

ПРОТОКОЛ

совещания отдела образования
МО «Томаринский городской округ» Сахалинской области

С РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

г. Томари 28 февраля 2022 года, начало в 10-00.

Присутствовали:

ОТ ОРГАНИЗАТОРА:

1. Дё Татьяна Александровна, руководитель.
2. Черникова Анна Николаевна, ведущий специалист отдела образования.
3. Ляпина Юлия Николаевна, консультант отдела образования.
4. Ляпин Александр Анатольевич, руководитель муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный отдел учреждений образования» муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области.
5. Добрычева Наталья Николаевна, руководитель казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области.

УЧАСТНИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ:

Участвовали образовательные организации:

МБОУ СОШ №2 г.Томари Сахалинской области

Директор школы Рохо-Фернандес Татьяна Леонидовна

МБОУ СОШ с.Красногорск

Директор школы Конаева Валентина Юрьевна

МБОУ СОШ с.Пензенское

И.о.директора школы Синчихина Татьяна Анатольевна

МБОУ СОШ с.Ильинское

Директор школы Шишкина Татьяна Алексеевна

МБДОУ детский сад №7 «Сказка»

г.Томари

Заведующая Важенцева Инесса Юрьевна

МБДОУ детский сад №3 «Малыш»

г.Томари

И.о.заведующей Таякина Светлана Николаевна

МБДОУ детский сад №1 «Остров детства»

с.Ильинское

Заведующая Кожухарь Ирина Александровна

МБДОУ ДО ЦДТ г.Томари

И.о.директора Горьянова Елена Николаевна

МБДОУ ДО ЦДТ с.Красногорск

Директор Калашникова Александра Олеговна

I. Вступительное слово.

Дё Татьяна Александровна, руководитель отдела образования МО «Томаринский городской округ» Сахалинской области

Решили:

1.1. Принять к сведению информацию Дё Татьяны Александровны, руководителя отдела образования МО «Томаринский городской округ» Сахалинской области.

II. Анализ деятельности ТПМПК за 2021 год.

Ляпина Юлия Николаевна, консультант отдела образования.

Решили:

2.1. Принять к сведению информацию Ляпиной Юлии Николаевны, консультанта отдела образования муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области.

2.2. Отделу образования (Ю.Н.Ляпина):

2.2.1. Продолжать своевременное выявление детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении, проводить их комплексное психолого-медико-педагогическое обследование и подготовку по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания.

Срок исполнения – своевременно.

2.3. Руководителям образовательных организаций муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области (Шишкиной Т. А., Киселёву С.Н., Конаевой В.Ю., Рохо-Фернандес Т.Л., Манжара Т.Н., Важенцевой И.Ю., Кожухарь И.А., Ериной Е.В.):

2.3.1. Обеспечить контроль за эффективностью деятельности ППк.

Срок исполнения – постоянно.

2.3.2. Продолжить методическую работу с членами ППк.

Срок исполнения – постоянно.

2.3.3. Проверить заполнение индивидуальных образовательных маршрутов детей с ОВЗ.

Срок исполнения – до 01.04.2022.

2.3.4. Обеспечить прохождение КПК специалистов ППк.

Срок исполнения – до 01.09.2022.

2.4. Отделу образования МО «Томаринский городской округ» (Ю.Н.Ляпина):

2.4.1. Осуществлять контроль за исполнением п.2.3. данного решения.

Срок исполнения – в соответствии с указанными в п.2.3 сроками.

III. Итоги мониторинга качества дошкольного образования МО «Томаринский городской округ» Сахалинской области.

Черникова Анна Николаевна, ведущий специалист отдела образования.

3.1. Принять к сведению информацию Черниковой Анны Николаевны, ведущего специалиста отдела образования муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области.

3.2. Руководителям дошкольных образовательных организаций (Манжара Т.Н., Важенцевой И.Ю., Кожухарь И.А., Ериной Е.В.):

3.2.1. Образовательные программы дошкольного образования доработать с учётом полученных рекомендаций по итогам мониторинга качества дошкольного образования.

Срок исполнения – до 01.04.2022.

3.3. Отделу образования МО «Томаринский городской округ» (А.Н.Черникова):

3.3.1. Осуществлять контроль за исполнением п.3.2. данного решения.

Срок исполнения – в соответствии с указанными в п.3.2 сроками.

IV. Организация автоматического мониторинга и анализа ежедневного меню горячего питания обучающихся.

Ляпина Юлия Николаевна, консультант отдела образования.

Рохо-Фернандес Татьяна Леонидовна, директор МБОУ СОШ №2 г.Томари
Сахалинской области;

Конаева Валентина Юрьевна, директор МБОУ СОШ с.Красногорск;

Синчихина Татьяна Анатольевна, и.о.директора МБОУ СОШ с.Пензенское;

Шишкина Татьяна Алексеевна, директор МБОУ СОШ с.Ильинское.

Решили:

4.1. Принять к сведению информацию Ляпиной Юлии Николаевны, консультанта отдела образования муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области, Roxo-Фернандес Татьяны Леонидовны, директора МБОУ СОШ №2 г.Томари Сахалинской области; Конаевой Валентины Юрьевны, директора МБОУ СОШ с.Красногорск; Синчихиной Татьяны Анатольевны, и.о.директора МБОУ СОШ с.Пензенское; Шишкиной Татьяны Алексеевны, директора МБОУ СОШ с.Ильинское.

4.2. Руководителям образовательных организаций муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области (Шишкиной Т. А., Киселёву С.Н., Конаевой В.Ю., Roxo-Фернандес Т.Л.):

4.2.1. Обратить внимание на полноту представляемой информации на официальных сайтах общеобразовательных организаций по организации питания обучающихся в части:

- наличие нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровня, локальных актов, регламентирующих вопросы питания;
- наличие информации о порядке предоставления питания обучающимся с учетом всех категорий;
- наличие соответствующего требованиям актуального ежедневного меню, утвержденного руководителем общеобразовательной организации;
- наличие сведений о родительском контроле за организацией горячего питания в соответствии с методическими рекомендациями Роспотребнадзора.

Срок исполнения – до 15 марта 2022 года.

4.2.2. Усилить контроль за размещением информации по организации питания на сайтах общеобразовательных организаций.

Срок исполнения – постоянно.

4.2.3. Привести перспективное меню в соответствии с требованиями СанПин.

Срок исполнения – до 15 марта 2022 года.

4.3. Отделу образования МО «Томаринский городской округ» (Ю.Н.Ляпина):

4.3.1. Осуществлять контроль за исполнением п.4.2. данного решения.

Срок исполнения – в соответствии с указанными в п.4.2 сроками.

V. Хозяйственные и технические вопросы функционирования образовательных организаций.

Ляпин Александр Анатольевич, руководитель муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный отдел учреждений образования» муниципального образования «Томаринский городской округ»;
Добрычева Наталья Николаевна, руководитель муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования «Томаринский городской округ».

Решили:

5.1. Принять к сведению информацию, предоставленную	
муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный отдел учреждений образования» муниципального образования «Томаринский городской округ»; Добрычевой Натальи Николаевны, руководителя муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования «Томаринский городской округ».	руководителя муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный отдел учреждений образования» муниципального образования «Томаринский городской округ»; Добрычевой Натальи Николаевны, руководителя муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования «Томаринский городской округ».
Предоставлять меню-требования своевременно.	5.2. Руководителям образовательных организаций муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области (Шишкиной Т. А., Киселёву С.Н., Д., Рохо-Фернандес Т.Л., Калашниковой А.О., Аполониной А.Л., Манжаровой И.Ю., Кожухарь И.А., Ериной Е.В.):
Срок исполнения – до 1 числа месяца, следующего за отчетным.	5.2.1. Срок исполнения – до 1 числа месяца, следующего за отчетным.
Предоставлять счета, товарные накладные соответствующе оформленные в соответствии с условиями договора с момента принятия товара заказчиком.	5.2.2. Срок исполнения – до 1 числа месяца, следующего за отчетным.
Срок исполнения – в течение 2-3 дней (чтобы не было минусов по списанию	5.2.3. Срок исполнения – в течение 2-3 дней (чтобы не было минусов по списанию
<u>П Энергосбыт:</u>	5.2.3.1. Срок исполнения – в течение 2-3 дней (чтобы не было минусов по списанию
Своевременно производить оплату аванса в размере 30% стоимости объема электрической энергии.	- Своевременно производить оплату аванса в размере 30% стоимости объема покупки электрической энергии.
Срок исполнения - до 10 числа.	Срок исполнения - до 10 числа.
Своевременно производить оплату аванса в размере 40% стоимости объема электрической энергии.	- Своевременно производить оплату аванса в размере 40% стоимости объема покупки электрической энергии.
Срок исполнения - до 25 числа.	Срок исполнения - до 25 числа.
Своевременно производить окончательный расчёт.	- Своевременно производить окончательный расчёт.
Срок исполнения - до 18 числа месяца, следующего за расчётным.	Срок исполнения - до 18 числа месяца, следующего за расчётным.
<u>ООО Комус-2:</u>	5.2.3.1. Срок исполнения - до 18 числа месяца, следующего за расчётным.
Своевременно производить оплату за тепловую энергию.	- Своевременно производить оплату за тепловую энергию.
Срок исполнения - до 15 числа месяца, следующего за расчётным.	Срок исполнения - до 15 числа месяца, следующего за расчётным.
Своевременно производить оплату за водоснабжение.	- Своевременно производить оплату за водоснабжение.
Срок исполнения - до 10 числа месяца, следующего за расчётным.	Срок исполнения - до 10 числа месяца, следующего за расчётным.
<u>МУП Водоканал:</u>	5.2.4.1. Срок исполнения - до 10 числа месяца, следующего за расчётным.
Своевременно производить оплату за теплоснабжение.	- Своевременно производить оплату за теплоснабжение.
Срок исполнения - до 30 (31) числа расчётного месяца. (Оплата за теплоснабжение, согласно условиям договора, должна производиться до 30(31) числа расчётного месяца, а поставщик должен выставить счет-фактуру и акт до 15 числа расчётного месяца. МУП Водоканал выставляет счета последним числом расчётного месяца, является нарушение условий договора. В последующем Вам нужно обратить на это внимание при заключении договора).	Срок исполнения - до 30 (31) числа расчётного месяца. (Оплата за теплоснабжение, согласно условиям договора, должна производиться до 30(31) числа расчётного месяца, а поставщик должен выставить счет-фактуру и акт до 15 числа расчётного месяца, что является нарушением условий договора, что Вам нужно обратить на это внимание при заключении договора).
Своевременно производить оплату за водоснабжение.	- Своевременно производить оплату за водоснабжение.
Срок исполнения - до 10 числа месяца, следующего за расчётным.	Срок исполнения - до 10 числа месяца, следующего за расчётным.
Своевременно производить оплату за оказание услуг по обращению с ТКО АО «Управление мусорными отходами».	- Своевременно производить оплату за оказание услуг по обращению с ТКО АО «Управление мусорными отходами».
Срок исполнения - до 20 числа месяца, следующего за расчётным.	Срок исполнения - до 20 числа месяца, следующего за расчётным.

5.2.5. ПАО Ростелеком:

- Своевременно производить оплату за услуги связи и предоставление интернета.

Срок исполнения - до 20 числа месяца, следующего за расчётным.

5.2.6. Документы по расчёту заработной платы:

- Своевременно предоставлять приказы на отпуск.

Срок исполнения – за 15 календарных дней до фактического ухода.

Выплата отпускных - за 4 дня до начала отпуска (при условии своевременного предоставления приказа).

- Своевременно предоставлять приказы об увольнении сотрудника.

Срок исполнения – за 3 календарных дня.

- Своевременно предоставлять приказы об изменении личных данных сотрудника (замена паспорта, ИНН, страховое свидетельство, замужество, женитьба, потеря пластиковой карты, изменение банковских реквизитов).

Срок исполнения - незамедлительно издавать и передавать в бухгалтерию.

- Своевременно запрашивать справки о заработной плате и в пенсионный фонд (для оформления пенсии) предоставляются в течение 30 календарных дней с момента письменного обращения к работодателю. Заявки на справки в соц.защиту, в центр занятости принимаются ежемесячно до 10 числа и оформляются в течение трех дней. При этом заявителю справки необходимо четко указать- за какой период и куда).

Срок исполнения – согласно указанных сроков.

- Провести разъяснительную работу в коллективах о назначении пособия по временной нетрудоспособности (назначение пособия по временной нетрудоспособности в течении 10 календарных дней со дня обращения застрахованного лица к работодателю. Выплаты пособий осуществляется работодателем в ближайший установленный срок выплаты заработной платы (25 - за первую половину месяца и 10 - за вторую половину месяца). Информацией по начислению и перечислению на лицевые счета пособий по временной нетрудоспособности за счет средств ФСС работы ЦБ не располагают).

Срок исполнения – согласно указанных сроков.

- Своевременно предоставлять необходимые документы для начисления заработной платы.

Срок исполнения -за первую половину месяца до 10 числа; за вторую половину месяца до 16 числа. В декабре окончательный срок подачи документов для начисления заработной платы - 14 декабря.

- Провести разъяснительную работу в коллективах о днях и часах обращений в расчётный отдел по вопросам начисления заработной платы: **понедельник, среда, пятница -после 15:00час.**

Срок исполнения – согласно указанных сроков.

- Своевременно предоставлять графики отпусков.

Срок исполнения- до 31 декабря.

- Предоставлять приказы на премирование сотрудников в рамках закона (Приказы на премирование работников учреждения в конце месяца за конкретные заслуги с подробным указанием выполненных работ (дата, объем выполненной сверхурочной работы). Премии стимулирующего и компенсационного характера назначаются и выплачиваются за конкретный месяц, но не на год).

Срок исполнения – согласно указанных сроков.

- Предоставлять приказы на базовые стимулирующие выплаты сотрудников в рамках закона (приказы на базовые стимулирующие выплаты

предоставляются одновременно с приказом о приеме работника на работу (проф. мастерство, повышающий коэффициент, за выслугу лет).

Срок исполнения – согласно указанных сроков.

– Сопровождать обязательным сопровождением по телефону и с последующим предоставлением оригиналов при передаче документов по электронной почте.

Срок исполнения – согласно указанных сроков.

5.2.7. Кассовые документы: все приходные и расходные ордера с документами - основаниями прикреплять к ним (ввиду того, что ежедневно касса должна закрываться и на конец рабочего дня выводиться остаток).

Срок исполнения – согласно указанных сроков.

5.2.8. Подотчётные лица:

*- Должны отчитываться в срок, установленный руководителем учреждения на **хозяйственные нужды**, в бухгалтерию авансовый отчет предоставлять с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.*

Срок исполнения – согласно указанных сроков.

- Своевременно отчитываться за командировочные расходы (выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы осуществляется по распоряжению (приказу) руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица.

Срок исполнения- в течение 3-х рабочих.

- Своевременно отчитываться за приобретения билетов для проезда к месту отдыха и обратно (работники, получившие денежные средства под отчет для приобретения билетов для проезда к месту отдыха и обратно из мест Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, обязаны в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня выхода на работу, представить авансовый отчет. Если сотрудник в день, когда наступил срок возврата подотчетных сумм, отсутствует на рабочем месте (болезнь и т.д.), он должен отчитаться после возвращения на работу).

Срок исполнения -не превышающий 5 рабочих дней со дня выхода на работу.

5.3. Руководителю муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области (Н.Н.Добрычева):

5.3.1. Осуществлять контроль за исполнением п.5.2. данного решения.

Срок исполнения – в соответствии с указанными в п.5.2 сроками.

VI. Работа по освоению субсидий и субвенций 2022 года образовательными организациями МО «Томаринский городской округ» Сахалинской области.

Ляпин Александр Анатольевич, руководитель муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный отдел учреждений образования» муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области;
Добрычева Наталья Николаевна, руководитель муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования «Томаринский городской округ»;
Горьянова Елена Николаевна, и.о.директора МБДОУ ДО ЦДТ г.Томари;
Калашникова Александра Олеговна, директор МБДОУ ДО ЦДТ с.Красногорск;
Рохо-Фернандес Татьяна Леонидовна, директор МБОУ СОШ №2 г.Томари Сахалинской области;
Конаева Валентина Юрьевна, директор МБОУ СОШ с.Красногорск;
Синчихина Татьяна Анатольевна, и.о.директора МБОУ СОШ с.Пензенское;
Шишкина Татьяна Алексеевна, директор МБОУ СОШ с.Ильинское;
Таякина Светлана Николаевна, и.о.заведующей МБДОУ детский сад №3 «Мальш» г.Томари;
Важнецова Инесса Юрьевна, заведующая МБДОУ детский сад №7 «Сказка» г.Томари;
Кожухарь Ирина Александровна, заведующая МБДОУ детский сад №1 «Остров детства» с.Ильинское.

Решили:

6.1.Принять к сведению информацию Ляпина Александра Анатольевича, руководителя муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный отдел учреждений образования» муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области;Горьяновой Елены Николаевны, и.о.директора МБДОУ ДО ЦДТ г.Томари; Калашниковой Александры Олеговны, директора МБДОУ ДО ЦДТ с.Красногорск; Рохо-Фернандес Татьяны Леонидовны, директора МБОУ СОШ №2 г.Томари Сахалинской области; Конаевой Валентины Юрьевны, директора МБОУ СОШ с.Красногорск; Синчихиной Татьяны Анатольевны, и.о.директора МБОУ СОШ с.Пензенское; Шишкиной Татьяны Алексеевны, директора МБОУ СОШ с.Ильинское; Таякиной Светланы Николаевны, и.о.заведующей МБДОУ детский сад №3 «Мальш» г.Томари; Важнецовой Инессы Юрьевны, заведующей МБДОУ детский сад №7 «Сказка» г.Томари; Кожухарь Ирины Александровны, заведующей МБДОУ детский сад №1 «Остров детства» с.Ильинское.

6.2. Руководителям (и.о.руководителя) образовательных организаций муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области (Шишкиной Т. А., Киселёву С.Н., Конаевой В.Ю., Рохо-Фернандес Т.Л., Калашниковой А.О., Аполониной А.Л., Таякиной С.Н., Важнецовой И.Ю., Кожухарь И.А., Ериной Е.В.):

6.2.1. Завершить объявление всех конкурсных процедур.

Срок исполнения - до 15 марта 2022 года.

6.2.2. Обеспечить 100% освоение субсидий и субвенций в 2022 году.

Срок исполнения - до 16 декабря 2022 года.

6.2.3. Своевременно завершить освоение средств субсидии, выделенные на учебные пособия.

Срок исполнения - до 20 августа 2022 года.

6.3. Руководителям образовательных организаций муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области (Шишкиной Т. А., Киселёву С.Н., Конаевой В.Ю., Рохо-Фернандес Т.Л.):

6.3.1. Держать на строгом ежедневном контроле реализацию мероприятий по «Молодёжному бюджету», направлять в отдел образования информацию по освоению Проекта.

Срок исполнения - еженедельно по понедельникам.

6.4.Руководителю МБДОУ детский сад №7 «Сказка» г.Томари Важенцевой И.Ю.:

6.4.1. Держать на строгом ежедневном контроле работу по проведению капитального ремонта фасада детского сада в соответствии с «Дорожной картой», направлять в отдел образования информацию по освоению Проекта.

Срок исполнения - еженедельно по понедельникам.

6.5. Руководителю муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный отдел учреждений образования» муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области (А.А.Ляпин):

6.5.1. На строгом контроле держать заключение договоров ОО, в том числе на учебные пособия.

Срок исполнения - до 15 марта 2022 года.

6.5.2. Осуществлять контроль за исполнением п.6.2., 6.3, 6.4 данного решения.

Срок исполнения – в соответствии с указанными сроками.

6.6. Руководителю муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области (Н.Н.Добрычева):

6.6.1. Осуществлять координацию и мониторинг хода освоения субсидий и субвенций образовательными организациями и обеспечить их 100% освоение в 2022 году.

Срок исполнения - постоянно.

6.6.2. обеспечить 100% освоение субсидий и субвенций в 2022 году.

Срок исполнения - до 21 декабря 2022 года.

6.6.3. Осуществлять контроль за исполнением п.6.2. данного решения.

Срок исполнения – в соответствии с указанными сроками.

VII. Текущие вопросы (разное).

Дё Татьяна Александровна
Ляпин Александр Анатольевич

Ляпина Юлия Николаевна
Черникова Анна Николаевна

Решили:

7.1. Принять к сведению информацию Дё Т.А., Ляпина А.А., Черниковой А.Н.,
Ляпиной Ю.Н.

Руководитель отдела образования:



Т.А.Дё