

деятельности Центра				административной работы
КАДРОВЕЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА				
7	Подготовка и утверждение приказов по основной деятельности и личному составу	Приказы	Постоянно	Руководитель отдела административной работы
8	Подготовка наградных материалов, системный учет и анализ профессионального роста специалистов Центра	Наградные материалы	Постоянно	Руководитель отдела административной работы
9	Проведение инструктажа по технике безопасности, противопожарной безопасности, ознакомление с должностными инструкциями	Журнал учета	Постоянно	Руководитель отдела административной работы
10	Составление графика отпусков и мониторинг их выполнения	График отпусков	Постоянно	Руководитель отдела административной работы
11	Организация учета и анализа воинского учета специалистов Центра (бронирование, постановка и снятие с учета)	Учетная книга	Постоянно	Руководитель отдела административной работы
12	Инвентаризация имеющихся документов по кадрам	Журнал учета	Регулярно	Руководитель отдела административной работы
ПРОВЕДЕНИЕ РЕСПУБЛИКАНСКИХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ				
13	Семинар в режиме онлайн «Современные формы работы дошкольной организации с родителями групп дошкольной подготовки»	Рекомендации	Март	Директор Руководители отделов
14	Республиканский (заочный) конкурс к 175-летию А. Кунанбаева «Зере әженің ізімен» с участием детей дошкольного возраста и их бабушек	Информация в МОН РК	Март	Директор Руководители отделов
15	Изучение деятельности и обобщение опыта работы дошкольных организаций по организации инновационных форм работы с	Информация. Размещение на сайте МОН РК для	Март	Директор Руководители отделов