


Комитет по делам образования города Челябинска

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Учебно-методический центр г. Челябинска»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДПО УМЦ

 С. В. Мачинская  
«25» декабря 2017 г.

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**Муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Учебно-методический центр г. Челябинска»**  
**на 2018 год**

**План работы Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного профессионального образования «Учебно-  
методический центр г. Челябинска» на 2018 год. – Челябинск : МБУ ДПО  
УМЦ, 2018. – 16 с.**

## План работы МБУ ДПО УМЦ на 2018 год

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
<b>I. Нормативно-правовое обеспечение функционирования и развития МБУ ДПО УМЦ</b>			
1.	Внесение изменений и систематизация нормативно-правовой базы МБУ ДПО УМЦ	в течение года	<b>Мачинская С. В.,</b> директор; заместители директора
2.	Разработка локальных актов по осуществлению внутреннего контроля в МБУ ДПО УМЦ	в течение года	заместители директора
3.	Сопровождение договоров МБУ ДПО УМЦ в соответствии с 44-ФЗ	в течение года	<b>Шанёва Н. В.,</b> главный бухгалтер; заместитель директора по общим вопросам
4.	Формирование пакета нормативно- правовых и инструктивных документов, регламентирующих образовательную деятельность МБУ ДПО УМЦ	в течение года	<b>Зайкова С. А.,</b> заместитель директора; <b>Щербакова Ю. В.,</b> начальник отдела
<b>II. Организационно-управленческая деятельность</b>			
5.	Планирование деятельности МБУ ДПО УМЦ и структурных подразделений: – перспективное (на 2018-й г.); – текущее (на неделю)	декабрь, еженедельно	заместители директора; руководители СП
6.	Организация мероприятий по выполнению программы внутреннего контроля МБУ ДПО УМЦ	в течение года	заместители директора
7.	Совещания с руководителями структурных подразделений	еженедельно (понедельник)	<b>Мачинская С. В.,</b> директор
8.	Организация деятельности первичной профсоюзной организации МБУ ДПО УМЦ	в течение года	Председатель профсоюзной организации
9.	Подготовка графика отпусков на 2019-й год	ноябрь– декабрь	<b>Бычкова О. Е.,</b> ведущий специалист по кадрам

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
10.	Организационная деятельность по соблюдению плана мероприятий по энергосбережению	в течение года	заместитель директора по общим вопросам
11.	Организация аттестации рабочих мест по условиям труда	в течение года	заместитель директора по общим вопросам
12.	Организация обучения руководителей структурных подразделений МБУ ДПО УМЦ по охране труда, пожарно-техническому минимуму, гражданской обороне	в течение года	заместитель директора по общим вопросам
13.	Отчет о деятельности структурных подразделений	еженедельно, июнь, декабрь	заместители директора; руководители СП
14.	Заседания Методического совета МБУ ДПО УМЦ	в течение года (по графику)	<b>Корнилова Л. В.,</b> заместитель директора
<b>III. Организационно-методическая и консультационная деятельность</b>			
15.	Организация деятельности: – городских методических объединений (ГМО) педагогов и специалистов образовательных организаций; – городских методических объединений (ГМО) классных руководителей; – городских профессиональных сообществ педагогов (ГПСП дошкольного образования)	в течение года	<b>Орлова Д. В.,</b> начальник отдела; <b>Едакова И. Б.,</b> начальник отдела
16.	Совещания с руководителями городских методических объединений педагогов и специалистов общеобразовательных организаций, городских профессиональных сообществ педагогов дошкольного образования	один раз в полугодие	<b>Зайкова С. А.,</b> заместитель директора; <b>Орлова Д. В.,</b> начальник отдела; <b>Едакова И. Б.,</b> начальник отдела
17.	Организация деятельности музея МОС	в течение года	<b>Корнилова Л. В.,</b> заместитель директора; <b>Ваганов А. А.,</b> заведующий музеем

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
18.	Организация мероприятий на базе музея МОС: – экскурсии; – тематические выставки; – обучающие семинары для руководителей музеев ОО; – конкурсы городского уровня (смотр-конкурс музеев ОО, конкурс «История одного экспоната»); – проект «Я поведу тебя в музей»	в течение года	<b>Ваганов А. А.</b> , заведующий музеем
19.	Организация мероприятий по комплектованию фонда библиотеки: – научной и учебной литературы; – периодических изданий; – изданий МБУ ДПО УМЦ	в течение года	заведующий библиотекой
20.	Организация информационного и технического сопровождения августовского совещания руководителей образовательных организаций города Челябинска	август	<b>Мачинская С. В.</b> , директор; заместители директора
21.	Организация и проведение мероприятий в рамках городской методической недели	март, август– сентябрь	<b>Зайкова С. А.</b> , заместитель директора; <b>Орлова Д. В.</b> , начальник отдела; <b>Едакова И. Б.</b> , начальник отдела
22.	Мероприятия по вопросам медиабезопасности	в течение года	<b>Бобер Е. Н.</b> , заместитель директора; <b>Зайкова С. А.</b> , заместитель директора
23.	Организация информационного и организационно-методического сопровождения IV международной заочной научно-практической конференции «Формирование системы оценки качества образования с использованием возможностей автоматизированных информационных систем»	февраль–март	<b>Корнилова Л. В.</b> , заместитель директора; <b>Бобер Е. Н.</b> , заместитель директора; <b>Кемерова Л. В.</b> , начальник отдела

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
24.	Организация информационного и организационно-методического сопровождения международной заочной научно-практической конференции «Инновационный потенциал методической работы. Реализация принципа фасилитации в системе повышения квалификации в ДОО»	апрель	<b>Корнилова Л. В.</b> , заместитель директора; <b>Бобер Е. Н.</b> , заместитель директора; <b>Зайкова С. А.</b> , заместитель директора; <b>Едакова И. Б.</b> , начальник отдела
25.	Организация городского методического часа-онлайн для специалистов дошкольного образования	последний вторник месяца	<b>Едакова И. Б.</b> , начальник отдела
26.	Организация городского методического часа-онлайн для специалистов общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования	последняя среда месяца	<b>Бобер Е. Н.</b> , заместитель директора; <b>Зайкова С. А.</b> , заместитель директора; <b>Корнилова Л. В.</b> , заместитель директора
27.	Организация информационного и организационно-методического сопровождения городского конкурса контрольно-измерительных материалов для диагностики уровня индивидуальных достижений обучающихся при освоении образовательной программы начального общего образования	октябрь–ноябрь	<b>Зайкова С. А.</b> , заместитель директора; <b>Корнилова Л. В.</b> , заместитель директора; <b>Кемерова Л. В.</b> , начальник отдела
28.	Организация методического и информационного сопровождения реализации ФГОС ОО	в течение года	<b>Корнилова Л. В.</b> , заместитель директора; <b>Зайкова С. А.</b> , заместитель директора; <b>Орлова Д. В.</b> , начальник отдела, <b>Назирова Е. Р.</b> , начальник отдела

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
29.	Организация методического и информационного сопровождения образовательного проекта «ТЕМП: масштаб – город Челябинск»	в течение года	<b>Корнилова Л. В.</b> , заместитель директора; <b>Назирова Е. Р.</b> , начальник отдела
30.	Организационно-методическая поддержка образовательных организаций, реализующих образовательные программы, обеспечивающие совместное обучение детей-инвалидов и детей, имеющих нарушения развития	в течение года	<b>Зайкова С. А.</b> , заместитель директора; <b>Орлова Д. В.</b> , начальник отдела
31.	Организация информационного сопровождения мероприятий в рамках реализации «Календаря массовых мероприятий для обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных организаций»	в течение года	<b>Зайкова С. А.</b> , заместитель директора; <b>Бабенкова Л. А.</b> , начальник отдела
32.	Организационно-методическое и информационное сопровождение мероприятий дошкольного образования: – конкурс на лучший методический кабинет в ДОО; – городские интеллектуальные состязания старших дошкольников «Почемучки»	по графику «Календаря массовых мероприятий»	<b>Едакова И. Б.</b> , начальник отдела; <b>Бабенкова Л. А.</b> , начальник отдела
33.	Организация и проведение муниципальных этапов областных конкурсов методических разработок: – «Современные образовательные технологии»; – «Новой школе – новые стандарты»	май–июнь  сентябрь	<b>Корнилова Л. В.</b> , заместитель директора; <b>Кемерова Л. В.</b> , начальник отдела
34.	Организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников МОС совместно с организациями дополнительного профессионального образования и издательствами учебной литературы	в течение года	<b>Зайкова С. А.</b> , заместитель директора; <b>Корнилова Л. В.</b> , заместитель директора; <b>Орлова Д. В.</b> , начальник отдела

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
35.	Организация работы пилотных площадок ДОО по апробации программно-методических комплексов «Тропинки», «Мозаика» и «Миры детства» совместно с издательством «Русское слово» и корпорацией «Российский учебник»	в течение года	<b>Зайкова С. А.</b> , заместитель директора; <b>Едакова И. Б.</b> , начальник отдела
36.	Организация работы с молодыми специалистами ОО г. Челябинска: – «Школа молодого учителя»; – «Школа молодого специалиста С(К)О»; – «Школа молодого педагога ДОО»; – «Школа молодого руководителя ДОО»	в течение года	<b>Орлова Д. В.</b> , начальник отдела; <b>Едакова И. Б.</b> , начальник отдела
37.	Обеспечение методического, информационного, организационного и технического сопровождения процедуры аттестации педагогических работников образовательных организаций	в течение года	<b>Щербакова Ю. В.</b> начальник отдела
38.	Организационно-методическое и информационное сопровождение муниципальных и областных конкурсов профессионального мастерства: – «Учитель года – 2018»; – «Педагог года в дошкольном образовании – 2018»; – «Педагог специального (коррекционного) образования»; – «Педагог-психолог»; – «Сердце отдаю детям»; – «Воспитать человека»	сентябрь– декабрь	<b>Зайкова С. А.</b> , заместитель директора; <b>Едакова И. Б.</b> , начальник отдела; <b>Орлова Д. В.</b> , начальник отдела
39.	Организационно-методическое и информационное сопровождение конкурса для молодых педагогов «Лучшая методическая разработка учебного занятия 2018 года для специалистов ДОО»	март–апрель	<b>Зайкова С. А.</b> , заместитель директора; <b>Едакова И. Б.</b> , начальник отдела
40.	Организационно-методическое и информационное сопровождение конкурса кабинетов по учебному предмету «Технология»	март-апрель	<b>Зайкова С. А.</b> , заместитель директора; <b>Орлова Д. В.</b> , начальник отдела



№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
41.	Организационно-методическое и информационное сопровождение городского конкурса «Цифровой ветер Челябинска»	март–май	<b>Бобер Е. Н.</b> , заместитель директора; <b>Чернецкая Т. Г.</b> , начальник отдела
42.	Организационно-методическое и информационное сопровождение городского конкурса «Безопасность в информационном обществе»	октябрь–ноябрь	<b>Бобер Е. Н.</b> , заместитель директора; <b>Чернецкая Т. Г.</b> , начальник отдела
43.	Организационно-методическое и информационное сопровождение городских конкурсов для детей с ОВЗ «Знатоки», «Лучший по профессии», «Юные краеведы», «В гостях у сказки», «Лучики»	в течение года	<b>Зайкова С. А.</b> , заместитель директора; <b>Орлова Д. В.</b> , начальник отдела
44.	Организационно-методическое и информационное сопровождение фестиваля «Открытый мир»	октябрь–ноябрь	<b>Зайкова С. А.</b> , заместитель директора; <b>Орлова Д. В.</b> , начальник отдела
45.	Организационно-методическое и информационное сопровождение городского конкурса «Моя любимая книга»	февраль–март	<b>Зайкова С. А.</b> , заместитель директора; <b>Орлова Д. В.</b> , начальник отдела
46.	Сопровождение городской независимой экспертизы	в течение года	<b>Корнилова Л. В.</b> , заместитель директора; <b>Кемерова Л. В.</b> , начальник отдела
47.	Сопровождение образовательных организаций города Челябинска в региональных исследованиях качества образования	в течение года	<b>Корнилова Л. В.</b> , заместитель директора; <b>Кемерова Л. В.</b> , начальник отдела
48.	Сопровождение образовательных организаций города Челябинска в национальных исследованиях качества образования (НИКО, РИКО, ВПР)	апрель, май, ноябрь	<b>Корнилова Л. В.</b> , заместитель директора; <b>Кемерова Л. В.</b> , начальник отдела

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
49.	Сопровождение пробного единого государственного экзамена по русскому языку и математике 9, 11 (12-х) классов	январь, февраль	<b>Корнилова Л. В.,</b> заместитель директора; <b>Кемерова Л. В.,</b> начальник отдела
50.	Подготовка материалов к изданию методических продуктов по результатам деятельности и учебно-методических материалов	в течение года	<b>Бобер Е. Н.,</b> заместитель директора; <b>Зайкова С. А.,</b> заместитель директора; <b>Корнилова Л. В.,</b> заместитель директора; <b>Бабенкова Л. А.,</b> начальник отдела
51.	Проведение консультаций для специалистов МОС	в течение года	<b>Бобер Е. Н.,</b> заместитель директора; <b>Зайкова С. А.,</b> заместитель директора; <b>Корнилова Л. В.,</b> заместитель директора
<b>IV. Учебно-методическая деятельность</b>			
52.	Организация образовательных мероприятий для специалистов МОС	в течение года	<b>Бобер Е. Н.,</b> заместитель директора; <b>Зайкова С. А.,</b> заместитель директора; <b>Корнилова Л. В.,</b> заместитель директора; <b>Щербакова Ю. В.,</b> начальник отдела
53.	Разработка и корректировка учебно-методических комплексов к реализуемым программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации	в течение года	<b>Щербакова Ю. В.,</b> начальник отдела

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
<b>V. Инновационно-методическая деятельность</b>			
54.	Организационно-методическое сопровождение деятельности пилотных площадок по опережающему введению в действие ФГОС ООО, СОО	в течение года	<b>Корнилова Л. В.</b> , заместитель директора; <b>Назирова Е. Р.</b> , начальник отдела
55.	Организационно-методическое сопровождение деятельности опорных площадок в рамках реализации МСП «Учимся жить устойчиво в глобальном мире. Экология. Здоровье. Безопасность»	в течение года	<b>Корнилова Л. В.</b> , заместитель директора; <b>Назирова Е. Р.</b> , начальник отдела
56.	Организационно-методическое сопровождение реализации проекта «Гольф на Южном Урале»	в течение года	<b>Корнилова Л. В.</b> , заместитель директора; <b>Назирова Е. Р.</b> , начальник отдела
57.	Организационно-методическое сопровождение деятельности руководящих и педагогических работников по реализации ФГОС ОО, ФГОС ДО	в течение года	<b>Корнилова Л. В.</b> , заместитель директора; <b>Зайкова С. А.</b> , заместитель директора; <b>Едакова И. Б.</b> , начальник отдела; <b>Назирова Е. Р.</b> , начальник отдела
58.	Организационно-методическое и информационное сопровождение инновационной деятельности образовательных организаций	в течение года	<b>Корнилова Л. В.</b> , заместитель директора; <b>Назирова Е. Р.</b> , начальник отдела
59.	Организационно-методическое и информационное сопровождение введения и реализации ФГОС ОО для родителей обучающихся и общественности	в течение года	<b>Корнилова Л. В.</b> , заместитель директора; <b>Зайкова С. А.</b> , заместитель директора

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
60.	Организационно-методическое и информационное сопровождение деятельности руководящих и педагогических работников по введению и реализации ФГОС НОО обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и ФГОС ОО обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в общеобразовательных организациях города Челябинска	в течение года	<b>Зайкова С. А.</b> , заместитель директора; <b>Орлова Д. В.</b> , начальник отдела
<b>VI. Информационно-методическая деятельность</b>			
61.	Информационно-методическое и техническое сопровождение использования дистанционных образовательных технологий	в течение года	<b>Зайкова С. А.</b> , заместитель директора; <b>Бобер Е. Н.</b> , заместитель директора
62.	Информационное сопровождение межведомственных профилактических акций: – «Дети улиц»; – «За здоровый образ жизни»; – «Подросток» – «Образование всем детям»; – «Защита»	февраль декабрь–апрель май–август сентябрь ноябрь	<b>Бабенкова Л. А.</b> , начальник отдела
63.	Информационное сопровождение мероприятий по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11 (12-х) классов	в течение года	<b>Орлова Д. В.</b> , начальник отдела; <b>Бабенкова Л. А.</b> , начальник отдела
64.	Информационное и методическое сопровождение информационных систем, в т. ч.: – АИС «Сетевой Город. Образование»; – АИС «Е-Услуги. Образование» (модуль информирования и зачисления в общеобразовательную организацию); – АИС «Е-Услуги. Образование» (модуль информирования и зачисления в дошкольную образовательную организацию); – АИС «Аттестация педагогических работников» и др.	в течение года	<b>Бобер Е. Н.</b> , заместитель директора; <b>Зайкова С. А.</b> , заместитель директора; <b>Корнилова Л. В.</b> , заместитель директора

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
<b>VII. Информационно-аналитическая деятельность</b>			
65.	Организация и проведение мониторинговых мероприятий по запросу МОС	в течение года	<b>Бобер Е. Н.</b> , заместитель директора; <b>Чернецкая Т. Г.</b> , начальник отдела
66.	Участие в контрольных мероприятиях и анализ деятельности ОО на предмет: – создания условий для реализации федерального государственного образовательного стандарта в муниципальных образовательных организациях; – деятельности общеобразовательных организаций по обеспечению медиабезопасности в школьных библиотеках; – деятельности образовательных организаций по вопросам организации системы контентной фильтрации	в течение года	<b>Бобер Е. Н.</b> , заместитель директора; <b>Зайкова С. А.</b> , заместитель директора; <b>Корнилова Л. В.</b> , заместитель директора
67.	Подготовка аналитических и информационных материалов деятельности для Координационного совета по вопросам: – ФГОС общего образования; – специального (коррекционного образования)	в течение года	<b>Корнилова Л. В.</b> , заместитель директора; <b>Зайкова С. А.</b> , заместитель директора
68.	Выявление потребности в повышении квалификации педагогических и руководящих работников МОС в рамках формирования планов работы руководителей ГПСП	ноябрь	<b>Щербакова Ю. В.</b> , начальник отдела; заведующие отделами
69.	Выявление профессиональных затруднений молодых специалистов образовательных организаций	в течение года	<b>Зайкова С. А.</b> , заместитель директора; <b>Орлова Д. В.</b> , начальник отдела;
70.	Формирование базы данных: – сводных показателей мониторинга результатов деятельности МБУ ДПО УМЦ; – информатизации в рамках мониторинга «Информационное общество»; – результаты мониторинга сайтов ОО; – музеев ОО; – молодых специалистов МОС;	в течение года	<b>Зайкова С. А.</b> , заместитель директора; <b>Бобер Е. Н.</b> , заместитель директора; <b>Корнилова Л. В.</b> , заместитель директора;

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
	– слушателей курсов повышения квалификации		<b>Чернецкая Т. Г.</b> , начальник отдела <b>Орлова Д. В.</b> , начальник отдела <b>Ваганов А. А.</b> , заведующий музеем; <b>Щербакова Ю. В.</b> , начальник отдела
71.	Анализ результатов деятельности МБУ ДПО УМЦ: – за II полугодие 2017/2018 учебного года; – за 2018 год	июль  декабрь	<b>Мачинская С. В.</b> , директор; заместители директора
72.	Информационное наполнение и сопровождение Образовательного портала Челябинска	в течение года	<b>Бабенкова Л. А.</b> , начальник отдела
73.	Организация и поддержка сотрудничества со СМИ	в течение года	<b>Бабенкова Л. А.</b> , начальник отдела
74.	Подготовка информации по созданию условий для реализации федерального государственного образовательного стандарта в муниципальных образовательных организациях: – дошкольного образования; – среднего общего образования	июнь, ноябрь	<b>Зайкова С. А.</b> , заместитель директора; <b>Корнилова Л. В.</b> , заместитель директора
<b>VIII. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности</b>			
75.	Обеспечение бесперебойной работы программно-аппаратного комплекса МБУ ДПО УМЦ	в течение года	заместитель директора по общим вопросам; <b>Бобер Е. Н.</b> , заместитель директора
76.	Техническая поддержка мероприятий (семинары, конкурсы и т. п.), в том числе дистанционных (видеоконференции, вебинары и т. д.)	в течение года	<b>Бобер Е. Н.</b> , заместитель директора
77.	Подготовка проектно-сметной документации для проведения ремонтных работ, работ по устранению аварийных ситуаций, выполнению предписаний надзорных органов	в течение года	заместитель директора по общим вопросам
78.	Контроль за состоянием помещений и коммуникаций	в течение года	<b>Зонов С. А.</b> , начальник отдела

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
<b>IX. Финансово-хозяйственное обеспечение образовательного процесса</b>			
79.	Утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – Плана ФХД) на 2018 г. и изменений к нему: – создание печатного варианта и в системе АЦК; – опубликование в единой информационной системе	в течение года	<b>Шанева Н. В.,</b> главный бухгалтер; заместитель директора по общим вопросам
80.	Создание, утверждение и опубликование плана закупок и плана-графика, а также изменений к ним	январь, в течение года	заместитель директора по общим вопросам
81.	Проведение мероприятий по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации	в течение года	заместитель директора по общим вопросам
82.	Контроль исполнения плана закупок, плана-графика, плана ФХД	в течение года	<b>Шанева Н. В.,</b> главный бухгалтер; заместитель директора по общим вопросам
83.	Проведение мероприятий по оплате товаров, работ, услуг в соответствии с заключенными договорами и контрактами	в течение года	<b>Шанева Н. В.,</b> главный бухгалтер
84.	Составление и предоставление во внешние инстанции бюджетной, налоговой, статистической отчетности	в соответствии с графиком	<b>Шанева Н. В.,</b> главный бухгалтер
85.	Размещение публичных материалов на сайте МБУ ДПО УМЦ (финансовые квартальные отчеты, планы ФХД с изменениями)	в соответствии с графиком	<b>Шанева Н. В.,</b> главный бухгалтер; заместитель директора по общим вопросам
86.	Проверка сохранности имущества МБУ ДПО УМЦ (инвентаризации)	годовая – декабрь, внеплановые – по мере необходимости	<b>Шанева Н. В.,</b> главный бухгалтер; заместители директора

Отпечатано в информационно-издательской отделе  
МБУ ДПО УМЦ  
454007, ул. Первой Пятилетки, 57