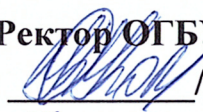


УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОГБУ ДПО КИРО


/Коптева К.В./
« 24 » 12 2023 г.

План работы методиста ЦНППМ Митькиной Елены Александровны на 2024 год

	Наименование мероприятий	Срок реализации мероприятий	Результаты реализации мероприятий
Организационно-методическое направление			
1.	Подготовка вызовов на курсы по ДПП ПК - работа со списками (выявление задвоений); - сверка школ	ежемесячно, согласно плану-графику	
2.	Оформление личных дел слушателей при зачислении на курсы ПК	согласно плану-графику проведения курсов повышения квалификации	Планируемые результаты: 1010 человек (190 чел. - управленческие кадры, 820 чел. – педагогические работники)
3.	Ведение делопроизводства по работе со слушателями: - подготовка служебных записок при зачислении слушателей на курсы; - подготовка докладных записок (при отчислении слушателей); - подготовка приказов по личному составу слушателей (приказы о зачислении/отчислении слушателей); - подготовка итоговых (зачетных) ведомостей; - подготовка ведомостей на выдачу удостоверений слушателям; - подготовка и выдача удостоверений слушателям; - подготовка сведений ФИС ФРДО	согласно плану-графику	Планируемые результаты: 1010 человек (190 чел. - управленческие кадры, 820 чел. – педагогические работники)

4.	Заполнение журнала выдачи удостоверений о повышении квалификации	согласно плану-графику	Планируемые результаты: 190 чел. - управленческие кадры, 820 чел. – педагогические работники
5.	Составление квартальных информационно-аналитических отчетов выполнения показателей эффективности ЦНППМ	ежеквартально (март, июнь, сентябрь, декабрь, годовой)	Квартальные аналитические отчеты, сводный годовой отчет (5)
6.	Составление годового отчета 1-ПК (сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам)	ежегодно, декабрь	Годовой отчет 1-ПК
7.	Подготовка информации для календаря мероприятий для размещения информации на сайте ОГБУ ДПО КИРО	в течение года	Формирование календаря мероприятий
8.	Учет аудиторного фонда	в течение года	Обеспечение учебного процесса в рамках своей компетенции (еженедельное распределение аудиторного фонда ЦНППМ, ежедневный контроль и подготовка аудиторного фонда-к занятиям, разработка перспективного плана занятости аудиторий)
9.	Ведение текущего делопроизводства по направлениям деятельности ЦНППМ (ведение номенклатуры дел ЦНППМ)	в течение года	Ведение номенклатуры дел
10	Выполнение иной работы, связанной с предоставлением оперативной информации, предоставлением документов по направлению деятельности ЦНППМ	в течение года	
11.	Подготовка сертификатов по мероприятиям ЦНППМ	в течение года	
12	Выполнение отдельных поручений заведующего ЦНППМ	в течение года	

13	Участие в регистрации участников мероприятий, проводимых ЦНППМ	в течение года	
14	Работа с планом-графиком ЦНППМ		

Методист ЦНППМ



/Е.А. Митькина/

Заведующий ЦНППМ

/И.В. Рагулина/