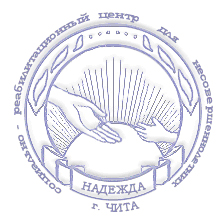
# 

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**  Директор ГБСУ СО  СРЦ «Надежда»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Луговская  « » декабря 2020 г. |

## План

работы Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Надежда" Забайкальского края

**на 2021 год**

****

**г. Чита**

2020 год

**Откроем двери в мир добра,**

**Подарим детям всё, что в нашей власти,**

**Наперекор судьбе, изломанной вчера,**

**Зажжем в них веру в неизбежность счастья».**

**Цель:** профилактическая работа по предупреждению безнадзорности несовершеннолетних, оказание помощи по ликвидации трудной жизненной ситуации в семье ребенка;

- предоставление несовершеннолетним временного проживания на государственном обслуживании до определения и осуществления совместно с органами опеки и попечительства оптимальных форм дальнейшего жизнеустройства;

- обеспечения доступности и своевременности квалифицированной социальной, правовой, медико-психолого-педагогической помощи несовершеннолетним, имеющим различные формы дезадаптации на основе индивидуальных и групповых программ социальной реабилитации, включающие профессионально-трудовой, учебно-познавательный, социально-культурный, физкультурно-оздоровительный и иные компоненты;

- оказание психолого-педагогической помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов.

**Организационные мероприятия**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | **Форма реализации** |
| 1 | Производственное совещание №1. Ознакомление с планом работы на 2020 г. | февраль | Директор  А.В. Луговская  Зам. директора по Р.Р. Ю.А. Якимова  Зам.директора по ВР Е.В. Ильчининова | Протокол |
| 2 | Производственное совещание №2.  Подготовка к летней оздоровительной компании. | апрель | Директор  А.В. Луговская  Зам. директора по Р.Р.  Ю.А. Якимова Зам.директора по ВР Е.В. Ильчининова  Зам директора по АХР Н.Г. Хусаинова | Протокол |
| 3 | Производственное совещание №3.  Отчёт по летнему оздоровительному сезону. | сентябрь | Директор  А.В. Луговская  Зам.директора по ВР Е.В. Ильчининова  Зам. директора по Р.Р.  Ю.А. Якимова | Протокол |
| 4 | Производственное совещание № 4.  Оценка работы учреждения за год | декабрь | Директор  А.В. Луговская  Зам. директора по Р.Р.  Ю.А. Якимова | Протокол |
| 5 | Работа Совета по качеству | В течение года по отдельному плану | Директор  А.В. Луговская  методист АП и МП Н.А. Лунченко | Протоколы, планы, справки |
| 6 | Планерное совещание при директоре | Один раз в неделю, в течении года | Директор  А.В. Луговская |  |

**План проведения педагогических советов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственные** | **Форма реализации** |
| 1. | **Педагогический совет №1**  1.Тема: «Влияние социальных факторов на организацию работы по формированию у детей культуры здорового образа жизни»  2. «Нравственное и духовное воспитание современного человека»  3. Защита программ дополнительного образования несовершеннолетних. | До 28.02.2021 | Зам. директора по ВР  Социальные педагоги | Протокол №1 |
| 2. | **Педагогический совет № 2**  1. Тема: «От конфликта к культуре психологического общения»  2. «Организация летнего отдыха в летнем оздоровительно - трудовом лагере «Ласточка». | До 15.05.2021 | Зам. директора по реабилитации  Зам.директора по ВР | Протокол №2 |
| 3. | **Педагогический совет № 3**  1.Тема: «Профилактика и предупреждение асоциального поведения воспитанников»  2. «Приемы педагогической техники как инструментарий мастерства педагога»  3. Итоги летнего отдыха воспитанников. | До31.10.2021 | Зам. директора по реабилитации  Зам. директора по ВР  Инструктор по труду | Протокол №3 |
| 4. | **Педагогический совет №4**  1.Тема: «Итоги работы педагогического коллектива в 2021 году. Успехи и проблемы в реабилитации воспитанников. Утверждение плана работы на 2022 год».  2.Защита программ дополнительного образования несовершеннолетних. | До 28.12.2021 | Зам. директора по ВР  Зав.отделением РСПР  Педагоги-психологи | Протокол №4 |

**Методическая работа**

**Тема:** развитие творческого потенциала педагогов через реализацию компетентного подхода в реабилитационном центре для несовершеннолетних.

**Цель:** совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по повышению профессиональной компетентности и самооценке деятельности.

**Задачи:**

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования и воспитания детей;

- обеспечение профессионального, культурного, творческого роста педагогов;

- освоение нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности;

- организация экспериментальной, инновационной деятельности;

- создание атмосферы ответственности за конечные результаты труда;

- изучение и анализ состояния воспитательной работы;

- обобщение передового педагогического опыта, его пропаганда и внедрение в практику работы центра.

**Направления деятельности:**

- заседания, посвященные вопросам методики воспитания;

- круглые столы, семинары по методическим проблемам;

- творческие отчеты воспитателей;

- открытые воспитательные занятия и мероприятия;

- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методикам воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;

- взаимопосещение воспитательных занятий, режимных моментов;

- организационно-деятельностные, деловые игры.

**Методические объединения воспитателей, социальных педагогов и педагогов-психологов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки | Ответственные | Форма реализации |
| 1 | Заседание МО №1   1. Анализ методической работы за 2020 г. 2. Утверждение плана работы МО на 2021 г. | До 31.01.2021 | Зам. директора по ВР  Методист | Протокол МО №1 |
| 2 | Разработка системы индивидуальных и групповых консультаций для педагогов:  -Планирование. Умение поставить цели и задачи в работе. Моделирование воспитательной системы.  -Требования к ведению документации.  -Эффективные формы работы с детьми. Индивидуальная работа.  -Работа с трудными детьми. Разрешение конфликтных ситуаций.  Мониторинг воспитательной работы. | В течение года  Декабрь | Зам. директора по ВР  Методист | Рекомендации, информационные листы |
| 3 | Заседание МО №2  «Профилактика девиантного и делинквентного поведения» | До 31.03.2021 | Зам. директора по ВР  Методист  Педагоги-психологи | Протокол МО №2 |
| 4 | Организация взаимно-индивидуальных консультаций опытных и начинающих педагогов по методическим проблемам | Ежемесячно | Методист  Зам. директора по ВР  Педагоги | Справка-информация |
| 5 | Подготовка материалов для стенда «Мастерская педагога» | Ежемесячно |  | Материалы для стенда |
| 6 | Организация работы методического кабинета:  - создание видеотеки (разработки занятий, мероприятий, открытых занятий)  -выпуск методических бюллетеней  Разработка методических рекомендаций для воспитателей | В течение года | Методист  Зам. директора по ВР |  |
| 7 | Проведение открытых занятий воспитателей, педагогов-психологов, социальных педагогов, музыкального руководителя, инструктора по труду, ИЗО, ФК, подведение их итогов. | Март, апрель, октябрь, ноябрь | Методист,  Зам. директора по ВР | Справка-анализ |
| 8 | Заседание МО №3  «Совершенствование и развитие речевой деятельности воспитанников» | До 31.05.2021 | Методист,  Зам. директора по ВР  Логопеды | Протокол МО №3  Рекомендации |
| 9 | Методическое сопровождение формирования портфолио педагога | В течение года | Зам. директора по ВР  Методист | Справка-информация |
| 10 | Оценка соответствия дополнительных общеразвивающих программ требованиям. | В течение года | Зам. директора по ВР  Методист |  |
| 11 | Мониторинг полноты реализации дополнительных общеразвивающих программ | Январь, май | Зам. директора по ВР  Методист |  |
| 12 | Заседание МО №4  «Творческие технологии в реабилитационном процессе. Эффективные приёмы активизации деятельности воспитанников, в ходе формирования их творческого потенциала» | До 30.09.2021 | Методист  Зам. директора по ВР  Педагоги | Протокол МО №4  Рекомендации |
| 13 | Конкурс педагогического мастерства «Воспитатель года» | Ноябрь |  | Фотоотчет |
| 14 | Составление графика прохождения педагогам курсовой подготовки. | В течение года | Зам. директора по ВР  Методист | Справка-информация |
| 15 | Оказание методической помощи аттестующимся педагогам. | В течение года | Зам. директора по ВР |  |
| 16 | Методическая площадка  «Банк педагогических идей» | Сентябрь  Октябрь | Зам. директора по ВР  Методист | Справка-информация |
| 17 | Аттестация педагогических работников:  -уточнение списка аттестуемых педагогических работников в 2021 году;  -проведение аттестационных мероприятий;  -посещение занятий и мероприятий;  -индивидуальное консультирование;  Анализ состояния оформления необходимых документов при подготовке к аттестации;  Методические рекомендации по улучшению качества оформления аттестационных документов. | В течение года | Зам. директора по ВР | Справка-информация |
| 18 | Заседание МО №6  Подведение итогов года, составление плана работы на 2021 год | До 25.12.2021 | Методист,  Зам. директора по ВР | Протокол МО №6 |

**План психолого-педагогической работы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Планируемые мероприятия** | **Срок**  **исполнения** | **Ответственные** | | **Форма реализации** | **Отметка об исполнении** |
| **1.** | **Психодиагностическая деятельность** | | | | | |
| 1.1 | Первичная психодиагностика в приемном отделении:  а) выявление суицидального риска,  б) депрессивного состояния  в) личностные особенности, интеллектуальное развитие, НПУ, агрессивность и т.д., группа риска. | с момента поступления в учреждение | | Педагог-психолог | Отчет за квартал |  |
| 1.2 | Подготовка психологической информации для МППК:  г) диагностика уровня психологической готовности детей к обучению в школе.  д) Диагностика детско-родительских отношений.  е) Психодиагностика в профориентации | в течение всего периода реабилитации | | Педагог-психолог | Отчет за квартал |  |
| 1.3 | Диагностика в период реабилитации:  - по завершению психокоррекционной программы (индивидуальной, групповой);  - для устройства в детское учреждение;  - для родителей, опекунов при передаче несовершеннолетнего в семью | в течении всего периода реабилитации | | Педагог-психолог | Отчет за квартал |  |
| 1.4 | Социометрическое исследование в группах,  исследование СПК в коллективе воспитанников | весь период реабилитации | | Педагог-психолог | Справка-анализ |  |
| 1.5 | Диагностика эмоционального выгорания педагогов | 2 раза в год | | Педагог-психолог | Справка-анализ |  |
| 2. | **Психокоррекционная деятельность** | | | | | |
| 2.1 | Групповая работа по реализации психокоррекционных программ с детьми (тренинги, занятия) :  - склонными к аутоагрессивному поведению,  - склонными к самовольным уходам, девиантному, делинквентному поведению  - склонными к гетероагрессии, | весь период реабилитации | | Педагог-психолог | Отчет за квартал |  |
| 2.2 | Индивидуальная работа ( подготовка индивидуальных психокоррекционных программ, их реализация):  - коррекционные занятия с детьми по развитию познавательной сферы, подготовке к школе,  - с детьми, подвергшихся жестокому обращению,  - по возврату ребенка в семью или устройству в замещающие семьи (с детьми, родителями, опекунами) | весь период реабилитации | | Педагог-психолог | Отчет за квартал |  |
| 3. | **Психопрофилактическая деятельность** | | | | | |
| 3.1 | Организация групповых мероприятий по пропаганде здорового образа жизни:  «Живая психологическая газета» | Весь период реабилитации | | Педагог-психолог | Отчет за квартал |  |
| 3.2 | Психологическое сопровождение воспитанников учреждения, состоящих в «группе риска» | Весь период реабилитации | | Педагог-психолог | Справка -информация |  |
| 3.3 | Участие в Совете профилактики | ежеквартально | | Педагог-психолог | Протокол |  |
| 3.4 | Участие в совещаниях , теоретических семинарах, методических объединениях, курсах повышения квалификации. | По плану работы учреждения в течении года, МО, ПС | | Педагог-психолог | Отчет за квартал, протокол |  |
| 4. | **Консультирование** | | | | | |
| 4.1 | Консультации специалистов учреждения по результатам психодиагностической, психокоррекционной работы  ( по проблемам адаптации, обучения, воспитания, развития детей, сопровождения «группы риска» и личным вопросам). | в течении года | | Педагог-психолог | Отчет за квартал |  |
| 4.2 | Консультации с родителями, (законными представителями) кандидатами в опекуны по результатам диагностики интеллектуального, психического развития, эмоциональной сферы несовершеннолетнего, по вопросу взаимоотношений с ребенком, психологической совместимости. | в течении года | | Педагог-психолог | Отчет за квартал |  |
| 4.3 | Семейное консультирование ,психолого-педагогическая поддержка родителей (законных представителей) в воспитании детей. | в течении года | | Педагог-психолог | Отчет за квартал |  |
| 4.4 | При возврате ребенка в семью или устройстве в замещающие семьи. | в течении года | | Педагог-психолог | Отчет за квартал |  |
| 4.5 | Консультирование воспитанников учреждения по вопросам профессионального самоопределения, личностного роста, разрешения конфликтных ситуаций «ребенок-ребенок», «ребенок-взрослый». | весь период реабилитации | | Педагог-психолог | Отчет за квартал |  |
| 5. | **Экспертная работа** | | | | | |
| 5.1 | Участие в социально- медико - психолого-педагогических консилиумах | ежемесячно | Педагог-психолог | | Протокол |  |
| 6. | **Организационно-методическая работа** | | | | | |
| 6.1 | Планирование деятельности, ведение отчётной документации. | ежемесячно, в течение года | | Педагог-психолог | План работы |  |
| 6.2 | обновление информационного стенда для несовершеннолетних и специалистов центра. | ежемесячно | | Педагог-психолог | Отчет за квартал |  |
| 6.3 | Составление и распространение памяток и рекомендаций, буклетов для родителей, несовершеннолетних, специалистов учреждения( общие сведения, взаимоотношения в семье и обществе, жестокое обращение, воспитание в семье , я и моя будущая профессия. | Ежеквартально | | Педагог-психолог | Отчет за квартал, памятки, буклеты |  |
| 6.4 | Проведение занятий в рамках «Школы воспитателя и социального работника» | в течении года | | Педагог-психолог | Отчет за квартал, конспекты занятий |  |
| 6.5 | Подготовка и размещение информационного материала на Интернет - сайте учреждения | в течении года | | Педагог-психолог | Отчет за квартал |  |
| 6.6 | Самообразование. | ежемесячно | | Педагог-психолог | Конспекты |  |
| 7 | **Межведомственное взаимодействие** | | | | | |
| 7.1 | Консультирование, сопровождение несовершеннолетних при проведении следственных действий, судебных заседаний. | в течении года | | Педагог-психолог | Отчет за квартал |  |
| 7.2 | Участие в методических объединениях ЦПППН «Доверие». | в течении года | | Педагог-психолог | Отчет за квартал |  |

**План воспитательной работы**

**Цель**: Посредством использования различных средств и форм воспитательного воздействия обеспечить улучшение социального функционирования и разрешения проблем детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

**Задачи:**

- организация системы воспитательной работы как основы социальной подготовки ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, с учетом его потребностей, интересов и способностей;

- организация разнообразных форм и содержания досуговой деятельности воспитанников, способствующих предупреждению безнадзорности и правонарушений, индивидуальной самореализации, самооценке, саморазвитию воспитанника и презентации им своих успехов в совместной деятельности;

- содействие в формировании у детей позитивных жизненных ориентиров и планов;

- организация взаимодействия учреждения с другими образовательными учреждениями, учреждениями культуры и спорта, общественностью города.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Направление работы** | **Цель направления** | **Дополнительные мероприятия** |
| 1 | Нравственно-половое (по программе) | Овладение детьми нравственной культуры в сфере взаимоотношения полов, воспитание нравственных качеств личности. | Мероприятия по психосексуальному воспитанию (отдельный план) |
| 2 | Здоровьесбережение (по программе) | Формирование у детей потребности в здоровом образе жизни и желании следить за своим здоровьем. | Мероприятия, направленные на профилактику суицидального поведения воспитанников (отдельный план) |
| 3 | Правовое воспитание (по программе) | Формирование правого сознания и поведения гражданина, воспитание осознанного восприятия законов и уважительного отношения к ним. | Мероприятия по профилактике жестокого обращения (отдельный план) |
| 4 | Основы безопасности жизнедеятельности (по программе) | Овладение несовершеннолетними приемами и способами самосовершенствования и основами обеспечения безопасности жизнедеятельности. | Мероприятия по информационной безопасности воспитанников (отдельный план) |
| 5 | Семейное воспитание (по программе) | Создание условий для принятия и усвоения семейных ценностей и ролей. |  |
| 6 | Гражданско - патриотическое воспитание (по программе) | Формирование у детей качеств гражданина и патриота. | Мероприятия по профилактике экстремизма и терроризма среди воспитанников (отдельный план) |
| 7 | Профориентационное направление (по программе) | Выработка сознательного отношения к труду, профессиональное самоопределение в условиях свободы выбора сферы деятельности в соответствии со своими возможностями, способностями. | Отдельный план мероприятий по профориентации воспитанников |
| 8 | Дополнительное образование (программы специалистов) | Формирование и дальнейшее развитие творческих способностей детей. |  |

**План тематических недель и месячников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тематическая неделя, месячник** | **Дата проведения** | **Ответственные** |
| 1 | Неделя психологии | Январь | Педагоги-психологи |
| 2 | Неделя финансовой грамотности | Февраль | Социальные педагоги  Педагог-организатор  воспитатели |
| 3 | Месячник правовых знаний | Март | Социальные педагоги |
| 4 | Месячник антинаркотической направленности | Апрель | Социальные педагоги  Педагоги - психологи  Педагог-организатор  Педагоги дополнительного образования  Воспитатели |
| 5 | Неделя здоровья | Сентябрь | Инструктор по физкультуре |
| 6 | Неделя безопасности дорожного движения | Октябрь | Социальные педагоги  воспитатели |
| 7 | Неделя информационной безопасности | Ноябрь | Социальные педагоги  воспитатели |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятия по профилактике экстремизма и терроризма среди воспитанников** | | | |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственное лицо** |
| 1 | Ознакомление воспитанников с пропускным режимом учреждения, правилами посещения и иной документацией по обеспечению личной безопасности. | В течение года | Зав. отделение РСПР |
| 2 | Документальное обеспечение (издание необходимых приказов и распоряжений, утверждение планов, графиков и т.д.) безопасности массовых мероприятий. | В течение года | Администрация |
| 3 | Проведение дней родного языка, дней славянской письменности и культуры. | март  июль | Педагог-организатор  воспитатели |
| 4 | Проведение воспитательских часов направленных на профилактику терроризма и экстремизма:  - в рамках солидарности с жертвами терактов "Терроризму скажем: Нет!"  •«Что такое экстремизм?»  (презентация)  •"Опасные грани жизни и пути их преодоления"  • Действия в условиях угрозы и совершения террористического акта. | октябрь  январь  март  май | Воспитатели |
| 5 | Проведение воспитательских часов, направленных на исключение случаев национальной вражды:  - "Дискриминация бывает разной" (ущемление прав человека по полу, цвету кожи, социальному положению);  - "Молодёжные движения в России". | ноябрь  апрель | Воспитатели |
| 6 | Оказание посильной помощи ветеранам ВОВ, труженикам тыла, пенсионерам | В течение года | Педагог-организатор, воспитатели |
| **Мероприятия по информационной безопасности воспитанников** | | | |
| 1 | Знакомство с основными положениями (статьями) Конвенции ООН о правах ребенка. | Январь  сентябрь | Социальные педагоги |
| 2 | Проведение мероприятий по обеспечению информационной безопасности несовершеннолетних, в том числе - разъяснение содержания Федерального закона от 29.12.2010 №  436 о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью с целью повышения информационной и правовой культуры несовершеннолетних, педагогов. | В течение года | Социальные педагоги |
| 3 | Проведение бесед с несовершеннолетними по безопасному использованию сети «Интернет»:  - «Как обеспечить собственную безопасность в Интернете»;  - «Мой социум в Интернете»;  - «Интернет и моя будущая профессия»;  - «Правила поведения в сети Интернет»;  - «Интернет и моё здоровье» | февраль  март  апрель  октябрь  ноябрь | Воспитатели |
| 4 | Повышение уровня осведомленности детей о современных информационных угрозах и существующих правовых, организованных способах противодействия им | В течение года | Социальные педагоги |
| 5 | Организация творческих конкурсов, викторин, просмотр видеоматериалов для воспитанников с целью защиты детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию | В течение года | Педагог-организатор  воспитатели |
| 6 | Размещение на официальном сайте учреждения информации и ссылок на электронные адреса по проблемам информационной безопасности для всех участников воспитательного процесса | январь | Зам.директора по ВР |
| 7 | Распространение памяток «Все о работе в Интернет» | январь | Социальные педагоги |
| **Мероприятия по профориентации воспитанников** | | | |
| 1 | Оформление и систематическое обновление информационного стенда «Профессии и человек» | В течение года | Социальные педагоги |
| 2 | Профконсультация для педагогов «Изучение личностных особенностей и способностей воспитанников». |  |  |
| 3 | Пополнение банка данных методических разработок мероприятий по профориентации | В течение года | Зам.директора по ВР |
| 4 | Организация помощи в разработке мероприятий по профориентации | В течение года | Зам.директора по ВР |
| 5 | Работа объединений дополнительного образования | В течение года | Педагоги дополнительного образования |
| 6 | Работа летней трудовой смены в лагере «Ласточка» | Июнь, июль, август | Старшие смен |
| 7 | Трудовой десант «Чистый двор». | В течение года | Зав. отделением РСПР |
| 8 | Тестирование «Изучение личности воспитанника» Профессиональные рекомендации. | Январь | Педагоги-психологи |
| 9 | Формирование склонностей и профессиональных интересов.  Самоопределение. Профессиональное самоопределение. Смысл и цель человека. Мотивационная сфера личности.  Потребности, их виды. | Февраль, март | Педагоги-психологи |
| 10 | Проведение экскурсий на предприятия и в учебные заведения  города. | В течение года | Зам.директора по ВР |
| 11 | Организация и проведение встреч с представителями различных профессий. | В течение года | Зам.директора по ВР |
| 12 | Проведение мастер-классов «Знакомство с профессиями» | В течение года | Воспитатели, волонтеры |
| 13 | Проведение конкурса мини-сочинений на тему «Кем я хочу стать?». | март | Педагог-организатор |
| 14 | Организация выставки детских рисунков «Все работы хороши – выбирай на вкус!». | апрель | Инструктор по руду |
| 15 | Игра «Что? Где? Когда?». | апрель | Педагог-организатор |
| 16 | Проведение профессиональных игр и упражнений «Угадай профессию», «Ассоциация» и т.д. | апрель | Социальный педагог, воспитатели |
| **Мероприятия, направленные на профилактику суицидального поведения воспитанников** | | | |
| 1 | Первичная и углубленная психодиагностика детей, поступивших в учреждение. | В течение года | Педагоги-психологи |
| 2 | Психологическая диагностика подростков, имеющих факторы суицидального риска | В течение года | Педагоги-психологи |
| 3 | Консультативная психологическая помощь подросткам в целях предупреждения у них нервно-психических расстройств. | В течение года | Педагоги-психологи |
| 4 | Социально-психологические тренинги  «Выявление страхов»  «На тропе доверия»  «Я управляю стрессом» | февраль  апрель  сентябрь | Педагоги-психологи |
| 5 | Психокоррекционные занятия по повышению самооценки ребенка, развитию адекватного отношения к собственной личности, эмпатии. | В течение года | Педагоги-психологи |
| 6 | Консультации с родителями о суицидальной опасности | В течение года | Педагоги-психологи |
| 7 | Разработка информационных материалов для педагогов учреждения по распознаванию фактов суицидального риска, суицидальных признаков и алгоритма действий при их выявлении. | март | Педагоги-психологи  социальные педагоги |
| 8 | Информирование воспитанников о работе телефонов доверия, служб, способных оказать помощь в сложной ситуации. | В течение года | социальные педагоги |
| 9 | Консультация для педагогов «Подростковый суицид» | февраль, май, ноябрь | Зам.директора по ВР |
| 10 | Операция «Занятость» (вовлечение детей в занятия у специалистов доп. образования, кружки) | В течение года | Зам.директора по ВР |
| 11 | Занятия по группам:  - «Учимся понимать переживания родных и близких»  - «Почему трудно признавать свою вину?»  - «Обидчивость, несдержанность, раздражительность…»  - «Любовью дорожить умейте»  - «Дружба – главное чудо»  - «Шкала ценностей»  - «Ценность человеческой жизни» | В течение года | Зав. отделением РСПР  воспитатели |
| 12 | Диспут «Что я жду от жизни?» | апрель | социальные педагоги |
| 13 | Тренинг «Конфликты и их разрешение» | май | Педагоги-психологи |
| 14 | Конкурс рисунков «Счастье – это…» | сентябрь | инструктор по труду |
| 15 | Конкурс сочинений «Я счастлив, когда…» | октябрь | педагог-организатор |
| 16 | Организация встреч с волонтерскими отрядами | В течение года | Зам.директора по ВР |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Планируемые мероприятия** | **Сроки реализации** | **Ответственный** | **Форма реализации** | **Отметка о выполнении** |
|  | **Мероприятия по профилактике жестокого обращения** | | | | |
| 1 | Развитие межведомственного взаимодействия по организации помощи детям, подвергшимся жестокому обращению. | в течении года | Якимова Ю.А. | Заседание  КДН, ПНД ОУМВД по Черновскому району |  |
| 2 | Контроль осуществления деятельности отделения «Телефона Доверия» | в течении года | Якимова Ю.А. | Информация в КДН, органы опеки, полицию, прокуратуру |  |
| 3 | Обновление информационных материалов на тему : «Правовое воспитание» на стенде для воспитанников | ежеквартально | Назарова Н.В. | Материалы для стенда, отчет |  |
| 4 | Проведение лекториев по правовой подготовке воспитанников :  «Мои права и обязанности»;  « Мои права и обязанности когда я стану родителем».  «Как противостоять агрессии»,  «Что ждет тебя на ночных улицах»,  «Чтобы с тобой не случилась беда»,  «Как не стать жертвой преступления» | месячник правовых знаний, в течении года | Социальные педагоги | Информационные лектории, «Живая газета» |  |
| 5 | Организация социального патронажа семей воспитанников, постинтернатное сопровожение воспитанников | в течении года | Назарова Н.В. | Журнал,  отчет |  |
| 6 | Проведение расширенного заседания методического объединения социальных педагогов, педагогов –психологов, воспитателей, педагогических работников по вопросам профилактики насилия в детской среде с приглашением представителей КДН, ПНД, педагогов МБОУ СОШ № 44 | До 20.05.2021 | Ильчининова Е.В. | МО  (протокол) |  |
| 7 | Подготовка и размещения в СМИ материалов по предупреждению насилия над детьми в семье, уклонения родителей от исполнения обязанностей по воспитанию своих детей. | в течении года | Ильчининова Е.В.  Вертунова Е.А. | статьи |  |
| 8 | Выявление признаков физического насилия в отношении несовершеннолетних при поступлении в учреждение; во время пребывания воспитанника в учреждении. | при поступлении;  в период реабилитации | Мед. персонал,  специалисты приемного отделения центра, ОРСРП | Справка -информация |  |
| 9 | Оказание комплексной медицинской, социально-правовой, психологической, педагогической индивидуальной реабилитационной помощи несовершеннолетним, подвергшимся жестокому обращению со стороны родителей или законных представителей | весь период реабилитации | Мед. персонал,  воспитатели, педагоги-психологи, социальные педагоги, социальные работники, педагоги ДОП | Индивидуальна реабилитационная программа |  |
| 10 | Организация и проведение коррекционно-развивающей и консультативной работы с родителями, опекунами, усыновителями по профилактике жестокого обращения с несовершеннолетними | При возврате несовершеннолетнего в кровную семью,  при усыновлении и оформлении опеки | Педагоги –психологи, специалисты СПО | Рекомендации,  отчет |  |
| 11 | Цикл бесед:  - «Будь осторожен и внимателен всегда»;  - «Мир глазами детей»;  - «Маленькие люди на большой  планете»;  - «Завтра» начинается  сегодня»;  - «Жестокость нашего двора»  - «Хочу быть»;  - «Ориентир»;  - «Исправь свою судьбу». | В течение года | Педагоги-психологи  социальные педагоги  воспитатели | Конспекты занятий |  |
| 12 | Психологическая работа с педагогами учреждения  «Взрослый – ребенок» | В течение года | Педагоги-психологи | Рекомендации |  |
|  | **Мероприятия по психосексуальному воспитанию.** | | | | |
| **1** | Реализация программы по нравственно-половому воспитанию несовершеннолетних на основе Реабилитационной программы учреждения | еженедельно | Ильчининова Е.В.  Писарева Г.В. | Реабилитационная программа учреждения |  |
| **2** | Проведение занятий по подготовке воспитанников к семейной жизни, ответственному родительству:   * 1-4 классы: «О девочках и мальчиках»   «Дружба начинается с улыбки»  « О взаимоотношениях мальчиков и девочек»  «Что такое нравственность»   * 5-8 классы: «Дружба и любовь»   «Знать, чтобы не оступиться»  «Нравственные и психологические основы семьи»  «Любовь – волшебная страна»  «Взаимоотношения мужчины и женщины»   * 9 класс: «Брак и семья в жизни человека»   «Почему распадаются семьи»  «Испытание целомудрием»  «Объективные закономерности половой любви» | Февраль 2021 | Ильчининова Е.В.  педагоги-психологи,  воспитатели | Информационные лектории, «Живая газета» |  |
| **3** | Формирование традиционных устоев семьи | В течение года | Ильчининова Е.В.  педагоги-психологи, воспитатели, | лекции, беседы, семинары |  |
| **4** | Формирование здорового образа жизни профилактика наркомании и ВИЧ- инфекции с воспитанниками в Центре. | В течение года | Ильчининова Е.В.  мед.персонал Центра, специалисты  наркоконтроля, УМВД, волонтеры Медицинской академии | лекции, беседы, семинары |  |
| **5** | Пропаганда здорового образа жизни в летнем оздоровительно-трудовом лагере «Ласточка». | Июнь 2021-  Август 2021 | мед.персонал  Волонтеры-наставники Заб.ГУ, наркоконтроля,  наставники МЧС | Мероприятия на базе л/л «Ласточка» |  |
| **6** | **Серия бесед «Откровенный разговор»:**  «У порога семейной жизни»  «Ранние половые связи и их последствия»  «Нежелательная беременность»  «Профилактика гинекологических заболеваний»  «Алкоголь и потомство» | Март 2021  Ноябрь 2021 | Ильчининова Е.В.  педагоги-психологи,  воспитатели | Беседы |  |
| **7** | **Тренинги 7- 9 классы**  «Первая любовь»  «Я – лидер» | Январь 2021  Апрель 2021 | Педагоги-психологи, соц. педагоги | Тренинги |  |
| **8** | **Уроки нравственности (5 – 9 классы)**  «Особенности. Слабости. Пороки»  «Здоровый образ жизни»  «Шутки. Озорство. Правонарушения. Преступления». | Октябрь 2021 | Соц. педагоги | Групповые занятия |  |
| **10** | Педагогическая дискуссия «Половое воспитание – нужно ли это?» | Январь 2021 | Педагоги-психологи | Дискуссия |  |
| **11** | Выставка литературы «Здоровье женщины» | Февраль 2021 | Библиотекарь | Выставка |  |

**Культурно-массовая работа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок исполнения** | **Ответственный** | **Отметка об исполнении** |
| 1 | День былинного богатыря Ильи Муромца | 01.01.2021г. | Педагог-организатор |  |
| 2 | Праздник «Рождество Христово» | 07.01.2021г. | Музыкальный руководитель |  |
| 3 | Заочная экскурсия «Заповедники и национальные парки» | 11.01.2021г. | Педагог-организатор |  |
| 4 | Игровая программа «Приходите в гости» | 16.01.2021г. | Педагог-организатор |  |
| 5 | «Татьянин день» Конкурсно -развлекательная программа | 23.01.2021г. | Музыкальный руководитель |  |
| 6 | Выставка творчества «Народные промыслы» | февраль | Инструктор по труду  Воспитатели |  |
| 7 | «Ежели вы вежливы» ко Дню борьбы с ненормативной лексикой | 03.02.2021 г | Педагог-психолог |  |
| 8 | Конкурс рисунков «Князь Владимир» к 830-летию великого князя Владимирского | 08.02.2021г | Инструктор по труду |  |
| 9 | Вечер памяти воинов – интернационалистов «Дорога в небо» | 13.02.2021г. | Педагог-организатор |  |
| 10 | Литературный вечер, посвященный 115-летию со дня рождения А.Л. Барто | 17.02.2021г | Педагог-организатор |  |
| 11 | Праздничный концерт, посвященный Дню защитника отечества «Служу России!» | 20.02.2021г. | Музыкальный руководитель |  |
| 12 | Конкурс сочинений – рассуждений «Патриот своей страны», приуроченный к Международному дню родного языка | 19.02.2021г. | Социальные педагоги  Воспитатели |  |
| 13 | Спартакиада «Будущий воин» | 24.02.2021г | Инструктор по физкультуре |  |
| 14 | Праздничная программа «День рождения Забайкалья» | 01.03.2021г | Педагог-организатор |  |
| 15 | Конкурс чтецов «Малая Родина» | 05.03.2021г | Педагог-организатор |  |
| 16 | Поздравительная открытка «Женский день» | 05.03.2021г | Музыкальный руководитель |  |
| 17 | Фольклорный праздник «Широкая Масленица» | 13.03.2021г. | Педагог-организатор |  |
| 18 | Видеосалон «Сказки РОУ», посвященный 115-летию со дня рождения А.А. Роу | 08.03.2021-14.03.2021г | Педагог-организатор |  |
| 19 | Цикл занятий «Наша земля», посвященный Всемирному дню Земли | 19.03.2021-22.03.2021г | Педагог-организатор  Воспитатели |  |
| 20 | Конкурс «Воспитанник года» | 26.03.2021 г | Педагог-организатор  воспитатели |  |
| 21 | Неделя детской и юношеской книги | 22.03.2021-28.03.2021г | Педагог-организатор |  |
| 22 | Вечер юмора «Юморина» | 01.04.2021г | Педагог-организатор |  |
| 23 | Международный день птиц | 02.03.2021г | Педагог-организатор |  |
| 24 | Спортивные соревнования «Будь здоров!», посвященные Всемирному Дню здоровья | 03.03.2021-07.03.2021г | Инструктор по физкультуре |  |
| 25 | Флешмоб «Я выбираю здоровье» | 07.03.2021г | Социальные педагоги |  |
| 26 | Онлайн - путешествие «Космос и вселенная» | 12.04.2021г | Педагог-организатор |  |
| 27 | Заочная экскурсия «Исторические уголки Забайкалья», посвященная Международному дню памятников и исторических мест | 19.04.2021г | Педагог-организатор  воспитатели |  |
| 28 | Игровая театрализованная программа «В гостях у печки» | 24.04.2021г | Педагог-организатор |  |
| 29 | Выставка детского творчества «Пасхальная карусель» | май | Инструктор по труду  воспитатели |  |
| 30 | Праздник Пасхи | 02.03.2021г | Педагог-организатор |  |
| 31 | Конкурс чтецов «Голоса войны минувшей» | 06.05.2021г | Педагог-организатор |  |
| 32 | Флешмоб «Песни Победы» | 07.05.2021г | Педагог-организатор |  |
| 33 | Литературно-музыкальный вечер «А память нетленна» | 08.05.2021г | Педагог-организатор  Музыкальный руководитель |  |
| 34 | Исторический экскурс «Александр Невский» к 800-летию со дня рождения | 13.05.2021г | Педагог-организатор |  |
| 35 | День славянской письменности и культуры | 24.05.2021г | Педагог-организатор |  |
| 35 | Праздник «Детство – чудесная пора!»» | 01.06.2021г | Педагог-организатор  Музыкальный руководитель |  |
| 36 | Пушкинский день России | 06.06.2021г | Педагог-организатор |  |
| 37 | Открытие летнего оздоровительно-трудового лагеря «Ласточка» | 14.06.2021г | Педагог-организатор |  |
| 38 | Праздник «Моя Россия» | 12.06.2021г | Педагог-организатор |  |
| 39 | Флешмоб «Горжусь Россией!» | 12.06.2021г. | Педагог-организатор |  |
| 40 | День памяти и скорби | 22.06.2021г | Педагог-организатор |  |
| 41 | Соревнования «Олимпийские игры» | 23.06.2021г | Инструктор по физкультуре |
| 42 | Флешмоб «Мы против», приуроченный к Международному дню борьбы с наркотическими средствами | 26.06.2021г | Педагог-организатор |  |
| 43 | Праздник «Белая ромашка», посвященный Дню семьи, любви и верности | 08.07.2021г | Педагог-организатор |  |
| 44 | Праздник «Сладкоежка», посвященный Всемирному дню шоколада | 11.06.2021г | Педагог-организатор |  |
| 44 | Праздник «День Нептуна» | 20.07.2021г | Педагог-организатор |  |
| 45 | Флешмоб «Государственный флаг России» | 22.08.2021г | Педагог-организатор |  |
| 46 | Видеосалон «Российское кино», посвященный Дню российского кино | 27.08.2021г | Педагог-организатор |  |
| 47 | Закрытие лагеря «Ласточка» | 23.08.2021г | Педагог-организатор |  |
| 48 | День знаний | 01.09.2021г | Социальные педагоги |  |
| 49 | Выставка детского творчества «Осенний калейдоскоп» | 30.09.2021г | Инструктор по труду |  |
| 50 | Праздник «Осенний балл» | 25.09.2021г | Педагог-организатор  Музыкальный руководитель |  |
| 51 | Вечер «Нам года не беда!» | 01.10.2021г | Педагог-организатор  Музыкальный руководитель |  |
| 52 | Литературный вечер, посвященный 230-летию С.Т. Аксакова | 02.10.2021г | Педагог-организатор |  |
| 53 | Всероссийский день чтения | 09.10.2021г | Социальные педагоги |  |
| 54 | Развлекательная программа «Огород чудес» | 23.10.2021г | Педагог-организатор |  |
| 55 | Литературный вечер, посвященный 125-летию со дня рождения Е.Л. Шварца | 30.10.2021г | Педагог-организатор |  |
| 56 | Тематический вечер «Во славу Отечества» | 03.11.2021г | Педагог-организатор |  |
| 57 | Музыкальный вечер «Творчество А.Н. Пахмутовой» | 13.11.2021г | Музыкальный руководитель |  |
| 58 | Час общения, посвященный Международному дню толерантности | 23.11.2021г | Педагоги-психологи |  |
| 59 | Цикл мероприятий, посвященных 200-летию Ф.М.Достоевского | 10.11.2021-17.11.2021г | Педагог-организатор |  |
| 60 | Фестиваль «Театр и дети» | 27.11.2021г | Педагог-организатор  Музыкальный руководитель |  |
| 61 | Конкурс рисунков «Моя мама» | 28.11.2021г | Педагог-организатор |  |
| 62 | Мероприятия, посвященные Всемирному дню борьбы со СПИДом | 01.12.2021г | Педагог-организатор |  |
| 63 | Литературный вечер, посвященный 200-летию Н.А. Некрасова | 10.11.2021г | Педагог-организатор |  |
| 64 | День конституции | 12.12.2021г | Педагог-организатор |  |
| 65 | Новогодний праздник | 30.12.2021г | Педагог-организатор  Музыкальный руководитель |  |
| 66 | Мероприятия, посвященные 80-летию со дня образования Черновского административного района:   1. Оформление стенда «История Черновского района» 2. Исторический экскурс «80 лет назад» 3. Встреча со старожилами района (по возможности) 4. Участие в районных конкурсах, выставках (по приглашению). | в течение года | Зам. директора по ВР |  |

**План спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1 | Зимние забавы | Январь | Акулова Н.К. |
| 2 | Спортивные игры, эстафеты | Акулова Н.К.  Калинин А.А. |
| 3 | Хоккей на валенках | Калинин А.А. |
| 4 | Первенство по настольному теннису | Акулова Н.К. |
| 5 | Спартакиада «Будущий воин» | Февраль | Калинин А.А.  Акулова Н.К. |
|
| 6 | Веселые старты (младший возраст) | Акулова Н.К. |
| 7 | Спортивные соревнования «Хрустальный лед» | Калинин А.А. |
| 8 | Турнир по футболу «Будущее зависит от тебя» | Март | Калинин А.А |
| 9 | Соревнования «Мы спортивные ребята» младшие группы | Акулова Н.К. |
| 10 | Спортивный праздник, посвященный 8 марта | Акулова Н.К. |
| 11 | Весенний кросс | Апрель | Акулова Н.К. |
| 12 | Спортивные соревнования «Спортивный бум», посвященные Всемирному Дню здоровья | Калинин А.А.  Акулова Н.К. |
| 13 | Турнир по дартсу | Калинин А.А. |
| 14 | Спортивный праздник, посвященный Дню Победы | Май | Акулова Н.К  Калинин А.А. |
| 15 | Мастер-класс по футболу в ФК | Май | Калинин А.А. |
| 16 | День здоровья, посвященный Дню защиты детей | Июнь | Акулова Н.К  Калинин А.А |
| 17 | Турнир по мини-футболу | Калинин А.А |
| 18 | Зарница | Инструктор по физкультуре |
| 19 | Соревнования «Олимпийские игры» | Инструктор по физкультуре |
| 20 | «Сильные, смелые, ловкие, умелые» соревнования по легкоатлетическому многоборью | Сентябрь | Акулова Н.К. |
| 21 | Городской турнир по футболу | Калинин А.А |
| 22 | Неделя здоровья | Акулова Н.К.  Калинин А.А |
| 23 | Спортивный праздник «Лесное пятиборье» | Октябрь | Акулова Н.К. |
| 24 | Спортивные эстафеты | Калинин А.А. |
| 25 | Первенство по шашкам | Акулова Н.К. |
| 26 | Фестиваль зимних видов спорта | Ноябрь | Акулова Н.К.  Калинин А.А |
| 27 | Зимний квест «Спортивному движению – наше уважение» | Декабрь | Акулова Н.К.  Калинин А.А |

**Отделение реализации программ**

**социальной реабилитации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** | **Отметка об исполнении** |
| 1 | Комплектование групп воспитанников в отделении по возрастным и гендерным особенностям | В течение года | Зав. отделением |  |
| 2 | Беседы по правилам внутреннего трудового распорядка проживания в Центре | В течение года | Зав. отделением, соц. педагоги, воспитатели, педагоги – психологи |  |
| 3 | Организация и проведение социальных опросов;  медико – психолого – педагогических консилиумов | Ежемесячно | Зав. отделением,  соц. педагоги,  воспитатели, педагоги – психологи,  мед. работники,  инструктор по физической культуре |  |
| 4 | Контроль за работой специалистов дополнительного образования по организации досуговой деятельности воспитанников центра | В течение года по отдельному плану. Каждый месяц. | Специалисты дополнительного образования |  |
| 7 | Консультирование педагогов по вопросам организации реабилитации несовершеннолетних. | В течение года | Зав. отделением |  |
| 1 | Контроль организации индивидуальной и групповой реабилитации | В течение года | Зав. отделением |  |
| 2 | Проверка ежедневных планов у воспитателей | Ежедневно | Зав. отделением |  |
| 3 | Посещение и анализ занятий и мероприятий у педагогов дополнительного образования | 1 раз в месяц | Зав. отделением |  |
| 9 | контроль за учебным процессом воспитанников:  - устройство воспитанников в школу;  - контроль за посещением и успеваемостью воспитанников;  - организация и проведение самоподготовки;  - работа по профилактике школьной дезадаптации;  - посещение родительских собраний, советов профилактики | В течение года | Зав. отделением, соц. педагог |  |
| 10 | Контроль за соблюдением режима воспитанниками | Ежедневно | Зав. отделением |  |
| 11 | Контроль за ведением документации по индивидуальным программам реабилитации | В течение года | Зав. отделением |  |
| 13 | Работа по профориентации воспитанников | В течение года | Зав. отделением,  соц. педагог |  |
| 14 | Создание банка данных воспитанников, обучающихся в 9 классе и планирование деятельности по их профессиональному самоопределению | Сентябрь | Социальный педагог |  |
| 15 | Анализ учебной успеваемости воспитанников и определение возможности их дальнейшего образовательного маршрута | В течение года | Воспитатели, социальный педагог |  |
| 16 | Планирование мероприятий по профессиональному определению воспитанника и возможности получения профессии (внесение изменений в течение года). | Январь | Воспитатели, социальный педагог, педагог-психолог |  |
| 17 | Сбор информации о профессиональных намерениях воспитанников через беседы, индивидуальное консультирование | В течение года | Социальный педагог, педагог-психолог, воспитатели |  |

# **Социально-правовое отделение**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственные** | **Отметка об исполнении** |
| 1 | Социально-правовое консультирование | В течение года,  по запросу | Зав.отделением соц. прав. помощи Назарова Н.В. |  |
| 2 | Социально-правовое представительство в судах, паспортно-визовых, судебных службах (защита прав и интересов несовершеннолетних) | по запросу в течение года | Специалист по социальной работе  Широкова А.А.  Зав. отделением соц. прав. помощи Назарова Н.В. |  |
| 3 | Оказание содействия в получении льгот, преимуществ, соц. выплат. | по запросу в течение года | Специалист по социальной работе  Косякова А.И. |  |
| 4 | Оказание помощи в вопросах, связанных с пенсионным обеспечением (пенсионные удостоверения с назначением выплат, свидетельства обязательного пенсионного страхования | по запросу в течение года | Специалист по социальной работе  Косякова А.И. |  |
| 5 | Оформление документов (паспорта, сберегательные книжки, регистрация по месту жительства, пребывания; санитарные книжки и т.д.) | по запросу в течение года | Специалист по социальной работе  Широкова А.А. |  |
| 6 | Содействие органам опеки и попечительства в устройстве несовершеннолетних (оказание помощи в оформлении документов на усыновление и др. формы жизнеустройства; оказание помощи в оформлении документов для направления в учреждения социального обслуживания и т.д.) | в течение года;  по запросу. | Зав.отделением соц. прав. помощи Назарова Н.В.  Специалист по социальной работе  Косякова А.И., Широкова А.А. |  |
| 7 | Содействие отделениям полиции, КДН, ЦВСНП в профилактике административных правонарушений несовершеннолетними. | - в течение года  по запросу | Зав. отделением соц. прав. помощи Назарова Н.В. |  |
| 8 | Организация, оформление, индивидуальная помощь, индивидуальное консультирование. | - в течение года,  - по запросу | Специалист по социальной работе  Косякова А.И.  Широкова А.А.  Зав.отделением соц. прав. помощи Назарова Н.В. |  |
| 9 | Оформление представлений, актов об оставлении, на родителей уклоняющихся от воспитания несовершеннолетних . Информирование КДН, ПДН, органы опеки и попечительства, отделы социальной защиты, комплексные центры. | - в течение года,  - по запросу | Зав. отделением соц. прав. помощи Назарова Н.В.  Специалист по социальной работе  Косякова А.И.  Широкова А.А. |  |
| 10 | Постреабилитационное сопровождение несовершеннолетних воспитанников центра при передачи в семью | - в течение 3 месяцев,  - после окончания курса реабилитации в центре,  - по запросу учреждений системы профилактики | Зав.отделением соц. прав. помощи Назарова Н.В..  Специалист по социальной работе  Косякова А.И.  Широкова А.А. |  |
| 11 | Совместные с органами опеки, отделами ПДН патронажи семей несовершеннолетних воспитанников закончивших реабилитацию | - в течение года по запросу учреждений системы профилактики | Зав.отделением соц. прав. помощи Назарова Н.В.  Специалист по социальной работе  Косякова А.И.  Широкова А.А. |  |
| 12 | Содействие в получении профессионального образования (устройство ПУ, техникумы, институты) | в течение года | Специалист по социальной работе  Косякова А.И. |  |
| 13 | Формирование личных дел, содействие в направлении в детские государственные учреждения для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | по запросу  в течение года | Зав.отделением соц. прав. помощи  Назарова Н.В.  Специалист по социальной работе  Косякова А.И.  Широкова А.А. |  |
| 14 | Работа по возврату несовершеннолетних в семью | в течение года | Зав. отделением соц. прав. помощи Назарова Н.В. |  |
| 15 | Отчёты:  -исполнение Государственного задания;  - по наполняемости;  - мониторинг по воспитанникам, находящимся в учреждении более шести месяцев;  - диспетчерский час;  - профилактическая работа.  - 1-Дети;  - 2- УСОН;  - 1 –СД;  -социально правового отделения | ежеквартально;  еженедельно;  ежемесячно 30 числа;  годовой 25.12. 2021г;  годовой 25.12.2021г.;  полугодие;  годовой;  годовой. | Зав.отделением соц. прав. помощи Назарова Н.В. |  |
| 16 | Месячник правовых знаний, показ правовых фильмов с использованием  мультимедиа, беседы, диспуты, викторины, индивидуальное консультирование, консультирование несовершеннолетних по запросам, групповое консультирование. | ноябрь | Зав.отделением соц. прав. помощи Назарова Н.В.  Специалист по социальной работе  Косякова А.И.  Широкова А.А. |  |
| 17 | Консультация, обработка информации по «Почте Доверия» | Один раз в неделю | Специалист по социальной работе  Широкова А.А. |  |
| 18 | Консультация и предоставление предметов первой необходимости по пункту проката оказание помощи семьям с детьми до 3-х лет, оказавшимся в трудной жизненной ситуации | По запросу | Специалист по социальной работе  Широкова А.А. |  |
| **Контроль качества работы специалистов социально – правового отделения** | | | | |
| 19 | - оформление документов удостоверяющих личность;  -формирование личных дел несовершеннолетних при поступлении и выбытии из учреждения;  -информационные письма, запросы;  - временная регистрация;  -работа с отделением сбербанка по открытию лицевых счетов несовершеннолетних;  -контроль поступления денежных средств на лицевые счета;  -представительство в судах;  -проверка качества работы по оформлению пенсионных удостоверений;  -СНИЛС;  -содействие государственному банку данных по детям оставшимся без попечения;  -работа с судами и службами судебных приставов (решение судов;  -исполнительное производство;  -устройство несовершеннолетних в проф. спец. тех. учреждения. | ежеквартально | Зав.отделением соц. прав. помощи Назарова Н.В. |  |
| **Организация и проведение занятий по правовым знаниям** | | | | |
| 20 | Социально правовое сопровождение  уголовный кодекс  (мультимедиа, беседы) I квартал | I квартал | Зав.отделением соц. прав. помощи Назарова Н.В.  Специалист по социальной работе  Косякова А.И.  Широкова А.А. |  |
| 20.1 | Социально правовое сопровождение  административные правонарушения  (мультимедиа, беседы) | II квартал | Зав.отделением соц. прав. помощи Назарова Н.В.  Специалист по социальной работе  Косякова А.И.  Широкова А.А. |  |
| 20.2 | Социально правовое сопровождение  семейный кодекс (мультимедиа, беседы) | III квартал | Зав.отделением соц. прав. помощи Назарова Н.В.  Специалист по социальной работе  Косякова А.И.  Широкова А.А. |  |
| 20.3 | Социально правовое сопровождение  Конституция РФ, конвенция о правах ребёнка.  (мультимедиа, беседы) | IVквартал | Зав.отделением соц. прав. помощи Назарова Н.В.  Специалист по социальной работе  Косякова А.И.  Широкова А.А. |  |
| 20.4 | Групповые, индивидуальные беседы по профилактике безнадзорности, самовольных уходов, административные и уголовные правонарушения | ежеквартально | Зав.отделением соц. прав. помощи Назарова Н.В.  Зав. отделения приёма и перевозки несовершеннолетних Арышева Е.М.  Зав. отделения реализации программ социальной реабилитации Писарева Г.В.  Инспектор ПДН |  |

**Отделение приёма и перевозки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** | **Отметка об исполнении № документа** |
| 1. | Изучение нормативно-правовой документации | Постоянно | - Зав. отделением воспитатели  - Воспитатели  - Социальный педагог  - Педагог-психолог  - Специалисты по социальной работе |  |
| 2. | Осуществление приема детей в отделение (регистрация в журнале учета; заполнение акта приема, составление словесного портрета, арматурного списка, акта передачи ценных вещей несовершеннолетнего, заполнение анкеты несовершеннолетнего) | На момент поступления несовершеннолетних | - Дежурная медсестра  - Зав. отделением  - Воспитатели  - Младшие воспитатели  - Социальный педагог  - Специалисты по социальной работе |  |
| 3. | Ознакомление поступивших в учреждение несовершеннолетних с правилами проживания в отделении, с режимом дня. Проведение первичной диагностики. | При поступлении несовершеннолетних | - Зав. отделением  - Воспитатели  - Педагог психолог  - Младшие воспитатели  - Социальный педагог  - Специалист по социальной работе |  |
| 4. | Составление ежемесячного перспективного плана работы отделения | Ежемесячно | - Зав. отделением  - Воспитатели  - Социальный педагог  - Педагог – психолог. |  |
| 5 | Прием несовершеннолетних | Круглосуточно | - Зав. отделением  - Воспитатели  - Младшие воспитатели  - Дежурная медсестра  - Социальный педагог |  |
| 6 | Внутренняя проверка отделения по системе качества оказываемых услуг | Согласно отдельного плана | - Зав. отделением |  |
| 7 | Контроль качества работы специалистов отделения | Согласно отдельного плана | - Зав. отделением |  |
| 8 | Составление заявок на выделение средств из Федерального и краевого бюджета на командировочные расходы для осуществления перевозки несовершеннолетних:  -между субъектами РФ  -краевая перевозка | Январь 2021г.  Ежеквартально | - Зав. отделением |  |
| 9 | Составление запросов, сообщений и направление уведомлений; направление телефонограмм в учреждения системы профилактики | На момент поступления несовершеннолетних | - Зав. отделением  - Специалисты по социальной работе |  |
| 10 | Оформление: учетных дел, реабилитационных карт, дневников наблюдений, индивид. карт | На момент поступления несовершеннолетних | - Зав. отделением  - Специалисты по социальной работе |  |
| 11 | Сопровождение несовершеннолетних в лечебные учрежденияпо запросу мед. персонала учреждения | постоянно | - Специалисты по социальной работе |  |
| 12 | Сопровождение несовершеннолетних в образовательные учреждения, по утвержденному графику. | постоянно | - Специалисты по социальной работе |  |
| 13 | Составление авансовой отчетности по командировкам работников учреждения | В течение трех дней после командировки. | - Зав. отделением |  |
| 14 | Составление реестра по перевозке несовершеннолетних за пределы субъекта РФ | До 05 числа каждого месяца | - Зав. отделением |  |
| 15 | Составление отчета по несовершеннолетним воспитанникам, самовольно ушедшим из учреждения в МТСЗН | ежедневно | - Зав. отделением |  |
| 16 | Составление отчета по несовершеннолетним воспитанникам, самовольно ушедшим из учреждения для КДН И ЗП Черновского района | ежемесячно | - Зав. отделением |  |
| 17 | Составление отчёта по сводке УМВД по воспитанникам, самовольно покинувшим учреждение | ежемесячно | - Зав. отделением |  |
| 18 | Проведение совместных рейдов с ЦВСНП, ПДН, УР по розыску несовершеннолетних воспитанников СРЦ «Надежда» самовольно ушедших из учреждения | 2 раза в месяц и по мере необходимости | - Зав. отделением  - Специалисты по социальной работе  - Сотрудники УР инспектора ПДН  - Инспекторы ЦВСНП. |  |
| 19 | Проведение служебных расследований по фактам самовольных уходов воспитанников из учреждения | В течении 3 дней после самовольного ухода несовершеннолетнего | - Зав. отделением |  |
| 20 | Работа с архивом, работа с картотекой; | Еженедельно | - Зав. отделением  - Специалисты по социальной работе |  |
| 21 | Прогулка с детьми приёмного отделения на свежем воздухе по режиму дня. | Ежедневно | - Зав. отделением  - Воспитатели  - Социальный педагог  - Специалисты по социальной работе. |  |
| 22 | Своевременное заполнение учётных дел. | Постоянно | - Зав. отделением |  |
| 23 | Социальный медико -психолого - педагогический консилиум, разработка индивидуальных программ реабилитации несовершеннолетних | По мере поступления несовершеннолетних в отделение учреждения | - Дежурная медсестра  - Зав. отделением  - Воспитатели  - Младшие воспитатели  - Социальный педагог  - Специалисты по социальной работе |  |
| 24 | Формирование и развитие культурно - гигиенических навыков у несовершеннолетних воспитанников | Ежедневно | - дежурная медсестра  - Зав. отделением  - Воспитатели  - Младшие воспитатели  - Социальный педагог  - Специалисты по социальной работе |  |
| 25 | Составление годового отчета | Декабрь | - Зав. отделением |  |
| 26 | Составление плана мероприятий отделения на год | Декабрь | - Зав. отделением |  |

**Санитарно-противоэпидемические мероприятия**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Соблюдение санитарно-эпидемического режима в отделении | Постоянно | - Дежурная медсестра  - Зав. отделением  - Воспитатели  - Младшие воспитатели |  |
| 2 | Первичный доврачебный медицинский осмотр и первичная санитарная обработка несовершеннолетних поступающих в учреждение | На момент приема | - Дежурная медсестра |  |
| 3 | Своевременная изоляция больных несовершеннолетних, наблюдение за контактными, госпитализация по направлению врача. | По показаниям | - Дежурная медсестра. |  |
| 4 | Контроль по соблюдению правил личной гигиены воспитанников. | Постоянно | - дежурная медсестра  - Зав. отделением  - Воспитатели  - Младшие воспитатели  - Социальный педагог  - Специалисты по социальной работе |  |

**Просветительская работа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Проведение бесед среди воспитанников по здоровье сбережению, семейному, патриотическому, правовому направлениям | еженедельно | - Медсестра  - Зав. отделением  - Воспитатели  - Младшие воспитатели  - Социальный педагог  - Специалисты по социальной работе  - инспекторы ПДН  - Инспектор ЦВСНП. |  |
| 2 | Профилактическая работа по предупреждению самовольных уходов и правонарушений воспитанников | Постоянно | - Зав. отделением  - Воспитатели  - Младшие воспитатели  - Социальный педагог  - Педагог-психолог  - Специалисты по социальной работе  - инспекторы ПДН  - Инспектор ЦВСНП. |  |
| 3 | Проведение инструктажа по технике безопасности | На момент приема | - Зав. отделением  - Социальный педагог  - Специалисты по социальной работе . |  |

**Профилактическая работа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Профилактическая работа по предупреждению самовольных уходов и правонарушений воспитанников | Ежедневно | Зав. отделением, воспитатели, младшие воспитатели, социальный педагог, педагог-психолог, специалисты по социальной работе инспектора ПДН, инспектор ЦВСНП. |  |
| 2 | Выявление и учёт несовершеннолетних воспитанников учреждения склонных к самовольным уходам | В течении года | Социальные педагоги, педагоги-психологи, воспитатели | Характеристики докладные |
| 3 | Сверка списков несовершеннолетних воспитанников учреждений состоящих на профилактическом учете учреждений системы профилактики | 1 раз в квартал | Инспектора ПДН Кадалинский ПП, КДН и ЗП, общеобразовательные школы, специалисты по соц. работе |  |
| 4 | Разработка индивидуальной программы профилактической работы воспитанников учреждения группы риска | По запросу, по предоставляемым характеризующим материалам | Социальные педагоги, педагоги-психологи, воспитатели, инспектора ПДН, специалисты по соц. работе | Мониторинг (Совет профилактики) |
| 5 | Изучение личностных особенностей воспитанников | постоянно | Социальные педагоги, педагоги-психологи, воспитатели |  |
| 6 | Групповые тренинги для несовершеннолетних склонных к самовольным уходам | ежеквартально | Социальные педагоги, педагоги-психологи, воспитатели |  |
| 7 | Проверка личных дел, дневников наблюдений несовершеннолетних воспитанников учреждения | постоянно | Заместитель директора по УВР, социальные педагоги |  |
| 8 | Контроль занятости воспитанников учреждения, через организацию досуговой деятельности, вовлечение в кружковую и спортивную деятельность | Постоянно | Заместитель директора по УВР, социальные педагоги, воспитатели, инспектора ПДН |  |
| 9 | Проведение совета профилактики | Ежемесячно  (по мере необходимости) | Инспектора ПДН, Социальные педагоги, педагоги-психологи, воспитатели | Постановка, снятие с учёта |
| 10 | Анкетирование с целью определения отношения к ПАВ и их употреблению | При поступлении несовершеннолетних | Социальные педагоги, педагоги-психологи, воспитатели | Статистические данные |
| 11 | Проведение индивидуальных бесед, консультаций с несовершеннолетними по группам | ежемесячно | Инспектора ПДН  Социальные педагоги, педагоги-психологи | планы |
| 12 | Проведение индивидуальных и групповых занятий по работе с детьми группы риска | ежемесячно | Заместитель директора по УВР, социальные педагоги, медицинский работник, инспектора ПДН | планы |
| 13 | Совместные рейды по розыску несовершеннолетних самовольно ушедших из учреждения с ПП «Кадалинский», ЦВСНП | 2 раза в месяц | Заместитель директора по УВР, социальные педагоги, специалисты по социальной работе, заведующие структурных подразделений, инспектора ПДН | Свод количества рейдов, результатов |
| 14 | Взаимодействие с организациями психолого-педагогического сопровождения по проведению коррекционной работы с воспитанниками учреждения состоящими в группе риска | По мере необходимости | Заместитель директора по УВР, социальные педагоги, специалисты по социальной работе, заведующие структурных подразделений, инспектора ПДН | Перечень учреждений и мероприятий |
| 15 | Сверка списка несовершеннолетних находящихся в розыске | Ежемесячно до 10 числа | специалисты по социальной работе, заведующие структурных подразделений, инспектора ПДН, КДН и ЗП | Акты сверки, свод данных в развернутом виде |
| 16 | Сбор и подача представлений в отношении несовершеннолетних на рассмотрение в КДН и ЗП Черновского района | По мере необходимости | специалисты по социальной работе, заведующие структурных подразделений, инспектора ПДН, КДН и ЗП | Протокол заседания комиссии, принятие мер |
| 17 | Посещение дежурной ППС учреждения в вечернее время, с целью выяснения обстановки в учреждении | Постоянно | А.А. Финаев |  |

**План лечебно – профилактических мероприятий**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** | **Отметка об исполнении** |
| 1 | Организационно-методическая  работа: | 1 раз в квартал | Старшая мед сестра |  |
| 1.1 | Составление плана работы |  | Старшая мед сестра |  |
| 1.2 | Составление годового отчета  С проведением анализа медицинской деятельности | Ноябрь, декабрь  . | Старшая мед сестра |  |
| 1.3 | Заполнение мед. Карт (ф 1188),  Работа с формами 1188. | Постоянно | Старшая мед сестра |  |
| 1.4 | Заполнение Ф-26, сертификатов  Ф112(переводных эпикризов детям, оформляющимся в детские дома, оформление детей  Инвалидов на МСЭ первично и  повторно. | Постоянно | Старшая мед сестра |  |
| 2 | Содействие в проведении диспансеризации Городская больница № 2 детская консультация | Апрель, Май | Старшая мед сестра |  |
| 3. | Проведение работы по итогам  Диспансеризации. | Июнь, июль | Старшая мед сестра |  |
| 4. | Выявление диспансерных больных и наблюдение за ними  За время нахождения в центре. | Постоянно | Старшая мед сестра  Мед. сестры |  |
| 5. | Проведение противоэпидемических мероприятий, работа по актам  Специалистов центра «Гигиены и  Эпидемиологии» | По мере выявления  Инфекционных  Больных. | Старшая мед сестра,  мед сестры |  |
| 6. | Работа с детьми, находящихся на  учете у фтизиатра, выявление больных по итогам туберкулиновой диагностики. | Постоянно | Старшая мед сестра |  |
| 7. | Иммунопрофилактика:  Составление плана иммунизации, проведение анализа вакцинации, вакцинация  детей работниками мед. ГБ № 2 детская консультация | Постоянно | Старшая мед сестра |  |
| 8. | Профилактика гриппа, ОРВИ. | В осенне-зимний период | старшая мед сестра, мед сестры |  |
| 8.1 | Вакцинация сотрудников и детей | В осенне-зимний период | Поликлиническое  Подразделение |  |
| 9. | Санитарно-просветительная работа | ежемесячно | Старшая медсестра, мед сестры |  |
| 9.1 | Оформление сан.бюллетеня  « Профилактика гриппа и ОРВИ. | Ноябрь. декабрь | Старшая медсестра, мед сестры |  |
| 9.2 | Составление плана по гриппу на  2021г. | Сентябрь | Старшая мед сестра |  |
| 9.3 | Выявление больных с признаками ОРВИ и гриппа и госпитализация | постоянно | Старшая медсестра, мед сестры |  |
| 10. | Проведение мед- советов | 1раз в месяц | Старшая мед.сестра |  |
| 11. | Повышение квалификации мед.  Работников. | Постоянно | старшая мед.сестра |  |
| 11.1 | Участие в семинарах. | По плану | Старшая мед. сестра  Мед. сестры |  |
| 11.2 | Посещение конференций в других мед. учреждениях города. | По плану | Старшая мед. сестра, мед сестры |  |

**План работы медицинской сестры диетической**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Проведение инструктажа с работниками пищеблока и с вновь поступившими на работу | По мере поступления 1 раз в квартал | Диетическая сестра |
| 2 | Соблюдение сан. эпид. режима на пищеблоке, соблюдение личной гигиены работников | Постоянно | Диетическая сестра |
| 3 | Работа с документами по ведению журналов и планов. | Постоянно | Диетическая сестра |
| 4 | Ежедневное ведение бракеражного журнала | Постоянно | Диетическая сестра |
| 5 | Йодирование пищи, «С» витаминизация 3-х блюд |  | Диетическая сестра |
| 6 | Контроль за условиями поступления и хранения продуктов на складе и в холодильных установках | Постоянно | Диетическая сестра |
| 7 | Контроль за санитарным состоянием пищеблока | Постоянно | Диетическая сестра |
| 8 | Контроль за получением пищи младшими воспитателями с пищеблока | Постоянно | Диетическая сестра |
| 9 | Контроль за работой и исправностью технологического оборудования | Постоянно | Диетическая сестра |
| 10 | Составление меню-раскладки в соответствии с нормами, сезоном и возрастом несовершеннолетних | Постоянно | Диетическая сестра |
| 11 | Контроль за наличием и выполнением инструктажа по обработке посуды, ветоши, яиц и т.д. | Постоянно | Диетическая сестра |
| 12 | Контроль за использованием инвентаря, посуды согласно маркировки | Постоянно | Диетическая сестра |
| 13 | Проверка наименование соответствующей тары, разрешающей санитарными правилами при поступлении при поступлении продуктов питания | Постоянно | Диетическая сестра |
| 14 | Контрольные проверки документов на поступающие продукты питания, накладные с указанием сроков изготовления и сроком реализации, сертификаты качества | Постоянно | Диетическая сестра |

**Санитарно - просветительная работа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок исполнения** | **Ответственные** | **Отметка об исполнении** |
| 1 | Профилактика гриппа и ОРВИ | январь | Старшая медсестра  Мед.сестры |  |
| 2 | Профилактика чесотки | февраль | Медсестра |  |
| 3 | Здоровый образ жизни | март | Медсестра |  |
| 4 | Вирусный гепатит А и В, клиника, профилактика | апрель | Старшая мед. сестра |  |
| 5 | Профилактика педикулеза | май |  |  |
| 6 | Пр Профилактика клещевого энцефалита | май | Диет. сестра |  |
| 7 | Аллергические реакции | июнь | Медсестра |  |
| 8 | Правила поведения на воде | июль | Медсестра |  |
| 9 | Профилактика ОКИ | сентябрь | Старшая мед. сестра |  |
| 10 | Профилактика энтеробиоза | октябрь | Диет. сестра |  |
| 11 | Беседы о вреде курения, алкоголя | ноябрь | Старшая медсестра |  |
| 12 | Отморожения, клиника, мед. помощь, профилактика | декабрь | Старшая медсестра |  |

**Советы по питанию**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** | **Отметка об исполнении** |
| 1 | Утверждение 14 дневного меню по возрастным категориям детей, картотеки блюд на 2019 год. Разработка форм и планов повышения квалификации поваров | март | Диет. сестра |  |
| 2 | Подготовка к организации питания детей в ЛОТЛ «Ласточка». Утверждение примерного 14-дневного меню на летний оздоровительный сезон | июнь | Диет. сестра |  |
| 3 | Подведение итогов по питанию за летний оздоровительный сезон. | сентябрь | Диет. сестра |  |
| 4 | Анализ процесса питания детей с целью улучшения качества | декабрь | Диет. сестра |  |

**План капитального строительства и**

**текущего ремонта ГБСУ СО СРЦ «Надежда» Забайкальского края, здания расположенного по адресу: г. Чита, ул. Назара Губина, 24**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование работ** | **Сроки** | **Ответственные** | **Результат** |
| 1 | Текущий ремонт жилых комнат, пищеблока, кабинетов | Июнь-август | Директор А.В. Луговская  Зам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 2 | Утепление ворот гаража | Июнь-август | Директор А.В. Луговская  Зам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 3 | Чистка теплоузлов и сдача двух тепловых узлов в эксплуатацию ТГК-14 | Июнь-август | Директор А.В. Луговская  Зам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 4 | Замеры изоляции в здании, в лагере «Ласточка» | май | Директор А.В. Луговская  Зам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 5 | Чистка колодцев, дворовой канализации, на территории | Май-август | Директор А.В. Луговская  Зам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 6 | Строительство овощехранилища на территории | Апрель-сентябрь | Директор А.В. Луговская  Зам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 7 | Строительство теплицы | Апрель-июнь | Директор А.В. Луговская  Зам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 8 | Ремонт, чистка системы вентиляции | Май-октябрь | Директор А.В. Луговская  Зам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |

**План текущего ремонта в летнем оздоровительно-трудовом лагере «Ласточка», расположенном по адресу: г. Чита, п. Застепь, 3 км. северо-западнее от пересечения улиц Новозастепинской и Сквозной**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование работ** | **Сроки** | **Ответственные** | **Результат** |
| 1 | Капитальный ремонт бассейна | По мере поступление бюджетных средств | Директор А.В. Луговская  Зам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 2 | Текущий ремонт жилого корпуса (покраска окон, замена обоев, побелка кладовых) | Май-июнь | Директор А.В. Луговская  Зам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 3 | Текущий ремонт душевых, замена досок, покраска пола, стен, дверей | Май-июнь | Директор А.В. Луговская  Зам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 4 | Ремонт бани (покраска пола на веранде, замена досок в мойке, потолок) | Май-июнь | Директор А.В. Луговская  Зам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 5 | Ремонт в административном корпусе (покраска пола, покраска стен, окон) | Май-июнь | Директор А.В. Луговская  Зам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 6 | Ремонт пищеблока (покраска пола, стен, окон) побелка печи и летней кухни | Май-июнь | Директор А.В. Луговская  Зам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |

**План укрепления материально-технической базы**

**( приобретение основных средств)**

**Приобретение медицинского оборудования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование оборудования** | **Срок исполнения** | **Ответственный** | **Результат** |
| 1 | Тонометр – 1шт. | В течение года | Директор А.В. Луговская  Зам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 2 | Покрывало – 70 шт. | В течение года | Директор А.В. Луговская  Зам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 3 | картофелечистка | В течение года | Директор А.В. Луговская  Зам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 4 | овощерезка | В течение года | Директор А.В. Луговская  Зам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 5 | водонагреватель | В течение года | Директор А.В. Луговская  Зам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 6 | стиральная машина | В течение года | Директор А.В. Луговская  Зам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 7 | компьютер в комплекте | В течение года | Директор А.В. Луговская  Зам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 8 | спортивное оборудование | В течение года | Директор А.В. Луговская  Зам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 9 | стремянка металл.3-х м, лестница телескопическая 6м | В течение года | Директор А.В. Луговская  Зам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 10 | мотопомпа | В течение года | Директор А.В. Луговская  Зам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |

**План подготовки летнего оздоровительно-трудового лагеря «Ласточка»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок проведения** | **Ответственный** | **Результат** |
| 1. | Благоустройство территории:  изготовление скамеек, изготовление беседки, озеленение (посадка деревьев, кустарников), разбить клумбы для цветов | Апрель- май | Директор А.В. Луговская  Зам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 2. | Опашка минерализованной полосы | Май | Зам. по АХР Н.Г. Хусаинова  Специалист по охране труда А.В. Мельников |  |
| 3. | Очистка территории.Уборка выгребной ямы, мусоросборника | Май | Зам. по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 4. | Частичный ремонт ограждения ЛОТЛ | Апрель | Зам. по АХР Н.Г. Хусаинова  Плотник Широченко О.Ю. |  |
| 5. | Ремонт, покраска детского участка | Май- июнь | Зам. по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 6. | Ремонт и покраска спортивной площадки | Май-июнь | Зам. по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 7. | Очистка за территорией в радиусе 50 м. от сухого кустарника и бурелома | Март-апрель | Зам. по АХР Н.Г. Хусаинова  Специалист по охране труда А.В. Мельников |  |
| 8. | Произвести замеры изоляции и заземления | май | Зам. по АХР Н.Г. Хусаинова  Специалист по охране труда А.В. Мельников |  |
| 9. | Произведение замеров кухонного оборудования | май | Зам. по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 10 | Ремонт беседки бассейна | май-июнь | Директор А.В. Луговская  Зам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |

**Административно – хозяйственная деятельность в учреждении**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок**  **проведения** | **Ответственный** | **Результат** |
| 1 | Благоустройство территории.   * подрезать тополя * разбить клумбы для цветов * Благоустройство детской площадки | Апрель  Май  Май-июнь  Май-июнь | Зам. по АХР Н.Г. Хусаинова  Плотник Широченко О.Ю. |  |
| 2 | Ремонт детской площадки | Апрель-сентябрь | Зам. по АХР Н.Г. Хусаинова  Плотник Широченко О.Ю. |  |
| 3 | Покраска детской – спортивной площадки | Май-июнь | Зам.по АХР Н.Г. Хусаинова, Плотник Широченко О.Ю. |  |
| 4 | Ремонт ограждения учреждения | Июнь-август | Зам.по АХР Н.Г. Хусаинова Плотник Широченко О.Ю. |  |

## Подсобное хозяйство

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок**  **проведения** | **Ответственный** | **Результат** |
| 1 | Ремонт, чистка водопровода | Май-июнь | Зам.по АХР Н.Г. Хусаинова  Плотник Широченко О.Ю. |  |
| 2 | Плановый сбор урожая:  Картофель – 500 кг.  Морковь – 50 кг.  Свекла – 50 кг. | Август-сентябрь | Зам.по АХР Н.Г. Хусаинова |  |

**Отделение телефона доверия для детей и подростков**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Ожидаемый результат** | **Сроки** | **Отметка об исполнении** |
| **Организационно – регулирующее направление** | | | | |
| 1 | Организация работы по системе менеджмента качества (СМК) | Система менеджмента качества отделения | Весь год |  |
| 2 | Проведение внутренних аудитов по системе менеджмента качества отделения | Протокол проведения внутреннего аудита | 1 раз в год |  |
| 3 | Организация методической работы для специалистов отделения | Повышение эффективности работы специалистов отделения | По графику |  |
| 4 | Ведение учетной карты | 100% соответствие образцу заполнения | Постоянно |  |
| 5 | Работа в направлении выявления случаев насилия и жестокого обращения | Выполнение алгоритма | Постоянно |  |
| **Направление анализа и прогнозирования** | | | | |
| 1 | Отчет по количеству и категории лиц с кризисными состояниями и суицидальным поведением | 100% подготовка и выполнение отчётов | 1 раз в месяц, до 5 числа. |  |
| 2 | Отчет по ТД | 100% подготовка и выполнение отчётов | 1 раз в квартал |  |
| 3 | Дополнительная информация по телефону доверия | 100% подготовка и выполнение отчётов | 1 раз в квартал |  |
| 4 | Отчёт по жестокому обращению | 100 %подготовка и выполнение отчётов | 1 раз в квартал |  |
| 5 | Отчет по суицидам в Фонд | 100 %подготовка и выполнение отчётов | 1 раз в квартал |  |
| **Информационно – просветительское направление** | | | | |
| 1 | Оформление рекламных материалов  (визитки, буклеты, листовки) | Не менее 2 видов в год | В течение года |  |
| 2 | Проведение акции в день детского телефона доверия | Не менее 100 участников | Май |  |
| **Консультативно – коррекционное направление** | | | | |
| 1 | Сопровождение специалистов отделения | Проведение методических занятий, индивидуальных и групповых супервизий. | По графику |  |
| **Методическое направление** | | | | |
| 1 | Организация и проведение групповых мероприятий по сопровождению специалистов отделения | 100% посещаемость, степень удовлетворенности – 100% | По графику |  |
| 2 | Участие в конференциях, семинарах и других профессиональных мероприятиях | Не менее 2 раз в год | В течение года |  |

**Отдел кадров**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| **Согласно должностной инструкции и Положению об отделе кадров** | | | |
| 1. | Оформление текущих документов, связанных с приемом, перемещением и увольнением сотрудников учреждения. | В день приема, перемещения, увольнения | Л.С.Альхамова |
| 2. | Формирование, систематизация и комплектация личных дел сотрудников. | В день приема | Л.С.Альхамова |
| 3. | Учет и оформление трудовых книжек. | В день приема, увольнения. | Л.С.Альхамова |
| 4. | Подготовка табеля учета рабочего времени, оформление поступивших листков нетрудоспособности. | До 29 числа каждого месяца. По мере поступления. | Л.С.Альхамова |
| 5. | Проведение сверки военно-учетных данных с военным комиссариатом г. Чита | Январь | Л.С.Альхамова |
| 6. | Проверка работы отдела кадров по военнообязанным военного комиссариата г. Читы | Апрель | Л.С.Альхамова |
| 7. | Сдача данных в ПФ по электронным книжкам | В день приема, увольнения, перемещения. | Л.С.Альхамова  Н.Н.Аносова |
| **Работа по подбору персонала** | | | |
| 6. | Подбор персонала и создание банка данных. | Постоянно | Л.С.Альхамова |
| 7. | Взаимодействие с ЦЗ населения по вопросам сдачи отчетности и подбора персонала. | До 5 числа каждого месяца. | Л.С.Альхамова |
| **Работа с приказами** | | | |
| 8. | Подготовка и оформление устанавливающих приказов на 2021 год | январь | Л.С.Альхамова |
| 9. | Подготовка к летнему оздоровительному сезону (расстановка кадров, издание приказов о проведении летнего оздоровительного сезона). | май | Л.С.Альхамова |
| 10. | Учет и регистрация приказов. | Постоянно | Л.С.Альхамова |
| 11. | Сверка изданных приказов с бухгалтерией. | Постоянно | Л.С.Альхамова |
| **Трудовой договор** | | | |
| 12. | Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК | При приеме на работу | Л.С.Альхамова  Н.Н.Аносова |
| 13. | Учет ТД в журнале регистрации | При приеме на работу | Л.С.Альхамова |
| **Испытательный срок** | | | |
| 14. | Ведение списка работников, находящихся на испытательном сроке. | Постоянно | Л.С.Альхамова |
| 15. | Оценка сотрудника в течение испытательного срока | Постоянно | Л.С.Альхамова |
| 16. | Адаптация вновь поступивших сотрудников во время испытательного срока | Постоянно | Л.С.Альхамова |
| **Работа с личными карточками (Т-2)** | | | |
| 17. | Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными нормами | Постоянно | Л.С.Альхамова |
| 18. | Своевременное внесение изменений в личные карточки | Постоянно | Л.С.Альхамова |
| 19. | Ведение учета отпусков | Постоянно | Л.С.Альхамова |
| **Военно-учетная работа** | | | |
| 20. | Своевременное заполнение карточек на военнообязанных. | Постоянно | Л.С.Альхамова |
| 21. | Постановка военнообязанных на учет в ВК и снятие с него. | Постоянно | Л.С.Альхамова |
| 22. | Отчет о количестве военнообязанных. | Ноябрь | Л.С.Альхамова |
| 23. | Проведение сверки военно-учетных данных с ВК г. Читы | Январь | Л.С.Альхамова |
| **Подготовка штатного расписания** | | | |
| 24. | Подготовка и оформление нового штатного расписания с последующим его утверждением. | Январь | Л.С.Альхамова  И.К.Филинова |
| 25. | Сверка штатного расписания с бухгалтерией. | Ежемесячно | Л.С.Альхамова  И.К.Филинова |
| 26. | Своевременное внесение изменений в штатное расписание, касающихся увеличения или сокращения штатных единиц. | По мере необходимости. | Л.С.Альхамова  И.К.Филинова |
| **Работа с личными делами сотрудников** | | | |
| 27. | Оформление личных дел. | Постоянно | Л.С.Альхамова |
| 28. | Проверка личных дел и подготовка списка по недостающим документам в личных делах. | Ежемесячно | Л.С.Альхамова |
| 29. | Восполнение недостающих документов в личных делах. | По необходимости | Л.С.Альхамова |
| **Табель** | | | |
| 30. | Ведение табеля учета рабочего времени. | Ежемесячно | Л.С.Альхамова |
| 31. | Проверка табеля и предоставление его в бухгалтерию. | Конец каждого месяца | Л.С.Альхамова |
| 32. | Ведение и учет времени дополнительного выхода сотрудников | Конец каждого месяца | Л.С.Альхамова |
| **Листки нетрудоспособности** | | | |
| 33. | Подсчет общего стажа. | По мере поступления | Л.С.Альхамова |
| 34. | Регистрация листков нетрудоспособности в журнале учета. | По мере поступления | Л.С.Альхамова |
| 35. | Отправка листков нетрудоспособности в бухгалтерию | По мере поступления | Л.С.Альхамова |
| **Договоры коллективной и материальной ответственности** | | | |
| 37. | Внесение изменений, регистрация | По мере необходимости | Н.Н.Аносова |
| 38. | Подготовка договоров с материально ответственными лицами | По мере необходимости | Л.С.Альхамова |
| **Отпуска** | | | |
| 39. | Подготовка и утверждение графика отпусков на следующий год. | До 15 декабря | Л.С.Альхамова |
| 40. | Ведение журнала регистрации отпусков | Постоянно | Л.С.Альхамова |
| 41. | Регистрация отпусков в личной карточке | Постоянно | Л.С.Альхамова |
| **Трудовые книжки** | | | |
| 42. | Внесение в трудовые книжки записей о приеме, перемещении, увольнении, поощрении в соответствии с Инструкцией ведения трудовых книжек. | Постоянно | Л.С.Альхамова |
| **Обучение и развитие кадров** | | | |
| 43. | Ведение приказов о направлении работников на курсы повышения квалификации | По мере необходимости | Л.С.Альхамова |
| 44. | Подготовка документов к аттестации. | По мере необходимости | Л.С.Альхамова |
| 46. | Оформление приказов о направлении работников в служебные командировки. | По мере необходимости | Л.С.Альхамова |
| **Должностные инструкции** | | | |
| 47. | Доработка должностных инструкций в соответствии с проф. стандартами | По мере необходимости. | Л.С.Альхамова  Н.Н.Аносова |
| 48. | Ознакомление работников с новыми должностными инструкциями | В течение года. | Л.С.Альхамова  Н.Н.Аносова |
| **Отчетность** | | | |
| 1 | Проведение производственных собраний:   1. Итоги работы за 2020 г. | Январь | Л.С.Альхамова |
| 15 | Годовая отчётность за 2021 год:   1. Кадровый состав 2. Форма № 6, № 18 3. Форма 1-к 4. Анализ кадрового обеспечения по кварталам, за год. 5. Вакансии ежемесячные. | ноябрь  декабрь | Л.С.Альхамова |

**План работы юрисконсульта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственный исполнитель** |
| 1. | Осуществление правовой экспертизы проектов распоряжений, приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготовляемых в ГБСУ СО СРЦ «Надежда», участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. | На систематической основе | Аносова Н. Н. |
| 2. | Рассмотрение в рамках своей компетенции предписаний надзорных органов . | По мере необходимости | Аносова Н. Н. |
| 3. | Правовая экспертиза проектов договоров заключенных с контрагентами на соответствие их действующему законодательству РФ. | На систематической основе | Аносова Н. Н. |
| 4. | Правовая экспертиза проектов соглашений и протоколов разногласий по контрактам и договорам. | По мере необходимости | Аносова Н. Н. |
| 5. | Подготовка предложений о внесении изменений в устав учреждения, его регистрация в налоговой. | По мере необходимости | Аносова Н. Н. |
| 6. | Участие в разработке условий коллективного договора, осуществление уведомительной регистрации. | По мере необходимости | Аносова Н. Н. |
| 7. | Разработка и согласование проектов локальных нормативных актов учреждения. | По мере необходимости | Аносова Н. Н. |
| 8. | Ведение реестра договоров | На систематической основе | Аносова Н. Н. |
| 9. | Подготовка и оформление документов необходимых для проведения государственной регистрации прав, ограничений (обременений) прав на объекты недвижимости, регистрация права собственности , права оперативного управления на объект недвижимости: гараж на 4 машины, расположенный по адресу ул. Н.Губина, 24 и иные объекты по мере необходимости. | По мере необходимости | Аносова Н. Н. |
| 10. | Претензионно - исковая работа с контрагентами, подготовка и передача необходимых материалов, исковых заявлений в суд. | По мере необходимости | Аносова Н. Н. |
| 11. | Подготовка отзывов на исковые заявления граждан и юридических лиц. | По мере необходимости | Аносова Н. Н. |
| 12. | Участие в судебных заседаниях в качестве защитника и представителя:  вести от имени и в интересах ГБСУ СО СРЦ «Надежда» все дела с его участием в качестве истца, ответчика, третьего лица в арбитражных, районных судах и иных судебных органах, в том числе при рассмотрении дела по существу, а также в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях. | По мере необходимости | Аносова Н. Н. |
| 13. | Подготовка письменных ответов и обращений в органы исполнительной власти , в рамках своей компетенции. | По мере необходимости | Аносова Н. Н. |
| 14. | Подготовка отчетов (информации для отчетов) по требованию директора, в рамках своей компетенции. | По запросу | Аносова Н. Н. |
|  |  |  |  |
| 15. | Формирование и сдача отчета о исполнении плана мероприятий по устранению нарушений организации, учета, управления и распоряжения недвижимым имуществом , выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия КСП Забайкальского края в отдел ОДУ. | 1 раз в месяц до 25-го числа | Аносова Н. Н. |
| 16. | Формирование и сдача отчета в ПФР по кадровым мероприятиям по форме СЗВ-ТД. | По мере необходимости | Аносова Н. Н. |
| 17. | Участие в планерках и совещаниях по вопросам деятельности учреждения. | Каждый понедельник | Аносова Н. Н. |
| 18. | Провести анализ состояния претензионно - исковой работы | До 31.12.2021 | Аносова Н. Н. |
| 19. | Провести анализ состояния трудовой дисциплины и эффективности, применяемых к нарушителям мер ответственности. | До 31.12.2021 | Аносова Н. Н. |
| 20. | Разработать следующие журналы:  - учета претензий, предъявленных учреждением/ предъявленных к учреждению;  - учета исков предъявленных учреждением/предъявленных к учреждению;  - учета договоров и контрактов (отдельных договоров). | 01.01.2021 | Аносова Н. Н. |
| 21. | Осуществлять регистрацию исполнительных документов в журнале учета исполнительных листов, поступающих на работников ГБСУ СО СРЦ «Надежда», контроль за осуществлением возврата ИЛ в РОСП / взыскателю, по факту исполнения или иным причинам установленным законодательством РФ (за исключением отправки ИЛ в бухгалтерию для произведения удержаний из заработной платы – возложить на бухгалтера). | На систематической основе (до принятия на ставку бухгалтера). | Аносова Н. Н.  Янькова Е.Г. |

**План работы структурного подразделения «Лекотека»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание** | **Срок исполнения** | | | **Ответственные** |
| **Организационно-методическая деятельность** | | | | | |
| 1. | Составление и утверждение графиков работы специалистов. | До 25 числа ежемесячно | | | Специалисты структурного подразделения «Лекотека» |
| 2. | Утверждение годового плана работы структурного подразделения «Лекотека», годовых планов работы специалистов структурного подразделения. | До 25.12.2021 г. | | | Зам. директора по реабилитационной работе Якимова Ю.А.  Директор  ГБСУ СО СРЦ «Надежда» |
| 3. | Определение направления самообразования специалистов структурного подразделения «Лекотека» | До 18.01.2021 г. | | | Специалисты структурного подразделения «Лекотека» |
| 3. | Консилиум на тему: «Итоги работы структурного подразделения в 2020 году», обсуждение перспектив развития структурного подразделения «Лекотека», анализ достоинств и недостатков в работе подразделения. | До 29.12.2021 г. | | | Администрация учреждения ГБСУ СО СРЦ «Надежда», специалисты структурного подразделения «Лекотека» |
| 4. | Психолого-педагогические консилиумы специалистов структурного подразделения «Лекотека». | До 25 числа ежемесячно | | | Специалисты структурного подразделения «Лекотека»,  родители (законные представители) |
| 5. | Участие в мероприятиях учреждения: педагогические советы, методические объединения. | В течение года | | | Педагогический состав ГБСУ СО СРЦ «Надежда» |
| 6. | Участие в городских, окружных мероприятиях, семинарах, круглых столах, мастер-классах. | В течение года  По факту | | | Специалисты структурного подразделения «Лекотека» |
| 7. | Ведение базы данных по семьям, имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья в возрасте от 3 до 10 лет способных к обучению. | В течение года | | | Специалисты структурного подразделения «Лекотека» |
| 8. | Разработка и составление методических рекомендаций для родителей по организации развивающей деятельности с детьми. | До 30 числа ежемесячно | | | Специалисты структурного подразделения «Лекотека» |
| 9. | Составление аналитического отчета о работе структурного подразделения «Лекотека». | До 25.03.2021 г.  До 25.06.2021 г.  До 25.09.2021 г.  До 25.12.2021 г. | | | Специалисты структурного подразделения «Лекотека» |
| 10. | Мониторинг системы качества предоставляемых услуг в структурном подразделении. | До 25.03.2021 г.  До 25.06.2021 г.  До 25.09.2021 г.  До 25.12.2021 г. | | | Специалисты структурного подразделения «Лекотека» |
| **Информационная деятельность** | | | | | |
| 1. | Оформление и обновление тематических информационных стендов по направлениям работы | В течение года  1 раз в квартал | | | Специалисты структурного подразделения «Лекотека» |
| 2. | Проведение анкетирования родителей (законных представителей) о работе структурного подразделения «Лекотека». | По факту  до 30 числа ежемесячно | | | Специалисты структурного подразделения «Лекотека» |
| 3. | Проведение экскурсий по структурному подразделению «Лекотека». | В течение года  по запросу | | | Специалисты структурного подразделения «Лекотека» |
| **Работа с родителями (законными представителями)** | | | | | |
| 1. | Оформление нормативно-правовых отношений с клиентами структурного подразделения «Лекотека» (заключение договоров, оформление личных дел, прием семей в социальную гостиницу). | В период зачисления, в течение года. | | | Специалисты структурного подразделения «Лекотека» |
| 2. | Индивидуальные консультирования родителей (законных представителей). | В течение года по запросу | | | Специалисты структурного подразделения «Лекотека» |
| 3. | Проведение родительских собраний, тренингов, семинаров – практикумов для родителей. | 1 раз в квартал,  в течение года | | | Специалисты структурного подразделения «Лекотека» |
| **Работа с детьми-инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья и с особыми образовательными потребностями** | | | | | |
| **Диагностическое направление** | | | | | |
| 1. | Сбор анамнестических данных о ребенке. | | В период зачисления ребенка,  в течение года | Специалисты структурного подразделения «Лекотека» | |
| 2. | Проведение первичной и итоговой диагностики. | | В течение года | Специалисты структурного подразделения «Лекотека» | |
| 3. | Составление маршрута индивидуальной работы с детьми. | | В течение года | Специалисты структурного подразделения «Лекотека» | |
| 4. | Определение адаптационных возможностей ребенка и его готовности к посещению дошкольных учреждений, школьному обучению детей. | | В течение года | Специалисты структурного подразделения «Лекотека» | |
| **Коррекционно-развивающее направление** | | | | | |
| 1. | Индивидуальная коррекционно-развивающая работа с детьми | По индивидуальному графику, В течение года | | | Специалисты структурного подразделения «Лекотека» |
| 2. | Групповая коррекционно-развивающая работа с детьми | В течение года | | | Специалисты структурного подразделения «Лекотека» |
| 3. | Групповые организационно-игровые праздничные мероприятия | В течение года | | | Специалисты структурного подразделения «Лекотека» |