|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрен на заседании педагогического совета ГБОУ «Психологический центр» г. МихайловскаПротокол № 1 от 01.09.2015 г. | Утверждаю Директор государственного бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н.Корюкина«01» сентября 2015год |

**ПЛАН РАБОТЫ**

**государственного бюджетного образовательного учреждения для детей,**

**нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи**

**«Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции**»

**на 2015-2016 учебный год**

**Цель:** реализация рабочей модели инклюзивного сопровождения для клиентов центра с опорой на местное сообщество.

Задачи:

1. Улучшить общее понимание модели сопровождения семьи, принятой в центре;
2. Укрепить партнёрское взаимодействие с родителями в процессе сопровождения;
3. Наладить регулярное системное взаимодействие с партнёрами по сопровождению (в том числе приемниками).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1. **ОРГАНИЗАЦИОННО-АДМИНИСТРАТИВНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ**
 |
| 1.1 | Приведение в соответствие с законодательством РФ и Ставропольского края правоустанавливающих нормативно-правовых документов учреждения | Сентябрь-декабрь | Директор |
| 1.2 | Проведение анализа финансовых ресурсов, необходимых для осуществления мероприятий, предусмотренных образовательными программами учреждения:- источников финансирования (бюджетные, внебюджетные);- источников внебюджетных средств (платные услуги, гранты и др.) | Сентябрь | Директор |
| 1.3 | Составление циклограммы работы центра | Сентябрь | Зам. директора по коррекционной работе |
| 1.4 | Ревизия и архивация профессиональной документации за 2014-2015 учебный год. | Сентябрь | Зам. директора по коррекционной работе,зам. директора по НМР |
| 1.5 | Создание условий по обеспечению материально-технической базы образовательного процесса учреждения на качественной основе | Сентябрь  | Директор |
| 1.6 | Разработка плана проведения заседаний педагогического совета на 2015-2016 учебный год | Сентябрь  | Директор |
| 1.7 | Разработка плана-графика контроля за ходом и результатами образовательного процесса, за выполнением принятых решений | Сентябрь  | Зам. директора по коррекционной работе |
| 1.8 | Разработка графика проведения заседаний трудового коллектива | Сентябрь  | Председатель профкома |
| 1.9 | Разработка нормативных документов о волонтерской деятельности и стажировках на базе центра | март 2016  | Зам. директора по НМР |
| 1.10 | Проведение еженедельного административного планирования и контроля | Еженедельно  | Директор |
| 1.11 | Проведение еженедельного планирования коррекционной и научно-методической работы  | Еженедельно  | Зам. директора по коррекционной работе,зам. директора по НМР |
| 1.12 | Организация и проведение заседаний педагогического совета | Ежеквартально, согласно плану | Директор |
| 1.13 | Набор контингента для индивидуальной и групповой работы центра | Май-сентябрь | Зам. директора по коррекционной работе |
| 1.14 | Заключение договоров с родителями (законными представителями) контингента учреждения | Сентябрь,в течение года | Директор |
| 1.15 | Разработка и продвижение услуг центра  | В течение года | Зам. директора по НМР |
| 1.16 | Координация и мониторинг функционирования модели управления случаем в центре | В течение года | Зам. директора по НМР |
| 1.17 | Проведение анализа эффективности оказания специализированной помощи участникам образовательного процесса, обобщения и распространения результатов и опыта работы специалистов учреждения | В течение года | Зам. директора по НМР |
| 1.18 | Организация информационно-просветительского взаимодействия с населением | Согласно государственному заданию | Зам. директора по НМР |
| 1.19 | Организация взаимодействия и сотрудничества с учреждениями, общественными и государственными организациями, призванными оказывать помощь детям с ОВЗ и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации | В течение года | Директор |
| 1.20 | Координация работы Совета сайта | Согласно циклограмме Центра | Директор |
| 1.21 | Планирование работы центра на 2016-2017 учебный год | Август  | Директор |
| 1.22 | Подготовка публичного отчета о деятельности центра | Июнь  | Зам. директора по НМР |
| 1.23 | Подготовка отчета по выполнению государственного задания на 2015 год | январь | Директор |
| 1.24 | Подготовка государственного задания на 2016 год | январь | Директор |
| 1.25 | Реорганизация системы дополнительных платных образовательных услуг по программам, не обеспеченным финансированием учредителя | Сентябрь  | Директор |
| 1. **ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПРОФИЛАКТИКА**
 |
| 2.1. | Организация и осуществление системы поддержки профессионального развития специалистов центра | По графику индивидуальных супервизий | Зам. директора по НМР |
| 2.2. | Проведение собраний сообщества центра | Ежемесячно | Зам. директора по НМР |
| 2.3. | Участие в работе КДН | В течение года | Социальный педагог |
| 2.4 | Организация деятельности Школы приемных родителей | В течение года | Зам. директора по НМР |
| 2.5 | Организация деятельности родительских групп | В течение года | Зам. директора по коррекционной работе |
| 2.6 | Участие в районных родительских собраниях, организованных отделом образования Администрации Шпаковского муниципального района | По запросу отдела образования | Зам. директора по НМР |
| 2.7 | Организация деятельности заседаний бригад для осуществления непрерывного процесса комплексного сопровождения  | В течение года | Зам. директора по коррекционной работе |
| 2.8 | Организация и проведение кейс-конференций | Согласно циклограмме Центра | Зам. директора по НМР |
| 1. **ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ДИАГНОСТИКА**
 |
| 3.1 | Организация и проведение заседаний территориальной психолого-медико-педагогической комиссии- проведение комплексного психолого-медико-педагогического обследования детей Шпаковского района в возрасте от 0 до 18 лет с целью своевременного выявления недостатков в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей; - подготовка по результатам обследования рекомендаций по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения (воспитания)- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, работникам образовательных учреждений, учреждений социального обслуживания, здравоохранения, других организаций по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении | По графику | Руководитель территориальной ПМПК |
| 3.2 | Оказание диагностических услуг населению | По запросу | Зам. директора по коррекционной работе |
| 1. **РАЗВИВАЮЩАЯ И ПСИХОКОРРЕКЦИОННАЯ РАБОТА**
 |
| 4.1 | Реализация коррекционно-развивающих, учебно-развивающих, развивающих и коррекционно-профилактических программ  | В течение года | Зам. директора по коррекционной работе |
| 4.2. | Организация деятельности службы сопровождения детей с ОВЗ «Лекотека», реализация индивидуально-ориентированных коррекционно-развивающих программ сопровождения  | В течение года | Зам. директора по коррекционной работе |
| 4.3. | Организация работы специалистов учреждения по проведению индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий с детьми дошкольного и школьного возраста в случаях: соматической ослабленности, социальной депривации, трудностей в социальной и школьной адаптации, обнаружения невротических проявлений, других жизненных ситуаций, приведших к дезадаптации | В течение года | Зам. директора по коррекционной работе |
| 4.4. | Организация работы специалистов учреждения по проведению индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий с детьми, имеющими речевую патологию | В течение года | Зам. директора по коррекционной работе |
| 4.5. | Организация работы специалистов учреждения по проведению индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих и реабилитационных занятий с детьми, имеющими отклонения в психофизическом и интеллектуальном развитии | В течение года | Зам. директора по коррекционной работе |
| 4.6. | Организация работы учреждения по проведению индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих и реабилитационных занятий с детьми, имеющими нарушения школьных навыков | В течение года | Зам. директора по коррекционной работе |
| 1. **ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ**
 |
| 5.1 | Организация работы учреждения по проведению индивидуального и группового консультирования родителей (законных представителей), специалистов образовательных учреждений, а также руководителей образовательных учреждений по вопросам коррекционно-развивающего и компенсирующего обучения детей и подростков, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья, имеющих проблемы в обучении, развитии, в школьной и социальной адаптации | В течение года | Зам. директора по коррекционной работе |
| 5.2. | Организация работы специалистов по проведению первичного (повторного) приема обратившихся в учреждение клиентов | В течение года | Зам. директора по коррекционной работе |
| 5.3 | Организация работы специалистов по проведению семейного консультирования  | В течение года | Зам. директора по коррекционной работе |
| 5.4 | Организация и проведение консультаций с родителями, (законными представителями), специалистами образовательных учреждений, специалистами других организаций (ведомств) по вопросам организации комплексного психолого-педагогического и медико-социального сопровождения детей из контингента учреждения | В течение года | Зам. директора по коррекционной работе  |
| 1. **НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**
 |
| 6.1 | Разработка и утверждение коррекционно-развивающих, учебно-развивающих, развивающих и коррекционно-профилактических программ  | Сентябрь 2015 г. | Зам. директора по НМР |
| 6.2 | Внесение изменений и дополнений в модель сопровождения семьи на базе центра, касающихся первичной и промежуточной диагностики развития ребёнка и состояния ресурсов его семьи; оценки степени и качества партнерства с родителями ребёнка; оценки степени и качества партнёрства с ОУ и другими организациями | Июнь 2016 г.  | Зам. директора по НМР |
| 6.3 | Реализация и анализ результатов внутреннего мониторинга качества образовательного процесса в Центре | В конце каждого полугодия | Зам. директора по НМР |
| 6.4 | Промежуточный мониторинг и итоговый анализ научно-методического обеспечения программ и проектов | Апрель 2016 г. | Зам. директора по НМР |
| 6.5 | Научно-методическое обеспечение служб, структурных подразделений, проектов и мероприятий центра  | Согласно графику заседаний рабочих групп по проектам, циклограмме зам. директора по НМР | Зам. директора по НМР |
| 6.6 | Обеспечение деятельности книжного фонда | По запросу специалистов | Зам. директора по НМР |
| 6.7 | Научно-методическая поддержка аттестации и повышения квалификации специалистов | Согласно мониторингу аттестации и повышения квалификации и циклограмме зам. директора по НМР | Зам. директора по НМР |
| 6.8 | Повышение профессиональной компетентности и квалификации специалистов  | Согласно циклограмме центра, индивидуальным планам методической работы специалистов, плану-графику теоретико-методических семинаров, мониторингу аттестации и повышения квалификации | Зам. директора по НМР |
| 6.9 | Разработка регламентирующих документов и планово-отчётная деятельность | Согласно планам реализации проектов,согласно графикам планов и отчётов | Заместитель директора по научно методической работе |
| 1. **ОРГАНИЗАЦИЯ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И**

**ИНФОРМАЦИОННО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ЦЕНТРА С ПАРТНЁРАМИ И НАСЕЛЕНИЕМ** |
| 7.1 | Организация презентации (представление и распространение) направлений и системы деятельности центра, опыта работы специалистов Центра:- организация методических практико-ориентированных семинаров для специалистов образовательных учреждений и молодых специалистов:- участие в профессионально-значимых и презентационных мероприятиях государственных, общественных, профессиональных организаций | В течение годав течение года по приглашению | Зам. директора по НМР |
| 7.2 | Подготовка плана по проведению юбилейных общественно-значимых мероприятий, посвященных десятилетию центра | Январь 2016 г. | Директор  |
| 7.3 | Проведение акции, приуроченного к Всемирному дню психического здоровья | 10 октября 2015 г. | Зам. директора по НМР |
| 7.4 | Проведение акции, приуроченной к Международному дню человека с синдромом Дауна | 21 марта 2016 г. | Зам. директора по НМР |
| 7.5 | Ежегодная краевая конференция специалистов служб сопровождения Ставропольского края | 25 марта 2016 г. | директор |
| 7.6 | Проведение акции, приуроченной к Всемирному дню распространения информации о проблеме аутизма | 2 апреля 2016 г. | Зам. директора по НМР |
| 7.7 | Проведение акции, приуроченной к Международному дню семьи  | 15 мая 2016 г. | Зам. директора по НМР |
| 7.8 | Организация информационно-просветительского взаимодействия Центра с другими учреждениями (договоры о сотрудничестве) | В течение года согласно договорам о намерении и сотрудничестве и прилагаемым к ним планам | Зам. директора по НМР |
| 7.9 | Организация информационно-просветительского взаимодействия Центра со СМИ | Согласно планам реализации проектов и мероприятий, запросу СМИ | Зам. директора по НМР |
| 7.10 | Реализация грантовой деятельности: мероприятий краевых программ «Защитим детей от насилия в Ставропольском крае» и «Право быть равным»  | Согласно нормативной документации по грантам | Зам. директора по НМР |
| 7.11 | Организация работы волонтеров на базе центра | По запросу, согласно нормативным документам о волонтерской деятельности и стажировках на базе центра | Зам. директора по коррекционной работе |
| 7.12 | Организация работы стажеров и практикантов на базе центра | По запросу | Зам. директора по НМР |
| 1. **АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**
 |
| 8.1 | **ПОДГОТОВКА УЧРЕЖДЕНИЯ К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ:** Составление проекта приказа и плана подготовки зданий учреждения к новому учебному годуОрганизация и проведение ремонта здания и уборки помещений к новому учебному году | Август | Зам. директора по АХР |
| 8.2 | Подготовка к проведению годовой инвентаризации  | Август | Зам. директора по АХР |
| 8.3 | Контроль за состоянием огнетушителей, замена перегоревших ламп, утилизация люминесцентных ламп | Сентябрь | Зам. директора по АХР |
| 8.4 | Приобретение мебели, ТСО, пособий, и другого оборудования согласно заявкам | В течение года | Зам. директора по АХР |
| 8.5. | Обследование состояния материально-технической базы и компьютерной техники | Ежеквартально | Зам. директора по АХРИнженер-программист |
| 8.6. | Участие в приемке помещений для индивидуальных и групповых занятий к новому учебному году | Август-сентябрь | Зам. директора по АХР |
| 8.7. | Обследование технического состояния здания, помещений, инженерных систем, их паспортизация, оценка пожарной, электрической и конструктивной безопасности | Ежеквартально | Зам. директора по АХР |
| 8.8. | **ПОДГОТОВКА К ОСЕННЕ-ЗИМНЕМУ СЕЗОНУ:** Разработка проектов приказов о создании комиссии по подготовке: к осенне-зимнему сезону; новогодним праздникам и каникулам | Сентябрь | Зам. директора по АХР |
| 8.9. | Ремонт, утепление и мытье оконных рам, дверей во всех помещениях | Октябрь, апрель | Зам. директора по АХР |
| 8.10. | Проверка работы отопительной системы | Сентябрь | Зам. директора по АХР |
| 8.11. | Выполнение работ по удалению листвы, снега, наледи с кровли и на территории | Ноябрь-февраль | Зам. директора по АХР |
| 8.12. | Перезаключение договоров с подрядными организациями | По мере поступления | Зам. директора по АХР |
| 8.13. | Проведение генеральной уборки здания и территории | По графику | Зам. директора по АХР |
| 8.14. | Проверка противопожарного состояния здания | Ноябрь | Зам. директора по АХР |
| 8.15. | Контроль за уборкой территории | В течение года | Зам. директора по АХР |
| 8.16. | Проверка освещения в здании и на территории | В течение года | Зам. директора по АХР |
| 8.17. | Контроль за температурным режимом в здании | В течение отопительного сезона | Зам. директора по АХР |
| 8.18. | Приобретение новогодних украшений и помощь в оформлении учреждения к Новому году | декабрь | Зам. директора по АХР |
| 8.19. | **СОДЕРЖАНИЕ ТЕРРИТОРИИ:** Контроль за освещением территории | В течение года | Зам. директора по АХР |
| 8.20. | Контроль за санитарным состоянием хозяйственной зоны, за ведением журнала по вывозу твердых бытовых отходов | Январь-февраль | Зам. директора по АХР |
| 8.21. | Организация полива и покоса травы на территории | Май-сентябрь | Зам. директора по АХР |
| 8.22. | **СОДЕРЖАНИЕ ЗДАНИЯ:** Составление перспективного и ежегодного плана текущего и капитального ремонта помещений в зданиях | Январь | Зам. директора по АХРГлавный бухгалтер |
| 8.23. | Создание единого банка данных по ремонту помещений, наличию ТСО, мебели, компьютерной техники и др. | Июнь | Зам. директора по АХР |
| 8.24. | Создание и работа комиссии по проведению проверок по выполнению требований санитарной безопасности | Сентябрь,в течение года | Зам. директора по АХР |
| 8.25. | Ведение журнала технической эксплуатации зданий и всех инженерных систем | в течение года | Зам. директора по АХР |
| 8.26. | Организация генеральной уборки помещений учреждения, обеспечение инвентарем | По графику | Зам. директора по АХР |
| 8.27. | Проверка выполнения правил пожарной безопасности |  |  |
| 8.28. | Комплектование и пополнение (обновление) аптечек | Сентябрь,в течение года | Зам. директора по АХР |
| 8.29. | Организация проведения медицинских осмотров педагогических работников центра | по календарному плану-графику | Зам. директора по АХР |
| 8.30. | Организация контроля по направлениям:  – состояние тамбуров, крыш, чердаков;  – состояние электрооборудования, сантехники, канализации, водоводных систем;  – состояние мебели, ТСО, компьютерной техники;  – проведение дезинфекции и дератизации здания;  – очистка кровли, водостоков от листьев, снега, мусора;  –экономное расходование электроэнергии, тепла, воды, лимитов на телефонные разговоры; – соблюдение температурного режима, питьевого режима, воздушного отопления и приточно-вытяжной вентиляции; – ежедневная уборка здания. | В течение года | Зам. директора по АХР |
| 8.31. | **ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ:** Подготовка проекта приказа о создании комиссии по списанию имущества и проведению инвентаризации | Январь | Зам. директора по АХР |
| 8.32. | Отслеживание динамики изменения материально-технической и учебно-методической базы | Ежеквартально | Зам. директора по АХР |
| 8.33. | Маркировка мебели, техники и другого оборудования | По мере поступления | Зам. директора по АХР |
| 8.34. | Принятие к учету материальных активов и основных средств | По мере поступления | Зам. директора по АХРГлавный бухгалтер |
| 8.35. | Ведение журналов по приходу и движению материальных активов и основных средств, выдачи путевых листов | По мере поступления | Зам. директора по АХР |
| 8.36. | Своевременное заключение договоров | По мере поступления | Зам. директора по АХРГлавный бухгалтер |
| 8.37. | Выверка наличия материальных активов и основных средств с данными бухгалтерии | По мере поступления | Зам. директора по АХРГлавный бухгалтер |
| 8.38. | Инвентаризацияоборудования  | Ноябрь-декабрьЕжеквартально | Зам. директора по АХРГлавный бухгалтер |
| 8.39. | Подписание актов с обслуживающими организациями | В течение года | Зам. директора по АХР |
| 8.40. | Утилизация списанных нематериальных активов и основных средств | В течение года | Зам. директора по АХРГлавный бухгалтер |
| 8.41. | **УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ:** Приобретение игрового, реабилитационного оборудования | Сентябрь - декабрь | Зам. директора по АХРГлавный бухгалтер |
| 8.42. | Обеспечение работников учреждения канцелярскими, другими необходимыми для работы принадлежностями, инвентарем. | По мере необходимости | Зам. директора по АХР |
| 1. **ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ**
 |
| 9.1. | Формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации | Декабрь-январь | Главный бухгалтер |
| 9.2. | Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности | декабрь-январь | Главный бухгалтер |
| 9.3. | Составление плана финансово-хозяйственной деятельности | январь | Главный бухгалтерЭкономист |
| 9.3 | Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности центра | В течение года | Главный бухгалтер |
| 9.4. | Составление и сдача ежемесячной отчетности:-информация по приобретенному оборудованию;-информация по потребностям в денежных средствах;-отчет о расходовании бюджетных средств;-отчет о дебиторской и кредиторской задолженности;-отчет о просроченной кредиторской задолженности;-информация о выплатах заработной платы отдельным категориям работников; -статистическая отчетность;-дополнительная информация, запрашиваемая вышестоящими органами. | По графику МОДо 20 числаДо 15 числаПо графику ПФ РФДо 4 числаПо необходимости | Главный бухгалтерЭкономист |
| 9.5. | Составление и сдача ежеквартальной отчетности:-формы квартальной отчетности, предоставляемые в МО;-отчеты в Межрайонную ИФНС России № 5 по СК;-отчеты в ФСС;-отчеты в Пенсионный фонд РФ;-статистическая отчетность. | По графику МОДо 20 числаДо 15 числа | Главный бухгалтерЭкономист |
| 9.6. | Составление и сдача годовой отчетности:-составление баланса; -отчетности об использовании бюджета, другой бухгалтерской, экономической, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы. | По графику МОДо 20 января | Главный бухгалтерЭкономист |
| 9.7. | Составление экономически обоснованных расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения. | ЕжемесячноДо 4 числаДо 15 числа | Главный бухгалтер |
| 9.8. | Оказание методической помощи работникам подразделений центра по вопросам заработной платы, бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа. | По мере необходимости | Главный бухгалтер |
| 9.9. | Оформление и выдача справок по заработной плате. | ЕженедельноПонедельник | Главный бухгалтер |
| 9.10. | Оплата поступающих счетов | По мере поступления | Главный бухгалтер |
| 9.11. | Контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации. | Ежедневно | Главный бухгалтер |
| 9.12. | Участие в комиссии по премированию | Ежеквартально | Главный бухгалтер |
| 9.13. | Обеспечение порядка проведения инвентаризации, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота. | На момент проведения инвентаризации | Главный бухгалтер |
| 9.14. | Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения смет расходов. | Ежедневно | Главный бухгалтер |
| 9.15. | Оформление первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств | Ежедневно | Главный бухгалтер |
| 9.16. | Контроль за расходованием фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам центра. | Ежемесячно | Главный бухгалтер |
| 9.17. | Ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов | Ежедневно | Главный бухгалтер |