|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрен на заседании педагогического совета ГБОУ «Психологический центр» г. МихайловскаПротокол № 1 от 03.09.2018 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«\_\_\_» сентября 2018 год |

**ПЛАН РАБОТЫ**

**государственного бюджетного образовательного учреждения для детей,**

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

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

**на 2018-2019 учебный год**

**ЦЕЛЬ:** реализация и осмысление новых подходов к содержанию работы с учётом ресурсов и возможностей всех участников взаимодействия в образовательном процессе центра.

**ЗАДАЧИ:**

1. Укреплять позиции нейтральности в терапевтическом пространстве центра.
2. Формировать границ компетентности центра во взаимодействии со специалистами организаций и учреждений системы образования, социальной защиты населения и здравоохранения.
3. Развивать внутренние профессиональные ресурсы и изыскать ресурсы повышения профессиональной компетентности в области работы с детьми.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1. **ОРГАНИЗАЦИОННО-АДМИНИСТРАТИВНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ**
 |
| 1.1 | Анализ и приведение нормативной базы организации в соответствие с законодательством РФ, Ставропольского края, обновление нормативной базы: | В течение года: | Директор |
| 1.1.1 | Государственная регистрация изменений в устав организации | Сентябрь, по мере необходимости |  |
| 1.1.2 | Анализ и определение педагогической нагрузки работников на 2017-2018 учебный год. Издание приказов о заработной плате работников |  |  |
| 1.1.3  | Оценка необходимости, внесение изменений в локальные акты | Сентябрь-октябрь, по мере необходимости |  |
| 1.1.4 | Подготовка и издание приказов о зачислении детей в контингент, проведении обследований и консультаций | По мере поступления детей | Директор,зам. директора по коррекционной работе |
| 1.1.5 | Проведение кадрового аудита, устранение ошибок в ведении делопроизводства | февраль | Директор |
| 1.2 | Проведение анализа финансовых ресурсов, необходимых для осуществления мероприятий, предусмотренных образовательными программами организации:- источников финансирования (бюджетные, внебюджетные);- источников внебюджетных средств (платные услуги, гранты и др.) | Сентябрь | Директор, главный бухгалтер |
| 1.3 | Утверждение расписания занятий, циклограммы работы центра | Сентябрь | Зам. директора по коррекционной работе |
| 1.4 | Ревизия и архивация профессиональной документации за 2017-2018 учебный год. | Сентябрь | Зам. директора по коррекционной работе,зам. директора по НМР |
| 1.5 | Анализ и обеспечение материально-технической базы образовательного процесса организации на качественной основе | Сентябрь  | Заместитель директора по АХР |
| 1.6 | Разработка плана проведения заседаний педагогического совета на 2017-2018 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 общих собраний трудового коллектива | Сентябрь  | Председатель профкома |
| 1.9 | Проведение текущего оперативного планирования общей деятельности организации | Еженедельно  | Директор |
| 1.10 | Проведение еженедельного планирования коррекционной и научно-методической работы, мониторинг первичных обращений | Еженедельно  | Зам. директора по коррекционной работе,зам. директора по НМР |
| 1.11 | Разработка и планирование реализации отдельных проектов организации. Совещания рабочей группы | Еженедельно,по пятницам | Директор |
| 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)  | 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, организациями, службами, в том числе - информационное обеспечение развития системы комплексной помощи детям с РАС и семьям в СК | Согласно государственному заданию | Зам. директора по НМР |
| 1.19 | Развитие взаимодействия с ППМС-центрами, общественными организациями, учреждениями здравоохранения, образования, труда и социальной защиты, комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, в сфере оказания помощи детям с ОВЗ, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, и их семьям. Развитие партнерских проектов | В течение года | Директор |
| 1.20 | Координация работы Совета сайта | Согласно циклограмме Центра | Директор |
| 1.21 | Стратегическое планирование работы центра на 2018-2019 учебный год | Август  | Директор |
| 1.22 | Подготовка публичного отчета о деятельности центра | Июнь  | Зам. директора по НМР |
| 1.23  | Подготовка и распространение презентационных материалов о деятельности центра | В течение года | Зам. директора по НМР |
| 1.24 | Подготовка отчета по выполнению государственного задания за 2017 год | январь | Директор |
| 1.25 | Подготовка государственного задания на 2018 год | январь | Директор |
| 1.26 | Совершенствование системы оказания дополнительных платных образовательных услуг по программам, не обеспеченным финансированием учредителя | Сентябрь  | Директор |
| 1.27 | Экспертная деятельность в составе рабочей группы по вопросам апробации и применения в Ставропольском крае профессиональных стандартов в сфере образования | По графику, утвержденному приказом Министерства образования и молодежной политики СК | Директор |
| 1.28 | Оперативное планирование деятельности по исполнению полномочий, переданных Министерством образования и молодежной политики Ставропольского края по исполнению Порядка разработки и реализации перечня мероприятий по психолого-педагогической реабилитации или абилитации ребенка-инвалида в Ставропольском крае. Координация деятельности уполномоченных специалистов органов управления образованием муниципальных районов и городских округов СК. Подготовка отчетов и информации для передачи в ФБ МСЭ  | Еженедельно  | Директор, уполномоченный координатор  |
| 1.29 | Участие в реализации модели межведомственного взаимодействия при оказании ран­ней помощи детям с нарушениями развития или высоким риском возникновения нарушения развития и их родителям (законным представителям) в Ставро­польском крае | По графику выполнения мероприятий  | Директор, заместитель директора по НМР, заместитель директора по коррекционной работе |
| 1.30 | Участие в разработке краевых проектов, положений, локальных актов, методических, информационных, рекомендательных писем по основным направлениям деятельности организации | По мере привлечения | Директор |
| 1. **ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПРОФИЛАКТИКА**
 |
| 2.1. | Организация и осуществление системы поддержки профессионального развития специалистов центра | еженедельно, по графику индивидуальных супервизий, интервизий | Зам. директора по НМР |
| 2.2. | Проведение собраний сообщества центра | согласно графику проведения собраний сообщества: 31 октября 2018 г., 30 января 2019 г., 27 марта 2019 г., 29 мая 2019  | Зам. директора по НМР |
| 2.3. | Участие в работе КДН администрации Шпаковского муниципального района | В течение года | Социальный педагог |
| 2.4 | Организация деятельности Школы приемных родителей | В течение года по мере комплектования групп | Зам. директора по НМР |
| 2.5 | Организация деятельности родительских групп | В течение года | Зам. директора по коррекционной работе |
| 2.6 | Организация деятельности, направленной на реализацию программы обучения родителей детей из контингента центра оказанию помощи их детям в овладении социально-бытовыми навыками | В течение года | Зам.директора по научно-методической работе, 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  | Согласно циклограмме Центра | Зам. директора по коррекционной работе |
| 2.8 | Организация и проведение кейс-конференций | Согласно циклограмме Центра | Зам. директора по коррекционной работе  |
| 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 дополнительных образовательных программ  | В течение года | Зам. директора по коррекционной работе |
| 4.2. | 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 |
| 4.3. | 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 |
| 4.4. | 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 |
| 1. **ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ**
 |
| 5.1 | Организация работы по проведению индивидуального и группового консультирования родителей (законных представителей), специалистов образовательных организаций, а также руководителей образовательных организаций 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 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 дополнительных образовательных программ  | Сентябрь 2018 г. | Зам. директора по НМР |
| 6.1.1 | Мониторинг реализации дополнительных образовательных программ |  В конце первого и второго полугодия, согласно плану-графику посещения занятий, плану заседаний Педагогического совета Центра | Зам. директора по НМР |
| 6.2 | Организация теоретико-методических семинаров  | Каждая вторая среда месяца, согласно циклограмме центра и графику теоретико-методических семинаров | Зам. директора по НМР |
| 6.3 | Разработка индивидуальных программ обучения родителей детей из контингента центра социально-бытовым навыкам и навыкам самостоятельности  | Сентябрь-октябрь 2018 | Зам. директора по НМР |
| 6.4 | Разработка информационно-методических материалов для родителей | Согласно плану-графику подготовки методических материалов специалистами центра | Зам. директора по НМР |
| 6.5 | Промежуточный мониторинг и итоговый анализ научно-методического обеспечения программ и проектов | май 2018 г. | Зам. директора по НМР |
| 6.6 | 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 |
| 6.7 | Обеспечение деятельности книжного фонда | По запросу специалистов | Зам. директора по НМР |
| 6.8 | Научно-методическая поддержка аттестации и повышения квалификации специалистов | Согласно мониторингу аттестации и повышения квалификации и циклограмме зам. директора по НМР | Зам. директора по НМР |
| 6.9 | Повышение профессиональной компетентности и квалификации специалистов  | Согласно циклограмме центра, плану-графику теоретико-методических семинаров, плану участия специалистов и администрации центра в ключевых образовательных мероприятиях и проектах, запросу специалистов и администрации Центра  | Зам. директора по НМР |
| 6.10 | Разработка регламентирующих документов и планово-отчётная деятельность | Согласно планам реализации проектов,согласно графикам планов и отчётов | Заместитель директора по НМР |
| 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:- участие в профессионально-значимых и презентационных мероприятиях государственных, общественных, профессиональных и образовательных организаций (в том числе, фестиваль «Святочные встречи», ежегодная конференция СКПА) | В течение года | Зам. директора по НМР |
| 7.2 | Организация и проведение краевых семинаров для специалистов органов управления образованием муниципальных районов и городских округов края, ответственных за реализацию мероприятий ИПРА | 17 октября06 февраля24 апреля | Уполномоченный координатор |
| 7.3 | Организация взаимодействия с Федеральным ресурсным центром по организации комплексного сопровождения детей с РАС | В течение года | Директор,зам. директора по НМР |
| 7.4 | Организация и проведение семинаров по повышению профессиональной компетентности в области организации сопровождения семей, воспитывающих детей с нарушениями в развитии  | В течение года | Зам. директора по НМР |
| 7.5 | Организация исследовательской деятельности центра:- разработка и реализация исследовательского проекта в РФФИ;- формирование заявки на создание на базе центра инновационной площадки по внедрению программ развития социально-трудовых компетенций в ППМС-центрах Ставропольского края | Январь – декабрь 2019 г. | Зам. директора по НМР |
| 7.6 | Проведение акции, приуроченного к Всемирному дню психического здоровья | 10 октября 2018 г. | Зам. директора по НМР |
| 7.7 | Проведение акции, приуроченной к Международному дню человека с синдромом Дауна | 21 марта 2019 г. | Зам. директора по НМР |
| 7.8 | Ежегодная краевая конференция специалистов служб сопровождения Ставропольского края | 29 марта 2019 г. | директор |
| 7.9 | Проведение акции, приуроченной к Всемирному дню распространения информации о проблеме аутизма | 2 апреля 2019 г. | Зам. директора по НМР |
| 7.10 | Проведение акции, приуроченной к Международному дню семьи  | 15 мая 2019 г. | Зам. директора по НМР |
| 7.11 | 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 |
| 7.12 | Организация информационно-просветительского взаимодействия Центра со СМИ | Согласно планам реализации проектов и мероприятий, запросу СМИ | Зам. директора по НМР |
| 7.13 | Организация работы волонтеров на базе центра | По запросу, согласно нормативным документам о волонтерской деятельности и стажировках на базе центра | Зам. директора по коррекционной работе |
| 7.14 | Организация работы стажеров и практикантов на базе центра | По запросу, согласно договорам о сотрудничестве с вузами | Зам. директора по НМР |
| 7.15 | Организация выставок-ярмарок продукции отделения социально-трудовых компетенций и участие в арт-базарах  | ежеквартально | 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 годуПроверка противопожарного состояния зданияПроверка состояния антитеррористической защищенности здания учреждения. | Август | Зам. директора по АХР |
| 8.2 | Подготовка к проведению годовой инвентаризации  | Август | Зам. директора по АХР |
| 8.3 | Контроль за состоянием огнетушителей. | В течении года | 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 здания по адресу: г. Михайловск, ул. Октябрьская к лицензированию | Сентябрь-декабрь | 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. | Подготовка к отопительному сезону | 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 по коммунальным услугам и услугам связи с организациями | Декабрь-январь | Зам. директора по АХР |
| 8.13. | Проведение генеральной уборки здания и территории | По графику | Зам. директора по АХР |
| 8.14. | Проведение инструктажа сотрудников по пожарной безопасности  | Сентябрь  | 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. | **СОДЕРЖАНИЕ ТЕРРИТОРИИ:** Контроль за освещением территории | В течение года | Зам. директора по АХР |
| 8.19. | Контроль за санитарным состоянием хозяйственной зоны, за ведением журнала по вывозу твердых бытовых отходов | Январь-февраль | Зам. директора по АХР |
| 8.20. | **СОДЕРЖАНИЕ ЗДАНИЯ:** Составление перспективного и ежегодного плана текущего и капитального ремонта помещений в зданиях | Январь | Зам. директора по АХРГлавный бухгалтер |
| 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 и состояния 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 |
| 8.28. | 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 |
| 8.36. | Своевременное заключение договоров с поставщиками товаров и услуг | 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 |