



Утверждаю:
Директор
БУ РА «Центр ППМС»

Н.Н. Кашеева

«11» января 2021 г.

**План работы Консультационной Службы
БУ РА «Центр психолого-медико-социального сопровождения»
на 2021 год**

№	Действия	Сроки	Ответственный
1	Организация текущего и перспективного планирования деятельности Службы	Ежемесячно	Руководитель Службы
2	Обеспечение контроля за выполнением плановых мероприятий	Ежемесячно	Руководитель Службы
3	Обеспечение контроля за качеством предоставляемых услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям).	Ежемесячно	Руководитель Службы
4	Обеспечение своевременного составления и предоставления отчетной документации.	Ежемесячно	Руководитель Службы
5	Создание и распространение популяризационных материалов (флаеры, визитки, рекламные листовки). Размещение информационной компании в социальных сетях. Размещение рекламы в газете «Звезда Алтай», «Алтайдын Чолмоны». Создание видеосюжета о деятельности Консультационной службы и размещение на уличном светодиодном табло.	I-II квартал	Руководитель Службы, специалисты Службы, технический специалист
6	Оказание услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей от 0 до 18 лет по вопросам воспитания, обучения и развития.	Ежемесячно	Специалисты Службы
7	Разработка методических материалов, буклетов и брошюр по темам воспитания, обучения и развития детей от 0 до 18 лет.	I-II квартал	Специалисты Службы
8	Выезд мобильной службы в отдаленные муниципальные образования Республики Алтай с целью оказания услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи.	II-IV квартал	Руководитель Службы, специалисты Службы, водитель
9	Проведение оценки качества предоставленных услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи специалистами Консультативной службы через портал растимдетей.рф	II-IV квартал	Специалисты Службы, технический специалист

10	Обновление информации на сайте БУ РА «Центр ППМС» во вкладке «Консультационная служба «Почувствуй меня» (информация о дате проведения выездных мероприятий, размещение буклетов, методических материалов и т.п.)	Каждый квартал	Руководитель Службы, технический специалист
11	Ведение отчетной документации (журнал учета предоставленных услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи; протокол консультации; заявление-согласие родителя (законного представителя); анкета для оценки качества оказания услуг; еженедельный и ежемесячный отчет специалиста).	Ежемесячно	Специалисты Службы
12	Ежемесячный свод и анализ предоставленных данных специалистов Службы.	Ежемесячно	Руководитель Службы
13	Мониторинг электронной записи на консультацию и оценки качества получения услуги психолого-педагогической, методической и консультативной помощи (на сайте Центра).	Ежедневно	Руководитель Службы, технический специалист
14	Выступления на мероприятиях регионального уровня (совещания в режиме ВКС, коллегия и т.п.).	По запросу Министерства образования и науки Республики Алтай	Руководитель Службы, специалисты Службы
15	Организация дистанционных курсов повышения квалификации специалистов Консультационной службы в количестве 72 ч.	I квартал	Руководитель Службы
16	Приобретение мебели, канцелярских товаров (в соответствии со сметой)	II квартал	Руководитель Службы, бухгалтер
17	Приобретение расходных материалов (вода для кулера, одноразовые стаканчики, картриджи)	I квартал	Руководитель Службы, бухгалтер
18	Оформление материалов для заключения договоров	I-II квартал	Руководитель Службы, бухгалтер
19	Формирование актов выполненных работ	Ежемесячно	Руководитель Службы, бухгалтер
20	Подготовка смет, расчетов, отчетности о расходах	Раз в квартал	Бухгалтер
21	Подготовка аналитического отчета (характер запросов, категории родителей, возрастные категории детей, ОВЗ/инвалидность и т.п.)	Раз в квартал	Руководитель Службы, специалисты Службы