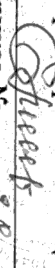
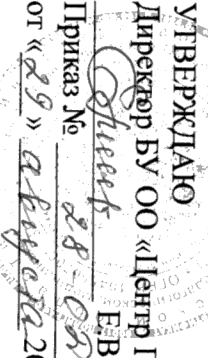


ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол заседания № 4  
от «25» 08 2025 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БУ ОО «Центр ППМСП»  
  
Е.В. Орлова  
Приказ № 28-09  
от «29» августа 2025 года



## ПЛАН РАБОТЫ

бюджетного учреждения Омской области

«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

(БУ ОО «Центр ППМСП»)

на 2025-2026 учебный год

## Пояснительная записка

Бюджетное учреждение Омской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (БУ ОО «Центр ППМСП») осуществляет свою деятельность в рамках статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и руководствуется основными законодательными актами федерального и регионального уровня.

БУ ОО «Центр ППМСП» (далее — Учреждение) в своей основной деятельности оказывает государственные услуги на основании Распоряжения Министерства образования Омской области от 23 декабря 2021 года № 4578 «Об утверждении государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ) бюджетным учреждением Омской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов» (далее — государственное задание).

В рамках дополнительного образования Учреждения разработана и реализуется адаптированная дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа дополнительного образования, в содержание которой входят четыре рабочие программы дополнительного образования художественной и физкультурно-спортивной направленности:

1. Образовательная программа «Театральная студия»;
2. Образовательная программа «Палитра»;
3. Образовательная программа «Музыкальная мозаика»;
4. Образовательная программа «Маленькие чемпионы».

Организация образовательного процесса по реализации адаптированной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы регламентируется утвержденным учебным планом, графиком работы сотрудников Учреждения, расписанием занятий.

Режим работы Учреждения: с 08:30 до 17:30 (в случаях, если иное не предусмотрено расписанием занятий или графиком проведения обучающих (иных) мероприятий отдельных структурных подразделений).

В период осенних, зимних, весенних каникул Учреждение работает в обычном режиме. В период летних каникул педагогические работники Учреждения работают по индивидуальному графику в соответствии с графиком отпусков и актуальными запросами родителей (законных представителей) обучающихся.

Продолжительность учебного года составляет 38 недель. Начало учебного года — 1 сентября 2025 года. Окончание учебного года — 05 июня 2026 года. Продолжительность учебной недели: пятидневная (шестидневная) рабочая неделя, в соответствии с расписанием занятий и производственной необходимостью. Выходной день - воскресенье, а также праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 4 ноября - День народного единства,
- 1,2,3,4,5,6,8,9 января - Новогодние каникулы,
- 7 января - Рождество Христово,
- 23 февраля - День защитника Отечества,
- 8 марта - Международный женский день,
- 1 мая - Праздник Весны и Труда,
- 9 мая - День Победы,
- 12 июня - День России.

Общее собрание трудового коллектива проводится не реже 2-х раз в год (ориентировочно в марте и декабре), внеплановые собрания проводятся по мере необходимости.

Педагогический совет проводится не реже 3-х раз в год в следующие месяцы: август, январь, май.  
В случае производственной необходимости в течение учебного года проводятся дополнительные административные совещания и иные мероприятия.

Годовой план работы Учреждения упорядочивает и регламентирует деятельность всех структурных подразделений Учреждения.

Планирование деятельности на новый учебный год осуществляется в соответствии с произведенным анализом работы за предыдущий учебный год, отраженном в результате самообследования Учреждения (Приказ № 10-01 от 12.04.2025 г.).

**Цель:** обеспечение качественной системной работы структурных подразделений Учреждения и эффективной реализации всех направлений деятельности.

**Задачи:**

1. Качественное предоставление государственных услуг (выполнение работ) в рамках доведенного государственного задания Учреждения на 2025 и плановый период 2026 года;
2. Всесторонняя комплексная помощь детям с ограниченными возможностями здоровья (далее — ОВЗ), инвалидностью за счет реализации коррекционно-развивающих занятий и дополнительных образовательных программ различной направленности;
3. Усовершенствование методов и приемов коррекционно-педагогической и психологической помощи несовершеннолетним за счет реализации проектной и иной творческой деятельности педагогического коллектива;
4. Оптимизация системы профессионального мастера педагогических и руководящих работников Учреждения, соответствие требованиям современного законодательства;
5. Развитие и укрепление материально-технического оснащения Учреждения как один из механизмов реализации стратегии развития Учреждения.

**РАЗДЕЛ 1. Предоставление государственных услуг в учреждении**

- 1.1. Предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;
- 1.2. Психолого-медико-педагогическое обследование детей (далее — ПМПК)
- 1.3. Осуществление учета данных о детях с ОВЗ и (или) девиантным (общественно опасным) поведением;
- 1.4. Оказание помощи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, организациям, осуществляющим социальное обслуживание, медицинским организациям по вопросам реализации основных общеобразовательных программ, обучения и воспитания обучающихся;
- 1.5. Реализация дополнительных общеразвивающих программ.

**РАЗДЕЛ 2. Практическая и творческая деятельность педагогических работников**

- 2.1. Организация и проведение конкурсов профессионального мастера, участие специалистов в конкурсах профессионального мастера различного уровня;

- 2.2. Реализация инновационной и проектной деятельности совместно с социально-ориентированными некоммерческими организациями и другими социальными партнерами;
- 2.3. Мероприятия по повышению благоприятного имиджа Учреждения.

### **РАЗДЕЛ 3. Научно-методическое сопровождение**

- 3.1. Организация и проведение педагогических советов;
- 3.2. Заседания профильных методических объединений;
- 3.3. Повышение квалификации и непрерывного образования педагогических работников;
- 3.4. Проведение аттестации педагогических работников;
- 3.5. Контрольно-аналитическая деятельность.

### **РАЗДЕЛ 4. Административно-хозяйственная деятельность учреждения**

- 4.1. Административно-управленческая деятельность;
- 4.2. Производственный контроль за техническим состоянием Учреждения, оборудования и прилегающей территории;
- 4.3. Подготовка учреждения к новому учебному году;
- 4.4. Мероприятия по охране труда работников.

### **РАЗДЕЛ 1. Предоставление государственных услуг в учреждении**

#### ***1.1. Предоставление психолого-педагогической и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации***

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Содержание мероприятия</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Форма предоставления результатов</b>
1	Психолого-педагогическое консультирование	Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) и несовершеннолетним (с 15-ти летнего возраста)	в течение года по запросу	Начальник отдела	Журнал учета консультативно-диагностических приемов
2	Коррекционно-развивающие компенсирующие занятия с обучающимися	Проведение первойичной диагностики, составление индивидуальных программ психолого-педагогической помощи и индивидуальных программ ранней помощи (далее - индивидуальные программы) Коррекционно-развивающие занятия с детьми с ОВЗ, инвалидностью в соответствии с календарно-тематическим планированием	первые две недели сентября постоянно в течение года	Заместитель директора, Начальник отдела	Индивидуальная программа Журнал учета индивидуальных/ групповых

	Промежуточная диагностика достижений обучающихся, внесение корректировок в индивидуальные программы (при необходимости)	январь 2026г.		коррекционно-развивающих занятий
	Итоговая диагностика достижений обучающихся, рекомендации родителям (законным представителям)	май 2026г.		Индивидуальная программа

**1.2. Психолого-медико-педагогическое обследование детей (далее - ПМПК)**

№ п/п	Мероприятие	Содержание мероприятия	Срок	Ответственный	Форма представления результатов
1	Предварительная запись на обследование обучающихся (приём документов)	Приём документов от родителей (законных представителей) обучающихся либо самих обучающихся (при соответствии возраста), формирование личных дел обследуемых	постоянно в течение года	Руководитель ПМПК	Журнал записи на обследование, Личное дело (карта) обследуемого
2	Комплексное обследование обучающихся	Заседание ПМПК, осуществление комплексного обследования детей, определение образовательного маршрута, выдача заключений ПМПК	постоянно в течение года	Руководитель ПМПК	Протокол, Журнал учета лиц, прошедших обследование, и выданных заключений ПМПК
3	Выездное заседание ПМПК	Выездное заседание ПМПК на базе иных организаций или на дому обследуемого по предварительному запросу	в течение году по запросу	Руководитель ПМПК	Заявка на выездное заседание
4	Оформление карт индивидуальных возможностей	Разработка карт индивидуальных возможностей обучающихся в целях обеспечения инклюзивного образования обучающихся	постоянно в течение года	Руководитель ПМПК	Карты индивидуальных возможностей

**1.3. Осуществление учета данных о детях с ОВЗ и (или) девиантным (общественно опасным) поведением**

№	Мероприятие	Содержание мероприятия	Срок	Ответственный	Форма
---	-------------	------------------------	------	---------------	-------

п/п				Предоставления результатов
1	Учет данных о детях с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно опасным) поведением	Внесение в базу новых карт, корректировка и архивирование существующих карт обучающимися	постоянно в течение года	Внесение сведений в базу данных
2	Мониторинг полноты и достоверности сведений, включенных в электронные базы данных	Проверка правильности внесения сведений в базу данных, корректировка и исправление ошибок	2 раза в год (март, октябрь)	Сводная таблица по результатам мониторинга

**1.4. Оказание помощи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, организациям, осуществляющим социальное обслуживание, медицинским организациям по вопросам реализации основных общеобразовательных программ, обучения и воспитания обучающихся**

№ п/п	Мероприятие	Содержание мероприятия	Срок	Ответственный	Форма предоставления результатов
1	Консультирование специалистов образовательных организаций	Индивидуальное консультирование специалистов по вопросам обучения, воспитания, развития и коррекции нарушений в развитии детей с ОВЗ и/или девиантным (общественно опасным) поведением	в течение года по запросу	Начальник отдела	Журнал учета методической помощи организациям
2	Обучающие мероприятия для специалистов образовательных организаций	Проведение семинаров, практикумов, вебинаров, форумов, конференций и других мероприятий, направленных на повышение методической грамотности специалистов	в течение года по необходимости	Заместитель директора	Листы регистрации
3	Реализация региональных комплексов мер, планов, дорожных карт	Подготовка и исполнение мер в рамках региональных программ, комплексов мер, дорожных карт	в соответствии с планом реализации	Начальник отдела	Отчет об исполнении

**1.5. Реализация дополнительных общеразвивающих программ**

№ п/п	Мероприятие	Содержание мероприятия	Срок	Ответственный	Форма предоставления результатов

1	Реализация рабочей программы художественной направленности «Палитра»	Организация и проведение занятий, направленных на воспитание эстетической культуры и развитие элементов детского художественного творчества по темам в соответствии с календарно-тематическим планированием	в течение года, согласно АДОП	Заместитель директора, курирующий дополнительное образование	Журнал учета работы педагога дополнительного образования
2	Реализация рабочей программы художественной направленности «Театральная студия»	Организация и проведение занятий, направленных на развитие творческих способностей детей, театрализованной деятельности по темам в соответствии с календарно-тематическим планированием	в течение года, согласно АДОП	Заместитель директора, курирующий дополнительное образование	Журнал учета работы педагога дополнительного образования
3	Реализация рабочей программы художественной направленности «Музыкальная мозаика»	Организация и проведение занятий, направленных на развитие ценностно-смыслового восприятия и понимания произведений искусства, восприятия музыки, реализация самостоятельной творческой деятельности по темам в соответствии с календарно-тематическим планированием	в течение года, согласно АДОП	Заместитель директора, курирующий дополнительное образование	Журнал учета работы педагога дополнительного образования
4	Реализация рабочей программы физкультурно-спортивной направленности «Маленькие чемпионы»	Организация и проведение занятий, направленных на физическое развитие обучающихся по темам в соответствии с календарно-тематическим планированием	в течение года, согласно АДОП	Заместитель директора, курирующий дополнительное образование	Журнал учета работы педагога дополнительного образования
5	Развлечение ко Дню знаний	Развлекательная программа для обучающихся учреждения и их родителей (законных представителей)	с 1 по 5 сентября 2025г.	Заместитель директора, начальник отдела	Сценарии, фото/видео отчет
6	Новогоднее развлечение	Развлекательная программа для обучающихся учреждения и их родителей (законных представителей)	с 22 по 30 декабря 2025г.	Заместитель директора, начальник отдела	Сценарии, фото/видео отчет
					Рисунки, поделки, фотоотчет
7	Спортивные эстафеты ко Дню запитника отчества	Спортивные эстафеты для обучающихся учреждения	с 18 по 20 февраля 2026г.	Заместитель директора,	Сценарии, фото/видео отчет

	Тематические выставки рисунков, поделок	Оформление выставки рисунков и поделок, выполненных детьми совместно с родителями (законными представителями), педагогами к основными праздничным датам		начальник отдела	Рисунки, поделки, фотоотчет
8	Развлечение в честь празднования международного женского дня	Развлекательная программа для обучающихся Учреждения и их родителей (законных представителей)	с 4 по 6 марта 2026г.	Заместитель директора, начальник отдела	Сценарии, фото/видео отчет
	Тематические выставки рисунков, поделок	Оформление выставки рисунков и поделок, выполненных детьми совместно с родителями (законными представителями), педагогами к основным праздничным датам			Рисунки, поделки, фотоотчет
9	Развлечение ко Дню защиты детей	Развлекательная программа для обучающихся Учреждения и их родителей (законных представителей)	с 1 по 5 июня 2026г.	Заместитель директора, начальник отдела	Сценарии, фото/видео отчет
10	Фестиваль «Театральная весна»	Конкурс детских интеграционных театров, обучающихся Учреждения	март-май 2026г.	Заместитель директора, начальник отдела	Дипломы, сертификаты
<b>РАЗДЕЛ 2. Практическая и творческая деятельность педагогических работников</b>					
<b>2.1. Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства, участие специалистов в конкурсах профессионального мастерства различного уровня</b>					
№ п/п	Мероприятие	Содержание мероприятия	Срок	Ответственный	Форма представления результатов
1	Конкурс «Дидактическая мастерская»	Участие в конкурсе профессионального мастерства среди педагогов коррекционного профиля на уровне Учреждения	сентябрь 2025г. - май 2026г.	Заместитель директора, начальник отдела	Положение о конкурсе, Документ об участии
2	Региональный этап всероссийского конкурса «Педагог-психолог — 2026»	Участие в региональном этапе всероссийского конкурса профессионального мастерства педагогов-психологов	февраль-март 2026г.	Заместитель директора, начальник отдела	Документ об участии
4	Региональный этап всероссийского конкурса «Сердце отдаю детям» для	Участие в региональном этапе всероссийского конкурса профессионального мастерства работников сферы дополнительного	февраль-март 2026г.	Заместитель директора, курирующий	Документ об участии

	педагогов дополнительного образования	образование	дополнительное образование	
5	Региональный этап всероссийского конкурса «Учитель-дефектолог России»	Участие в региональном этапе всероссийского конкурса профессионального мастерства учителей-дефектологов	Февраль-март 2026г.	Заместитель директора, начальник отдела
6	Региональный заочный конкурс «Открытое занятие»	Участие в региональном заочном конкурсе по развитию профессиональной компетентности педагогов, работающих с детьми ОВЗ	май-июнь 2026г.	Директор, заместитель директора

**2.2. Реализация инновационной и проектной деятельности совместно с социально-ориентированными некоммерческими организациями и другими социальными партнерами**

№ п/п	Мероприятие	Содержание мероприятия	Срок	Ответственный	Форма предоставления результатов
1	Организация консультационной поддержки педагогов	Работа горячей линии для педагогов, работающих в условиях инклюзивного образования	постоянно в течение года	Начальник отдела	Журнал учета методической помощи организациям
		Наполнение и обновление методической и нормативной документацией интерактивной платформы «Методический вектор образовательной интеграции» для педагогов, работающих в условиях инклюзивного образования			Публикации о мероприятии на сайте Учреждения
2	Организация службы кон- сультационной поддержки родителей (законных представителей)	Оказание консультационной, психолого- педагогической, методической и навигационной помощи родителям (законным представителям), наполнение и обновление методической и нормативной документацией интерактивной платформы «Семейный навигатор»	в течение года по запросу	Начальник отдела	Электронные журналы регистрации консультаций
3	Организация клубной деятельности для младших подростков с	Клубная деятельность для младших подростков с расстройством аутистического спектра (далее — РАС) в целях развития коммуникативных	постоянно в течение года	Заместитель директора	Журнал встреч, публикации в социальных сетях

расстройством аутистического спектра	навыков, организация досуговой деятельности		
--------------------------------------	---	--	--

### 2.3. Мероприятия по повышению благоприятного имиджа Учреждения

№ п/п	Мероприятие	Содержание мероприятия	Срок	Ответственный	Форма предоставления результатов
1	Публикации в СМИ	Размещение статей в печатных изданиях или интернет ресурсах газет, журналов	в течение года	Директор, заместитель директора	Публикации в газетах, журналах
2	Публикации на сайте Учреждения	Размещение публикаций, новостей, объявлений и иной информации, относящейся к работе Учреждения	в течение года	Заместитель директора, ответственный за сайт	Публикации, скриншоты
3	Взаимодействие с учреждениями среднего-высшего образования	Наладживание взаимодействия между организациями среднего-профессионального и высшего образования с перспективой привлечения молодых специалистов для трудоустройства в Учреждение	в течение года	Директор, заместитель директора	Презентации, отчеты
4	Участие во Всероссийских неделях психологии	Организация и проведение просветительских мероприятий для родительского сообщества по наиболее актуальным вопросам	осень 2025 г, весна 2026г.	Директор, заместитель директора, начальник отдела	Документ об участии, скриншоты

### РАЗДЕЛ 3. Научно-методическое сопровождение

#### 3.1. Организация и проведение педагогических советов

№ п/п	Мероприятие	Содержание мероприятия	Срок	Ответственный	Форма предоставления результатов
1	Педагогический совет № 4	Ознакомление с годовым планом, целями и задачами, утверждение планов, графиков, принятие локальных актов	25 августа 2025г.	Директор, заместитель директора	Протокол
2	Педагогический совет № 1	Подведение итогов работы по выполнению плана в рамках доведенного государственного задания на 2025 год и планирование работы на 2026 год	27 января 2026г.	Директор, заместитель директора	Протокол

3	Педагогический совет № 2	Оценка эффективности деятельности Учреждения за 2025-2026 учебный год	29 мая 2026г.	Директор, заместитель директора	Протокол
<b>3.2. Заседания профильных методических объединений</b>					
№ п/п	Мероприятие	Содержание мероприятия	Срок	Ответственный	Форма представления результатов
1	Региональное методическое объединение специалистов системы ранней помощи	Ежеквартальные заседания специалистов системы ранней помощи с целью повышения профессиональной компетентности	29 октября 2025г. 30 января 2026г. 28 апреля 2026г.	Руководитель методического объединения	Протокол
2	Региональное методическое объединение специалистов, работающих с детьми с РАС	Ежеквартальные заседания специалистов, работающих с детьми с расстройством аутистического спектра с целью повышения профессиональной компетентности	30 октября 2025г. 29 января 2026г. 23 апреля 2026г.	Руководитель методического объединения	Протокол
3	Методическое объединение специалистов СПС в МР	Ежеквартальные заседания специалистов СПС в МР с целью повышения профессиональной компетентности	31 октября 2025г. 30 января 2026г. 24 апреля 2026г.	Руководитель методического объединения	Протокол
4	Методическое объединение специалистов ПМПК	Ежеквартальные заседания специалистов ПМПК с целью повышения профессиональной компетентности	24 октября 2025г. 23 января 2026г. 17 апреля 2026г.	Руководитель методического объединения	Протокол
5	Методическое объединение учителей-дефектологов	Ежеквартальные заседания учителей-дефектологов с целью повышения профессиональной компетентности	17 октября 2025г. 21 января 2026г. 14 апреля 2026г.	Руководитель методического объединения	Протокол
6	Методическое объединение учителей-логопедов	Ежеквартальные заседания логопедов с целью повышения профессиональной компетентности	17 октября 2025г. 21 января 2026г. 14 апреля 2026г.	Руководитель методического объединения	Протокол
7	Методическое объединение педагогов-психологов	Ежеквартальные заседания психологов с целью повышения профессиональной компетентности	17 октября 2025г. 21 января 2026г. 14 апреля 2026г.	Руководитель методического объединения	Протокол
8	Методическое объединение педагогов доп. образования	Ежеквартальные заседания педагогов доп. образования с целью повышения профессиональной компетентности	17 октября 2025г. 21 января 2026г. 14 апреля 2026г.	Руководитель методического объединения	Протокол

### 3.3. Повышение квалификации и непрерывного образования педагогических работников

№ п/п	Мероприятие	Содержание мероприятия	Срок	Ответственный	Форма предоставления результатов
1	Профессиональная переподготовка	Подготовка перечня планируемых для профессиональной переподготовки, составление графика	в течение года по мере необходимости	Заместитель директора, специалисты	Дипломы
2	Курсы повышения квалификации	Подготовка перечня сотрудников, планируемых для прохождения курсов повышения квалификации, составление графика	в течение года по мере необходимости	Заместитель директора, специалисты	Удостоверения, дипломы, сертификаты
3	Конференции, семинары, форумы, мастер-классы	Участие в мероприятиях с последующим использованием полученных знаний в своей деятельности и транслированием опыта в коллективе	в течение года по мере необходимости	Заместитель директора, специалисты	Сертификаты, отчеты, видеоматериалы, презентации

### 3.4. Проведение аттестации педагогических работников

№ п/п	Мероприятие	Содержание мероприятия	Срок	Ответственный	Форма предоставления результатов
1	Аттестация на соответствие занимаемой должности	Подготовка графика и списков педагогических работников	декабрь 2025г.	Заместитель директора	График аттестации и список педагогических работников
2	Аттестация на квалификационную категорию	Получение и подтверждение соответствия занимаемой должности	в соответствии с графиком аттестации	Заместитель директора	Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии
		Подготовка пакета документов на получение первой и высшей аттестационной категории	в течение года	Заместитель директора	Пакет документов

### 3.5. Контрольно-аналитическая деятельность

№	Мероприятие	Содержание мероприятия	Срок	Ответственный	Форма
---	-------------	------------------------	------	---------------	-------

п/п					<b>Предоставления результатов</b>
1	Мониторинг организации деятельности ПМПК	Подготовка информации о количестве детей, прошедших ПМПК, организации приема документов, количестве проведенных консультаций	ежеквартально	Заместитель директора	Аналитическая справка
2	Мониторинг организации и содержания коррекционно-развивающей работы	Подготовка информации о количестве обучающихся, проведенных занятий, правильности ведения документации	ежеквартально	Начальник отдела	Аналитическая справка
3	Мониторинг качества дополнительного образования	Подготовка информации о количестве обучающихся, проведенных занятий, правильности ведения документации	ежеквартально	Заместитель директора	Аналитическая справка
<b>РАЗДЕЛ 4. Административно-хозяйственная деятельность учреждения</b>					
<b>4.1. Административно-управленческая деятельность</b>					
№ п/п	<b>Мероприятие</b>	<b>Содержание мероприятия</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Форма предоставления результатов</b>
1	Общее собрание трудового коллектива	Доведение плана работы на новый учебный год, принятие локальных актов	25 декабря 2025г.; 18 марта 2026г.	Директор, заместитель директора	Протокол
2	Заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат	Распределение доведенного стимулирующего фонда между сотрудниками Учреждения	ежемесячно	Председатель комиссии	Протокол
3	Заседания комиссии по исчислению трудового стажа	Исчисление и контроль за правильностью определения трудового стажа работников Учреждения	ежемесячно	Директор, начальник кадрового обеспечения	Протокол
4	Составление ежегодного графика отпусков	Расчет отработанного времени, согласование сроков ежегодного отпуска	ноябрь 2025г.	Директор, начальник кадрового обеспечения, делопроизводитель	График отпусков

5	Административные совещания с заместителями директора, начальниками отделов	Обсуждение текущих вопросов, определение сроков поставленных задач	в течение года по необходимости	Директор, заместитель директора, начальник отдела	Протокол, положение, приказ, аналитическая справка, устный доклад
6	Самообследование	Сбор и систематизация всей работы Учреждения за прошедший год, подготовка отчета	январь-март 2026г.	Директор, заместитель директора	Отчет

**4.2. Производственный контроль за техническим состоянием Учреждения, оборудования и прилагающей территории**

№ п/п	Мероприятие	Содержание мероприятия	Срок	Ответственный	Форма предоставления результатов
1	Обновление материально-технической базы	Определение потребности, формирование закупок, заключение договоров на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ	по мере поступления финансирования	Директор, заместитель директора, начальник отдела	Товарные накладные, акты
2	Инвентаризация	Проверка фактического наличия основных средств и материалов с данными бухгалтерского учета	декабрь 2025г.	Директор, заместитель директора	Инвентаризационные ведомости, аналитические справки, акты
3	Организация и проведение субботников	Организация работ по благоустройству и содержанию территории Учреждения	октябрь 2025г. апрель 2026г.	Заместитель директора, начальник отдела	Фотоотчет
4	Контроль за техническим состоянием АПС	Своевременное заключение договоров на техническое обслуживание пожарной сигнализации, при необходимости замена оборудования пришедшего в негодность	ежемесячно	Заместитель директора	Акты выполненных работ
5	Обслуживание приборов учета тепловой энергии	Осуществление своевременного контроля за сроками поверки приборов учета тепловой энергии и своевременная замена оборудования	июль-август 2026г.	Заместитель директора	Товарные накладные, акты
6	Контроль за техническим состоянием огнеупителей	Осуществление своевременного контроля за техническим состоянием огнеупителей, осуществление поверки, заправки и замены при необходимости	август 2026г.	Заместитель директора	Товарные накладные, акты

7	Опрессовка системы отопления	Проверка работоспособности системы отопления, устранение неполадок	август 2026г.	Заместитель директора	Акт
8	Проверка электрического оборудования	Осуществление проверки электрического оборудования на предмет пригодности к использованию	в течение года	Заместитель директора	Акты выполненных работ
9	Ремонтные работы здания и помещений Учреждения	Капитальный ремонт фасада и косметический ремонт помещений Учреждения	по мере поступления финансирования	Директор, заместитель директора	Товарные накладные, акты, КС-1, КС-2, КС-3
10	Ремонтные работы и уборка кабинетов работников	Косметический ремонт и уборка кабинетов работников Учреждения	в течение года	Заместитель директора, начальник отдела	

#### 4.3. Подготовка учреждения к новому учебному году

№ п/п	Мероприятие	Содержание мероприятия	Срок	Ответственный	Форма представления результатов
1	Формирование и утверждение учебного плана на 2026-2027 учебный год	Работа по формированию и согласованию учебного плана на 2026-2027 год с Министерством образования Омской области	август 2026г.	Директор, заместитель директора	Учебный план
2	Утверждение адаптированной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы дополнительного образования на 2026-2027 учебный год	Работа по формированию и внесению изменений в адаптированную дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу дополнительного образования на 2026-2027 учебный год	август 2026г.	Директор, заместитель директора	Адаптированная дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа дополнительного образования
3	Проверка готовности Учреждения к новому учебному году	Обход здания и прилегающей территории, подготовка необходимой документации, устранение неполадок	июль-август 2026г.	Директор, заместитель директора	Акт, отметки в журнале осмотра зданий, построек и оборудования
4	Составление и утверждение Голового плана на 2026-2027 год	Работа по определению задач на 2026-2027 год	август 2026г.	Директор, заместитель директора, начальник отдела,	Головой план

## 4.4. Мероприятия по охране труда работников

№ п/п	Мероприятие	Содержание мероприятия	Срок	Ответственный	Форма представления результатов
1	Инструктажи по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, гражданской обороне и чрезвычайных ситуаций	Инструктирование сотрудников, контроль за изменениями в законодательстве РФ	при первичном приеме на работу, в течение года	Директор, специалист по охране труда	Отметки в журналах инструктажей
2	Формирование соглашения по охране труда	Разработка и утверждение мероприятий по охране труда	декабрь 2025г.	Директор, заместитель директора, специалист по охране труда	Соглашение по охране труда
3	Ежегодный медицинский осмотр	Составление списка сотрудников, подлежащих прохождению медицинского осмотра, заключение договоров на оказания услуг медицинского осмотра	в течение года по мере необходимости	Директор, специалист по охране труда	Список сотрудников, договор на оказание услуг