

Российская Федерация
Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение, осуществляющее обучение детей,
нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи
«Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции»
города-курорта Кисловодска

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета
трудового коллектива
Д.А. Рудакова
«12» января 2022г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «ЦППРиК»
В.И. Старцева-Тарасова
Приказ № Т-04
от «13» января 2022 г.



ПЛАН РАБОТЫ

ГБОУ «ЦППРиК»

города-курорта Кисловодска

на 2022 год

РАССМОТРЕННО ЭМС

«13» января 2022 г.

Протокол № 1

Председатель ЭМС

В.И. Старцева-Тарасова

г-к. Кисловодск

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГБОУ «ЦППРиК»
г.-к. Кисловодска
на 2022 год

Основными целями деятельности Центра являются:

- реализация полномочий органов государственной власти Ставропольского края по организации предоставления психолого-педагогической и медико-социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;
- осуществление образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам коррекционно-развивающей, профилактической и развивающей направленности.

Основными задачами деятельности Центра являются:

- оказание психолого-педагогической и медико-социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, в том числе несовершеннолетним обучающимся, признанным в случаях и в порядке, которые предусмотрены уголовно-процессуальным законодательством, подозреваемыми, обвиняемыми или подсудимыми по уголовному делу либо являющимся потерпевшими или свидетелями преступления;
- оказание помощи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, по вопросам реализации основных общеобразовательных программ, обучения и воспитания обучающихся;
- осуществление комплексной работы по предупреждению неблагополучия детей и подростков в образовательной и социальной среде;
- осуществление функции территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;
- осуществление образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам.

Для осуществления целей и задач, специалисты ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска в 2022 году, будут осуществлять работу по следующим основным видам деятельности:

№ п/п	Виды работы, содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственный	Выпол нение
I. Организационно-методическая работа				
1.	Организация и координация деятельности отделов Центра.	В течение года	Директор, заместитель директора по КР, заместитель директора по НМР	
2.	Организация заседаний Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.	Согласно графику заседаний ТПМПК	Директор, заместитель директора по КР, заместитель директора по НМР, специалисты Центра	
3.	Организация заседаний экспертно-методического совета ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска.	Согласно плану ЭМС	Директор, заместитель директора по КР, заместитель директора по НМР, заведующие отделами	
4.	Организация взаимодействия с органами исполнительной власти, органами МВД, государственными организациями здравоохранения, образовательными организациями г.-к. Кисловодска	В течение года	Директор, заместитель директора по КР, заместитель директора по НМР,	
5.	Организация работы по оказанию психолого-педагогической помощи несовершеннолетним, родителям, специалистам.	В течение года	Директор, заместитель директора по КР, заместитель директора по НМР	
6.	Организации профилактических и просветительских мероприятий для участников образовательного процесса	В течение года	Директор, заместитель директора по КР, заместитель директора по НМР	

7.	Организация теоретико-методологических, методических, научно-практических, интерактивных и др. семинаров.	В течение года	Директор, руководитель СПС, заместитель директора по НМР, методисты СПС	
8.	Повышение профессиональной компетентности специалистов ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска изучение и анализ научной и практической литературы; прохождение аттестации специалистами Центра; прохождение курсов повышения квалификации; пополнение папок личного опыта.	В течение года	Заместитель директора по КР, заместитель директора по НМР, заведующие отделами	
9.	Организация заседаний методического объединения специалистов СПС образования города.	Согласно плану СПС	Директор, заместитель директора по НМР, методисты СПС	
10.	Оформление нормативной, организационно-методической документации	Ежедневно	Специалисты Центра	
11.	Организация и совершенствование работы регионального ресурсного центра по развитию психологической службы в системе образования Ставропольского края	В течение года	Директор, заместитель директора по НМР, заместитель директора по КР, методисты	
12.	Организация и совершенствование системы взаимодействия по вопросам профилактики суицидального поведения с педагогами-психологами Минераловодского района, Предгорного района и г.-к. Кисловодска	В течение года	Директор, заместитель директора по КР, заместитель директора по НМР	

II. Контрольная деятельность			
1.	Комплексный (фронтальный) контроль отделов ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска.	Согласно графику	Директор, заместитель директора по КР, заместитель директора по НМР
2.	Текущий контроль отделов ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска.	В течение года	Директор, заместитель директора по КР, заместитель директора по НМР
3.	Персональный контроль специалистов ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска.	В течение года	Директор, заместитель директора по КР, заместитель директора по НМР
4.	Персональный контроль специалистов отделов, заявленных на аттестацию	В течение года	Заместитель директора по НМР, зав. отделами ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска
III. Практическая работа			
1.	Организация оказания психолого-педагогической, медицинской и юридической помощи (консультирование, диагностирование, коррекционно-развивающие занятия) участникам образовательного процесса.	В течение года	Директор, заместитель директора по КР, заместитель директора по НМР, зав. отделами
2.	Проведение заседаний родительского клуба «Семейная академия».	В течение года	Заместитель директора по КР, заместитель директора по НМР, специалисты Центра
3.	Организация групп подготовки к школе.		Директор, заместитель директора по КР, заместитель директора по

				НМР, зав. отделами	
V. Профилактическая работа					
1.	Организация предоставления информации на сайт ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска.	В течение года		Заместитель директора по КР, заместитель директора по НМР, заведующие отделами	
2.	Организация проведения родительских собраний с родителями, педагогами образовательных учреждений по профилактике, предупреждению нарушений в развитии психических, поведенческих, речевых и др. процессов.	В течение года		Заместитель директора по КР, Заместитель директора по НМР, заведующие отделами	
3.	Организация участия в мероприятиях совместно с органами МВД	В течение года		Директор, заместитель директора по КР, Заместитель директора по НМР, заведующие отделами	
4.	Организация проведения профилактических мероприятий.	В течение года по социальным заказам		Директор, заместитель директора по КР, Заместитель директора по НМР, заведующие отделами	
5.	Организация проведения тренинговых занятий для участников образовательного процесса	В течение года		Директор, заместитель директора по КР, Заместитель директора по НМР,	

			заведующие отделами	
6.	Проведение мероприятий по профилактике суицидального поведения с участниками образовательного пространства Минераловодского района, Предгорного района и г-к. Кисловодска	В течение года	Директор, заместитель директора по КР, Заместитель директора по НМР	
7.	Разработка и оформление информационного материала	В течение года	заместитель директора по КР, Заместитель директора по НМР, заведующие отделами	
8.	Организация проведения занятий по предупреждению травматизма в дорожно-транспортных происшествиях для детей групп подготовки к школе	Январь Май	заместитель директора по КР, Заместитель директора по НМР, заведующие отделами	
9.	Организация проведения родительского собрания с целью пропаганды здорового образа жизни, режима учебы и отдыха.	Сентябрь	заместитель директора по КР, Заместитель директора по НМР, заведующие отделами	
10.	Оформление стендов для родителей и педагогов: -«Советы юриста»; -«Семейная академия»; -«Социально-психологическая служба»; -«ТПМПК»; -«Подготовка к школе».	В течение года	Заведующие отделами, специалисты ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска	

II. Административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность

Цель: обеспечение соответствия режима работы ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска различным действующим нормативным документам: Закон РФ «Об образовании», трудовой кодекс РФ, Федеральные законы «Об основах охраны труда в Российской Федерации», «О борьбе с терроризмом и пожарной безопасности», постановление Главного государственного санитарного врача РФ «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и норм (СанПиН 2.4.2.1178-02)».

Административно-хозяйственная деятельность

I. Работа с сотрудниками подразделения

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3
<p>1. Подготовка и проведение производственных совещаний по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Санитарное состояние и содержание участков ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска и зон территории. — Подготовка здания и территории: <ul style="list-style-type: none"> • к осенне-зимнему сезону; • к новому учебному году. — Итоги инвентаризации ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска 	<p>Май</p> <p>Август</p> <p>Сентябрь</p>	<p>Заместитель директора по АХР</p>
<p>2. Проведение планерок сотрудников подразделения:</p> <ul style="list-style-type: none"> — выполнение предписаний Роспотребнадзора и органов Госпожнадзора; — соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю; — соблюдение гигиенических требований к условиям обучения (пп. 2.2; 2.4; 2.5; 2.6; 2.10; 2.11; 2.12 СанПиН 2.4.2.1178-02); — санитарно-инфекционный режим в период карантина; — маркировка хозяйственного инвентаря; — подведение итогов работы подразделения за месяц 	<p>Ежемесячно</p>	
<p>3. Проведение инструктажей с сотрудниками подразделения по соблюдению правил:</p> <ul style="list-style-type: none"> — внутреннего трудового распорядка; — пожарной безопасности при работах; — электротехнической безопасности; — СанПиН; — техники безопасности и охраны труда на рабочем месте 	<p>В течение года</p>	<p>Заместитель директора по АХР</p>

4. Ознакомление сотрудников подразделения: — нормативно-правовыми документами в области финансово-хозяйственной деятельности; — локальными актами ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска	В течение года	Заместитель директора по АХР
5. Уточнение (ежегодное): — должностных инструкций сотрудников подразделения; — инструкций по технике безопасности и охране труда на участке; — инструкций о мерах пожарной безопасности и противодействии терроризму в здании и на территории	В течение года	Заместитель директора по АХР, рабочий по обслуживанию
6. Распределение убираемых площадей в здании и на территории	В течение года	Заместитель директора по АХР
7. Составление графиков: — работы сотрудников подразделения; — отпусков	В течение года	Заместитель директора по АХР
8. Приобретение и обеспечение сотрудников подразделения хозяйственным инвентарем, моющими и чистящими средствами, средствами индивидуальной защиты	В течение года	Заместитель директора по АХР
9. Организация текущего ремонта убираемых площадей и территорий	В течение года	Заместитель директора по АХР
10. Организация: — утилизации люминесцентных ламп; — перезарядки огнетушителей; — обхода здания с целью предупреждения терроризма и пожара	В течение года	Заместитель директора по АХР
11. Обеспечение погрузочно-разгрузочных работ при завозе учебников, пособий, мебели и др.	В течение года	Заместитель директора по АХР

II. Административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3
1. Ознакомление со списком организаций-подрядчиков в соответствии с видами работ и услуг, предусмотренных сметой доходов и расходов ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска	В течение года	Заместитель директора по АХР
2. Составление реестра договоров	В течение года	Заместитель директора по

3. Заключение договоров с подрядными организациями на поставки товаров, выполнение работ	В течение года	АХР Заместитель директора по АХР
4. Работа по заключенным договорам (получение счетов)	В течение года	Заместитель директора по АХР
5. Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств и т. д.	В течение года	Заместитель директора по АХР
6. Осуществление заказов на приобретение мебели, спортивного инвентаря, инструментов, ТСО и др.	В течение года	Заместитель директора по АХР
7. Отслеживание динамики изменения материально-технической базы образовательного и управленческого процесса	В течение года	Заместитель директора по АХР
8. Участие в проведении инвентаризации: — материальных ценностей основных фондов	В течение года	Заместитель директора по АХР
9. Постановка материальных ценностей на учет (предоставление в бухгалтерию накладных, счетов-фактур и др.)	В течение года	Заместитель директора по АХР
10. Закупка канцелярских и хозяйственных товаров	В течение года	Заместитель директора по АХР

III. Взаимодействие с другими структурными подразделениями ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска и общественными организациями

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3
1 Осмотр готовности кабинетов, здания и территории: — к новому учебному году; — работе в осенне-зимних условиях	Июль	Заместитель директора по АХР
2. Сбор заявок для составления плана: — текущего ремонта в учебном году; — 3 (5)-летнего плана развития материально-технического и учебно-методического обеспечения	Июль август	Заместитель директора по АХР
3. Организация субботников по благоустройству здания и территории (распределение зон уборки)	В течение года	Заместитель директора по АХР

в здании и на территории, обеспечение инвентарем)		
4. Оформление наглядной агитации: стенды «Планы эвакуации»; «Противопожарная безопасность»; «Правила Сан Пи Н»; «Охрана труда и техника безопасности» и др.	В течение года	Заместитель директора по АХР
5. Участие в совместных тематических проверках: — сохранность библиотечного фонда и фонда учебников; — соблюдение правил СанПиН, охраны труда, противопожарной безопасности; — подготовка кабинетов, зон и территории к новому учебному году, осенне-зимнему сезону	В течение года	Заместитель директора по АХР
6. Разработка мер по реализации энерго- и водоресурсосбережения	В течение года	Заместитель директора по АХР

Финансово-экономическая деятельность

Цели: обеспечение сбалансированности работ всех подразделений ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска для эффективного обеспечения и функционирования материально-технической и учебно-методической базы образовательного процесса, охраны здоровья обучающихся, сотрудников; формирование пространства ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска согласно запросам социума. Расчет экономических показателей для деятельности ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3
1. Ознакомление сотрудников подразделения: — нормативно-правовыми документами в области финансово-хозяйственной деятельности; — локальными актами ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска	В течение года	Заместитель директора по ЭВ
2. Расчет экономических показателей для графиков: — работы сотрудников — отпусков	В течение года	Заместитель директора по ЭВ

Расчет экономических показателей для деятельности
ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3
1. Ознакомление со списком организаций-подрядчиков в соответствии с видами работ и услуг, предусмотренных сметой доходов и расходов ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска	В течение года	Заместитель директора по ЭВ
2. Проверка экономических показателей при заключение договоров с подрядными организациями на поставки товаров, выполнение работ.	В течение года	Заместитель директора по ЭВ
3. Экономическое сопровождение по заключенным договорам.	В течение года	Заместитель директора по ЭВ

4. Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств и т. д.	В течение года	Главный бухгалтер
5. Обеспечение осуществления экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.	В течение года	Заместитель директора по ЭВ
6. Обеспечение активного участия в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение государственной дисциплины и укрепление хозяйственного расчета.	В течение года	Заместитель директора по ЭВ
7. Экономическое сопровождение договоров и соглашения, заключаемые предприятием, на получение или отпуск товарно-материальных ценностей на выполнение работ и услуг, а также приказы и распоряжения и другие документы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.	В течение года	Заместитель директора по ЭВ
8. Проводит работу по усовершенствованию планирования экономических показателей деятельности подразделений предприятия, создания и улучшения нормативной базы планирования, норм затрат товарно-материальных ценностей.	В течение года	Заместитель директора по ЭВ
9. Анализирует результаты хозяйственно-финансовой деятельности .	В течение года	Заместитель директора по ЭВ
10. Разрабатывает сметы расходов предприятия в целом.	В течение года	Заместитель директора по ЭВ
11. Обеспечивает соблюдение режима экономии материальных, трудовых и финансовых	В течение года	Заместитель директора по

ресурсов на всех направлениях хозяйственной деятельности предприятия.		ЭВ
12. Рассчитывает экономические показатели в штатном расписании, штатной расстановке	В течение года	Заместитель директора по ЭВ
13. Рассчитывает экономические показатели в тарификационном списке работников.	В течение года	Заместитель директора по ЭВ
14. Рассчитывает экономические показатели при разработке Коллективного договора.	В течение года	Заместитель директора по ЭВ
15. Обеспечивает своевременное и качественное представление отчетов в органы статистики.	В течение года	Заместитель директора по ОВ
16. Разрабатывает программу экономического развития учреждения, составляет смету образовательного учреждения.	В течение года	Заместитель директора по ЭВ

Взаимодействие с другими структурными подразделениями
ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска и общественными организациями

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3
1. Рассчитывает экономические показатели при составлении плана: — текущего ремонта в учебном году.	Июль август	Заместитель директора по ЭВ
2. Разработка мер по реализации экономии энерго- и водоресурсосбережения.	В течение года	Заместитель директора по ЭВ
3. Обеспечение необходимой помощи производственным совещаниям экономического анализа и использовании учетных данных для работы по выявлению и мобилизации внутривозможных резервов.	В течение года	Заместитель директора по ЭВ

4. Обеспечение составления статистических данных на основе данных бухгалтерского учета, первичных документов, представление их совместно с руководителем в установленном порядке и сроки на рассмотрение совета трудового коллектива, а также соответствующим органам.	В течение года	Заместитель директора по ЭВ
5. Обеспечение сотрудничества с Органами Статистики, экономическим отделом вышестоящих организации, для предоставления информации о работе ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска.	В течение года	Заместитель директора по ЭВ

Заместитель директора по коррекционной работе



Л.В. Чахоян

Заместитель директора по научно-методической работе



Д.П. Цапко

Заместитель директора по общим вопросам



Г.В. Трифонова

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе



В.А. Сипович