

Государственное бюджетное учреждение
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЛОГОПЕДИЧЕСКИЙ
КОРРЕКЦИОННЫЙ ЦЕНТР»
(ГБУ «РЛКЦ»)



г. Грозный

ПЛАН РАБОТЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЛОГОПЕДИЧЕСКИЙ
КОРРЕКЦИОННЫЙ ЦЕНТР»

План работы ГБУ «РЛКЦ» разработан в рамках Государственного задания, утвержденного Министерством образования и науки Чеченской Республики на 2024г.

Цель: оказание специальной коррекционно-развивающей помощи обучающимся организаций, осуществляющих образовательную деятельность, имеющим различные нарушения устной и письменной речи, а также обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и своевременное выявление детей с нарушением речи, и оказание им коррекционно – логопедической, медицинской и психолого- педагогической помощи.

Задачи:

- организация и проведение логопедической диагностики с целью своевременного выявления и последующей коррекции речевых нарушений, обучающихся;
- организация проведения логопедических занятий с обучающимися с выявленными нарушениями речи;
- коррекция нарушений устной и письменной речи, а также своевременное предупреждение и преодоление неуспеваемости, обусловленной ими;
- организация пропедевтической логопедической работы с обучающимися по предупреждению возникновения возможных нарушений в развитии речи, включая разработку конкретных рекомендаций обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогическим работникам;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам организации и содержания логопедической работы с обучающимися;
- оказание логопедической, педагогической, медицинской и психологической помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, коммуникации, понимании обращённой речи.
- оказание методической помощи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, в том числе по вопросам реализации основных общеобразовательных программ, обучения и воспитания, обучающихся имеющих проблемы в речевом развитии;

№	Направление деятельности	Сроки	Ответственный	Форма и методы /итоговый документ
Раздел 1. Деятельность в рамках Государственного задания				
1.1.	Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся	В течение года	Учитель-дефектолог Учитель-логопед Педагог - психолог	Журнал учета коррекционных занятий
1.2.	Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников	В течение года	Учитель-дефектолог Учитель-логопед Педагог - психолог	Журнал учета консультаций
1.3.	Реализация дополнительных общеразвивающих программ	В течение года	Педагоги дополнительного образования	Журнал учета занятий
1.4.	Научно – методическое обеспечение	В течение года	Зам.директора по ОМР, методист	
Раздел 2. Организационно-методическая деятельность				
2.1	Организация и перспективное планирование деятельности учреждения.	Январь	Администрация	План
2.2	Разработка дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ. Индивидуальные консультации по вопросу совершенствования дополнительных образовательных программ.	В течение года	Методист	ДООП
2.3	Индивидуальные и групповые консультации по приоритетным направлениям работы, а также индивидуальным запросам педагогов.	В течение года	Методист	Консультация
2.4	Методическое сопровождение педагогов при написании и создании методических и дидактических материалов, подготовке к выступлениям различного характера, проведении семинаров, открытых занятий и мастер-классов, сопровождение по теме самообразования педагогов.	В течение года	Зам директора ОМР, методист	Консультация

2.5	Координация и контроль деятельности педагогических и иных работников	В течение года	Зам директора ОМР	
2.6	Организация семинаров для педагогических работников образовательных учреждений Республики.	В течение года	Администрация, методист	
2.7	Организация и проведение семинаров внутри Центра.	В течение года	Методист	
2.8	Оформление информационно-аналитических документов.	В течение года	Зам директора ОМР	Справки, отчеты
2.9	Контроль за качеством усвоения индивидуальных дополнительных общеобразовательных программ.	Постоянно	Зам директора по ОМР	
2.10	Проведение педагогических советов	В течение года	Директор, зам.директора омр	Протокол
2.11	Осуществление контроля за учебной нагрузкой обучающихся	Постоянно	Зам директора ОМР	Сведения (база данных)
2.12	Посещение занятий педагогов с целью проверки их соответствия индивидуальным дополнительным образовательным программам и оказания педагогам необходимой методической помощи.	В течение года	Зам директора ОМР	Справка
2.13	Анализ участия педагогов в профессиональных конкурсах, конференциях	В течение года	Зам директора ОМР	Справка
2.1.1. Деятельность Педагогического совета				
2.1.1.	1) Деятельность педагогического коллектива Центра в 2024 году по реализации государственного задания 2) Организация коррекционно-развивающей работы с обучающимися. 3) О соблюдении профессиональной этики.	Январь	Директор Зам директора по ОМР	Протокол
2.1.2.	1) Анализ оказания коррекционно-развивающей, логопедической, консультативной помощи обучающимся и услуг психолого-педагогического консультирования за 1 полугодие.	Июнь	Директор Зам директора по ОМР	Протокол
2.1.3.	1) Психологический комфорт на занятии – условие развития личности обучающегося. 2) О повышении квалификации педагогических работников.	Сентябрь	Педагог-психолог, методист Зам директора по ОМР	Протокол

2.1.4.	1) Анализ оказания коррекционно-развивающей, логопедической, консультативной помощи обучающимся и услуг психолого-педагогического консультирования за 2 полугодие. 2) Итоги работы Центра за 2024 год и определение целей, задач, направления деятельности педагогического коллектива по повышению качества дополнительного образования в 2025г.	Декабрь	Директор Зам директора по ОМР	Протокол
Раздел 3. Финансово – хозяйственная деятельность				
3.1.	Программное оформление в 1С при приеме, перемещении, увольнении сотрудников	Постоянно, по мере поступления приказа руководителя	Гл.бухгалтер	
3.2.	Пенсионный фонд: СЗВ-ТД – прием; СЗВ-ТД – увольнение.	Постоянно, при каждом мероприятии	Гл.бухгалтер	Отчет
3.3.	Пенсионный фонд: СЗВ-М	Ежемесячно	Гл.бухгалтер	Отчет
3.4.	ФСС реестр прямых выплат	Постоянно, при каждом мероприятии	Гл.бухгалтер	Отчет
3.5.	Статистика - 4-ФСС; Статистика - Форма- П-2; Статистика - Форма- П-2(услуги); Статистика - Форма- П-4	Ежемесячно	Гл.бухгалтер	Отчет
3.6.	Статистика - 4-ФСС; Статистика - Форма- П-2; Статистика - Форма- П-4 (НЗ).	Квартал	Гл.бухгалтер	Отчет
3.7	Статистика - 4-ФСС; Статистика - Форма- П-2; Статистика - Форма- П-4 (НЗ);		Гл.бухгалтер	Отчет

	Статистика – ЗП - образование;	Полугодие		
3.8	Отчёты: Налоговая – Расчет по страховым взносам; Налоговая – 6-НДФЛ	Полугодие	Гл.бухгалтер	
3.9	МИНОБР - Заявка на заработную плату	Ежемесячно до 20	Гл.бухгалтер	
3.1	МИНОБР - Расшифровка по 2 и 5	Ежемесячно до 1	Гл.бухгалтер	
3.11	МИНОБР - Письмо – отчет о выдаче заработной плате.	Ежемесячно до 1	Гл.бухгалтер	Отчет
3.12	МИНОБР - Предоставление бюджетной бухгалтерской отчетности. В части бюджетной отчетности – 9 отчетов В части бухгалтерской отчетности – 9 отчетов	Квартал - Полугодие	Гл.бухгалтер	Отчет
3.13	Документальное оформление всех программных операций.	Постоянно	Гл.бухгалтер	
3.14	Разработка плана финансово-хозяйственной деятельности.	Год	Гл.бухгалтер	
3.15	Переписка с вышестоящими организациями.	Постоянно	Гл.бухгалтер	
3.16	Оформление и хранение первичных документов.	Постоянно	Гл.бухгалтер	
3.17	Проведении Инвентаризации	Год, полугодие, по приказу Руководителя	Гл.бухгалтер	
3.18	Учет и документальное оформление ОС и материальных ценностей.	Постоянно	Гл.бухгалтер	
3.19	Подготовка, анализ, документальное оформление заработной платы.	Ежемесячно до 15 и до 30/31	Гл.бухгалтер	
3.20	Подготовка, анализ, документальное оформление стимулирующего фонда оплаты труда.	Ежемесячно до 30/31	Гл.бухгалтер	Табель
3.21	Составление, хранение и программное оформление соответствующих документов сотрудников на предоставление льгот, больничных, лицевых счетов и др.	Постоянно	Гл.бухгалтер	Справка

3.22	Предоставление внеплановых отчетов вышестоящим организациям.	По запросу	Гл.бухгалтер	Отчет
Раздел 4. Кадровая деятельность				
4.1	Обновление сведений о вакансиях на официальном сайте учреждения.	По необходимости	Нач.отдела кадров	Отчет
4.2	Взаимодействие с управлением труда и занятости населения.	Постоянно	Нач.отдела кадров	Отчет
4.3	Работа с приказами по кадрам	Постоянно	Нач.отдела кадров	Приказ
4.4	Повышение квалификации педагогическими работниками	По графику	Нач.отдела кадров	Документ подтвержд. Квалиф.
4.5	Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ	По мере необходимости	Нач.отдела кадров	Трудовой договор
4.6	Оценка сотрудников в течении испытательного срока	По мере прохождения	Нач.отдела кадров	
4.7	Подготовка штатного расписания	Январь	Нач.отдела кадров	Расписание
4.8	Работа с личными делами сотрудников	В течение года	Нач.отдела кадров	Личное дело
4.9	Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников	Ежемесячно	Нач.отдела кадров	Табель
4.10	Подсчет непрерывного стажа	По мере необходимости	Нач.отдела кадров	Отчет
4.11	Оформление больничных листов и ведение журнала	По мере необходимости	Нач.отдела кадров	Журнал учета
4.12	Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями	Постоянно	Нач.отдела кадров	Личная карточка
4.13	Своевременное внесение в унифицированную форму № Т-2 всех изменений	Постоянно	Нач.отдела кадров	Отчет
4.14	Постановление военнообязанных на учет в военкомате	По необходимости	Нач.отдела кадров	Отчет

4.15	Предоставление списка граждан находящихся в запасе для сверки с учетными данными военкоматов	Декабрь	Нач.отдела кадров	
4.16	Подготовка личных дел уволившихся сотрудников для передачи в архив	По необходимости	Нач.отдела кадров	
Раздел 5. Информационно-технологическая деятельность				
5.1	Диагностирование потребностей педагогов в использовании ИКТ, локальных и глобальной компьютерной сети.	В течение года	Зав.отд.ИКТ	Диагностика
5.2.	Улучшение результативности образовательного процесса за счёт использования информационно-коммуникационных технологий.	В течение года	Зав.отд.ИКТ	
5.3.	Повышение ИКТ-компетентности педагогических работников	По запросу	Зав.отд.ИКТ	Консультация
5.4.	Диагностика состояния компьютерной техники и периферийных средств.	Постоянно	Зав.отд.ИКТ	Диагностика
5.5.	Техническая поддержка работы официального сайта учреждения: обновление информации, публикация статей	Постоянно	Зав.отд.ИКТ	Тех.поддержка
5.6.	Контроль работы сети Интернет и локальной сети	Постоянно	Зав.отд.ИКТ	
5.7.	Обеспечение и сопровождение видеоконференций, вебинаров.	В течение года	Зав.отд.ИКТ	Тех.поддержка
5.8.	Участие в дистанционных курсах повышения квалификации и семинарах различного уровня по использованию информационных технологий для всех категорий работников.	В течение года	Зав.отд.ИКТ	
5.9.	Создание методических рекомендаций для родителей при помощи цифровых технологий.	Ежемесячно	Зав.отд.ИКТ	Фото/ видео материалы
5.10	Ведение официальной страницы в социальных сетях.	Постоянно	Зав.отд.ИКТ	Информац. материал
5.11.	Отчет о проделанной работе	Декабрь	Зав.отд.ИКТ	Отчет
Раздел 6. Деятельность медицинского работника				

6.1	Планирование деятельности.	Декабрь- Январь	Медицинская сестра	План
6.2	Оказание доврачебной медицинской помощи сотрудникам, обучающимся, посетителям.	По мере необходимости	Медицинская сестра	
6.3	Обработка и стерилизация медицинских инструментов, (железные зонды) и учебных пособий для работы специалистов Центра.	В течение года	Медицинская сестра	Журнал учета
6.4	Учет, хранение, использование лекарственных средств.	В течение года	Медицинская сестра	Журнал учета
6.5	Медицинский осмотр ребенка при поступлении.	В течение года	Медицинская сестра	Журнал учета
6.6	Контроль за деятельностью младшего технического персонала по санитарному состоянию Центра.	В течение года	Медицинская сестра	
6.7	Санитарно-просветительная работа среди работников Центра и родителей обучающихся по укреплению здоровья и профилактике заболеваний,	В течение года	Медицинская сестра	Журнал консультаций
6.8	Мероприятия по соблюдению санитарно-гигиенического режима, правил асептики и антисептики.	По графику	Медицинская сестра	
6.9	Контроль соблюдения температурного режима, график проветривания и кварцевания.	По графику	Медицинская сестра	
6.10	Составление годового аналитического и статистического отчета	Декабрь	Медицинская сестра	Отчет
Раздел 7. Хозяйственная деятельность				
7.1	Проведение инструктажа по охране труда с работниками.	По мере необходимости	Заведующий хозяйством	Журнал инструктажа
7.2	Проведение субботников.	Регулярно	Заведующий хозяйством	
7.3	Подготовка учреждения к весенне-летнему периоду	Март	Заведующий хозяйством	
7.4	Маркировка хозяйственного инвентаря	Апрель	Заведующий хозяйством	Журнал учета
7.5	Соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю	Постоянно	Заведующий хозяйством	

7.6	Проверка освещения помещений и территории	Постоянно	Заведующий хозяйством	
7.7	Приобретение хозяйственных и канцелярских товаров	По необходимости	Заведующий хозяйством	
7.8	Подготовка учреждения к осенне-зимнему периоду	Август-сентябрь	Заведующий хозяйством	
7.9	Проведение санитарной уборки территории (чистка клумб от сухих листьев и веток)	Ноябрь	Заведующий хозяйством	
7.10	Подведение итогов года	декабрь	Заведующий хозяйством	Отчет
Раздел 8. Антитеррористическая, противопожарная, антикоррупционная деятельность				
8.1.	Обеспечение антитеррористической деятельности.	Согласно плана	Ответственный за АТЗ.	Отчет
8.2.	Изучение нормативных документов по пожарной безопасности федерального и регионального уровней.	Постоянно	Ответственный за ПБ	
8.3.	Проведение противопожарного инструктажа со всеми работниками	По мере необходимости	Ответственный за ПБ	Журнал инструктажей
8.4	Контроль соблюдения требований пожарной безопасности.	В течение года	Ответственный за ПБ	
8.5.	Проведение анализа коррупционных рисков при осуществлении текущей деятельности и доработка (в случае необходимости) в целях противодействия коррупционным проявлениям должностных регламентов сотрудников Центра	По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Юрисконсульт Маслова О.А	Отчет
8.6.	Актуализация перечня коррупционных рисков и перечня должностей с высоким риском коррупционных проявлений в учреждении на основе проведенного анализа коррупционных рисков, возникающих при реализации функций Центра	До 15 января	Юрисконсульт Маслова О.А	Отчет
8.7.	Обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции	Не реже 1 раза в квартал	Юрисконсульт Маслова О.А	Протокол

8.8.	Проведение анализа работы комиссии по противодействию коррупции на предмет выявления систематически рассматриваемых на комиссии вопросов для дальнейшего принятия мер по профилактике коррупционных проявлений.	Ежеквартально, до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Юрисконсульт Маслова О.А	Отчет
8.9.	Организация антикоррупционного просвещения сотрудников Центра	В течение года	Юрисконсульт Маслова О.А	Лекции, круглые столы
8.10.	Обеспечение разработки и утверждения планов противодействия коррупции на следующий год	Ежегодно, до 25 декабря	Юрисконсульт Маслова О.А	План
8.11.	Мероприятия в области гражданской обороны	Согласно плана ГО и ЧС	Ответственный за ГО и ЧС	План, Отчеты
Раздел 9. План воспитательных мероприятий				
9.1	Круглый стол с родителями(законными представителями) «Как научить ребенка правилам ПДД»	Январь	Методист, социальный педагог	План, Отчет
8.2	Конкурс рисунков «Зима на водоеме. ОПАСНО!»	Январь	Социальный педагог	План, Отчет
8.3	Беседа «День защитников Отечества»	Февраль	Социальный педагог	План, Отчет
8.4	Творческая игра «Защитники Родины»	Февраль	Социальный педагог	План, Отчет
8.5	Выставка детских рисунков на тему: «Нет никого дорожке и роднее»	Март	Социальный педагог	План, Отчет
8.6	Беседа «Я и эмоции»	Март	Социальный педагог	План, Отчет
8.7	Практическое занятие «Порядок в комнате. Моя одежда»	Апрель	Социальный педагог	План, Отчет
8.8	Выставка детских рисунков «Сан хьоме Даймох!»	Апрель	Зам.директора ОМР, социальный педагог,	План, Отчет
8.9	Выставка детских рисунков «Мы не забудем!»	Май	Социальный педагог	План, Отчет

8.10	Практическое занятие «Озеленение палисадника»	Май	Социальный педагог	План, Отчет
8.11	Мероприятие посвященное дню защиты детей «Мир распахнутых сердец»	Июнь	Социальный педагог	План, Отчет
8.12	Конкурс «Я рисую светофор»	Июнь	Социальный педагог	План, Отчет
8.13	Практическое занятие «Большая стирка»	Июль	Социальный педагог	План, Отчет
8.14	Акция «Чистый двор»	Сентябрь	Социальный педагог	План, Отчет
8.15	Выставка детских рисунков «Я и мое место в жизни»	Октябрь	Социальный педагог	План, Отчет
8.16	Творческая работа совместно с родителями (законными представителями) «Кормушка»	Ноябрь	Социальный педагог	План, Отчет
8.17	Выставка детских рисунков: «Зимняя сказка»	Декабрь	Социальный педагог	План, Отчет

Раздел 9. Тематика семинаров, вебинаров.

9.1	Дифференциальная диагностика	По графику	Директор	Справка
9.2	Проведение санитарно-просветительской работы с родителями, обучающимися и работниками Центра. Действенные меры по профилактике ОРВИ и гриппа.	По графику	Медицинская сестра	Справка
9.3	Диагностика у логопеда (теория)	По графику	Учитель-логопед	Справка
9.4	Диагностика у логопеда (практика)	По графику	Учитель-логопед	
9.5	Диагностика у дефектолога (теория)	По графику	Учитель-дефектолог	Справка
9.6	Диагностика у дефектолога (практика)	По графику	Учитель-дефектолог	
9.7	Жетонный метод	По графику	Учитель-дефектолог	Справка
9.8	Высшие психические функции	По графику	Зам.директора ОМР	Справка

9.9	Диагностика у психолога (теория)	По графику	Педагог-психолог	Справка
9.10	Диагностика у психолога (практика)	По графику	Педагог-психолог	
9.11	Как подобрать коррекционный маршрут в работе учителя-дефектолога	По графику	Учитель-дефектолог	Справка
9.12	Как подобрать коррекционный маршрут в работе педагога-психолога	По графику	Педагог-психолог	Справка
9.13	Как подобрать коррекционный маршрут в работе учителя-логопеда	По графику	Учитель-логопед	Справка
9.14	Запуск речи	По графику	Учитель-логопед	Справка
9.15	Постановка звуков раннего онтогенеза	По графику	Учитель-логопед	Справка
9.16	Речевое дыхание. Голос, просодика.	По графику	Учитель-логопед	Справка
9.17	Постановка звуков позднего онтогенеза	По графику	Учитель-логопед	Справка
9.18	Нейрокоррекция в работе специалиста	По графику	Учитель-дефектолог	Справка
9.19	Как проработать тревожность у родителей особенного ребенка	По графику	Педагог-психолог	Справка
9.20	Инструктаж по охране жизни и здоровья детей; солнечные тепловые удары, профилактика травматизма, отравления и ожоги.	По графику	Медицинская сестра	Справка
9.21	Формирование слоговой структуры слова	По графику	Учитель-логопед	Справка
9.22	Семинар для родителей «чем опасна гиперопека»	По графику	Педагог-психолог	Справка
9.23	Формирование связной речи	По графику	Учитель-логопед	Справка
9.24	Актерское мастерство для педагога	По графику	Учитель-логопед	
9.25	Оказание доврачебной медицинской помощи, для сотрудников и обучающихся.	По графику	Медицинская сестра	
9.26	Нормативно-правовое и методическое обеспечение деятельности педагога	По графику	Зам.директора ОМР	
9.27	Ведение журнала и создание АДОП и ИДОП	По графику	Методист	
9.28	Дисграфия	По графику	Учитель-логопед	
9.29	Пути коррекции речевых нарушений	По графику	Учитель-логопед	
9.30	Использование средств ИКТ при работе с обучающимися с ТНР	По графику	Учитель-дефектолог	
9.31	Заикание	По графику	Учитель-логопед	

9.32	Артикуляционная гимнастика	По графику	Учитель-логопед	
9.33	Педагогическая этика в работе педагога	По графику	Методист	
9.34	Анализ методической работы педагога-психолог	По графику	Педагог-психолог	
9.35	Анализ методической работы учителя-логопеда	По графику	Учитель-логопед	
9.36	Анализ методической работы учителя-дефектолога	По графику	Учитель-дефектолог	
9.37	Современные подходы к разработке коррекционного занятия	По графику	Методист	
9.38	Многообразие способов развития мелкой моторики у детей	По графику	Педагог дополнительного образования	
9.39	Взаимодействие специалистов коррекционного профиля с обучающимися с ТНР	По графику	Учитель-логопед	
9.40	Коррекционно-развивающая работа по формированию общей моторики у детей с ДЦП	По графику	Педагог дополнительного образования	
9.41	<u>Эффективное взаимодействие педагога с родителями обучающихся</u> (деловая игра)	По графику	Методист	
9.42	Важность проведения занятия в игровой форме с обучающимися дошкольного возраста	По графику	Педагог-психолог	
9.43	Оказание первой медицинской помощи	По графику	Медицинская сестра	
9.44	Профилактика эмоционального выгорания педагогов		Педагог-психолог	

Заместитель директора по ОМР



/Л.Х.Жанаралиева/