами по проведению смен	январь-февраль	Начальник лагеря
8.4.	Закупка оборудования по отдельному плану	февраль-март	Начальник лагеря, заместитель

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
			директора по 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 обслуживание тревожной кнопки полиции, на лицензированную физическую охрану лагеря	апрель	Заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
8.8.	Заказ канцелярских принадлежностей	апрель	Начальник лагеря
8.9.	Заключение договора на поставку медицинских товаров (лекарств)	апрель	Начальник лагеря
8.10.	Заключение договора на поставку формы для вожатых	апрель	Начальник лагеря
8.11.	Заключение договора на оказание услуг по проведению лабораторных исследований проб воды для нужд ЗСДОЛ	апрель	Заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
8.12.	Заключение договора на обслуживание средств пожаротушения	апрель	Заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
8.13.	Начало работ по расконсервации лагеря	апрель-май	Заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
8.14.	Проверка сетей водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, котельного оборудования (пусконаладочные работы)	май	Заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
8.15.	Составление плана ремонтов в ЗСДОЛ, составление локальных сметных расчетов для проведения ремонта в лагере	в течение года, июль	Заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
8.16.	Составление план-сеток, написание сценариев, подготовка раздаточного материала для смен, методического комплекта документов для вожатых	апрель-май	Педагог-организатор
8.17.	Выезды с надзорными органами для открытия лагеря	май	Начальник лагеря, заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
8.18.	Забор анализов воды, почвы и получение результатов исследований в РПН	май	Заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
8.19.	Подача документов в РПН, получение санитарно-эпидемиологического заключения, формирование пакета разрешительных документов для организации работы лагеря	август - сентябрь	Начальник лагеря, заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
8.20.	Проведение аккарицидной обработки территории, дератизации, дезинсекции помещений	май	Заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
8.21.	Формирование списков детей и педагогов по отрядам	май -август	Педагог-организатор
8.22.	Проведение летней оздоровительной кампания 2023 года	июнь-август	Начальник лагеря
8.23.	Участие в разработке программ и проведении туров выходного дня на базе лагеря	май-июнь, сентябрь-октябрь	Начальник лагеря, педагог-организатор
9. Отдел спорта и туризма (палаточный лагерь «Квест-Артек»)			
9.1.	Разработка программ смен	январь-март	Начальник отдела спорта и туризма
9.2.	Подбор персонала (посещение учреждений СПО и ВПО, размещение информации о наборе персонала в открытых источниках)	февраль - апрель	Начальник отдела спорта и туризма
9.3.	Переговоры, встречи с социальными партнерами по проведению смен	январь-февраль	Начальник лагеря
9.4.	Подбор и приобретение необходимого оборудования и расходных материалов для лагеря	март - май	Начальник отдела спорта и туризма, педагог-организатор, заместитель директора по производственно-хозяйственным

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
			вопросам
9.5.	Проведение летней оздоровительной кампания	июнь – август	Начальник отдела спорта и туризма
9.6.	Подготовка отчета о проведении оздоровительной кампании	сентябрь	Начальник отдела спорта и туризма
9.7.	Формирование пакета разрешительных документов для организации работы палаточного лагеря	август-сентябрь	Начальник отдела спорта и туризма, заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
9.8.	Участие в разработке программ и проведении туров выходного дня на базе лагеря	в течение года	Начальник отдела спорта и туризма
10. Информационно-методический отдел			
10.1.	Участие в составе рабочей группы по разработке рекомендаций по проектированию рабочих программ воспитания в различных категориях организаций отдыха детей и их оздоровления. Выступление на ВКС с программой воспитания и календарным планом воспитательной работы ЗСДОЛ «Северный Артек».	январь	Начальник ИМО
10.2.	Направление вновь разработанных программ организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденных на 2023 год, на внешнее рецензирование	до 16 января	Начальник ИМО
10.3.	Участие в подборе персонала для педагогических отделов обособленных подразделений	январь - август	Педагог-организатор
10.4.	Разработка и публикация на сайте рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы ЗСДОЛ «Северный Артек» и палаточного лагеря «Квест-Артек» на 2023 год	до 1 февраля	Начальник ИМО
10.5.	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
10.6.	Заключение договора аренды учебной аудитории и договора о сетевой форме реализации образовательной программы для проведения занятий по программе	до 1 марта	Начальник ИМО

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
	подготовки вожатых		
10.7.	Подбор педагогов для реализации программы подготовки вожатых	до 1 марта	Начальник ИМО
10.8.	Проведение собеседований с кандидатами на обучение по программе подготовки вожатых; заключение договоров об оказании образовательных услуг	по 10 марта	Начальник ИМО
10.9.	Реализация программы подготовки вожатых	в период с 1 марта до 31 мая	Методист ИМО, назначенный куратором программы
10.10.	Закупка бланков свидетельств о должности служащего, приложений и твердых обложек к ним	до 30 апреля	Методист ИМО
10.11.	Участие в организации производственной (педагогической) практики для студентов образовательных учреждений в лагерях	июнь-август	Педагог-организатор
10.12.	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 ИМО
10.13.	Внесение сведений о выданных документах о квалификации в ФИС ФРДО	не позднее 60 календарных дней с даты выдачи документов о квалификации	Методист ИМО
10.14.	Разработка и утверждение новых программ организации отдыха детей и их оздоровления на 2024 год; переутверждение ранее разработанных программ, планируемых к реализации в 2024 году	сентябрь - декабрь	Педагог-организатор, методист ИМО, начальники лагерей
10.15.	Направление программ организации отдыха детей и их оздоровления на внешнее рецензирование (экспертную оценку) на бесплатной и платной основе	до 1 ноября	Начальник ИМО
10.16.	Направление программы подготовки вожатых на внешнее рецензирование (экспертную оценку)	до 1 декабря	Начальник ИМО
10.17.	Утверждение графика обучения по образовательным программам в учреждении на 2024 год	до 31 декабря	Методист ИМО
10.18.	Приобретение литературы для библиотечного фонда учреждения	в течение года	Методист ИМО
10.19.	Разработка, экспертиза (рецензирование), подготовка к	в течение года	Начальник ИМО

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
	утверждению программно-методической документации		
10.20.	Проведение методической работы в Учреждении, осуществление обмена и распространения позитивного педагогического опыта	в течение года	Начальник ИМО
10.21.	Информационно-консультационная и методическая деятельность для организаций детского отдыха	в течение года	Начальник ИМО
10.22.	Сбор, обработка, анализ, систематизация и накопление информации, в том числе статистической, необходимой для обеспечения отдыха и оздоровления детей и молодежи, данных о состоянии региональной системы организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в соответствии с государственным заданием, поручениями министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области	в течение года по запросу	Методист ИМО
10.23.	Обновление материала на информационных стендах учреждения	систематически в течение года	Менеджер по связям с общественностью
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	Педагог-организатор, методист ИМО
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.	Завершение ремонта спального корпуса №5	январь-май	заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
11.2.	Установка видеонаблюдения территории лагеря	февраль-март	заместитель директора по производственно-хозяйственным

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
			вопросам
11.3.	Ремонт душевых сауны	февраль-май	заместитель директора по производственно- хозяйственным вопросам
11.4.	Запуск системы водоочистки. Приобретение части оборудования.	февраль-май	заместитель директора по производственно- хозяйственным вопросам
11.5.	Окончание ремонта наружного освещения территории лагеря	январь-февраль	заместитель директора по производственно- хозяйственным вопросам
11.6.	Ремонт бани	январь-май	заместитель директора по производственно- хозяйственным вопросам
11.7.	Ремонт гостевого дома	февраль-июль	заместитель директора по производственно- хозяйственным вопросам
11.8.	Приобретение и доставка в лагерь, стройматериалов, хозяйственных товаров, сантехнических и электроматериалов, насосов, моющих средств, дезинфицирующих средств, спецодежды и др.	февраль-май	заместитель директора по производственно- хозяйственным вопросам
11.9.	Приобретение роторной косилки и доставка в лагерь	февраль – май	заместитель директора по производственно- хозяйственным вопросам
11.10.	Монтаж кранов, сливов унитазов в спальных корпусах	апрель, май	заместитель директора по производственно- хозяйственным вопросам
11.11.	Устройство ограждения лагеря	апрель-май	заместитель директора по производственно- хозяйственным вопросам
11.12.	Приобретение (освидетельствование) первичных средств пожаротушения	март – май	заместитель директора по производственно- хозяйственным вопросам

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
11.13.	Окончание ремонта пешеходных дорожек	апрель-май	заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
11.14.	Промывка и хлорирование водопровода	май	заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
11.15.	Техобслуживание электрооборудования в зданиях (ревизия конвекторов очистка от пыли, замена перегоревших ламп, замена неисправных электроконвекторов в спальнях корпусах, ремонт стиральных машин)	май	заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
11.16.	Техническое обслуживание системы вентиляции в столовой	май	заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
11.17.	Подрезка кустов между корпусами	май	заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
11.18.	Уборка территории лагеря	май	заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
11.19.	Техническое обслуживание оборудования прачечной	май	заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
11.20.	Ремонт полов прачечной в машинном зале	май	заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
11.21.	Пищеблок столовой: частичный косметический ремонт, пусконаладочные работы	май	заместитель директора по производственно-хозяйственным вопросам
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	январь	Начальник отдела,

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
	психиатрического освидетельствования (работники офиса и лагерей)		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, Каргополь и др.) о летней педагогической практике в ЗСДОЛ «Северный Артек»	февраль	Начальник отдела
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

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
12.15.	Сформировать графики работы на лето в 1С, Excel	апрель	Начальник отдела, 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, специалисты
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»)	январь	Начальник отдела, специалисты
12.19.	Перевод на шестидневку постоянных работников лагерей	май	Начальник отдела, специалисты
12.20.	Организовать дистанционное гигиеническое обучение постоянных работников лагерей	май-июль	Начальник отдела, 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 2023 год	ноябрь	Начальник отдела, специалисты
12.24	Подсчитать сверхурочные часы сторожей за 2023год	декабрь	Начальник отдела, специалисты
12.25	Разработать графики работы сторожей по месяцам на 2023 год	декабрь	Начальник отдела, специалисты
12.26	Подготовить документы отдела за 2022 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

