|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрен на заседании педагогического совета ГБОУ «Психологический центр» г. МихайловскаПротокол № 1 от 02.09.2019 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«02» сентября 2019 год |

**ПЛАН РАБОТЫ**

**государственного бюджетного образовательного учреждения для детей,**

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

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

**на 2019-2020 учебный год**

**ЦЕЛЬ:** дифференциация профессиональных компетенций специалистов и позиционирование деятельности Центра в профессиональной среде.

**ЗАДАЧИ:**

1. Определение специализаций в деятельности Центра по сопровождению семьей с детьми путем поддержки профессионального обучения специалистов, направленного на развитие их практики в данной области, поддержания возможностей для осмысления коллективом организационных и технических аспектов сопровождения.
2. Формирование новой системы отношений с родительским сообществом Центра, направленной на увеличение активности родителей в части понимания системы помощи ребенку, привлечение их к деятельности Центра, направленной на реабилитацию.
3. Поддержание взаимодействия с партнерами на основе профессионального предложения и актуального запроса Центра в реализации практики сопровождения семей с детьми.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1. **ОРГАНИЗАЦИОННО-АДМИНИСТРАТИВНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ**
 |
|  | Анализ и приведение нормативной базы организации в соответствие с законодательством РФ, Ставропольского края, обновление нормативной базы: | В течение года: | Директор |
|  | Анализ и определение педагогической нагрузки работников на 2019-2020 учебный год. Издание приказов  | Август-сентябрь | Директор |
|  | Оценка необходимости внесения изменений в локальные акты, внесение изменений | Сентябрь-октябрь, по мере необходимости | Директор |
|  | Подготовка и издание приказов о зачислении детей в контингент, проведении обследований и консультаций | По мере поступления детей | Директор,зам. директора по коррекционной работе |
|  | Проведение кадрового аудита, устранение ошибок в ведении делопроизводства | февраль | Директор |
|  | 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 |
|  | Анализ и обеспечение материально-технической базы образовательного процесса организации  | Сентябрь  | Заместитель директора по АХР |
|  | Утверждение режима работы организации на 2019-2020 учебный год. | Сентябрь | Директор |
| * 1.
 | Ревизия и архивация профессиональной документации за 2019-2020 учебный год. | Сентябрь | Административные работники |
|  | Разработка планов и графиков по обеспечению выполнения общего плана:- проведения заседаний педагогического совета на 2019-2020 учебный год;- теоретико-методических семинаров на 2019-2020 уч. г.- деятельности структурных подразделений на 2019-2020 учебный год; - контроля за ходом и результатами образовательного процесса, за выполнением принятых решений на 2019-2020 учебный год; - проведения общих собраний трудового коллектива на 2019-2020 учебный год;- заседаний Совета родителей | Сентябрь  | ДиректорЗам. директора по НМРЗам. директора по коррекционной работе Председатель профкома |
|  | Проведение текущего оперативного планирования общей деятельности организации | Еженедельно  | Директор |
|  | Проведение еженедельного планирования коррекционной и научно-методической работы, мониторинг первичных обращений | Еженедельно  | Зам. директора по коррекционной работе,зам. директора по НМР |
|  | Разработка и планирование реализации отдельных проектов организации. Совещания рабочей группы | Еженедельно,по пятницам | Директор |
|  | Организация и проведение заседаний педагогического совета | Ежеквартально, согласно плану | Директор |
|  | Набор контингента для индивидуальной и групповой работы центра | Май-сентябрь | Зам. директора по коррекционной работе |
|  | Организация деятельности заседаний бригад для осуществления непрерывного процесса комплексного сопровождения  | Согласно циклограмме Центра | Зам. директора по коррекционной работе |
|  | Заключение договоров с родителями (законными представителями)  | Сентябрь,в течение года | Директор |
|  | Деятельность по привлечению волонтеров и организация их работы на базе центра (разработка Положения о волонтерской деятельности) | В соответствии с потребностями в поддержке деятельности, согласно нормативным документам о волонтерской деятельности  | ДиректорЗам. директора по коррекционной работе |
|  | Проведение мониторинга профессиональных ресурсов. Создание базы данных специалистов и организаций, осуществляющих свою деятельность в сфере помощи семье и детям, информирование родителей о ресурсах  | В течение года | Зам. директора по НМРЗам. директора по коррекционной работе |
|  | Выработка информационной политики организации. Разработка Положения об информационной политике. Администрирование информационных ресурсов организации по следующим направлениям: |  | Директор |
|  | Координация работы Совета сайта | Согласно циклограмме Центра | Директор |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | Координация и мониторинг функционирования модели управления случаем в центре | В течение года | Зам. директора по НМР |
|  | 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 |
|  | Подготовка публичного отчета о деятельности центра | Июнь  | Зам. директора по НМР |
|  | Подготовка отчета по выполнению государственного задания за 2019 год | январь | Директор |
|  | Подготовка государственного задания на 2020 год | январь | Директор |
|  | Оперативное планирование и реализация деятельности по исполнению полномочий, переданных иинистерством образования 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  |
|  | Участие в краевых, федеральных, международных проектах по вопросам сопровождения семей с детьми | По мере привлечения | Директор |
|  | Организация деятельности Регионального ресурсного центра по комплексному сопровождению детей с расстройствами аутистического спектра в Ставропольском крае (далее – РРЦ Аутизм СК) | Согласно плану деятельности РРЦ Аутизм СК | Директорзаместитель директора по НМР |
|  | Организация деятельности по оказанию ранней помощи для детей с нарушениями здоровья и  ограничениями жизнедеятельности |  |  |
|  | Организация деятельности Центра развития социально-трудовых компетенций для детей с синдромом Дауна и РАС от 6 до16 лет | Согласно плану деятельности | Директор |
|  | Организация деятельности Кабинета он-лайн консультирования «ПроПсиТин» | В течение года, ежедневно | Директор |
|  | Создание Совета родителей. Разработка и утверждение плана мероприятий на год.Проведение собраний родителей детей из контингента Центра | Сентябрь-май | Директор |
|  | Подготовка и распространение презентационных материалов о деятельности центра | В течение года | Зам. директора по НМР |
|  | Участие в работе КДН администрации Шпаковского муниципального района, при Правительстве Ставропольского края | В течение года | Социальный педагог |
| * 1.
 | Организация деятельности Школы приемных родителей | В течение года по мере комплектования групп | Зам. директора по НМР |
|  | Участие в районных родительских собраниях, организованных отделом образования Администрации Шпаковского муниципального района | По плану | Зам. директора по НМР |
|  | Стратегическое планирование работы центра на 2020-2021 учебный год | Август  | Директор |
| 1. **ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ДИАГНОСТИКА**
 |
|  | 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 |
|  | Оказание диагностических услуг населению | По запросу | Зам. директора по коррекционной работе |
|  | Обеспечение перевода ТПМПК на электронный документооборот | по мере перехода краевой ПМПК | Зам. директора по коррекционной работе |
| 1. **РАЗВИВАЮЩАЯ И ПСИХОКОРРЕКЦИОННАЯ РАБОТА**
 |
|  | Реализация дополнительных образовательных программ  | В течение года | Зам. директора по коррекционной работе |
|  | Организация работы специалистов организации 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 |
|  | Организация работы специалистов организации по проведению индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий с детьми, имеющими речевую патологию | В течение года | Зам. директора по коррекционной работе |
|  | Организация работы специалистов организации 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 |
|  | Организация работы организации 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**
 |
|  | 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 |
|  | Организация работы специалистов по проведению первичного (повторного) приема обратившихся  | В течение года | Зам. директора по коррекционной работе |
|  | Организация работы специалистов по проведению семейного консультирования  | В течение года | Зам. директора по коррекционной работе |
|  | 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  |
|  | Организация деятельности родительских групп | В течение года | Зам. директора по коррекционной работе |
| 1. **НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**
 |
|  | Разработка и утверждение дополнительных образовательных программ  | Сентябрь 2019 г. | Зам. директора по НМР |
|  | 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 |
|  | Организация и осуществление системы поддержки профессионального развития специалистов центра: - Организация теоретико-методических семинаров;- Организация тематических собраний сообщества;- Организация и проведение кейс-конференций;- Организация и проведение индивидуальных и групповых супервизий | Еженедельно, согласно циклограмме центра и графику теоретико-методических семинаров, собраний сообщества, в соответствии с графиком индивидуальных супервизий, интервизий, интервизий по дополнительной образовательной программе «Пчёлка» | Зам. директора по НМР |
|  | Разработка информационно-методических материалов для родителей на стенде и сайте Центра | Согласно плану-графику подготовки методических материалов специалистами центра | Зам. директора по НМР |
|  | Итоговый анализ научно-методического обеспечения дополнительных образовательных программ  | май 2020 г. | Зам. директора по НМР |
|  | 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 |
|  | Обеспечение деятельности книжного фонда | По запросу специалистов | Зам. директора по НМР |
|  | Научно-методическая поддержка аттестации и повышения квалификации специалистов | Согласно мониторингу аттестации и повышения квалификации и циклограмме зам. директора по НМР | Зам. директора по НМР |
|  | Повышение профессиональной компетентности и квалификации специалистов в областях:- детская психотерапия и психоанализ;- групп-анализу;- консультированию семьи/семейной психотерапии- логопедическая работа с безречевыми детьми- поведенческие подходы в педагогической работе с детьми;- ранняя помощь;- психолого-медико-педагогическое обследование детей;- осуществление государственных закупок;- охране труда;- налоговый и бухгалтерский учет. | 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 |
|  | Разработка «навигатора» по услугам (в том числе – электоронного)  | До 1 декабря | Зам.директора по научно-методической работе |
|  | 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** |
|  | 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 |
|  | Проведение Дня открытых дверей в Центре социально-трудовых компетенций для детей от 6 до 16 лет с синдромом Дауна и РАС | 15 сентября | Директор |
|  | Организация и проведение мероприятий, посвященных Всемирному Дню психического здоровья | 7-11 октября | директор |
|  | Организация и проведение семинара-совещания «Актуальные вопросы организации учёта поступления, выполнения перечня мероприятий по реализации ИПРА инвалида (ребёнка-инвалида) и предоставления сводной информации» | 29 октября, 28 февраля, 24 апреля | директор |
|  | Организация и проведение семинара-совещания «Мониторинг исполнения адаптированных основных образовательных программ, рекомендованных территориальной психолого-медико-педагогической комиссией» | 12 ноября, 14 февраля | Зам.директора по коррекционной работе |
|  | Организация и проведение праздничного мероприятия, посвященного открытию Регионального ресурсного центра по организации комплексного сопровождения детей с РАС (далее - РРЦ Аутизм) в Ставропольском крае | 15 ноября | Директор Зам.директора по научно-методической 6.7. работе |
|  | Организация и проведение 11-ой ежегодной краевой практической конференции специалистов служб психолого-педагогического и медико-социального сопровождения системы образования Ставропольского края. | 27 марта | Директор  |
|  | Организация и проведение мероприятий, посвященных Всемирному дню распространения информации о проблеме аутизма  | 2 апреля | Директор Зам.директора по научно-методической работе |
|  | Организация и проведение Дня открытых дверей Центра социально-трудовых компетенций для детей от 6 до 16 лет с синдромом Дауна и РАС | 27 мая | Директор Зам.директора по научно-методической работе |
|  | Организация взаимодействия с Федеральным ресурсным центром по организации комплексного сопровождения детей с РАС | В течение года согласно плану РРЦ Аутизм СК  | Директор,зам. директора по НМР |
|  | Организация взаимодействия с СПбГУ в рамках договора о сотрудничестве в реализации научного исследования по проекту «Взаимосвязь характеристик психологического взаимодействия матерей и их детей с РАС и особенностей адаптивного поведения детей» |  В течение года согласно этапам реализации проекта | Зам. директора по НМР |
|  | 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 |
|  | Информирование широкого круга населения и специалистов системы здравоохранения о деятельности Службы ранней помощи  | Ежеквартально  | Зам. директора по НМР |
|  | Организация информационно-просветительского взаимодействия Центра со СМИ | Согласно планам реализации проектов и мероприятий, запросу СМИ | Зам. директора по НМР |
|  | Организация работы стажеров и практикантов на базе центра | По запросу, согласно договорам о сотрудничестве с вузами | 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 |