

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДОД УНВШ
им. Т.Г. Шевченко г. Уфы

М.В. Тарасова

Приказ № 17 от 23.04.2014г.

ПЛАН

**работы Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
Украинская национальная воскресная школа им. Т.Г. Шевченко Кировского
района городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
в летний период 2013-2014 учебного года**

ИЮНЬ

№ п/п	Наименование деятельности	место проведения	Ответственные
1.	Участие в подготовке и проведении мероприятия ко Дню города	Площадь им. В.И. Ленина	Вахитова В.Г.
2.	Организация мероприятий в школьном лагере СОШ № 9 для учащихся, изучающих украинский язык: проведение конкурсов, викторин и украинских национальных игр; работа кружка «Лепка из пластилина».	СОШ № 9	Шестакова Ю.В.
3.	Участие в организации летнего отдыха детей УНВШ при подростковом клубе «Аврора»: Конкурсы «Рисунок на асфальте», «Рисунок на мокром песке»; экскурсии по памятным местам города; экскурсии в Ботанический сад, музей Леса, Лимонарий, парк «Победы» и др.	подростковый клуб «Аврора»	Гаврилова М.С.
4.	Экскурсии в школьный музей истории и культуры украинцев Башкортостана.	УНВШ им. Т.Г. Шевченко	Вахитова В.Г.

5.	Работа студий «Кукла в украинском народном костюме», «Народное творчество» (ткачество, папье-маше, батик, графика, рисунок).	ДООЛ «Фестивальный»	Кузнецова Т.С.
6.	Выставки творческих работ по изобразительному и декоративно-прикладному искусству.	ДООЛ «Фестивальный»	Кузнецова Т.С.
7.	Оформление бухгалтерских документов (табеля, прогнозируемая смета, ведомости выдачи материалов, акты списания и т.д.).	УНВШ им. Т.Г. Шевченко	Тарасова М.В.
8.	Ведение внутренней документации (приказы, отчеты, справки, архив и т.д.).	УНВШ им. Т.Г. Шевченко	Тарасова М.В.

ИЮНЬ

№ п/п	Наименование деятельности	место проведения	Ответственные
1.	Ведение внутренней документации (приказы, отчеты, справки, архив и т.д.).	УНВШ им. Т.Г. Шевченко	Гаврилова М.С.
2.	Оформление бухгалтерских документов	УНВШ им. Т.Г. Шевченко	Гаврилова М.С.

АВГУСТ

№ п/п	Наименование деятельности	место проведения	Ответственные
1.	Приобретение канцтоваров и другие мероприятия для организации делопроизводства	УНВШ им. Т.Г. Шевченко	Тарасова М.В.
2.	Оформление бухгалтерских документов	УНВШ им. Т.Г. Шевченко	Тарасова М.В.
3.	Ведение внутренней документации (приказы, отчеты, справки, и т.д.)	УНВШ им. Т.Г. Шевченко	Тарасова М.В.
4.	Текущий ремонт кабинетов.	УНВШ им. Т.Г. Шевченко	Тарасова М.В.
5.	Подготовка документации и кабинетов к новому учебному году.	УНВШ им. Т.Г. Шевченко	Тарасова М.В.

