

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»**

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ДЕШАРАН А, ИЛМАНАН А МИНИСТЕРСТВО**

**ПАЧХЪАЛКАН БЮДЖЕТНИ УЧРЕЖДЕНИ «ПСИХОЛОГО-ХЪЕХАРХОЙН А,**

**ЛОЪРИЙН А, СОЦИАЛЬНИ ГЮБНАН РЕСПУБЛИКИН ТУШ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  Н.Ю. Теучеж  
«18» 01 2021г.

**ПЛАН РАБОТЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР  
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»**

**г. ГРОЗНЫЙ, 2021**

*План работы ГБУ «РЦППМСП» разработан на основании государственного задания на 2021 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
<b>РАЗДЕЛ 1. ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБСЛЕДОВАНИЕ</b>				
<p><b>Цель ЦПМПК</b> — оказание консультативно-диагностической, психолого-педагогической и медико-социальной помощи детям, их родителям (законным представителям) и образовательным организациям в вопросах диагностики, воспитания и обучения, социальной адаптации и интеграции в общество детей и подростков, имеющих проблемы в развитии, обучении, социальной адаптации; проведение с ними образовательной работы коррекционно-развивающего содержания.</p> <p><b>Цель обращения в ЦПМПК:</b> - определение образовательного маршрута ребенка, нуждающегося в специальных образовательных условиях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута;</li> <li>- определение маршрута образования обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности (ФЗ 273 п.9 ст.58);</li> <li>- выявление обучающихся, нуждающихся в создании специальных условий для получения образования (обучающихся с ОВЗ) (ФЗ 273 ст. 79 п.2).</li> </ul> <p><b>Задачи ЦПМПК:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Содействие в осуществлении индивидуально-ориентированной коррекционной деятельности образовательных организаций с детьми и подростками с ограниченными возможностями здоровья по дополнительным образовательным программам коррекционно-развивающей направленности;</li> <li>3. Координация, организационно-методическое обеспечение деятельности психолого-педагогических консилиумов образовательных организаций;</li> <li>4. Сопровождение и динамическое наблюдение за детьми с ограниченными возможностями здоровья.</li> <li>5. Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, работникам образовательных учреждений, социального обслуживания, здравоохранения, других организаций по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении;</li> <li>6. Оказание федеральному государственному учреждению медико-социальной экспертизы содействия в разработке индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида.</li> <li>7. Формирование банка данных о детях с ограниченными возможностями здоровья.</li> <li>8. Налаживание социального партнёрства с органами здравоохранения, социальной защиты населения, образовательными организациями и организациями других ведомств с целью осуществления координации совместных действий по обеспечению и</li> </ol>				

реализации многопрофильной помощи детям с ограниченными возможностями здоровья.

**Основные направления деятельности ЦПМПК:**

1. Экспертно-диагностическая работа;
2. Консультативная деятельность;
3. Сопровождение;
4. Аналитическая деятельность;
5. Информационно-просветительская деятельность.

**1. Экспертно-диагностическое направление**

1.1	Проведение комплексного психолого-медико-педагогического обследования детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов с целью определения специальных образовательных потребностей и образовательного маршрута	члены ЦПМПК	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	вторник среда четверг	протоколы обследования ЦПМПК, заключения ЦПМПК
1.3	Формирование индивидуальных рекомендаций по созданию условий обучения и воспитания, адекватных психофизическим особенностям детей, а также по осуществлению необходимой психолого-медико-педагогической помощи в процессе их обучения, интеграции и социализации, а также специальных условий прохождения ГИА.	члены ЦПМПК	вторник среда четверг	заключения ЦПМПК.
1.4	Сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, с целью определения динамики развития и уточнения образовательного маршрута	члены ЦПМПК	в течение года	заключения ЦПМПК.
1.5	Проведение выездных заседаний ЦПМПК по комплексному психолого-медико-педагогическому обследованию детей в образовательных и иных организациях и на дому.	члены ЦПМПК	по запросу	протоколы обследования ЦПМПК

1.6	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	
<b>2. Консультационно направление</b>				
1.4	Консультирование родителей (законных представителей) по вопросам оптимального образовательного маршрута, обучения и воспитания, инклюзивного образования	члены ЦПМПК	понедельник вторник среда четверг пятница, 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	Согласно	повышение компетентности специалистов
<b>3. Сопровождение</b>				
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
	Осуществление взаимосвязи с образовательными организациями с целью проведения динамического наблюдения за детьми, направленными на диагностический срок для подтверждения, уточнения или изменения ранее данных комиссией	члены ЦПМПК	в течение года	отчет

	рекомендаций: а) через ПП-консилиумы образовательных организаций; б) через родителей (законных представителей).			
	Определение образовательного маршрута детей-инвалидов в рамках взаимодействия с ФГУ ГБ «МСЭ»	члены ЦПМПК	вторник среда четверг в течение года	заключение ПМПК
<b>4. Аналитическое направление</b>				
1.9	Формирование базы данных детей и подростков, 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	руководитель ЦПМПК соц. педагог ЦПМПК	ежемесячно	Статистический отчет; электронный реестр
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	руководитель ЦПМПК соц. педагог ЦПМПК	ежемесячно	стат.отчет
1.11	Анализ работы ЦПМПК за 2020 год. Подготовка годового отчета для ФЦПМПК г. Москва	руководитель ЦПМПК	декабрь	отчет
<b>5. Информационно-просветительское направление</b>				
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 «РЦППМСП»	члены ЦПМПК	в течение года, по запросу	информация для пользователей сайта
<b>6. Организационное направление</b>				
1.14	Проведение плановых и внеплановых рабочих совещаний для специалистов ЦПМПК	руководитель ЦПМПК	по плану, по мере необходимости	протокол совещания
<b>РАЗДЕЛ 2. АДМИНИСТРАТИВНЫЙ КОНТРОЛЬ</b>				
<b>№</b>	<b>Название мероприятия</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Сроки</b>	<b>Результат</b>

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 и/или адаптированных дополнительных образовательных программ требованиям положения о разработке ИДОП/АДОП	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 РЦППМСП на 2021г	зам. дир. по УВР	июнь	протокол
2.7	Педсовет № 2 1. Подведение итогов работы Центра за 2021г.	Директор Центра зам. дир. по УВР	декабрь	протокол
2.8	Выполнение программ педагогами за 2021 год	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 2021г.	администрация	декабрь	анализ работы Центра
2.11	Подготовка плана работы Центра. Планирование работы на 2022 год	администрация	декабрь	план работы
<b>РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>				
<b>№</b>	<b>Название мероприятия</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Сроки</b>	<b>Результат</b>
3.1.	Методический совет: <i>Заседание № 1.</i> 1. Утверждение плана работы МО на 2021 год. Приоритетные задачи методической работы в текущем году.	зам. дир. по МР	июнь	протокол

	<p>2. Рассмотрение ДООП Заседание № 2.</p> <p>1. Анализ методической работы Центра за 2021г. 2. Рассмотрение проекта плана методической работы на 2022г. Заседание № 3.</p> <p>1. Подведение итогов работы за первое полугодие 2021 года. 2. Тематическая неделя педагогов-психологов и логопедов (обсуждение и согласование актуальных тем). Заседание № 4.</p> <p>1. Анализ методической работы Центра за 2021г. Подведение итогов.</p>		декабрь	
3.2	<p>Повышение квалификации педагогических работников Центра:</p> <p>1. Составление плана прохождения курсов повышения квалификации</p>	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	Уточнение списка аттестуемых педагогических работников в 2021г.	Заместитель по МР	январь-февраль	Приказы
3.7	Подготовка материалов к аттестации, оформление необходимых документов для прохождения аттестации	Заместитель по МР		

3.8	Координация деятельности МО Центра (планирование, анализ, консультации, совещания по мере необходимости»	зам. дир. по МР	в течение года	планы, отчеты МО
3.9	Обобщение и распространение лучшего опыта педагогических работников	зам. дир. по МР	по плану	презентация опыта на заседаниях МО
3.10	Организация работы по созданию банка методических материалов	зам. дир. по МР зам. дир. по УВР руководители МО методисты	постоянно	банк методических материалов
3.11	Организация работы по выявлению и описанию эффективного педагогического опыта в коллективе	руководители МО, методист	в течение года	Презентация опыта на заседании МО
3.12	Представление опыта на заседаниях МО, семинарах, конференциях, сайтах педагогических сообществ	руководители МО, методист	по плану работы МО	Отчет о проведенном мероприятии.
3.13	Разработка ДООП и ИДОП	зам. дир. по МР зам. дир. по УВР методисты, руководители МО	в течение года (по мере необходимости)	ДООП ИДОП
	Подбор диагностических методик для комплексного психолого-педагогического обследования	зам. дир. по МР руководитель отдела методисты	в течение года	комплекты диагностических методик
	Разработка методических рекомендаций	зам. дир. по МР руководитель отдела методисты	в течение года	методические рекомендации
	Постоянно действующий методический семинар	зам. дир. по МР руководитель отдела методисты	1 раз в месяц (третья неделя месяца)	отчеты по семинарам
	Методическая и консультативная помощь педагогам	зам. дир. по МР руководитель отдела методисты	по плану, по запросу педагогов	отчеты по проведенным мероприятиям
	Методическая помощь родителям	зам. дир. по МР руководитель отдела	в течение года	отчет по итогам года

		методисты Педагоги-психологи, учителя-дефектологи		
	Обновление и разработка локальных актов учреждения	зам. дир. по МР руководитель отдела		Соответствие локальных актов Центра изменениям законодательства РФ.
	Проведение экспертизы ИДОП, АДОП, разработанных педагогическими работниками Центра; полноты и качества реализации инновационных технологий; научно-методического обеспечения учебного плана; анализов педагогической деятельности в ходе аттестации педагогов.	зам. дир. по МР руководитель отдела		Соответствие нормативных документов и методических материалов в соответствии с требованиями

#### РАЗДЕЛ 4. ОТДЕЛ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

№	Название мероприятия	Ответственные	Сроки	Результат
<p><b>Цель:</b> организация коррекционно-развивающего процесса, направленного на развитие познавательных процессов ребенка с учетом индивидуально-психологических особенностей, необходимых для дальнейшего становления и развития личности.</p> <p><b>Задачи:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Диагностировать и проводить коррекцию личностных особенностей, познавательных процессов и межличностных отношений, обучающихся с ограниченными интеллектуальными возможностями, определять уровень ближайшего развития обучающихся.</li> <li>– Поддерживать связь с родителями обучающихся, организовывать совместную работу по психолого-педагогическим проблемам, возникающим в ходе коррекционно-развивающего процесса.</li> <li>– Проводить индивидуальные и групповые коррекционные занятия с обучающимися, педагогами и родителями.</li> <li>– Выявлять обучающихся, нуждающихся в незамедлительной помощи и защите, обеспечивать психологическую безопасность ребенка, снятие стрессового состояния.</li> <li>– Взаимодействовать с педагогическим коллективом Центра в гармонизации социально психологического климата; оказывать консультативную помощь в решении конфликтных ситуаций, возникающих в ходе образовательного процесса.</li> </ul>				
<b>1. Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам</b>				
4.1	Диагностика уровня психического, физического	руководитель отдела	по мере	результаты

	развития и отклонений в поведении детей		поступления детей на обучение	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/АДОП	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
<b>2. Консультативная деятельность</b>				
4.8	Консультативная работа специалистов с семьями, имеющими детей, педагогами Центра, родителями обучающихся Центра, с детьми	по запросу	руководитель отдела, методист	журналы консультаций
<b>3. Информационно-просветительская деятельность</b>				
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	по планам работы специалистов,	отчеты по проведенным

		руководитель отдела методист руководители МО	по запросу педагогов	мероприятиям
<b>4. Методические объединения (МО) специалистов</b>				
4.11	Подготовка и проведение мастер-классов в рамках тематической недели (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 (психологи)	зам.дир. по УВР зам дир. по МР руководитель отдела методист руководители МО	декабря	Отчет
<b>РАЗДЕЛ 5. ОТДЕЛ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПМПК</b>				
<b>№</b>	<b>Название мероприятия</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Сроки</b>	<b>Результат</b>
	<p><b>Цель работы:</b> регулирование механизма деятельности специалистов территориальных психолого-медико-педагогических 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><b>Задачи:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оказывать консультативную помощь специалистам ТПМПК и ППк;</li> <li>– осуществлять методическое сопровождение ТПМПК и ППк ОО</li> </ul>			
<b>1. Проведение организационно-методических совещаний</b>				
5.1	Разработка локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность отдела	руководитель отдела	по мере необходимости	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
<b>2. Участие в организации информационно-просветительской работы</b>				
5.3	Информационно-методическое сопровождение	руководитель отдела	по запросу	справка

	деятельности ТПМПК и ППк	руководители ТПМПК и ППк		
5.4	Организация семинаров и вебинаров по работе с автоматизированной информационной системой (АИС) и другим актуальным вопросам	руководитель отдела руководители ТПМПК	по запросу	Отчет
5.5	Организация семинара по работе с автоматизированной информационной системой (АИС) и другим актуальным вопросам.	руководитель отдела ПМПК, руководители, специалисты ТПМПК	январь	Отчет
5.6	Совещание-семинар по результатам мониторинга ОУ республики	Директор Центра, руководители, специалисты ТПМПК	январь	Отчет
5.7	Организация семинара по ведению документации ПМПК	руководитель отдела ПМПК, руководители, специалисты ТПМПК	февраль	Отчет
5.8	Семинар для педагогов-психологов по теме «Основные направления и рекомендации коррекционной работы специалистов психологической службы»	руководитель отдела ПМПК, руководители, психологи ТПМПК, ППк	февраль	Отчет
5.9	Семинар для учителей-логопедов «Процедура логопедического обследования детей на ПМПК»	руководитель отдела ПМПК, руководители, логопеды ТПМПК, ППк	март	Отчет
6.0	Семинар для социальных педагогов ПМПК «Модель деятельности социального педагога психолого-медико-педагогической комиссии»	руководитель отдела ПМПК, руководители, соцпедагоги ТПМПК, ППк	апрель	Отчет
<b>3. Осуществление учета данных о детях с ОВЗ и (или) девиантным поведением</b>				
6.1	Осуществление учета данных о детях с ОВЗ, детях-инвалидах, детях с девиантным поведением, проживающих в районах	руководитель отдела руководители ТПМПК	ежеквартально	справка
6.2	Мониторинг учета рекомендаций ЦПМПК и ТПМПК по созданию необходимых условий для обучения и воспитания детей образовательными организациями	Директор Центра руководитель отдела ПМПК,	ноябрь декабрь	справка

		руководители ТПМПК		
<b>4. Повышение квалификации специалистов ТПМПК</b>				
5.7	Посещение семинаров, курсов повышения квалификации, участие в вебинарах	руководитель отдела руководители ТПМПК	в течение года	отчет
<b>РАЗДЕЛ 6. ОТДЕЛ СОПРОВОЖДЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ</b>				
<b>№</b>	<b>Название мероприятия</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Сроки</b>	<b>Результат</b>
<b>1. Формирование базы нормативно-правовых актов по вопросам внедрения проектов по приоритетным направлениям развития системы образования Чеченской Республики</b>				
6.1.	Разработка ЛНА, регламентирующей деятельность отдела, и реализуемым проектам	руководитель отдела	по мере необходимости	ЛНА
6.2	План работы отдела и по реализуемым проектам	руководитель отдела	июль	план работы
<b>2. Информационное сопровождение мероприятий реализуемых проектов (программ)</b>				
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
<b>3. Организация и проведение на территории Чеченской Республики мероприятий, осуществляемых в рамках реализации различных проектов (программ)</b>				
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	Заключение соглашений с консультативными пунктами	Руководитель отдела	По плану реализации проектов	Соглашения

6.9	Оказание психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям);	Руководитель отдела	По плану реализации проектов	Отчет по предоставленным услугам
6.10	Проведение курсов повышения квалификации специалистов	Руководитель отдела	По плану проекта	Отчет по курсам
6.11	Отчет о ходе выполнения мероприятий плана работы отдела и реализуемых проектов	руководитель отдела	июнь, декабрь	отчет
6.12	Организация и проведение социально-психологического тестирования в Чеченской Республике	руководитель отдела	по плану проведения СПТ	отчет
6.13	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><b>Цели:</b> 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><b>Задачи:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Организовать работу по приему выписок из ИПРА, направляемых Федеральным казенным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Чеченской Республике».</li> <li>– Направить выписки из ИПРА в отделы образования администраций районов Чеченской Республики по месту регистрации (фактического проживания) детей-инвалидов.</li> <li>– Осуществлять прием и учет сведений о выполнении мероприятий по психолого-педагогической реабилитации или абилитации, предусмотренных ИПРА, направляемых из образовательных организаций районов.</li> <li>– Осуществлять обратную связь с Федеральным казенным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Чеченской Республике»</li> </ul>			
7.1	Разработка плана работы отдела	руководитель отдела	январь	план работы
7.2	Информационная работа с представителями муниципальных учреждений Управлений образования, Департаментами образования и ГБОУ (семинар)	директор, руководитель отдела	январь-декабрь	отчет о проведении информационного мероприятия

7.3	Регистрация ИПРА, выданных по районам	руководитель отдела	по мере выдачи ИПРА	журнал регистрации
7.4	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
7.5	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
7.6	Анализ проделанной работы за год	руководитель отдела	декабрь 2021	годовой отчет отдела

#### РАЗДЕЛ 8 . ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ИНФОРМАТИЗАЦИИ ЦЕНТРА

№	Название мероприятия	Ответственные	Сроки	Результат
<b>1. Нормативное обеспечение деятельности.</b>				
	<p><b>Цель:</b> улучшение качества обучения на основе использования новых информационных технологий через построение единого информационного пространства.</p> <p><b>Задачи:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– внедрение в управленческую деятельность, учебный процесс, социально-воспитательную работу современных информационных технологий;</li> <li>– повышение информационной культуры педагогических и управленческих кадров;</li> <li>– развитие материально-технической базы;</li> <li>– развитие информационных ресурсов образовательного учреждения (сайта);</li> <li>– организация доступа к информационным ресурсам Интернет.</li> </ul> <p><b>Основные направления работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– внедрение информационно коммуникационных технологий в управление;</li> <li>– внедрение информационно коммуникационных технологий в учебный процесс</li> </ul>			
8.1	Подготовка нормативной документации, регламентирующей работу заместителя директора по ИКТ	зам. дир. по ИКТ	январь	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
<b>2. Материально-техническое обеспечение</b>				
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	
<b>3. Методическое обеспечение</b>				
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 учебной деятельности	зам. дир. по ИКТ	в течение года	отчет
<b>4. Координация web - сайта, электронной почты, Интернет</b>				
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
<b>5. Администрирование баз данных</b>				
8.11	Создание базы данных обучающихся	зам. дир. по ИКТ	в течение года	систематизация

				данных
<b>РАЗДЕЛ 9. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ</b>				
<b>№</b>	<b>Название мероприятия</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Сроки</b>	<b>Результат</b>
<b>1. Подготовка к осенне-зимнему сезону</b>				
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
<b>2. Благоустройство и содержание территории</b>				
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
<b>3. Содержание здания</b>				
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
<b>4. Инвентаризация</b>				
9.10	Инвентаризация	зам. дир. по АХЧ	октябрь- ноябрь	акт по инвентаризации
9.11	Утилизация списанных нематериальных	зам. дир. по АХЧ	ноябрь -декабрь	акты списания

	активов и основных средств			
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
<b>3. Подготовка Центра к учебному процессу</b>				
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
<b>РАЗДЕЛ 10. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ</b>				
<b>№</b>	<b>Название мероприятия</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Сроки</b>	<b>Результат</b>
<p><b>Цель:</b> способствовать формированию мотивации пользователей к саморазвитию через представление необходимых информационных ресурсов и обеспечение открытого полноценного доступа к информации.</p> <p><b>Задачи:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– активизировать читательскую активность специалистов Центра, находить новые электронные издания;</li> <li>– формировать комфортную библиотечную среду; продолжить работу над повышением качества и доступности информации, качеством обслуживания пользователей;</li> <li>– обучать читателей пользоваться литературой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;</li> <li>– подбирать литературу с учетом интересов подробностей специалистов Центра.</li> </ul>				
<b>1. Работа с библиотечным фондом и его сохранностью</b>				
10.1	Прием и обработка поступившей литературы, оформление накладных. Запись в инвентарную книгу.	библиотекарь	по мере поступления	инвентарная и суммарная книга

	Штемпелевание			
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
<b>2. Работа с читателями</b>				
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	библиотекарь	в течение года	работа с читателями

	выявление задолжников.			
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
<b>3. План мероприятий</b>				
10.22	День защитника Отечества «По дороге великого мужества»	библиотекарь	22.02. 2021 г.	фотоотчет
10.23	Международный женский день «Праздник весны»	библиотекарь	05.03. 2021г	фотоотчет
10.24	76-летие Великой Отечественной Войне «Вечная память героям»	библиотекарь	07.05. 2021 г	фотоотчет
10.25	День памяти и скорби «Любим и помним»	библиотекарь	12.05. 2021г	фотоотчет
10.26	День рождения первого президента Чеченской республики, Героя Российской Федерации Ахмат-Хаджи Кадырова «Он ушел непобежденным»	библиотекарь	23.08. 2021г	фотоотчет
10.27	День психолога «Неделя психологии»	библиотекарь	22.11.2021г.	фотоотчет