|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ**  **КИНДЕЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **ТАШЛИНСКОГО РАЙОНА  ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | | | | |
| 09.01.2017 | **№** | 03 -п |
|  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления администрации муниципального образования Кинделинский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области |  |

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации муниципального образования Кинделинский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области от 21.12.2016 г. № 127-п «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Кинделинский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением администрации муниципального образования Кинделинский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области от 30.12.2016 № 129 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления администрации муниципального образования Кинделинский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области», в целях повышения эффективности расходования бюджетных средств и обоснования объекта закупки:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций органов местного самоуправления администрации муниципального образования Кинделинский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области в соответствии с Приложением №1 к настоящему постановлению.

2. Специалисту 1 категории Чулковой Л.И. разместить настоящее постановление в единой информационной системе в сфере закупок в течение 7 рабочих дней со дня его утверждения, а также на официальном сайте Ташлинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.

Глава администрации А.Н.Козеняшев

Разослано: администрации района, прокурору района, финансовый отдел администрации Ташлинского раойна.

Приложение №1

к постановлению

от «\_\_09\_» 01 2017 г. № 03-п .

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ**

**на обеспечение деятельности, осуществляемой администрацией**

**МО Кинделинский**

**1. Затраты на информационно - коммуникационные технологии**

**1.1. Затраты на услуги связи**

1.1.1. Затраты на абонентскую плату.

Расчет производится в соответствии с нормами согласно таблице №1.

Таблица №1

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Абонентская плата  (с неограниченным местным соединением) | | Внутризоновое соединение | | Междугороднее соединение | |
| Количество абонентских номеров | Абонентская плата за 1 номер | Количество минут соединения (месяц) | Средняя предельная цена 1 минуты соединения | Количество минут соединения (месяц) | Средняя предельная цена 1 минуты соединения |
| 1. | Главная, ведущая, старшая, младшая группы должностей муниципальной службы | 2 | В соответствии с тарифом ПАО Ростелеком за 1 абонентский номер без ограничения местной телефонной связи | до150 | В соответствии с тарифом ПАО Ростелеком за 1 минуту соединения | до150 | В соответствии с тарифом ПАО Ростелеком за 1 минуту соединения с г.Оренбург |
|  |

1.1.2. Затраты на сеть Интернет.

Расчет производится в соответствии с нормами согласно таблице №2.

Таблица №2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Каналы передачи данных (пропускная способность к/от абонента Кбит/сек.) | Интернет | |
| Количество выделенных каналов передачи данных | Предельная месячная цена 1 канала передачи данных (руб.) |
| 1. | Интернет «Мобильные ТелеСистемы» 4 Мбит/сек | По предыдущему финансовому году, но не более фактического количества рабочих станций | до 3,0 тыс. |

**1.2. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества**

1.2.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения.

Расчет производится в соответствии с нормами согласно таблице №3.

Таблица №3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Количество договоров по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения, шт. | Цена, руб./год |
| 1. | «Смета» | до 22 тыс. |
| 2. | Удостоверяющий центр СБИС | до 15 тыс. |

1.2.2. Затраты на услуги системного администратора

Расчет производится в соответствии с нормами согласно таблице №4.

Таблица №4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Количество договоров, шт. | Цена, руб./год |
| 1. | Системный администратор | до 50 тыс. |

**1.4. Затраты на приобретение материальных запасов**

1.4.1. Затраты на приобретение системного блока.

Расчет производится в соответствии с нормами согласно таблице №5.

Таблица №5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Системный блок | |
| Количество | Цена за ед. (руб.) |
| 1. | Главная, ведущая, старшая, младшая группы должностей муниципальной службы | 1 на 1 специалиста | до 6,0 тыс.руб. |

1.4.2. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники.

Расчет производится в соответствии с нормами согласно таблице №6.

Таблица №6

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Запасные части для вычислительной техники | Количество | Цена за ед. (руб.) |
| 1. | Запчасти для принтеров | Среднее за 3 предыдущих финансовых года | до 5 тыс. |
| 2. | Материнская плата, жесткий диск, блок питания | до 7 тыс. |
| 3. | Прочее | до 3 тыс. |

1.4.3. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.

Расчет производится в соответствии с нормами согласно таблице №7.

Таблица №7

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование устройства | Картридж/тонер (комплект картриджей для цветных устройств) | |
| Количество на 1 устройство (год) | Цена (руб./год) |
| 1. | Многофункциональное устройство | 1 | до 4 тыс. |
| 2. | Принтер черно-белый | 1 | до 2 тыс. |

**2. Прочие затраты**

**2.1. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

2.1.1. Затраты на коммунальные услуги

Расчет производится в соответствии с нормами согласно таблице №8.

Таблица №8

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование коммунальной услуги | Потребность (тыс. куб.м, кВт) | Цена за единицу измерения(руб.) |
| 1. | газоснабжение | 44,0 | до6,3 тыс. |
| 2. | электроснабжение | 127700 | до 6,5 тыс. |

2.1.2. Затраты на содержание и техническое обслуживание имущества

Расчет производится в соответствии с нормами согласно таблице №9.

Таблица №9

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Количество | Цена за единицу измерения (руб.) |
| 1. | Тех. эксплуатация котельной | 365 | до 1,3 тыс. |
| Среднее за предыдущий финансовый год |
| 2. | Ремонт автомобиля | до 45,0 тыс. |
| 3 | Расчистка дорог от снега,профилировка дорог, обкос обочин | до 3,0 тыс. |
| 4 | Техническое обслуживание систем оповещения | 3 | до 30 тыс. |
| 5 | Техническое обслуживание противопожарной сигнализации | 2 | до 25 тыс. |
| 6 | Техническое обслуживание автомобиля | 1 | до 1,0 тыс. |

2.1.3. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

Расчет производится в соответствии с нормами согласно таблице №10.

Таблица №10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование информационной услуги | Объем печатных изданий | Цена (руб.) |
| 1. | Оказание услуг на информационное обслуживание по публикации в газете «Маяк» | Среднее за 3 предыдущих финансовых года | не более 20руб за 1 кв.см. |
| 2. | Оказание услуг на информационное обслуживание по публикации в газете «Маяк» Решение Совета Депутатов | не более 20 руб за 1кв.см. |
| 3 | Периодическая печать газета «Маяк» | 2 полугодия | не более 1,5 тыс. руб |

2.1.4. Затраты на оказание прочих услуг

Расчет производится в соответствии с нормами согласно таблице №11.

Таблица №11

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Количество услуг | Цена (т.руб.за 1 услугу |
| 1. | Юридические услуги | 12 | до 3,0 тыс.руб |
| 2. | Страхование ОПО | Среднее за предыдущий финансовый | до 20 тыс. |
| 3 | услуги первичной пожарной безопасности | 36 | до 7,50 тыс.руб |
| 4 | Услуги технички во время отпуска основного сотрудника | 1 | До 4,7 тыс.руб |
| 5 | ОСАГО автомобиля | 1 | до 5,0 тыс.руб |
| 6 | Услуги по предотвращению заторов во время паводка | 1 | до 5,0 тыс.руб |
| 7 | Услуги по тех.обслуживанию уличного освещения | 4 | До 20,0 тыс.руб |
| 8 | Услуги по благоустройству территории | 4 | до 50,0 тыс.руб |
| 9 | Кадастровые работы (по оформлению объектов недвижимости)( | Среднее за предыдущий финансовый год | до 20,1 тыс.руб |

**2.3. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

2.3.1. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей.

Расчет производится в соответствии с нормами согласно таблице №12.

Таблица №12

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование (канцелярские товары) | Количество на 1 специалиста (год) | Цена за ед. (руб.) |
| 1. | Антистеплер | до 1 шт. | до 40 |
| 2. | Блок самоклеющийся | до 4 шт. | до 30 |
| 3. | Бумага А4 | до 20 пачек | до 250 |
| 4. | Бумага для факса | до 1 шт. | до 70 |
| 5. | Выделитель текста | до 1 шт. | до 35 |
| 6. | Дырокол | до 1шт. | до 250 |
| 7. | Ежедневник | до 1 шт. | до 350 |
| 8. | Зажим для бумаг | до 4 упак. | до 100 |
| 9. | Календарь-табель | до 1 шт. | до 10 |
| 10. | Календарь настольный, перекидной | до 1 шт. | до 50 |
| 12. | Карандаш с ластиком | до 4 шт. | до 25 |
| 13. | Клей ПВА | до 2 шт. | до 25 |
| 14. | Клей-карандаш | до 4 шт. | до 60 |
| 15. | Клейкая лента канцелярская | до 4 шт. | до 10 |
| 18. | Корректирующая жидкость | до 4 шт. | до 30 |
| 19. | Корректирующая лента | до 2 шт. | до 60 |
| 20. | Краска штемпельная | до 1 шт. | до 100 |
| 21. | Ластик | до 2 шт. | до 20 |
| 22. | Маркеры | до 5 шт. | до 50 |
| 23. | Папка – конверт на молнии | до 1 шт. | до 50 |
| 24. | Папка обложка Дело А4 | до 4 шт. | до 10 |
| 25. | Папка с боковым прижимом и карманом | до 1 шт. | до 200 |
| 26 | Папка с кнопкой | до 4 шт. | до 20 |
| 27 | Папка с двумя прижимами | до 1 шт. | до 150 |
| 28 | Папка скоросшиватель | до 10 шт. | до 15 |
| 29. | Папка с файлами | до 4 шт. | до 50 |
| 30 | Разделитель листов | до 3 упак. | до 150 |
| 31. | Ручка гелевая | до 6 шт. | до 30 |
| 32 | Ручка шариковая | до 6 шт. | до 40 |
| 33 | Скобы для степлера | до 4 упак. | до 35 |
| 34 | Скоросшиватель пластиковый | до 12 шт. | до 25 |
| 35 | Скотч | до 2 шт. | до 30 |
| 36 | Степлер | до 1 шт. | до 150 |
| 37 | Стержни гелевые | до 4 шт. | до 15 |
| 38 | Стержни для автоматических карандашей | до 2 упак. | до 25 |
| 39 | Стержни для шариковых ручек | до 12 шт. | до 10 |
| 40 | Тетради | до 2 шт. | до 50 |
| 41 | Точилка | до 1 шт. | до 70 |
| 42 | Файл А4 гладкий | до 10 шт. | до 5 |
| 43 | Похозяйственные книги | до 10 шт. | до 200 |

2.3.2. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей.

Расчет производится в соответствии с нормами согласно таблице №13.

Таблица №13

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Хозяйственные товары на 1 сотрудника расчетной основного персонала в год | | | |
| № п/п | Наименование | Количество в год | Цена за ед./литр (руб.) |
| 1. | Бумага туалетная | 6 рул. | до 15 |
| 4. | Мыло жидкое/мыло туалетное кусковое | 5 л./кг. | до 80 |
| 5. | Мешки для мусора 30 л | 3 уп. | до 50 |
|  |  |  |  |
| Хозяйственные товары на 1 кабинет/санузел в год | | | |
| № п/п | Наименование | На кабинет/санузел в год | Цена за ед. (руб.) |
| 6. | Аптечка | 1 шт. | до 1 000 |
|  |  |  |  |
| Хозяйственные товары на 1 кв.м. в год | | | |
| № п/п | Наименование | На 1 кв.м. в год | Цена за ед. (руб.) |
| 7. | Моющее средство | 0,1 л./кг. | до 215 |
| 8. | Чистящее средство | 0,1 л./кг. | до 200 |
| 9. | Средство для мытья полов | 0,1 л./кг. | до 180 |
|  |  |  |  |
| Хозяйственные товары на 1 работника (уборщицы) в год | | | |
| № п/п | Наименование | Количество в год | Цена за ед. (руб.) |
| 10. | Грабли | 2 шт. | до 400 |
| 11. | Лопата | 2 шт. | до 1 200 |
| 12. | Метла с черенком | 4 шт. | до 400 |
| 13. | Мешки для мусора 120 л. | 20 уп. | до 280 |
| 14. | Перчатки ПВХ | 12 пар. | до 30 |
| 15. | Перчатки резиновые | 12 пар. | до 60 |
| 18. | Тряпка для пола | 12 шт. | до 70 |
| 19 | Ведро | 2 шт | до 130 руб. |
| 20 | Веник | 2 шт | до 120 руб. |

2.3.3. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов и запчастей

Расчет производится в соответствии с нормами согласно таблице №14.

Таблица №14

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Количество | Цена за ед. (руб.) |
| 1. | АИ-92 | Среднее за 3 предыдущих финансовых года | до 40 руб за 1 литр |
| 2. | АИ-80 | До 39 руб за 1 литр |
| 3. | Прочее | до 10 тыс.руб за 1 ед. |

2.3.4. Затраты на приобретение строительных материалов

Расчет производится в соответствии с нормами согласно таблице №15

Таблица №15

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Количество | Цена за ед. (руб.) |
| 1. | Известь | Среднее за 3 предыдущих финансовых года | до 100 руб |
| 2. | Кисточки | до 50 руб |
| 3 | Краска | до 350 руб |
| 4 | Растворитель | до 100 руб |
| 5 | Серебрянка | до 200 руб |
| 6 | Штакетник | до 25 руб |
| 7 | Гвозди | до 120 руб. |
| 8. | Прочее | до 10 тыс. руб за ед. |

2.3.5. Затраты на приобретение прочих материалов

Расчет производится в соответствии с нормами согласно таблице №16

Таблица №14

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Количество | Цена за ед. (руб.) |
| 1. | Лампы ДРЛ | Среднее за 3 предыдущих финансовых года | до 270 руб |
| 2. | Дроссель | до 300 руб |
| 3. | Саженцы деревьев | до 300 руб |
| 3. | Прочее | до 10 тыс.руб. за 1 ед. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И.Чулкова

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **КИНДЕЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **ТАШЛИНСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** | | |  |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | | |  |
| 12.01.2017 | **№** | 06-п |

**с.Кинделя**

О плане работы администрации

Кинделинского сельсовета на 1

квартал 2017 года

1. Утвердить план работы администрации муниципального образования Кинделинский сельсовет на 1 квартал 2017 года согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации А.Н.Козеняшев

Разослано: администрации района, прокурору района, учреждениям находящимся на территории сельсовета.

Приложение

к постановлению главы администрации

Кинделинского сельсовета

от 12.01.2017 № 06-п

П Л А Н

работы администрации муниципального образования Кинделинский сельсовет на 1 квартал 2017 года

Раздел 1

рассмотреть вопросы : у главы администрации сельсовета

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятий | | Дата проведения | | Ответственный за подготовку | Отметка об исполнении |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 |
| 1.О работе Кинделинского Дома культуры по подготовке к народному фестивалю народного творчества «Обильный край благославенный!» 2017 | | Январь | | Глава МО  Козеняшев А.Н.  Директор ДК Козеняшева Н.И. |  |
| 2. О подготовке и проведении праздничных мероприятий к Дню 8 Марта | | Март | | Глава МО  Козеняшев А.Н.  Культработники |  |
| 3. Отчет главы муниципального образования перед населением, депутатами | | Март | | Глава МО  Козеняшев А.Н. |  |
| 4.Участие в районных совещаниях, семинарах | | Весь период | | Глава МО Козеняшев А.Н. |  |
| 5.Проведение работы по оформлению памятников, водозаборных скважин, водонапорных башен в собственность МО | | Весь период | | администрация |  |
| 6.Обеспечение пожарной безопасности в границах населенных пунктов | | Весь период | | Глава МО, пожарные |  |
| У специалистов администрации | | | | | |
| 1. Прием граждан по вопросам регистрации актов гражданского состояния | | В течении квартала | | Специалист 1 категории Стрехнева Г.А. |  |
| 2.О ходе проведения межведомственной профилактической акции « Помоги ребенку» | | Январь февраль | | Специалист 1 категории Стрехнева Г.А.  специалист по социальной работе Канунникова Ю.В.  Богачева Е.К. |  |
| 3. Работа с неблагополучными семьями, проведение актов обследований в данные семьи | | В течении квартала | | Специалист 1 категории Стрехнева Г.А.  специалист по социальной работе Канунникова Ю.В.  Богачева Е.К. |  |
| 4.Работа с недоимками по платежам в бюджет МО | | В течении квартала | | Специалист 2 категории  Синотова Т.А. |  |
| 5.Работа с населением, содействие в оформлении документов на оказание  различных видов социальной поддержки населения | | Весь период | | Специалист 1 категории  Стрехнева Г.А. |  |
| 6.Предоставление необходимой отчетности | | Согласно срокам предоставления | | Специалисты администрации |  |
| 7.Подготовка  заседаний Совета депутатов | | март | | Стрехнева Г.А. – специалист 1 категории |  |
| 8.Направление принятых нормативных правовых актов  в Аппарат Губернатора Оренбургской области | | Ежемесячно | | Стрехнева Г.А. – специалист 1 категории |  |
| 9.Размещение информации и НПА на официальном сайте администрации | | Весь период | | Стрехнева Г.А. – специалист 1 категории |  |
| 10. Работа по заведению новых дел согласно номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству в Совете депутатов и администрации Кинделинского сельсовета | | январь | | Специалисты администрации |  |
| Учреждения образования | | | | | |
| 1. Проведение новогодних каникул ( работа кружков по физической культуре) для учащихся 1-11 классов | | Январь | | Классные руководители,  воспитатели |  |
| 2.Противопожарный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте с педагогическим и обслуживающим персоналом школы | | январь | | Специалист в области ОТ и ТБ,  ответственный за ТБ и ОТ |  |
| 3.Тренировочная эвакуация с обучающимися и работниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения ЧС. | | март | | Специалист в области ОТ и ТБ,  ответственный за ТБ и ОТ |  |
| 4.Проведение школьной методической конференции | | Март | | Зам. директора по УВР |  |
| 1. 5.Итоги проверки журналов, личных дел, дневников за 1 полугодие. | | январь | | Заместитель  директора по УВР, профком |  |
| 2. 6.Состояние успеваемости в 9 и 11-х классах | | январь | | Заместитель  директора по УВР, профком |  |
| 4. 7.Анализ санитарно- гигиенического режима и питания школьников | | январь | | Заместитель  директора по УВР, профком |  |
| 5. 8.Предупреждение террористических актов и несчастных случаев в школе, состояние преподавания ОБЖ | | январь | | Заместитель  директора по УВР, профком |  |
| 6. 9.Качество работы кружков, элективных курсов. | | январь | | Заместитель  директора по УВР, профком |  |
| 1. 10.О состоянии предметного преподавания в 6,7,8,9-х классах (биология, физика). | | январь | | Заместитель  директора по УВР |  |
| 2.11.О подготовке к ОГЭ, ЕГЭ | | январь | | заместитель  директора по УВР |  |
| 3.12.О состоянии оздоровительной работы в школе. | | февраль | | заместитель  директора по УВР |  |
| 13.Итоги контроля выполнения требований по ТБ. | | февраль | | заместитель  директора по УВР |  |
| 14.Проведение вечера выпускников « День родной школы» | | Февраль | | Богачева Е.А. |  |
| 15.Презинтация проектов в школе и в районе | | Март | | Классные руководители |  |
| 16.Проведение праздника « А ну-ка парни» | | Февраль | | Организатор |  |
| 17.Проведение сбора «Зарница» | | январь | | Зам.директора по военно-патриотическому воспитанию |  |
| 18. Подготовка и проведение праздничных концертов посвященных 8 Марта | | Март | | Классные руководители  начальных классов |  |
| 19.Проведение праздника « А ну-ка девушки» | | Март | | организатор |  |
| 20. Участие в акции «Помоги ребенку» | | Январь  Февраль | | Классные руководители, |  |
| 21. Работа с кадрами  Школа педагагического мастерства «Составление рекомендаций по созданию программы как условие реализации ФГОС «Игра-состязание «Диво-дивное-мой край»  Инструктаж «Охрана жизни и здоровья детей»  Консультация: Обновление содержания воспитательно-образовательной работы ДОУ по региональному компоненту в условиях реализации ФГОС» | | Январь  февраль  март | | Заведующий.  воспитатели |  |
| 22.Организанно-педагагическая работа ;  «Оперативный контроль: выполнение режима прогулок «  «Тематический контроль «Состояние Воспитательно-образовательной работы по нравственно- патриотическому воспитанию детей»  «Оперативный контроль: Организация и проведение образовательной деятельности по экологии» | | Январь  Февраль  март | | воспитатели  родители |  |
| 23. Работа с родителями  Консультация «Психолого-педагогическое сопровождение организации образовательного процесса в условиях ФГОС ДО»  Тематическая выставка в группах «Наши защитники»  Консультация « Социальное партнерство ДОУ в семьи в воспитании ребенка» | | Январь  Февраль  март | | Воспитатели |  |
| 24. Работа в методическом кабинете  «Пополнение банка педагогической информации (нормативно-правовой , методической»»  «Оформление выставки « Готовится к педсовету»  Создание электронного методического банка мультимедийных презентаций, слайдов в соответствии с программой «От рождения до школы» для образовательной деятельности с детьми | | Январь  Февраль  март | | Заведующая  Воспитатели, музыкальный руководитель |  |
| 25. Оформление выставок  «Зимушка-Зима»  «День защитника Отечества»  «Семейный портрет» | | Январь  Февраль  март | | воспитатели |  |
| 26. Административно-хозяйственная работа  Контроль за закладкой продуктов. Подсчет средней стоимости питания.  Выполнение санэпидрежима в ДОУ.  Рейд: санитарное состояние групп. | | Январь  Февраль  март | | Заведующая  завхоз |  |
| Учреждения культуры | | | | | |
| 1.Игровая программа « Новогодняя суматоха » | | Январь | | Работники ДК |  |
| 2. Колядки, рождественские посиделки «Зимние святки » | | Январь | | Работники ДК |  |
| 3. Конкурсно-игровая дискотека кому за 30 « Новогодний пляс» | | Январь | | Работники ДК |  |
| 4. Конкурсно-музыкальная программа «Ох- Татьяна » | | Январь | | Работники ДК |  |
| 5. Тематическая программа  «Билет в один конец» | | Январь | | Козеняшева Н.И.  Шаешников В.А. |  |
| 6. Конкурсная программа «Привет мой милый Валентин» | | Февраль | | Работники ДК |  |
| 7. Подготовка и принятие участие в зональном, районном , областном смотре художественной самодеятельности «Обильный край, благословенный» | | Январь февраль | | Козеняшева Н.И.  Шаешников В.А.  Абдрахманова Е.А. |  |
| 8.Музыкально-тематическая программа « Забери меня в солдаты » | | Февраль | | Абдрахманова Е.А.  Козеняшева Н.И.  Шаешников В.А. |  |
| 9. Народное гулянье «Блин к блину на масленице» | | Февраль | | Абдрахманова Е.А.  Козеняшева Н.И.  Шаешников В.А |  |
| 10. Тематическая программа «Жизнь прекрасна-если она есть » | | Март | | Козеняшева Н.И. |  |
| 11. Музыкальная программа «Весна, музыка и любовь» | | март | | Работники культуры |  |
| 12. Проведение дискотек | | Весь период | | Шаешников В.А.  Абдрахманова Е.А.  Козеняшева Н.Н. |  |
| 13. Работа по ремонту и списанию ветхой и устаревшей литературы, с каталогами и картотеками.  Перерегистрация читателей библиотеки.  Ведение работ по сохранности фонда | | В течении квартала | | Карпушкина С.Н. |  |
| 14. Военно-патриотическое воспитание «Жизнь во славу Отечества:Отечественная война 1812 года» -мультимедийный час  «Отечество великие умы»-выставка и обзор  «Детям героям посвящается –урок памяти  «Нашей армии герои»- конкурс рисунков  «Заветы мудрые Святого Феофана»-выставка заповедь | | январь  февраль  февраль  февраль  февраль  март | | Карпушкина С.Н. |  |
| 15. Духовно-нравственное воспитание  «Рождественская сказка» (7 января Рождество Христово)-театральное представление  «О , женщина краса земная»-выставка посвящение | | Январь  Март | | Карпушкина С.Н. |  |
| 16. Экологическое просвещение  « Жемчужины природы»(11 января –День заповедников и национальных парков)-книжная выставка с обзором  «Живая планета ») выставка-экспозиция | | Февраль  Март | | Карпушкина С.Н. |  |
| 17. Краеведческая деятельность  «Родной мой край очей отрада ). Выставка краеведческой литературы | | Январь | | Карпушкина С.Н. |  |
| 18. Семейное воспитание .Здоровый образ жизни.  « Стили семейного воспитания» - буклет | | февраль | | Карпушкина С.Н. |  |
| 19. Клубы и любительские объединения  Клуб «Краевед»- исследовательская работа | | В течении квартала | | Карпушкина С.Н.  5-8 классы |  |
| Раздел 2  Осуществить мероприятия | | | | | |
| 1.Обеспечение пожарной безопасности в границах населенного пункта | В течении квартала | | Глава МО  Козеняшев А.Н. | |  |
| 2. Принять участие в зональном фестивале народного творчества и районном , областном смотре художественной самодеятельности | Февраль  Март | | Глава МО  Козеняшев А.Н.  Директор ДК Козеняшева Н.И Работники культуры | |  |
| 3. Провести праздничные мероприятия посвященные «Дню 8 марта» | Март | | Глава МО  Козеняшев А.Н.  Директор ДК Козеняшева Н.И Работники культуры | |  |
| 4. Отчет главы муниципального образования перед населением, депутатами | Февраль  март | | Глава МО Козеняшев А.Н. | |  |