

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ ДЕТЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
И МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ДИАГНОСТИКИ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ»

ДЕШАРАН А, ИЛМАНАН А МИНИСТЕРСТВО НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН

«ДИАГНОСТИКИН А, КОНСУЛЬТАЦИ ЯРАН А РЕСПУБЛИКИН ТУШ»

ПСИХОЛОГО-ХЪЕХАРХОЙН А, ЛОБРИЙН – СОЦИАЛЬНИ АГІО ОБШУЧУ

БЕРАШНА ЛЕРИНА ПАЧХЪАЛКХАН БЮДЖЕТНИ УЧРЕЖДЕНИ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  Н.Ю. Теучеж

« 01 »  20  лет.



**ПЛАН РАБОТЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ И МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ДИАГНОСТИКИ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ»
(на июнь-декабрь 2020г. с изменениями)**

ГРОЗНЫЙ, 2020

План работы ГБУ «РЦДиК» разработан на основании государственного задания на 2020 год.

Цель: Совершенствование системы и повышение качества оказания комплексной психолого-педагогической помощи всем участникам образовательных отношений в вопросах обучения и воспитания, обучающихся с особыми образовательными потребностями.

Задачи:

1. Совершенствование системы комплексной психолого-педагогической помощи всем участникам образовательных отношений через внутреннее взаимодействие специалистов.
2. Качественное выполнение государственного задания Министерства образования и науки Чеченской Республики.
3. Участие в информационно-просветительской и профилактической работе с родителями (законными представителями) по сохранению психологического и физического здоровья детей.
4. Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) и специалистам сферы образования, здравоохранения, социальной политики по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития детей с особыми образовательными потребностями и (или) нарушениями поведения.
5. Создание условий, обеспечивающих образовательную деятельность учреждения.

№	Название мероприятия	Ответственные	Сроки	Результат
РАЗДЕЛ 1. ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБСЛЕДОВАНИЕ				
<p>Цель ЦПМПК – выявление детей и подростков с отклонениями в развитии, проведение комплексного диагностического обследования несовершеннолетних и разработка рекомендаций, направленных на определение специальных условий для получения ими образования и сопутствующего медицинского обслуживания</p>				
<p>Цель обращения в ЦПМПК: определение, уточнение, изменение, подтверждение образовательного маршрута ребенка, нуждающегося в специальных образовательных условиях.</p>				
<p>Задачи ЦПМПК:</p>				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение комплексного психолого-медико-педагогического обследования детей в возрасте от 0 до 18 лет с целью своевременного выявления недостатков в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей и подготовка рекомендаций по оказанию психолого-педагогической и медико-социальной помощи и организации их обучения и воспитания; 2. Подготовка по результатам обследования рекомендаций по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, подтверждение, уточнение или изменение ранее данных комиссией рекомендаций; 3. Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, работникам территориальных ПМПК, образовательных организаций, организаций, осуществляющих социальное обслуживание, медицинских организаций, других организаций по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития детей с ОВЗ и (или) девиантным (общественно опасным) поведением; 4. Оказание федеральному учреждению медико-социальной экспертизы содействия в разработке индивидуальной программы реабилитации и/или абилитации ребенка-инвалида; 5. Осуществление учета данных о детях с ОВЗ и (или) девиантным (общественно опасным) поведением, проживающих на территории Чеченской Республики; 6. Проведение информационно-просветительской работы с территориальными ПМПК и образовательными организациями и населением в области предупреждения и коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей 				
1. Экспертно-диагностическое направление				
1.1	Комплексное, психолого-медико-педагогическое обследование детей и подростков с целью определения образовательного маршрута. Разработка индивидуальных рекомендаций по созданию условий обучения и воспитания, адекватных психофизическим особенностям детей по результатам комплексного обследования	члены ЦПМПК	каждые вторник среда четверг	протоколы обследования ЦПМПК, заключения ЦПМПК

1.2	Проведение комплексного психолого-медико-педагогического обследования обучающихся 9-х, 11-х классов с целью определения специальных условий прохождения ГИА	члены ЦПМПК	по запросу	протоколы обследования ЦПМПК, заключения ЦПМПК
1.3	Пополнение и систематизация диагностического инструментария для определения - уровня психического развития детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья; - уровня речевого развития детей и подростков	члены ЦПМПК	в течение года	диагностический инструментарий
2. Консультационно направление				
1.4	Консультирование родителей (законных представителей) по вопросам оптимального образовательного маршрута, обучения и воспитания их детей	члены ЦПМПК	каждые понедельник, пятница и по запросу	запись в журнале консультаций
1.5	Консультирование специалистов образовательных учреждений, медицинских работников по вопросам подготовки и оформления документации на детей и подростков для предоставления в ЦПМПК	члены ЦПМПК	по запросу	запись в журнале консультаций
1.6	Индивидуальное консультирование родителей (законных представителей) по вопросам воспитания и обучения детей	члены ЦПМПК	по запросу	запись в журнале консультаций
1.7	Участие в семинарах, конференциях, совещаниях, вебинарах	члены ЦПМПК	в течение года	повышение компетентности специалистов
3. Сопровождение				
1.8	Методическое, консультативное сопровождение территориальных ПМПК и государственных общеобразовательных учреждений	члены ЦПМПК	в течение года	сопровождение ТПМПК и ОО в соответствии с заключенными договорами
4. Аналитическое направление				
1.9	Формирование базы данных детей и подростков,	соц. педагог ЦПМПК	ежемесячно	электронный реестр

	прошедших ЦПМПК, в том числе детей с ОВЗ, детей-инвалидов, детей-сирот, детей с девиантным поведением, выпускников 9-х, 11-х классов, получивших рекомендации по условиям прохождения ГИА			
1.10	Статистический анализ работы ЦПМПК и выданных рекомендаций по следующим параметрам: - обучение по АООП НОО, АООП ОУ, АООП ООО; АООП СОО - обучение по ООП НОО, ООП ООО, АООП СОО	соц. педагог ЦПМПК	ежемесячно	отчет
1.11	Анализ работы ЦПМПК за 2020 год. Подготовка годового отчета для ФЦПМПК г. Москва	руководитель ЦПМПК	декабрь	отчет
5. Информационно-просветительское направление				
1.12	Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных ПМПК и ОО	члены ЦПМПК	в течение года, по графику	отчеты о проведенных мероприятиях
1.13	Подготовка и оформление материалов ЦПМПК для сайта ГБУ «РЦДиК»	члены ЦПМПК	в течение года, по запросу	информация для пользователей сайта
6. Организационное направление				
1.14	Проведение плановых и внеплановых рабочих совещаний для специалистов ЦПМПК	руководитель ЦПМПК	по плану, по мере необходимости	протокол совещания
РАЗДЕЛ 2. АДМИНИСТРАТИВНЫЙ КОНТРОЛЬ				
№	Название мероприятия	Ответственные	Сроки	Результат
2.1	Разработка плана ВСОКО, ВК	зам. дир. по УВР	июнь	план ВСОКО, ВК
2.2	Ведение документации (журнал учета коррекционно-развивающих занятий, журнал учета консультаций)	зам. дир. по УВР	ежемесячно	справка
2.3	Соответствие индивидуальных дополнительных образовательных программ требованиям положения о	зам. дир. по УВР	по мере разработки ИДОП	протоколы МО
2.4	Состояние личных дел обучающихся	зам. дир. по УВР	по графику проверки личных дел обучающихся	справка
2.5	Проведение коррекционно-развивающих занятий	зам. дир. по УВР	по графику посещения занятий	справка

2.6	Педсовет № 1 1. Утверждение плана работы РЦДиК на 2020г 2. Принятие локальных актов	зам. дир. по УВР	июнь	протокол
2.7	Педсовет № 2 1. Подведение итогов работы Центра за 2020г.	Директор Центра зам. дир. по УВР	декабрь	протокол
2.8	Выполнение программ педагогами за 2 полугодие	зам. дир. по УВР	декабрь	справка
2.9	Контроль посещения обучающимися учебных занятий, выявление причин их отсутствия на занятиях и принятие своевременных мер по обеспечению посещаемости	зам. дир. по УВР руководитель отдела	ежедневно	справка (за месяц)
2.10	Анализ работы Центра за 2020г.	администрация	декабрь	анализ работы Центра
2.11	Подготовка плана работы Центра. Планирование работы на 2021 год	администрация	декабрь	план работы
РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА				
№	Название мероприятия	Ответственные	Сроки	Результат
3.1.	Методический совет: <i>Заседание № 1.</i> 1. Рассмотрение ДООП 2. Процедура аттестации педагогических кадров в 2020 году <i>Заседание № 2.</i> 1. Анализ методической работы Центра за 2020г. 2. Рассмотрение проекта плана методической работы на 2021г.	зам. дир. по МР	июнь декабрь	протокол
3.2	Повышение квалификации педагогических работников Центра: 1. Составление плана прохождения курсов повышения квалификации	зам. дир. по МР	июнь	план повышения квалификации
3.3	Составление заявок на курсы повышения квалификации	зам. дир. по МР	в течение года	график повышения квалификации

3.4	Организация и координация деятельности педагогов по темам самообразования	зам. дир. по МР заместитель директора по УВР	в течение года	план самообразования педагогов
3.5	Аттестация педагогических работников	зам. дир. по МР	по плану работы аттестационной комиссии	план-график
3.6	Координация деятельности МО Центра	зам. дир. по МР	в течение года	планы, отчеты МО
3.7	Обобщение и распространение лучшего опыта педагогических работников	зам. дир. по МР	по плану	презентация опыта на заседаниях МО
3.8	Создание банка методических материалов	зам. дир. по МР зам. дир. по УВР руководители МО методисты	постоянно	банк методических материалов
3.9	Разработка ДООП и ИДОП	зам. дир. по МР зам. дир. по УВР методисты, руководители МО	в течение года (по мере необходимости)	ДООП ИДОП
3.10	Подбор диагностических методик для комплексного психолого-педагогического обследования	зам. дир. по МР руководитель отдела методисты	в течение года	комплекты диагностических методик
3.11	Разработка методических рекомендаций	зам. дир. по МР руководитель отдела методисты	в течение года	методические рекомендации
3.12	Постоянно действующий методический семинар	зам. дир. по МР руководитель отдела методисты	1 раз в месяц (третья неделя месяца)	отчеты по семинарам
3.13	Методическая и консультативная помощь педагогам	зам. дир. по МР руководитель отдела методисты	по плану, по запросу педагогов	отчеты по проведенным мероприятиям

РАЗДЕЛ 4. ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№	Название мероприятия	Ответственные	Сроки	Результат
<p>Цель: организация коррекционно-развивающего процесса, направленного на развитие познавательных процессов ребенка с учетом индивидуально-психологических особенностей, необходимых для дальнейшего становления и развития личности.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Диагностировать и проводить коррекцию личностных особенностей, познавательных процессов и межличностных отношений, обучающихся с ограниченными интеллектуальными возможностями, определять уровень ближайшего развития обучающихся. – Поддерживать связь с родителями обучающихся, организовывать совместную работу по психолого-педагогическим проблемам, возникающим в ходе коррекционно-развивающего процесса. – Проводить индивидуальные и групповые коррекционные занятия с обучающимися, педагогами и родителями. – Выявлять обучающихся, нуждающихся в незамедлительной помощи и защите, обеспечивать психологическую безопасность ребенка, снятие стрессового состояния. – Взаимодействовать с педагогическим коллективом Центра в гармонизации социально психологического климата; оказывать консультативную помощь в решении конфликтных ситуаций, возникающих в ходе образовательного процесса. 				
1. Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам				
4.1	Диагностика уровня психического, физического развития и отклонений в поведении детей	руководитель отдела	по мере поступления детей на обучение	результаты диагностик, речевые карты
4.2	Качество проведения коррекционно-развивающих занятий	зам. дир. по УВР зам дир. по МР руководитель отдела	по плану	справки по посещенным занятиям
4.3	Составление графика работы и расписания проведения коррекционно-развивающих занятий специалистами Центра	руководитель отдела	ежемесячно	графики работ специалистов, расписание проведения занятий
4.4	Оформление личных дел обучающихся, зачисленных в Центр	зам. дир. по УВР руководитель отдела	по мере приема новых обучающихся	личные дела
4.5	Экспертиза дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ	экспертная группа	По мере разработки ДООП	экспертный лист (заключение)
4.6	Рассмотрение индивидуальных дополнительных образовательных программ	зам. дир. по МР руководитель отдела руководители МО	По мере разработки ИДОП	протоколы заседаний МО

4.7	Качество оформления журналов учета проведения коррекционно-развивающих занятий и журналов консультаций	зам.дир.по УВР зам. дир. по УВР зам дир. по МР руководитель отдела	по планам работы	справка
2. Консультативная деятельность				
4.8	Консультативная работа специалистов с семьями, имеющими детей, педагогами Центра, родителями обучающихся Центра, с детьми	по запросу	руководитель отдела, методист	журналы консультаций
3. Информационно-просветительская деятельность				
4.9	Просветительская работа с родителями по вопросам развития детей	зам.дир. по УВР зам дир. по МР руководитель отдела методист руководители МО	по планам работы специалистов, по запросу родителей	отчеты по проведенным мероприятиям
4.10	Оказание методической помощи специалистам Центра	зам.дир. по УВР зам дир. по МР руководитель отдела методист руководители МО	по планам работы специалистов, по запросу педагогов	отчеты по проведенным мероприятиям
4. Методические объединения (МО) специалистов				
4.11	Подготовка и проведение мастер-классов в рамках тематической недели (учителя-дефектологи)	зам.дир. по УВР зам дир. по МР руководитель отдела методист руководители МО	ноября	отчет
4.12	Подготовка и проведение мастер-классов в рамках тематической недели (педагоги-психологи)	зам.дир. по УВР зам дир. по МР руководитель отдела методист руководители МО	декабря	Отчет
РАЗДЕЛ 5. ОТДЕЛ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПМПК				
№	Название мероприятия	Ответственные	Сроки	Результат
	Цель работы: регулирование механизма деятельности специалистов территориальных психолого-медико-педагогических			

	<p>комиссий (далее – ТПМПК) и психолого-педагогических консилиумов образовательных организаций (далее – ППк) по сопровождению детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и детей инвалидов, выработка единого подхода к оформлению документации территориальных психолого-медико-педагогических комиссий и психолого-педагогических консилиумов образовательных организаций.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оказывать консультативную помощь специалистам ТПМПК и ППк; – осуществлять методическое сопровождение ТПМПК и ППк ОО 			
1. Проведение организационно-методических совещаний				
5.1	Разработка локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность отдела	руководитель отдела	сентябрь	положение о работе отдела сопровождения ПМПК, план работы отдела
5.2	Мониторинг учета рекомендаций ПМПК по актуальным вопросам деятельности ТПМПК	руководитель отдела руководители ТПМПК	1 раз в полугодие	справка
2. Участие в организации информационно-просветительской работы				
5.3	Информационно-методическое сопровождение деятельности ТПМПК и ППк	руководитель отдела руководители ТПМПК и ППк	по запросу	справка
5.4	Организация семинаров и вебинаров по работе с автоматизированной информационной системой (АИС) и другим актуальным вопросам	руководитель отдела руководители ТПМПК	по запросу	Отчет
3. Осуществление учета данных о детях				
5.5	Осуществление учета данных о детях с ОВЗ, детях-инвалидах, детях с девиантным поведением, проживающих в районах	руководитель отдела руководители ТПМПК	ежеквартально	справка
5.6	Мониторинг учета рекомендаций ЦПМПК и ТПМПК по созданию необходимых условий для обучения и воспитания детей образовательными организациями	директор руководитель отдела руководители ТПМПК	ноябрь декабрь	справка
4. Повышение квалификации специалистов ТПМПК				
5.7	Посещение семинаров, курсов повышения квалификации, участие в вебинарах	руководитель отдела руководители ТПМПК	в течение года	отчет
РАЗДЕЛ 6. ОТДЕЛ СОПРОВОЖДЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ				
№	Название мероприятия	Ответственные	Сроки	Результат

1. Формирование базы нормативно-правовых актов по вопросам внедрения проектов по приоритетным направлениям развития системы образования Чеченской Республики				
6.1.	Разработка ЛНА, регламентирующих деятельность отдела, и реализуемым проектам	руководитель отдела	июль	ЛНА
6.2	План работы отдела и по реализуемым проектам	руководитель отдела	июль	план работы
2. Информационное сопровождение мероприятий реализуемых проектов (программ)				
6.3	Проведение презентаций новых проектов	руководитель отдела	по мере поступления новых проектов	отчет о проведении презентаций
6.4	Организация и проведение информационных мероприятий по реализуемым проектам	руководитель отдела	по планам реализации проектов	отчет о проведении информационных мероприятий
6.5	Разработка и выпуск информационных материалов по проектам	руководитель отдела	по планам реализации проектов	отчет
6.6	Организация работы в социальных сетях	руководитель отдела	в течение года	публикации на сайте и Инстаграм
3. Организация и проведение на территории Чеченской Республики мероприятий, осуществляемых в рамках реализации различных проектов (программ)				
6.7	Подготовка и проведение совещаний, семинаров, мероприятий согласно планам проектов, церемоний награждений и других мероприятий в рамках различных проектов (программ) в сфере образования;	руководитель отдела	по планам реализации проектов	отчет
6.8	Отчет о ходе выполнения мероприятий плана работы отдела и реализуемых проектов	руководитель отдела	июнь, декабрь	отчет
6.9	Организация и проведение социально-психологического тестирования в Чеченской Республике	руководитель отдела	по плану проведения СПТ	отчет
6.10	Подготовка и предоставление информации по запросам органов исполнительной и законодательной власти, органов, уполномоченных осуществлять контроль за реализацией различных проектов (программ)	руководитель отдела	в течение года по запросу	ответы на запросы

РАЗДЕЛ 7. ОТДЕЛ СОПРОВОЖДЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ РЕАБИЛИТАЦИИ ИЛИ АБИЛИТАЦИИ РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА

№	Название мероприятия	Ответственные	Сроки	Результат
	<p>Цели: Осуществление приема выписок из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА) и учета сведений о выполнении мероприятий, предусмотренных ИПРА, образовательных организаций Чеченской Республики.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организовать работу по приему выписок из ИПРА, направляемых Федеральным казенным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Чеченской Республике». – Направить выписки из ИПРА в отделы образования администраций районов Чеченской Республики по месту регистрации (фактического проживания) детей-инвалидов. – Осуществлять прием и учет сведений о выполнении мероприятий по психолого-педагогической реабилитации или абилитации, предусмотренных ИПРА, направляемых из образовательных организаций районов. – Осуществлять обратную связь с Федеральным казенным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Чеченской Республике» 			
7.1	Разработка локально-нормативных актов, регулирующих деятельность отдела	руководитель отдела	август	ЛНА
7.2	Разработка плана работы отдела	руководитель отдела	август	план работы
7.3	Информационная работа с представителями муниципальных учреждений Управлений образования, Департаментами образования и ГБОУ	директор, руководитель отдела	октябрь	отчет о проведении информационного мероприятия
7.4	Регистрация ИПРА, выданных по районам	руководитель отдела	по мере выдачи ИПРА	журнал регистрации
7.5	Сбор информации об исполнении возложенных на образовательные организации ИПРА ребенка-инвалида по форме, установленной приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 15.10.2015г. №723-н	руководитель отдела	по срокам реализации ИПРА	сбор информации
7.6	Подготовка сводной информации о выполнении мероприятий по психолого-педагогической реабилитации и/или абилитации, предусмотренных ИПРА, с указанием сроков представления указанной информации в Бюро МСЭ	руководитель отдела	по срокам реализации ИПРА	сводный отчет
7.7	Анализ проделанной работы за год	руководитель отдела	декабрь 2020	годовой отчет отдела

7.8	Разработка плана работы на 2021 год	руководитель отдела	декабрь 2020	план работы на 2021
-----	-------------------------------------	---------------------	--------------	---------------------

РАЗДЕЛ 8 . ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ИНФОРМАТИЗАЦИИ ЦЕВТРА

№	Название мероприятия	Ответственные	Сроки	Результат
1. Нормативное обеспечение деятельности.				
	<p>Цель: улучшение качества обучения на основе использования новых информационных технологий через построение единого информационного пространства.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – внедрение в управленческую деятельность, учебный процесс, социально-воспитательную работу современных информационных технологий; – повышение информационной культуры педагогических и управленческих кадров; – развитие материально-технической базы; – развитие информационных ресурсов образовательного учреждения (сайта); – организация доступа к информационным ресурсам Интернет. <p>Основные направления работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – внедрение информационно коммуникационных технологий в управление; – внедрение информационно коммуникационных технологий в учебный процесс 			
8.1	Подготовка нормативной документации, регламентирующей работу заместителя директора по ИКТ	зам. дир. по ИКТ	июнь	ЛНА
8.2	Годовой отчет заместителя директора по ИКТ	зам. дир. по ИКТ	декабрь	годовой отчет
8.3	Подготовка плана работы заместителя директора по ИКТ на следующий год	зам. дир. по ИКТ	декабрь	план работы
2. Материально-техническое обеспечение				
8.4	Мониторинг готовности компьютерной техники	зам. дир. по ИКТ	по мере поступления новой компьютерной техники	эффективное использование компьютерной техники
	Диагностика локальной сети, компьютерной техники и периферийных средств	зам. дир. по ИКТ	по мере необходимости	

8.5	Поддержание компьютерной техники в рабочем состоянии	зам. дир. по ИКТ	постоянно	
3. Методическое обеспечение				
8.6	Диагностирование потребностей педагогических работников в использовании ИКТ, локальных и глобальной компьютерных сетей	зам. директора по ИКТ	в течение года	эффективная работа педагогических работников
8.7	Организация и проведение консультаций для педагогических работников по работе с ИКТ	зам. директора по ИКТ	в течение года	эффективная работа педагогических работников
8.8	Проведение обучающих семинаров для работников Центра по использованию ИКТ в своей деятельности	зам. дир. по ИКТ	1 раз в неделю (ноябрь-декабрь)	отчет
4. Координация web - сайта, электронной почты, Интернет				
8.9	Координация работы сайта центра. Обновление.	зам. дир. по ИКТ	по мере необходимости	обновленная информация на сайте
8.10	Мониторинг работы локальной сети	зам. дир. по ИКТ	еженедельно	бесперебойное функционирование сети Интернет
5. Администрирование баз данных				
8.11	Создание базы данных обучающихся	зам. дир. по ИКТ	в течение года	систематизация данных
РАЗДЕЛ 9. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ				
№	Название мероприятия	Ответственные	Сроки	Результат
1. Подготовка к осенне-зимнему сезону				
9.1	Контроль за температурным режимом во всех помещениях Центра	зам. дир. по АХЧ	ежедневно	соблюдение температурного режима
9.2	Проверка работы отопительной системы	зам. дир. по АХЧ	сентябрь	исправность и функционирование отопительной системы

7.8	Разработка плана работы на 2021 год	руководитель отдела	декабрь 2020	план работы на 2021
РАЗДЕЛ 8. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ИНФОРМАТИЗАЦИИ ЦЕНТРА				
№	Название мероприятия	Ответственные	Сроки	Результат
1. Нормативное обеспечение деятельности.				
	<p>Цель: улучшение качества обучения на основе использования новых информационных технологий через построение единого информационного пространства.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – внедрение в управленческую деятельность, учебный процесс, социально-воспитательную работу современных информационных технологий; – повышение информационной культуры педагогических и управленческих кадров; – развитие материально-технической базы; – развитие информационных ресурсов образовательного учреждения (сайта); – организация доступа к информационным ресурсам Интернет. <p>Основные направления работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – внедрение информационно коммуникационных технологий в управление; – внедрение информационно коммуникационных технологий в учебный процесс 			
8.1	Подготовка нормативной документации, регламентирующей работу заместителя директора по ИКТ	зам. дир. по ИКТ	июнь	ЛНА
8.2	Годовой отчет заместителя директора по ИКТ	зам. дир. по ИКТ	декабрь	годовой отчет
8.3	Подготовка плана работы заместителя директора по ИКТ на следующий год	зам. дир. по ИКТ	декабрь	план работы
2. Материально-техническое обеспечение				
8.4	Мониторинг готовности компьютерной техники	зам. дир. по ИКТ	по мере поступления новой компьютерной техники	эффективное использование компьютерной техники
	Диагностика локальной сети, компьютерной техники и периферийных средств	зам. дир. по ИКТ	по мере необходимости	

2. Благоустройство и содержание территории				
9.3	Полив деревьев и кустарников	зам. дир. по АХЧ	по мере необходимости	благоустройство территории
9.4	Выполнение работ по удалению листвы, снега на территории Центра	зам. дир. по АХЧ	ежедневно	благоустройство территории
9.5	Контроль за уборкой территории	зам. дир. по АХЧ	ежедневно	благоустройство территории
9.6	Покос травы на территории Центра	зам. дир. по АХЧ	по мере необходимости	благоустройство территории
9.7	Организация и проведение субботников на территории Центра, обеспечение инвентарем	зам. дир. по АХЧ	каждый месяц	благоустройство территории
3. Содержание здания				
9.8	Комплектование аптечки Центра	зам. дир. по АХЧ	август	аптечка Центра
9.9	Организация и проведение генеральных уборок всех кабинетов Центра, обеспечение инвентарем	зам. дир. по АХЧ	один раз в две недели	отчет
4. Инвентаризация				
9.10	Инвентаризация	зам. дир. по АХЧ	октябрь- ноябрь	акт по инвентаризации
9.11	Утилизация списанных нематериальных активов и основных средств	зам. дир. по АХЧ	ноябрь -декабрь	акты списания
9.12	Принятие к учету материальных основных средств	зам. дир. по АХЧ	по мере поступления	инвентарные карточки
9.13	Подготовка приказа о создании комиссии по списанию имущества и проведению инвентаризации	зам. дир. по АХЧ	ноябрь	приказ
9.14	Маркировка мебели, техники и другого нового оборудования	зам. дир. по АХЧ	по мере поступления данных в бухгалтерию	инвентаризация мебели и оборудования
3. Подготовка Центра к учебному процессу				
9.15	Приобретение и перезарядка огнетушителей, замена перегоревших ламп	зам. дир. по АХЧ	август	техническое обслуживание

				огнетушителей
9.16	Приобретение мебели, компьютеров, хозяйственных товаров, уборочного инвентаря	зам. дир. по АХЧ	по мере поступления финансирования	акт о приобретении
9.17	Организация и проведение косметического ремонта кабинетов Центра	зам. дир. по АХЧ	июнь, июль, август	Косметический ремонт кабинетов Центра

РАЗДЕЛ 10. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

№	Название мероприятия	Ответственные	Сроки	Результат
<p>Цель: способствовать формированию мотивации пользователей к саморазвитию через представление необходимых информационных ресурсов и обеспечение открытого полноценного доступа к информации.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – активизировать читательскую активность специалистов Центра, находить новые электронные издания; – формировать комфортную библиотечную среду; продолжить работу над повышением качества и доступности информации, качеством обслуживания пользователей; – обучать читателей пользоваться литературой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию; – подбирать литературу с учетом интересов подробностей специалистов Центра. 				
1. Работа с библиотечным фондом и его сохранностью				
10.1	Прием и обработка поступившей литературы, оформление накладных. Запись в инвентарную книгу. Штемпелевание	библиотекарь	по мере поступления	инвентарная и суммарная книга
10.2	Обслуживание пользователей библиотеки	библиотекарь	в течение года	выдача книг, оформление формуляров
10.3	Проведение работы по сохранности фонда	библиотекарь	в течение года	сверка с инвентарной книгой
10.4	Работа по заказу литературы, планируемых к использованию с согласованием с руководителем центра	библиотекарь	в течение года	заявка
10.5	Информирование специалистов о новых поступлениях литературы	библиотекарь	по мере поступления	выставка книг, информация на сайт
10.6	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде	библиотекарь	в течение года	расстановка фонда в

				алфавитном порядке
10.7	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	библиотекарь	в течение года	учет ведения формуляра
10.8	Списание фонда с учетом ветхости	библиотекарь	ноябрь- декабрь	акт списания
10.9	Обзоры новых книг	библиотекарь	по мере поступления	фотоотчет, презентация
10.10	Организация и выставка просмотра новых книг.	библиотекарь	по мере поступления	информация на сайт
10.11	Замена переполненных записями формуляров на новые формуляры	библиотекарь	январь	новые формуляры
10.12	Мелкий ремонт ветхой литературы	библиотекарь	ноябрь	расстановка в фонде
2. Работа с читателями				
10.13	Перерегистрация читателей (прибытие / выбытие)	библиотекарь	январь - февраль	учет ведения формуляра
10.14	Обслуживание читателей на абонементе	библиотекарь	в течение года	книговыдача
10.15	Рекомендательные беседы при выдаче книг	библиотекарь	в течение года	книговыдача
10.16	Рекомендательные беседы о новых книгах, энциклопедиях, поступивших в библиотеку.	библиотекарь	в течение года	книговыдача
10.17	Обслуживание читателей Центра соответственно расписанию работы библиотеки.	библиотекарь	в течение года	соблюдение режима работы в библиотеке
10.18	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников.	библиотекарь	в течение года	работа с читателями
10.19	Проводить беседы вновь записавшимися специалистами Центра о правилах пользования библиотеки	библиотекарь	в течение года	запись в библиотеку
10.20	Создание и поддержание комфортных условий для читателей Центра	библиотекарь	в течение года	фотоотчет
10.21	Проведение массовых мероприятий и выставок к знаменательным и юбилейным датам.	библиотекарь	в течение года	отчет информация на сайте
РАЗДЕЛ 11. ОХРАНА ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ				
№	Название мероприятия	Ответственные	Сроки	Результат
1. Охрана труда				
11.1	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	зам дир. по	август	инструкции по охране

		безопасности		труда
11.2	Выдача сотрудникам инструкций по охране труда	зам дир. по безопасности	август	журнал учета выдачи инструкций по охране труда
11.3	Проведение вводного и первичного инструктажей	зам дир. по безопасности	август, по мере приема новых сотрудников (1 раз в год)	журнал регистрации инструктажей
11.4	Проведение повторного, внепланового, целевого инструктажей	зам дир. по безопасности	по мере необходимости	журнал регистрации инструктажей
2. Пожарная безопасность				
11.5	Проведение инструктажа по пожарной безопасности со всеми вновь прибывшими на работу лицами с регистрацией в журнале установленной формы	зам дир. по безопасности	август, по мере приема новых сотрудников	журнал регистрации противопожарного инструктажа
11.6	Проверка наличия и исправности (технического состояния огнетушителей) Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, трафаретных указателей места нахождения огнетушителей	зам дир. по безопасности	август	планы эвакуации по этажам, трафаретные указатели места нахождения огнетушителей
11.7	Организация и проведение учебных эвакуаций	зам дир. по безопасности	1 раз в квартал	отчет
11.8	Проверка наличия огнетушителей и организация их своевременной перезарядки.	зам дир. по безопасности	в течение года	исправные огнетушители
11.9	Осуществление контроля за проведением технического обслуживания автоматической пожарной сигнализации.	зам дир. по безопасности	по графику	исправность пожарной сигнализации
11.10	Осуществление контроля за состоянием эвакуационных проходов, выходов, коридоров, тамбуров и лестниц.	зам дир. по безопасности	ежедневно	доступ к эвакуационным проходам
3. Профилактическая работа по предупреждению террористических актов				
11.11	Разработка, согласование, утверждение и корректировка паспорта комплексной безопасности	зам дир. по безопасности	в течение года	Паспорт АТЗ

11.12	Осмотр ограждения, ворот, запасных выходов, запоров, замков, на предмет их целостности и исправности	зам дир. по безопасности, зам. дир. по АХЧ	ежедневно	обеспечение безопасности
11.13	Организация и проведение тренировок по действиям персонала и обучающихся при угрозе теракта	зам дир. по безопасности, зам. дир. по АХЧ, зам. дир. по УВР	1 раз в квартал	проведение тренировок, отчет
11.14	Контроль за работой сторожей школы, осуществляющих охрану здания и территории учреждения в ночное время	зам дир. по безопасности, зам. дир. по АХЧ	ежедневно	обеспечение безопасности
11.15	Контроль за административным дежурством	зам дир. по безопасности	ежедневно	журнал регистрации административного дежурства
11.16	Тренировки по действиям в различных ЧС	зам дир. по безопасности	1 раз в квартал	тренировка
11.17	Повышение квалификации работников по вопросам охраны труда и комплексной безопасности	директор, зам дир. по безопасности	в течение года	удостоверения о повышении квалификации
11.18	Выполнение правил электробезопасности	зам дир. по безопасности	в течение года	журнал учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу
11.19	Учет несчастных случаев на производстве	зам дир. по безопасности	по мере происшествия несчастных случаев	журнал регистрации несчастных случаев на производстве
11.20	Размещение на сайте учреждения нормативных, информационно-методических материалов по вопросам комплексной безопасности и охране труда	зам дир. по безопасности	В течение года	информация на сайте