

Рассмотрен на заседании Педагогического совета
ГБОУ «Психологический центр» г. Михайловска

Протокол № 1 от «01» сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор государственного бюджетного образовательного
учреждения «Центр психолого-педагогической
реабилитации и коррекции» г. Михайловска

Г.Н. Корюкина
«01» сентября 2024 г.



ПЛАН РАБОТЫ

государственного бюджетного образовательного учреждения
«Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции» города Михайловска
на 2024-2025 учебный год

ЦЕЛЬ: обновление содержания деятельности государственного бюджетного образовательного учреждения «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции» города Михайловска в изменяющихся условиях.

ЗАДАЧИ:

1. Интегрировать новые методологические концепции в деятельность центра.
2. Внести и адаптировать изменения в систему администрирования.
3. Систематизировать работу с социальными партнерами.

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: - издание приказов, регламентирующих режим работы, оказание платных услуг, соответствующих графиков и циклограмм; - подготовка и утверждение Программы развития на 2025-2027 годы; - заключение коллективного договора на 2025-2027 годы	В течение года: Сентябрь Октябрь-декабрь Октябрь-декабрь	Директор
1.2.	Анализ и определение педагогической нагрузки работников на 2024-2025 учебный год. Издание приказов	Август-сентябрь	Директор
1.3.	Оценка необходимости внесения изменений в локальные акты, внесение изменений	Сентябрь-октябрь, по мере необходимости	Директор
1.4.	Подготовка и издание приказов о зачислении детей в контингент, проведении обследований и консультаций, об организации психолого-педагогического сопровождения	По мере поступления детей	Директор, зам. директора по коррекционной работе
1.5.	Проведение кадрового аудита, устранение ошибок в ведении делопроизводства	февраль	Директор
1.6.	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
1.7.	Анализ и обеспечение материально-технической базы образовательного процесса организации	Сентябрь	Заместитель директора по АХР
1.8.	Утверждение режима работы организации на 2024-2025 учебный год.	Сентябрь	Директор
1.9.	Утверждение учебного плана Центра на 2024-2025 год	Сентябрь	Директор
1.10.	Ревизия и архивация профессиональной документации за 2024-2025 учебный год.	Сентябрь	Административные работники
1.11.	Разработка планов и графиков работы органов государственного-общественного управления по обеспечению	Сентябрь	Директор Зам. директора по

	выполнения общего плана: - проведения заседаний педагогического совета на 2024-2025 учебный год; - проведения общих собраний работников на 2024-2025 учебный год; - проведение заседаний Совета родителей		НМР зам. директора по коррекционной работе Председатель профкома
1.12.	Проведение текущего оперативного планирования общей деятельности организации	Еженедельно	Директор
1.13.	Проведение еженедельного планирования коррекционной и научно-методической работы, мониторинг первичных обращений	Еженедельно	Зам. директора по коррекционной работе, зам. директора по НМР
1.14.	Организация деятельности заседаний рабочих групп по разработке и планированию реализации отдельных проектов организации.	Еженедельно, по пятницам	Директор
1.15.	Организация и проведение заседаний педагогического совета	Ежеквартально, согласно плану	Директор
1.16.	Набор контингента для индивидуальной и групповой работы центра	Май-сентябрь	Зам. директора по коррекционной работе
1.17.	Организация деятельности заседаний бригад для осуществления непрерывного процесса комплексного сопровождения	Согласно циклограмме Центра	Зам. директора по коррекционной работе
1.18.	Заключение договоров с родителями (законными представителями)	Сентябрь, в течение года	Директор
1.19.	Деятельность по привлечению волонтеров и стажеров, организация их работы	В соответствии с потребностями в поддержке деятельности, согласно нормативным документам о волонтерской деятельности	Координатор волонтерской и стажерской работы
1.21.	Администрирование информационных ресурсов организации	В соответствии с	Директор

	по следующим направлениям:	планом заседаний рабочих групп по проектам	
1.21.1	Координация работы Совета сайта и госпабликов	Согласно циклограмме организационно-административной и методической работы Центра	Директор
1.21.2	Организация информационно-просветительского взаимодействия с населением	Согласно государственному заданию	Зам. директора по НМР
1.22.	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
1.23	Создание, нормативное обеспечение и регулирование базовой площадки РРЦ Аутизм СК на базе МБОУ СОШ № 20	До 15 декабря	Директор
1.23.	Обеспечение доступности информации о Центре на официальном сайте и информационных ресурсах учреждения	Ежемесячно, в соответствии с планом заседаний рабочих групп по проектам	Директор
1.24.	Подготовка публичного отчета о деятельности центра	Июнь	Зам. директора по НМР
1.25.	Подготовка ежеквартальных отчетов, отчета по выполнению государственного задания за 2024, 2025 год	До 5 числа каждого квартала декабрь	Директор
1.26.	Подготовка государственного задания на 2025 год	Ноябрь-декабрь	Директор
1.27.	Оперативное планирование и реализация деятельности по исполнению полномочий, переданных министерством образования Ставропольского края по исполнению Порядка разработки и реализации перечня мероприятий по психолого-педагогической реабилитации или абилитации ребенка-	Еженедельно	Директор, уполномоченный координатор

	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		
1.28.	Участие в краевых, федеральных, международных проектах по вопросам сопровождения семей с детьми	По мере привлечения	Директор
1.29.	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	Директор заместитель директора по НМР
1.30.	Организация деятельности по оказанию ранней помощи для детей с нарушениями здоровья и ограничениями жизнедеятельности	Согласно плану деятельности Центра ранней помощи для детей с нарушениями здоровья и ограничениями жизнедеятельности, циклограммам специалистов	Директор заместитель директора по НМР заместитель директора по коррекционной работе
1.31.	Организация деятельности ресурсного консультативного центра для родителей	Согласно плану деятельности Ресурсного консультативного центра для родителей жизнедеятельности, циклограммам специалистов	Директор Заместитель директора по научно-методической работе
1.32.	Организация деятельности Центра развития социально-трудовых компетенций для детей с синдромом Дауна и РАС от 6 до 16 лет	Согласно плану деятельности	Директор заместитель директора по НМР заместитель директора по коррекционной работе

1.33.	Организация деятельности Кабинета онлайн консультирования «ПроПсиТин»	В течение года, ежедневно	Директор
1.34.	Реализация краевой инновационной площадки в сфере образования Ставропольского края: - «Региональная комплексная модель психологической службы в системы образования Ставропольского края»	Согласно календарному плану реализации мероприятий инновационной площадки	Директор Заместитель директора по научно-методической работе
1.35.	Организация деятельности в рамках поручений учредителя и договоров о взаимодействии: - реализация плана мероприятий Центра по профилактике суицидального поведения среди обучающихся образовательных организаций Шпаковского муниципального района, Грачевского муниципального района и Новоалександровского городского округа Ставропольского края;	Согласно плану мероприятий по профилактике суицидального поведения среди обучающихся образовательных организаций Шпаковского муниципального района, Грачевского муниципального района и Новоалександровского городского округа Ставропольского края	Директор Заместитель директора по научно-методической работе
1.36.	Подготовка и распространение презентационных материалов о деятельности Центра	В течение года	Зам. директора по НМР
1.37.	Организация сотрудничества с Комиссиями по делам несовершеннолетних: при Правительстве Ставропольского края, при администрации Шпаковского, Грачевского муниципальных, Новоалександровского городского округов	В течение года, по запросу и направлениям несовершеннолетних	Социальный педагог
1.38.	Участие в краевых и районных родительских собраниях	По запросу	Зам. директора по НМР

1.39.	Стратегическое планирование работы центра на 2024-2025 учебный год	Август	Директор
1.40.	Организация профилактических санитарно-эпидемических мероприятий	В соответствии с приказом об организации режима работы	Директор
1.41	Мониторинг цен на дополнительные платные образовательные услуги в 2024-2025 у/г, внесение соответствующих изменений нормативно-правовые акты, информирование потребителей и заказчиков об изменениях	сентябрь	Директор

2. ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ДИАГНОСТИКА

2.1.	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
2.2.	Оказание диагностических услуг населению	По запросу	Зам. директора по коррекционной работе

3. РАЗВИВАЮЩАЯ И ПСИХОКОРРЕКЦИОННАЯ РАБОТА

3.1.	Реализация дополнительных образовательных программ	В течение года	Зам. директора по коррекционной работе
3.2.	Организация работы специалистов Центра 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
3.3.	Организация работы специалистов Центра по проведению индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий с детьми, имеющими речевую патологию	В течение года	Зам. директора по коррекционной работе
3.4.	Организация работы специалистов Центра 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
3.5.	Организация работы специалистов Центра по проведению индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих и реабилитационных занятий с детьми, имеющими нарушения школьных навыков	В течение года	Зам. директора по коррекционной работе
4. ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ			
4.1.	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
4.2.	Организация работы специалистов по проведению первичного (повторного) приема обратившихся	В течение года	Зам. директора по коррекционной работе

			работе
4.3.	Организация работы специалистов по проведению семейного консультирования	В течение года	Зам. директора по коррекционной работе
4.4.	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
4.5.	Организация деятельности родительских групп	В течение года	Зам. директора по коррекционной работе
5. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА			
5.1.	Разработка и утверждение дополнительных образовательных программ	Сентябрь 2024 г.	Зам. директора по НМР
5.2.	Мониторинг реализации дополнительных образовательных программ	В конце первого и второго полугодия, согласно плану заседаний бригад, ППК и Педагогического совета Центра	Зам. директора по НМР
5.3.	Организация и осуществление системы поддержки профессионального развития специалистов центра: — организация теоретико-методических семинаров; — организация 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	Зам. директора по НМР
5.4.	Итоговый анализ научно-методического обеспечения	Июне 2024 г.	Зам. директора по

	дополнительных образовательных программ		НМР
5.5.	Научно-методическое обеспечение служб, структурных подразделений, проектов и мероприятий центра: — Центра ранней помощи для детей с нарушениями в развитии и ограничениями жизнедеятельности; — Регионального ресурсного центра по организации комплексного сопровождения детей с расстройствами аутистического спектра; — структурного подразделения «Кабинет онлайн-консультирования «ПроПсиТин»; — краевой инновационной площадки «Региональная комплексная модель психологической службы в системы образования Ставропольского края»; — базовой площадки РРЦ Аутизм СК на базе МБОУ СОШ №20; — Центра социально-трудовых компетенций для детей от 6 до 16 лет с синдромом Дауна и РАС	Согласно графику заседаний рабочих групп по проектам, планам деятельности служб, проектов, структурных подразделений на 2024-2025 год, циклограмме зам. директора по НМР	Зам. директора по НМР
5.6.	Научно-методическая поддержка аттестации и повышения квалификации специалистов	Согласно мониторингу аттестации и повышения квалификации и циклограмме зам. директора по НМР	Зам. директора по НМР
5.7.	Повышение профессиональной компетентности и квалификации специалистов в областях: - детская психотерапия и психоанализ; - логопедическая и дефектологическая работа с детьми разных возрастных групп и нозологий; - поведенческие подходы в педагогической работе с детьми; - ранняя помощь; - психолого-медико-педагогическое обследование детей; - осуществление государственных закупок; - охране труда; - налоговый и бухгалтерский учет; - кадровое обеспечение учреждения	Согласно циклограмме центра, плану-графику теоретико-методических семинаров, плану участия специалистов и администрации центра в ключевых образовательных мероприятиях и проектах, запросу специалистов и	Директор Зам. директора по НМР

		администрации Центра	
5.8.	Сопровождение ведения профессионального документооборота в электронном виде (журнал учета первичных обращений и контингента)	По запросу специалистов	Зам. директора по НМР
5.9.	Реализация программ стажировки	Октябрь-июнь, согласно программе методической поддержки стажеров и волонтеров	Зам. директора по НМР
5.10.	Разработка регламентирующих документов и планово-отчётная деятельность	Согласно планам реализации проектов, согласно графикам планов и отчётов	Заместитель директора по НМР
6. ОРГАНИЗАЦИЯ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ЦЕНТРА С ПАРТНЁРАМИ И НАСЕЛЕНИЕМ			
6.1.	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, конференции «Пациент нашего времени», инклюзивный фестиваль «Другие?», конференции по инклюзии в Ставропольском крае); - участие и организация социально-значимых, социально-культурных мероприятий в рамках сотрудничества с учреждениями культуры Ставропольского края	В течение года	Зам. директора по НМР
6.2.	Проведение открытых занятий и отчетных мероприятий в Центре социально-трудовых компетенций для детей от 6 до 16 лет с синдромом Дауна и РАС	Регулярно, по графику	Директор
6.3.	Организация и проведение мероприятий, посвященных Всемирному Дню психического здоровья. Традиционный	6 октября	Директор

	турнир по семейному футболу		
6.4.	Организация и проведение семинара-совещания «Актуальные вопросы организации учёта поступления, выполнения перечня мероприятий по реализации ИПРА инвалида (ребёнка-инвалида) и предоставления сводной информации»	18 октября 2024, 21 февраля 2025 г., 20 июня 2025 г.	Директор
6.5.	Организация и проведение семинаров-совещаний «Актуальные вопросы взаимодействия ТПМПК Шпаковского муниципального округа и ППк образовательных учреждений»	В течение года	Руководитель ТПМПК
6.6.	Организация и проведение 14-ой ежегодной краевой практической конференции специалистов служб психолого-педагогического и медико-социального сопровождения системы образования Ставропольского края.	1 ноября 2024 г.	Директор
6.7.	Организация и проведение мероприятий, посвященных Всемирному дню распространения информации о проблеме аутизма	2 апреля 2025 г.	Директор зам.директора по научно-методической работе
6.8.	Организация и реализация мероприятий региональной площадки фестиваля «ЛюдиКакЛюди» в Ставропольском крае	Март-апрель 2025 г.	Директор Зам.директора по научно-методической работе
6.9.	Организация деятельности специалистов Центра в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование»: исполнение мероприятий по оказанию услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям/законным представителям, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей	Январь-октябрь 2025 г.	Директор Зам. директора по научно-методической работе
6.10.	Организация и поддержка участия специалистов Центра в конкурсах профессионального мастерства «Лучший педагог-психолог-2025», «Лучший учитель-дефектолог-2025»	Март-июнь 2025 г.	Директор Зам.директора по научно-методической работе

6.11.	Организация и проведение практико-ориентированных семинаров для специалистов образовательных организаций края	Согласно плану семинаров октябрь-июнь 2025 г.	Зам.директора по научно-методической работе
6.12.	Организация информационно-просветительского взаимодействия Центра со СМИ	Согласно планам реализации проектов и мероприятий, запросу СМИ	Зам. директора по НМР
6.13.	Информационное сопровождение мероприятий и проектов Центра в социальных сетях	В течение года	Директор
6.14.	Разработка навигатора услуг «Помощь рядом» для детей и семей, нуждающихся в комплексной помощи	В течении года	Директор
7. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА			
7.1.	ПОДГОТОВКА УЧРЕЖДЕНИЯ К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ: Составление проекта приказа и плана подготовки зданий учреждения к новому учебному году Организация и проведение ремонта здания и уборки помещений к новому учебному году	Май-август	Зам. директора по АХР
7.2.	Участие в приемке помещений для индивидуальных и групповых занятий к новому учебному году	Август-сентябрь	Зам. директора по АХР
7.3.	ПРОТИВОПОЖАРНАЯ ЗАЩИЩЕННОСТЬ: Обеспечение и поддержание необходимого уровня противопожарной безопасности в учреждении.	В течении года	Зам. директора по АХР
7.4.	Контроль обслуживания АПС профильными специалистами.	Ежемесячно	Зам. директора по АХР
7.5.	Проверка работоспособности АПС, совместно со специалистами обсуживающих организаций.	1 раз в квартал	Зам. директора по АХР
7.6.	Заправка/ремонт первичных средств пожаротушения.	Июль-август	Зам. Директора по АХР
7.7.	Контроль состояния первичных средств пожаротушения.	1 раз в квартал	Зам. директора по АХР

7.8.	Проведение инструктажей/тренировок по действиям сотрудников учреждения в случае возникновения ЧС.	Август, март	Зам. директора по АХР
7.9.	Обработка деревянных конструкций чердачных помещений огнезащитным составом.	Июль-август	Зам. Директора по АХР
7.10.	ОХРАНА ТРУДА: Инструктаж вновь принятых работников на рабочем месте	По необходимости	Зам. директора по АХР
7.11.	Повторный инструктаж работников учреждения по безопасности труда на рабочем месте	Август-сентябрь	Зам. директора по АХР
7.12.	Организация и прохождения периодического медицинского осмотра сотрудников учреждения	Ноябрь – декабрь	Зам. директора по АХР
7.13.	Комплектование и пополнение (обновление) аптечек первой помощи	Сентябрь, в течение года	Зам. директора по АХР
7.14.	АНТИТЕРРОРЕСТИЧЕСКАЯ ЗАЩИЩЕННОСТЬ: Разработка плана мероприятий по усилению антитеррористической защищенности учреждения	Июль-август	Зам. директора по АХР
7.15.	Проведение инструктажей/тренировок по действиям персонала в случае возникновения угрозы.	Согласно плана-графика	Зам. директора по АХР
7.16.	Проведение внеплановых проверок состояния антитеррористической защищенности в учреждении.	По требованию	Зам. директора по АХР
7.17.	Проверка работоспособности технических средств обеспечения антитеррористической защиты (система управления доступом, «тревожная кнопка»).	Ежедневно	Зам. директора по АХР
7.18.	ПОДГОТОВКА К ОСЕННЕ-ЗИМНЕМУ СЕЗОНУ: подготовка документации для начала отопительного периода, подписание актов, прохождение инструктажей	Август-сентябрь	Зам. директора по АХР
7.19.	Ремонт, утепление и мытье оконных рам, дверей во всех помещениях	Октябрь, апрель	Зам. директора по АХР
7.20.	Проверка работы отопительной системы	Сентябрь	Зам. директора по АХР
7.21.	Выполнение работ по удалению листвы, снега, наледи с кровли и на территории	Ноябрь-март	Зам. директора по АХР
7.22.	Проведение генеральной уборки здания и территории	По графику	Зам. директора по АХР
7.23.	Проверка освещения в здании и на территории	В течение года	Зам. директора по АХР

7.24.	Контроль за температурным режимом в здании	В течение отопительного сезона	Зам. директора по АХР
7.25.	СОДЕРЖАНИЕ ТЕРРИТОРИИ: Поддержание порядка и контроль за уборкой территории	В течение года	Зам. директора по АХР
7.26.	Организация покоса травы на территории прилегающей к зданиям	Май-сентябрь	Зам. директора по АХР
7.27.	Организация уборки снега на территории прилегающей к зданиям	Декабрь-март	Зам. директора по АХР
7.28.	СОДЕРЖАНИЕ ЗДАНИЯ: Обследование технического состояния здания, помещений, инженерных систем, их паспортизация, оценка пожарной, электрической и конструктивной безопасности	1 раз в полугодие	Зам. директора по АХР
7.29.	Составление перспективного и ежегодного плана текущего и капитального ремонта помещений в зданиях	Январь	Зам. директора по АХР Главный бухгалтер
7.30.	Создание и работа комиссии по проведению проверок по выполнению требований санитарной безопасности	Сентябрь, в течение года	Зам. директора по АХР
7.31.	Ведение журнала технической эксплуатации зданий и инженерных систем	в течение года	Зам. директора по АХР
7.32.	Организация генеральной уборки помещений учреждения, обеспечение инвентарем	По графику	Зам. директора по АХР
7.33.	Организация контроля по направлениям: – состояние тамбуров, крыш, чердаков; – состояние электрооборудования, сантехники, канализации, водоотводных 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 услуги связи; – соблюдение температурного режима, питьевого режима; – ежедневная уборка здания.	В течение года	Зам. директора по АХР
7.34.	ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ: Подготовка проекта приказа о создании комиссии по списанию имущества и проведению инвентаризации	Январь	Зам. директора по АХР

7.35.	Отслеживание динамики изменения материально-технической и учебно-методической базы	Ежеквартально	Зам. директора по АХР
7.36.	Маркировка мебели, техники и другого оборудования	По мере поступления	Зам. директора по АХР
7.37.	Принятие к учету материальных активов и основных средств	По мере поступления	Зам. директора по АХР Главный бухгалтер
7.38.	Ведение журналов по приходу и движению материальных активов и основных средств.	По мере поступления	Главный бухгалтер
7.39.	Подготовка контрактов с поставщиками товаров и услуг	В течение года	Зам. директора по АХР Экономист
7.40.	Выверка наличия материальных активов и основных средств с данными бухгалтерии	По мере поступления	Зам. директора по АХР Главный бухгалтер
7.41.	Инвентаризация оборудования	Октябрь	Зам. директора по АХР Главный бухгалтер
7.42.	Подписание актов с обслуживающими организациями	В течение года	Зам. директора по АХР
7.43.	Утилизация списанных нематериальных активов и основных средств	В течение года	Зам. директора по АХР Главный бухгалтер
7.44.	УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ: Приобретение игрового, реабилитационного оборудования	Сентябрь - декабрь	Зам. директора по АХР Главный бухгалтер Экономист
7.45.	Обеспечение работников учреждения канцелярскими, другими необходимыми для работы принадлежностями, инвентарем.	По мере необходимости	Зам. директора по АХР
7.46.	Приобретение мебели, ТСО, пособий, и другого оборудования согласно заявкам	В течение года	Зам. директора по АХР
7.47.	Обследование состояния материально-технической базы и компьютерной техники	Ежеквартально	Зам. директора по АХР Инженер-

			программист
8. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ			
8.1.	Формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации	Декабрь-январь	Главный бухгалтер
8.2.	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
8.3.	Составление плана финансово-хозяйственной деятельности	январь	Главный бухгалтер Экономист
8.4.	Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности центра	В течение года	Главный бухгалтер
8.5.	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 МО До 20 числа До 15 числа До 4 числа По необходимости	Главный бухгалтер Экономист
8.6.	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 МО До 20 числа До 15 числа	Главный бухгалтер Экономист
8.7.	Составление и сдача годовой отчетности: -составление баланса;	По графику МО	Главный бухгалтер Экономист

	-отчетности об использовании бюджета, другой бухгалтерской, экономической, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.	До 20 января	
8.8.	Составление экономически обоснованных расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения.	Ежемесячно До 4 числа До 10 числа	Главный бухгалтер
8.9.	Оказание методической помощи работникам подразделений центра по вопросам заработной платы, бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.	По мере необходимости	Главный бухгалтер
8.10.	Оформление и выдача справок по заработной плате.	Еженедельно Понедельник	Главный бухгалтер
8.11.	Оплата поступающих счетов	По мере поступления	Главный бухгалтер
8.12.	Контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации.	Ежедневно	Главный бухгалтер
8.13.	Участие в комиссии по премированию	Ежеквартально	Главный бухгалтер
8.14.	Обеспечение порядка проведения инвентаризации, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.	На момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер
8.15.	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
8.16.	Оформление первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств	Ежедневно	Главный бухгалтер
8.17.	Контроль за расходованием фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам центра.	Ежемесячно	Главный бухгалтер
8.18.	Ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов	Ежедневно	Главный бухгалтер

