#

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**Директор ГБСУ СО СРЦ «Надежда»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Луговская « » декабря 2021 г.  |

## План

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

**на 2022 год**

****

**г. Чита**

2021 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 2022 г. | февраль | ДиректорЗам. директора по Р.Р. Зам.директора по ВР  | Протокол |
| 2 | Производственное совещание №2.Подготовка к летней оздоровительной компании.  | апрель | ДиректорЗам. директора по Р.Р. Зам.директора по ВР Зам директора по АХР  | Протокол |
| 3 | Производственное совещание №3.Отчёт по летнему оздоровительному сезону. | сентябрь | ДиректорЗам.директора по ВР Зам. директора по Р.Р.  | Протокол |
| 4 | Производственное совещание № 4.Оценка работы учреждения за год | декабрь | ДиректорЗам. директора по Р.Р.  | Протокол |
| 5 | Работа Совета по качеству | В течение года по отдельному плану | ДиректорЗав. отделением АП и МП  | Протоколы, планы, справки |
| 6 | Планерное совещание при директоре | Один раз в неделю, в течении года | Директор  |  |

**План работы заместителя директора по воспитательной работе**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Планируемые мероприятия**  | **Сроки реализации** | **Ответственный** | **Форма реализации** |
| 1 | Организация технического обучения педагогических работников.Организация и координирование работы по самообразованию педагогического состава. | ежеквартально | Заместитель директора по ВР | План |
| 2 | Организация работы педагогического совета. | до 28.02.202220.05.202231.10.202228.12.2022 | Заместитель директора по ВР | План, протоколы |
| 3 | Координирование работы методических объединений педагогов-психологов, воспитателей, педагогов дополнительного образования. | по отдельному плану | Заместитель директора по ВР | План, протокол |
| 4 | Социальный медико-психолого- педагогический консилиум. | 1 раз в месяц на каждой группе | Заместитель директора по ВР, заведующий отделением РСРП | Протокол |
| 5 | Контроль за ведением документации педагогических работников; координирование составления планов, разработки дополнительных общеразвивающих программ педагогическими работниками. | до 25 числаежемесячно | Заместитель директора по ВР, заведующий отделением РСРП | Журнал №05-03 |
| 6 | Аттестация педагогических работников и специалистов учреждения. | В течение года | Заместитель директора по ВР | Приказ, протокол |
| 7 | Курсы повышения квалификации, документальное сопровождение, методическая помощь. | В соответствие с планом учебногозаведения | Заместитель директора по ВР | Заявка на обучение, план |
| 8 | Консультативное сопровождение педагогических работников, претендующих на получение первой квалификационной категории | В течение года | Заместитель директора по ВР | Справка-информацияПакет документов |
| 9 | Посещение и анализ открытых занятий воспитателей, инструкторов по труду, педагогов - психологов, социальных педагогов, музыкального руководителя, инструкторов по физкультуре. |  В течение года по отдельному графику  | Заместитель директора по ВР | Справка-анализ |
| 10 | Индивидуальные и групповые консультации для специалистов учреждения  | В течение года | Заместитель директора по ВР | Справка-информация |
| 11 | Организация и участие педагогических работников в научно - практических конференциях, семинарах, симпозиумах  | В соответствие с планами учебных заведений | Заместитель директора по ВР | Справка-информация |
| 12 | Организация культурно-массовых и оздоровительных мероприятий в учреждении | В соответствии с планами КТД на 2022г. | Заместитель директора по ВР | Справка-информация |
| 13 | Разработка перспективной и составление отчетной документации учреждения | В течение года | Заместитель директора по ВР | Отчет |
| 14 | Взаимодействие с учреждениями культуры, образования, спорта, с целью организации досуговой деятельности несовершеннолетних и их интеллектуального и физического развития | В соответствие с отдельными планами(соглашения, договора) | Заместитель директора по ВР педагоги-организаторы, инструкторы по ФК, ИЗО, труду | Справка-информация |
| 15 | Координирование работы педагогов - психологов ОРСРП | Еженедельно, вторник | Заместитель директора по ВР | Справка |
| 16 | Организация научно-методической работы педагогического состава. | В соответствие с отдельным планомна 2022 год | Заместитель директора по ВР | План, протокол |
| 17 | Организация работы по подготовке и проведению социально - значимых мероприятий в учреждении.  | В соответствии с календарным планом | Заместитель директора по ВР | Справка-информация |
| 18 | Осуществление контроля за реализацией межведомственного взаимодействия с Читинским Суворовским военным училищем МВД России, с Управлением надзорной деятельности управления МЧС России по Забайкальскому краю | В соответствие с отдельным планомна 2022 год | Заместитель директора по ВР, педагог - организатор | Отчет |
| 19 | Осуществление контроля за реализацией Комплексного плана по реализации программы попрофилактике противоправного поведения и самовольных уходов воспитанников (т.ж. по профилактике пропусков при обучении в школе, по формированию навыков к здоровому образу жизни). |  В течение года | Заместитель директора по ВР | Отчет |
| 20 | Осуществление контроля за реализацией Воспитательной программы по патриотическому, нравственно-половому, трудовому, здоровьесберегающему, семейному, правовому воспитанию, а также обучению несовершеннолетних основам безопасности жизнедеятельности. | До 25 числаежемесячно  | Заместитель директора по ВР заведующий отделением РСРП | Отчет |
| 21 | Составление графика работы специалистов |  ежемесячно | зам.директора по ВР  | график |
| 22 | Подготовка информация для размещения на официальном Интернет – сайте учреждения. | В течение года | зам.директора по ВР  | Справка-информация |
| 23 | Подготовка и проведение Совета профилактики. | В течение годапо плану | зам.директора по ВРсоц. педагоги | Протокол |
| 24 | Организация взаимодействия с волонтерскими организациями, НКО | В течение года | зам.директора по ВР | Соглашения  |

**План проведения педагогических советов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственные** | **Форма реализации** |
| 1. | **Педагогический совет №1**1.Тема: «Организация и проведение профилактической работы с воспитанниками по устранению причин и условий, оказывающих негативное влияние на развитие личности»2.Защита программ дополнительного образования несовершеннолетних. | До 28.02.2022 | Зам. директора по ВР Методист | Протокол №1 |
| 2. | **Педагогический совет № 2**1. Тема: «Социально – педагогическая реабилитация «педагогически запущенных» детей в условиях реабилитационного центра 2. «Организация летнего отдыха в летнем оздоровительно - трудовом лагере «Ласточка». | До 15.05.2022 | Зам. директора по реабилитации Зам.директора по ВР | Протокол №2 |
| 3. | **Педагогический совет № 3**1.Тема: «Профессиональная этика во взаимоотношениях с воспитанниками в условиях социально – реабилитационного центра для несовершеннолетних».2. Итоги летнего отдыха воспитанников. | До31.10.2022 | Зам. директора по реабилитации Зам. директора по ВРИнструктор по труду | Протокол №3 |
| 4. | **Педагогический совет №4**1.Тема: «Итоги работы педагогического коллектива в 2022 году. Успехи и проблемы в реабилитации воспитанников. Утверждение плана работы на 2023 год».2.Защита программ дополнительного образования несовершеннолетних. |  До 28.12.2022 | Зам. директора по ВР Зав.отделением РСПРПедагоги-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 №11. Анализ методической работы за 2021 г.
2. Утверждение плана работы МО на 2022 г.
 | До 31.01.2022 | Зам. директора по ВРМетодист | 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 годаДекабрь | Зам. директора по ВРМетодист | Рекомендации, информационные листы |
| 3 | Заседание МО №2«Новые формы и методы работы в организации досуга воспитанников СРЦ» | До 31.03.2022 | Зам. директора по ВРМетодистПедагоги | Протокол МО №2 |
| 4 | Организация взаимно-индивидуальных консультаций опытных и начинающих педагогов по методическим проблемам | Ежемесячно | МетодистЗам. директора по ВРПедагоги | 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 бюллетенейРазработка методических рекомендаций для воспитателей. | В течение года | МетодистЗам. 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«Социализация несовершеннолетних - одно из направлений в работе социальных педагогов» | До 31.05.2022 | Методист,Зам. директора по ВРСоциальные педагоги | Протокол МО №3Рекомендации |
| 9 | Методическое сопровождение формирования портфолио педагога. | В течение года | Зам. директора по ВРМетодист | Справка-информация |
| 10 | Оценка соответствия дополнительных общеразвивающих программ требованиям. | В течение года | Зам. директора по ВРМетодист |  |
| 11 | Мониторинг полноты реализации дополнительных общеразвивающих программ. | Январь, май | Зам. директора по ВРМетодист |  |
| 12 | Заседание МО №4«Методы педагогического воздействия на несовершеннолетних. Поощрение и наказание в условиях СРЦ» | До 30.09.2022 | МетодистЗам. директора по ВРПедагоги | Протокол МО №4Рекомендации |
| 13 | Конкурс педагогического мастерства «От призвания к признанию» | Ноябрь |  | Фотоотчет |
| 14 | Составление графика прохождения педагогам курсовой подготовки. | В течение года | Зам. директора по ВРМетодист | Справка-информация |
| 15 | Оказание методической помощи аттестующимся педагогам. | В течение года | Зам. директора по ВР |  |
| 16 | Методическая площадка«Банк педагогических идей» | СентябрьОктябрь | Зам. директора по ВРМетодист | Справка-информация |
| 17 | Аттестация педагогических работников:-уточнение списка аттестуемых педагогических работников в 2022 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 №5Методическая гостиная по подведению итогов методической работы 2022 года, составление плана работы на 2023 год | До 25.12.2022 | Методист,Зам. директора по ВР | Протокол МО №6 |

**План психолого-педагогической работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Планируемые мероприятия** | **Срок****исполнения** | **Ответственные** | **Форма реализации** |
| **1.** | **Психодиагностическая деятельность** |
| 1.1 | Первичная психодиагностика в приемном отделении: а) выявление суицидального риска,б) депрессивного состоянияв) личностные особенности, интеллектуальное развитие, НПУ, агрессивность и т.д., группа риска.  | В течение 10 дней с момента поступления в Центр | Педагог-психолог | Отчет за квартал |
| 1.2 | Подготовка психологической информации к СМППК:г) Диагностика уровня психологической готовности детей к обучению в школе.д) Диагностика детско-родительских отношений.е) Психодиагностика в профориентации  | В течение первого месяца, в дальнейшемчерез три месяца | Педагог-психолог | Отчет за квартал |
| 1.3 | Диагностика по итогам реабилитации:- контрольный срез после участия в психокоррекционной программе- для устройства в детское учреждение;- для родителей, опекунов при передаче несовершеннолетнего в семью | по окончанию программыПо запросуПо запросу | Педагог-психолог | Отчет за квартал |
| 1.4 | Социометрическое исследование в группах, исследование СПК в коллективе воспитанников | до 16.06.2022,20.11.2022 | Педагог-психолог | Справка-анализ |
| 1.5 | Диагностика эмоционального выгорания педагогов | до 31.01.2022до 25.12.2022 | 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 | В течение года | 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) | В течение года | Педагог-психолог | Отчет за квартал |
| 3. | **Психопрофилактическая деятельность** |
| 3.1 | Организация групповых мероприятий по пропаганде здорового образа жизни:«Живая психологическая газета»  | В течение года | Педагог-психолог | Отчет за квартал |
| 3.2 | Психологическое сопровождение воспитанников Центра, состоящих в «группе риска» | В течение года | Педагог-психолог | Справка -информация |
| 3.3 | Участие в Совете профилактики | ежеквартально | Педагог-психолог | Протокол |
| 3.4 | Участие в совещаниях при директоре, теоретических семинарах, методических объединениях, курсах повышения квалификации. | По плану МО, ПС | Педагог-психолог | Отчет за квартал, протокол |
| 4. | **Консультирование** |
| 4.1 | Консультации специалистов Центра по результатам психодиагностической, психокоррекционной работы( по проблемам адаптации, обучения, воспитания, развития детей, сопровождения «группы риска» и личным вопросам).  | В течение 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 соответствие с реабилитационной программой | Педагог-психолог | Отчет за квартал |
| 4.3 | Семейное консультирование (психолого-педагогическая поддержка родителей (законных представителей) в воспитании детей). | В соответствие с реабилитационной программой | Педагог-психолог | Отчет за квартал |
| 4.4 | При возврате ребенка в семью или устройстве в замещающие семьи. | В соответствие с реабилитационной программой | Педагог-психолог | Отчет за квартал |
| 4.5 | Консультирование воспитанников Центра по вопросам профессионального самоопределения, личностного роста, разрешения конфликтных ситуаций «ребенок-ребенок», «ребенок-взрослый». | В течение года | Педагог-психолог | Отчет за квартал |
| 5. | **Экспертная работа** |
| 5.1 | Участие в социально - медико - психолого-педагогическом консилиуме | ежемесячно | Педагог-психолог | Протокол |
| 6. | **Организационно-методическая работа** |
| 6.1 | Планирование деятельности, ведение отчётной документации.  | В течение года | Педагог-психолог | План работы |
| 6.2 |  Оформление информационного стенда для несовершеннолетних, для специалистов центра. | не реже 1 раза в 2 месяца | Педагог-психолог | Отчет за квартал |
| 6.3 | Составление и распространение памяток и рекомендаций, буклетов для родителей, несовершеннолетних, специалистов Центра | 1 раз в квартал | Педагог-психолог | Отчет за квартал, памятки |
| 6.4 | Подготовка и размещение информационного материала на Интернет - сайте учреждения | 1 раз в месяц | Педагог-психолог | Отчет за квартал |
| 6.5 | Самообразование. | Не реже 1 раз в месяц | Педагог-психолог | Конспекты |
| 7 | **Межведомственное взаимодействие** |
| 7.1 | Консультирование, сопровождение несовершеннолетних при проведении следственных действий, судебных заседаний. | По запросу СК СУ Забайкальского края, отделов полиции в течение года | Педагог-психолог | Отчет за квартал |
| 7.2 | Участие в методических объединениях ЦПППН «Доверие». | По отдельному плану ЦПППН «Доверие». | 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 | Профилактика и пропаганда ЗОЖ, нравственно-половое развитие (по программе) | Формирование у детей потребности в здоровом образе жизни и желании следить за своим здоровьем. Овладение детьми нравственной культуры в сфере взаимоотношения полов, воспитание нравственных качеств личности. | Мероприятия по психосексуальному воспитанию (отдельный план)Мероприятия, направленные на профилактику суицидального поведения воспитанников (отдельный план) |
| 2 | Нравственно – эстетическое воспитание | Формирование у детей представления об общепринятых нравственных понятиях, ценностях, которые в дальнейшем станут ориентиром в различных жизненных ситуациях и понимании людей, охрана и укрепление духовного, физического и психического здоровья детей; выявление, сохранение и поддержка индивидуальности ребенка. |  |
| 3 | Правовое воспитание. Финансовая грамотность.(по программе) | Формирование правого сознания и поведения гражданина, воспитание осознанного восприятия законов и уважительного отношения к ним.Формирование комплексного представления о способах решения экономических, в том числе, финансовых проблем. | Мероприятия по профилактике жестокого обращения (отдельный план) |
| 4 | Основы безопасности жизнедеятельности, экологическое воспитание (по программе) | Овладение несовершеннолетними приемами и способами самосовершенствования и основами обеспечения безопасности жизнедеятельности.Формирование правильного отношения ребёнка к окружающей его природе, к себе как части природы | Мероприятия по информационной безопасности воспитанников (отдельный план) |
| 5 | Социализация и общество, семейные ценности, трудовое воспитание (по программе) | Формирование умений взаимодействовать с окружающими людьми, выстраивать свое поведение и деятельность, учитывая потребности и интересы других. Создание условий для принятия и усвоения семейных ценностей и ролей. Подготовка детей к добросовестному труду на общую пользу и формирование трудолюбия. |  |
| 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. Кружковая работа. (по программе) | Выработка сознательного отношения к труду, профессиональное самоопределение в условиях свободы выбора сферы деятельности в соответствии со своими возможностями, способностями.Расширение знаний и развитие индивидуальных способностей и интересов детей в определенной деятельности.  | 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 здоровья | Сентябрь | Инструктор по физкультуре |
| 2 | Неделя безопасности дорожного движения | Октябрь | Социальные педагогивоспитатели |
| 3 | Неделя информационной безопасности | Ноябрь | Социальные педагогивоспитатели |
| 4 | Неделя психологии | Январь | Педагоги-психологи |
| 5 | Месячник финансовой грамотности | Февраль | Социальные педагогиПедагог-организаторвоспитатели |
| 6 | Месячник правовых знаний | Март | Социальные педагоги |
| 7 | Месячник антинаркотической направленности | Апрель | Социальные педагогиПедагоги - психологиПедагог-организаторПедагоги дополнительного образованияВоспитатели |

**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. отделением 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. | мартиюль | Педагог-организаторвоспитатели |
| 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». | октябрьянварьмартмай | 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". | ноябрьапрель | 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.  | Январьсентябрь | 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» | февральмартапрельоктябрьноябрь | 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-организаторвоспитатели |
| 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».  | В течение года | Педагоги-психологи |
| 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» | февральапрельсентябрь | 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-психологисоциальные 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 РСПРвоспитатели |
| 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 |

**Мероприятия по профилактике жестокого обращения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Планируемые мероприятия**  | **Сроки реализации** | **Ответственный** | **Форма реализации** | **Отметка о выполнении** |
| 1 | Развитие межведомственного взаимодействия по организации помощи детям, подвергшимся жестокому обращению. | ежемесячно | Зам. директора по реабилитационной работе | ЗаседаниеКДН, ПНД ОУМВД по Черновскому району |  |
| 2 | Организация работы горячей линии «Телефона доверия» по выявлению фактов жестокого обращения с детьми. | круглосуточно | Зам. директора по реабилитационной работе. | Информация в КДН, опеку, полицию, прокуратуру |  |
| 3 | Оформление (обновление) информационных материалов на стенд для воспитанников «Куда обратиться за помощью, если тебе угрожает опасность». | ежеквартально | Зав. социально-правовым отделением | 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 (по отдельному плану) | Социальные педагоги | Информационные лектории |  |
| 5 | Организация профилактических рейдов с целью выявления безнадзорных детей, находящихся в трудной жизненной ситуации или социально-опасном положении. | По отдельному плану | Зав. социально-правовым отделением | 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 МОСШ № 44 | До 20.05.2022 | 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 течение года | Ильчининова Е.В.Лунченко Н.А. | статьи |  |
| 8 | Выявление признаков физического насилия в отношении несовершеннолетних при поступлении в Центр; во время пребывания воспитанника в центре. |  По факту поступления  | Мед. персонал,специалисты приемного отделения центра, ОРСРП | Справка -информация |  |
| 9 | Оказание комплексной индивидуальной реабилитационной помощи воспитаннику Центра, подвергшемуся жестокому обращению:медицинской, социально-правовой, психологической, педагогической.  | По факту | 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 | По факту возврата в семью,При усыновлении, оформлении опеке | 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-психологисоциальные педагогивоспитатели | 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(вторник) | Ильчининова Е.В. | Программа |  |
| **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 2022 | 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, специалистынаркоконтроля, УМВД, волонтеры Медицинской академии | лекции, беседы, семинары |  |
| **5** | Пропаганда здорового образа жизни в летнем оздоровительном лагере «Ласточка». | Июнь 2022-Август 2022 | мед.персоналВолонтеры-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 2022Ноябрь 2022 | Ильчининова Е.В.педагоги-психологи,воспитатели | Беседы |  |
| **7** | **Тренинги 7- 9 классы**«Первая любовь»«Я – лидер» | Январь 2022Апрель 2022 | Педагоги-психологи, соц. педагоги | Тренинги |  |
| **8** | **Уроки нравственности (5 – 9 классы)**«Особенности. Слабости. Пороки»«Здоровый образ жизни»«Шутки. Озорство. Правонарушения. Преступления». | Октябрь 2022 | Соц. педагоги | Групповые занятия |  |
| **10** | Педагогическая дискуссия «Половое воспитание – нужно ли это?» | Январь 2022 | Педагог-психолог | Дискуссия |  |
| **11** | Выставка литературы «Здоровье женщины» | Февраль 2022 | Библиотекарь | Выставка |  |

 **Культурно-массовая работа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок исполнения** | **Ответственный** | **Отметка об исполнении** |
| 1 | День былинного богатыря Ильи Муромца | 01.01.2022г. | Педагог-организатор |  |
| 2 | Неделя «Музей и дети» | 03.01.2022г.-09.01.2022г. | Воспитатели |  |
| 3 | Праздник «Рождество Христово» | 07.01.2022г. | Музыкальный руководитель |  |
| 4 | Художественный салон «Картины И.И. Шишкина» к 190-летию со дня рождения художника | 20.01.2022г. | Инструктор по труду |  |
| 5 | Литературная гостиная к 125-летию со дня рождения В. П. Катаева | 28.01.2022г. | Педагог-организатор |  |
| 6 | Неделя психологии | 24.01.2022г.-31.01.2022г. | Музыкальный руководитель |  |
| 7 | «Ежели вы вежливы» ко Дню борьбы с ненормативной лексикой | 03.02.2022 г. | Педагог-организатор Педагог-психолог |  |
| 8 | День воинской славы России «1943. Сталинград» | 02.02.2022г | Педагог-организатор |  |
| 9 | Вечер памяти воинов – интернационалистов «Дорога в небо» | 15.02.2022г. | Педагог-организаторМузыкальный руководитель |  |
| 10 | Месячник финансовой грамотности | 21.02.2022г.-28.02.2022г. | Социальные педагогиВоспитатели |  |
| 11 | Праздничный концерт, посвященный Дню защитника отечества «Служу России!» | 22.02.2022г. | Музыкальный руководитель |  |
| 12 | Конкурс сочинений – рассуждений «Патриот своей страны», приуроченный к Международному дню родного языка | 18.02.2022г. | Социальные педагогиВоспитатели |  |
| 13 | Спартакиада «Будущий воин» | 18.02.2022г-22.02.2022г. | Инструктор по физкультуре |  |
| 14 | Праздничная программа «День рождения Забайкалья» | 01.03.2022г | Педагог-организатор |  |
| 15 | Конкурс чтецов «Малая Родина» | 05.03.2022г | Педагог-организатор |  |
| 16 | Поздравительная открытка «Весенний букет» | 07.03.2022г | Музыкальный руководитель |  |
| 17 | Фольклорный праздник «Широкая Масленица» | 05.03.2022г. | Педагог-организатор |  |
| 18 | День православной книги | 14.03.2022г | Педагог-организатор |  |
| 19 | Цикл занятий «Наша земля», посвященный Всемирному дню Земли | 21.03.2022-25.03.2022г | Педагог-организаторВоспитатели |  |
| 20 | Месячник правовых знаний  | 01.03.2022г.-30.03.2022г. | Педагог-организаторвоспитатели |  |
| 21 | Литературная гостиная «К. И. Чуковский» к 140-летию со дня рождения писателя | 31.03.2022г. | Педагог-организатор |  |
| 22 | Вечер юмора «Юморина» | 01.04.2022г | Педагог-организатор |  |
| 23 | Международный день птиц | 02.04.2022г | Педагог-организатор |  |
| 24 | Спортивные соревнования «В здоровом теле – здоровый дух!», посвященные Всемирному Дню здоровья | 04.04.2022-07.04.2022г | Инструктор по физкультуре |  |
| 25 | Флешмоб «Я выбираю здоровье» | 07.04.2022г | Музыкальный руководитель |  |
| 26 | Онлайн - путешествие «Бескрайний космос» | 12.04.2022г | Педагог-организаторВоспитатели |  |
| 27 | Заочная экскурсия «Исторические уголки Забайкалья», посвященная Международному дню памятников и исторических мест | 19.04.2022г | Педагог-организаторвоспитатели |  |
| 28 | Литературная гостиная «В. А. Осеева» к 120-летию со дня рождения писательницы | 28.04.2022г | Педагог-организатор |  |
| 29 | Выставка детского творчества «Пасхальная карусель» | апрель 2022 г. | Инструктор по трудувоспитатели |  |
| 30 | Экскурсия в Атамановский женский монастырь | апрель 2022 г. | Педагог-организатор |  |
| 31 | Конкурс чтецов «Голоса войны минувшей» | 05.05.2022г | Педагог-организатор |  |
| 32 | Флешмоб «Песни Победы» | 06.05.2022г | Музыкальный руководитель |  |
| 33 | Акция «Поздравь ветерана» | 01.05.2022г.-08.05.2022г. | Педагог-организаторвоспитатели |  |
| 34 | Литературно-музыкальный вечер «А память нетленна» | 06.05.2022г. | Педагог-организаторМузыкальный руководитель |  |
| 35 | Месячник антинаркотической направленности | 16.05.2022г.-31.05.2022г. | Педагог-организаторСоциальные педагогиПедагоги-психологи |  |
| 36 | День славянской письменности и культуры | 24.05.2022г | Педагог-организатор |  |
| 37 | Литературный вечер «К. Г. Паустовский» к 130-летию со дня рождения писателя | 31.05.2022г. | Педагог-организатор |  |
| 38 | Праздник «Детство – это мы!»» | 01.06.2022г. | Педагог-организаторМузыкальный руководитель |  |
| 39 | Пушкинский день России | 06.06.2022г. | Педагог-организатор |  |
| 40 | Открытие летнего оздоровительно-трудового лагеря «Ласточка» | 17.06.2022г. | Педагог-организатор |  |
| 41 | Праздник «Моя Россия» | 12.06.2022г. | Педагог-организатор |  |
| 42 | Флешмоб «Горжусь Россией!» | 12.06.2022г. | Педагог-организатор |  |
| 43 | День памяти и скорби | 22.06.2022г. | Педагог-организатор |  |
| 44 | Соревнования «Олимпийские игры» | 23.06.2022г. | Инструктор по физкультуре |
| 45 | Флешмоб «Мы против», приуроченный к Международному дню борьбы с наркотическими средствами | 26.06.2022г. | Педагог-организатор |  |
| 46 | Праздник «Белая ромашка», посвященный Дню семьи, любви и верности  | 08.07.2022г. | Педагог-организатор |  |
| 47 | Праздник «Сладкоежка», посвященный Всемирному дню шоколада | 11.06.2022г. | Педагог-организатор |  |
| 48 | Праздник «День Нептуна» | 20.07.2022г. | Педагог-организатор |  |
| 49 | Флешмоб «Государственный флаг России» | 22.08.2022г. | Педагог-организатор |  |
| 50 | Видеосалон «Российское кино», посвященный Дню российского кино | 27.08.2022г. | Педагог-организатор |  |
| 51 | Закрытие лагеря «Ласточка» | 22.08.2022г. | Педагог-организатор |  |
| 52 | День знаний  | 01.09.2022г. | Социальные педагоги |  |
| 53 | День солидарности в борьбе с терроризмом | 03.09.2022г. | Педагог-организатор |  |
| 54 | Выставка детского творчества «Осенний калейдоскоп» | 30.09.2022г. | Инструктор по труду |  |
| 55 | Праздник «Осенний балл» | 30.09.2022г. | Педагог-организаторМузыкальный руководитель |  |
| 56 | Вечер «Если молоды вы душой…», посвященный Дню пожилого человека | 01.10.2022г. | Педагог-организаторМузыкальный руководитель |  |
| 57 | Поздравительная открытка ко Дню учителя | 05.10.2022г. | Музыкальный руководитель |  |
| 58 | Всероссийский день чтения | 09.10.2022г. | Социальные педагоги |  |
| 59 | Всемирный день хлеба | 16.10.2022г. | Педагог-организатор |  |
| 60 | Развлекательная программа «Огород чудес» | 29.10.2022г. | Педагог-организатор |  |
| 61 | Тематический вечер «Во славу Отечества» | 03.11.2022г. | Педагог-организатор |  |
| 62 | Неделя информационной безопасности | 14.11.2022г.-21.11.2022г. | Социальные педагогиПедагоги-психологиВоспитатели |  |
| 63 | Час общения, посвященный Международному дню толерантности | 23.11.2022г. | Педагоги-психологи |  |
| 64 | Фестиваль «Театр и дети» | 25.11.2022г. | Педагог-организаторМузыкальный руководитель |  |
| 65 | Мероприятия, посвященные Всемирному дню борьбы со СПИДом | 01.12.2022г. | Педагог-организаторСоциальные педагоги |  |
| 66 | Литературный вечер, посвященный 85-летию Э. Н. Успенского | 09.12.2022г. | Педагог-организатор |  |
| 67 | День конституции | 12.12.2022г. | Педагог-организатор |  |
| 68 | Новогодний праздник | 30.12.2022г. |  Педагог-организаторМузыкальный руководитель |  |

**План спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий**

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

**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 | Обеспечение неприкосновенности личности и безопасности несовершеннолетних | В течение года | Зав. отделением,воспитатели |  |
| 4 | Организация и проведение социальных опросов; медико – психолого – педагогических консилиумов | Ежемесячно | Зав. отделением,соц. педагоги,воспитатели, педагоги – психологи,мед. работники,инструктор по физической культуре |  |
| 5 | Организация текущего и перспективного планирования деятельности отделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано,Контроль плановых заданий | В течение года | Зав. отделением |  |
| 6 |  Контроль за работой специалистов дополнительного образования по организации досуговой деятельности воспитанников центра  | В течение года по отдельному плану. Каждый месяц. | Зав. отделением  |  |
| 7 | Консультирование педагогов по вопросам организации реабилитации несовершеннолетних. | В течение года | Зав. отделением |  |
| 8 | Контроль организации индивидуальной и групповой реабилитации | В течение года | Зав. отделением |  |
| 9 | Проверка ежедневных планов у воспитателей  | Ежедневно | Зав. отделением |  |
| 10 | Координация работы воспитателей и других педагогических работников по выполнению реабилитационных планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации | В течение года | Зав. отделением |  |
| 11 | Посещение и анализ занятий и мероприятий у педагогов дополнительного образования | 1 раз в месяц | Зав. отделением |  |
| 12 |  контроль качества реабилитационного процесса, образовательного процесса 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. педагоги |  |
| 13 | Контроль за соблюдением режима дня воспитанниками | Ежедневно | Зав. отделением |  |
|  | Санитарно-просветительская работа по укреплению здоровья и профилактики заболеваний, пропаганде здорового образа жизни | В течение года | Зав. отделением,инструктор по физической культуре,воспитатели |  |
| 14 | Контроль за ведением документации по индивидуальным программам реабилитации | В течение года | Зав. отделением  |  |
| 15 | Консультативная работа по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних | В течение года | Зав. отделением соц. педагог |  |
| 16 | Работа по профориентации воспитанников | В течение года | Зав. отделением,соц. педагог |  |
| 17 | Создание банка данных воспитанников, обучающихся в 9 классе и планирование деятельности по их профессиональному самоопределению | Сентябрь | Социальный педагог |  |
| 18 | Анализ учебной успеваемости воспитанников и определение возможности их дальнейшего образовательного маршрута | В течение года | Воспитатели, социальный педагог |  |
| 19 | Планирование мероприятий по профессиональному определению воспитанника и возможности получения профессии (внесение изменений в течение года). | Январь | Воспитатели, социальный педагог, педагог-психолог |  |
| 20 | Сбор информации о профессиональных намерениях воспитанников через беседы, индивидуальное консультирование | В течение года | Социальный педагог, педагог-психолог, воспитатели |  |
| 21 | Составление установленной отчетной документации | В течение года | Зав. отделением |  |
| 22 | Учет рабочего времени, составление графиков работы сотрудников отделения | В течение года | Зав. отделением |  |
| 23 | Контроль за соблюдением правил санитарно-гигиенического, противоэпидемического и противопожарного режимов | В течение года | Зав. отделением |  |

# **Социально-правовое отделение**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| **1 Организационная работа** |
| **1.1.** | - Ведение журналов, документов согласно номенклатуре дел в отделении; | В течение года; | Зав.отделениемСпециалисты отделения |
| **1.2.** | - участие в собраниях коллектива, и методических советах учреждения; | В течение года; | Зав.отделениемСпециалисты отделения |
| **1.3.** | - формирование и ведение личных дел воспитанников согласно Положению; | В течение года; | Зав.отделениемСпециалисты отделения |
| **1.4.** | - разработка и исполнение индивидуальных планов развития и жизнеустройства несовершеннолетних; | В течение года; | Зав.отделениемСпециалисты отделения |
| **1.5.** | - работа с архивом (выдача справок, предоставление информации по запросам); | В течение года; | Зав.отделениемСпециалисты отделения |
| **1.6.** | -ведение отчётной документации, сдача отчётов:- по наполняемости;-мониторинг по воспитанникам, находящимся в учреждении более шести месяцев;- диспетчерский час;- профилактическая работа;- исполнение Государственного задания;-1 СД;- 2 УСОН;- 1 Дети;-социально правового отделения; | еженедельно;еженедельно;ежемесячно 30 числа;ежеквартально;полугодие;годовой ;годовой;годовой; | Зав.отделениемЗав.отделениемЗав.отделениемЗав.отделением |
| **2. Основные направления деятельности** |
| **2.1.** | -предоставление государственных услуг согласно государственному заданию на 2022г; | В течение года | Зав.отделением  |
| **2.2.** | -регистрация воспитанников по месту пребывания; | В течение года | Специалисты отделения |
| **2.3.** | -разработка и ведение индивидуальных планов развития жизнеустройства ребенка; | В течение года | Зав.отделением Специалисты отделения |
| **2.4.** | -защита гражданских прав и законных интересов воспитанников: формирование пакета документов на получение паспортов, оказание помощи в получении свидетельства ИНН, СНИЛС; | В течение года | Зав.отделением Специалисты отделения |
| **2.5.** | -оказание социально – правовых услуг, направленных на защиту прав и законных интересов воспитанников в соответствии с нормативно – правовой регламентацией, представление интересов несовершеннолетних в суде, в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов по защите прав детей; | В течение года | Зав.отделением Специалисты отделения |
| **2.6.** | -защита материальных и имущественных прав воспитанников: открытие лицевых счетов в банке на вновь поступивших воспитанников, формирование пакета документов на назначение пенсий воспитанникам (по потере кормильца, по инвалидности);проверка поступления денежных на лицевые счета несовершеннолетних; контроль за своевременным продлением справок по инвалидности для получения пенсии; работа с судебными приставами по выплате алиментов родителями на содержание детей; участие в судебных заседаниях; | В течение года | Зав.отделением Специалисты отделения |
| **2.7.** | - формирование пакета документов и личного дела по возврату несовершеннолетнего в биологическую семью, для передачи ребёнка под опеку, в приёмную семью, усыновление, в государственное учреждение; | В течение года | Зав.отделением Специалисты отделения |
| **2.8.** | -содействие отделениям полиции, КДН, ЦВСНП в профилактике административных правонарушений несовершеннолетними; | В течение года | Зав.отделением Специалисты отделения |
| **2.9.** | -оформление представлений, актов об оставлении, на родителей уклоняющих от воспитания несовершеннолетних.Информирование КДН, ПДН, органы опеки и попечительства, отделы социальной защиты, комплексные центры; | В течение года | Зав.отделением Специалисты отделения |
| **2.10.** | -постреабилитационное сопровождение несовершеннолетних воспитанников центра при передачи в семью; | В течение года | Зав.отделением Специалисты отделения |
| **2.11.** | -совместные с органами опеки, отделами ПДН патронажи семей несовершеннолетних воспитанников закончивших реабилитацию; | В течение года | Зав.отделением Специалисты отделения |
| **2.12.** | -содействие в получении профессионального образования (устройство ПУ, техникумы, институты); | В течение года | Зав.отделением Специалисты отделения |
| **2.13.** | -месячник правовых знаний, показ правовых фильмов с использованием мультимедиа, беседы, диспуты, викторины, индивидуальное консультирование несовершеннолетних по запросам, групповое консультирование; | Ноябрь | Зав.отделением Специалисты отделения |
| **2.14.** | -консультация, обработка информации по «Почте Доверия»; | Один раз в неделю | Специалисты отделения |
| **2.15.** | -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 | Специалисты отделения |
| **3. Организация и проведение занятий по правовым знаниям** |
| **3.1.** | **-**социально правовое сопровождение уголовный кодекс (мультимедиа, беседы) I квартал; | I квартал  | Зав.отделением Специалисты отделения |
| **3.2.** | -социально правовое сопровождение административные правонарушения (мультимедиа, беседы); | II квартал | Зав.отделением Специалисты отделения |
| **3.3.** | -социально правовое сопровождение семейный кодекс (мультимедиа, беседы); | III квартал | Зав.отделением Специалисты отделения |
| **3.4.** | -социально правовое сопровождение Конституция РФ, конвенция о правах ребенка. (мультимедиа, беседы); | IV квартал | Зав.отделением Специалисты отделения |
| **3.5.** | -групповые, индивидуальные беседы по профилактике безнадзорности, самовольных уходов, административные и уголовные правонарушения; | Ежеквартально | Зав.отделением соц. прав.Зав.отделениемприёма и перевозки н/л.Зав.отделением реализации программ социальной реабилитации.Инспектор ПДН. |
| **4. Методическая работа** |
| **4.1.** | - изучение нормативно – правовых актов, регулирующих работу отделения (изменения, дополнения); | В течение года | Зав.отделением Специалисты отделения |
| **4.2.** | - внесение изменений в должностные инструкции заведующего, специалистов отделения(в соответствии с профессиональными стандартами); | В течение года | Зав.отделением Специалисты отделения |
| **4.3.** | - участие в собрания коллектива , в методических советах учреждения; | По отдельному плану | Зав.отделением Специалисты отделения |
| **4.4.** | - оформление информационных стендов отделения; | По мере необходимости. В течение года | Зав.отделением Специалисты отделения |
| **5. Внутренний контроль** |
| **5.1.** | - составление графика проверки работы специалистов отделения по внутреннему контролю; | Январь | Зав.отделением  |
| **5.2.** | - ведение журнала внутреннего контроля; | Постоянно  | Зав.отделением  |
| **5.3.** | - предоставление справок, с анализом работы специалистов и рекомендациями; | По отдельному плану | Зав.отделением  |
|  | **6. Повышение квалификации специалистов, самообразование** |
| **6.1.** | - обучение на курсах повышения квалификации, посещение семинаров, конференций и др; |  По отдельному плану | Зав.отделением Специалисты отделения |
| **6.2.** | - изучение дополнительной литературы по социально – правовым вопросам; | Систематически | Зав.отделением Специалисты отделения |
| **6.3.** | - аттестация специалистов. | По отдельному плану | Зав.отделением Специалисты отделения |

**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 . |  |

**План лечебно – профилактических мероприятий**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** | **Отметка об исполнении** |
| 1 | Организационно-методическаяработа: | 1 раз в квартал | Старшаямед. сестраМед.сестрыФельдшер |  |
| 1.1 | Составление плана работы | Декабрь | СтаршаяМед. сестраФельдшер |  |
| 1.2 | Составление годового отчетаС проведением анализа медицинской деятельности | Ноябрь, декабрь | СтаршаяМед. сестраФельдшер |  |
| 1.3 | Заполнение мед. Карт(ф. 1188),Работа с формами 1188. | Постоянно | Старшаямед сестраМед. сестраФельдшер |  |
| 1.4 | Заполнение Ф-26, сертификатовФ112 (переводных эпикризов детям, оформляющимся в детские дома, оформление детейИнвалидов на МСЭ первично иповторно. | Постоянно | СтаршаяМед. сестраМед. сестрыФельдшер |  |
| 2 | Содействие в проведении диспансеризацииГУЗ «ГКБ» № 2 детская консультация | Март | СтаршаяМед. сестраМед. сестрыФельдшер |  |
| 3. | Проведение работы по итогамДиспансеризации. | Апрель, май. | СтаршаяМед.сестраФельдшер |  |
| 4. | Выявление диспансерных больных и наблюдение за нимиЗа время нахождения в центре. | Постоянно | Старшаямед. сестраМед. сестрыФельдшер |  |
| 5. | Проведение противоэпидемических мероприятий, работа по актамСпециалистов центра «Гигиены иЭпидемиологии» | По мере выявленияИнфекционныхБольных. | Старшаямед. сестра,мед. сестрыФельдшер |  |
| 6. | Работа с детьми,находящихся научете у фтизиатра, выявление больных по итогам туберкулиновой диагностики. | Постоянно | Старшаямед. сестраМед. сестрыФельдшер |  |
| 7. | Иммунопрофилактика:Составление плана иммунизации, проведение анализа вакцинации, вакцинациядетей работниками мед. ГБ № 2 детская консультация | Постоянно | Врач педиатрФельдшер |  |
| 8. | Профилактика гриппа, ОРВИ. | В осенне-зимний период | Старшаямед сестра,мед сестрыФельдшер |  |
| 8.1 | Вакцинация сотрудников и детей | В осенне-зимний период | ПоликлиническоеПодразделениеГУЗ «ГКБ» №2 |  |
| 9. | Санитарно-просветительная работа | ежемесячно | Старшаямед. сестра,мед.сестрыФельдшер |  |
| 9.1 | Оформление сан.бюллетеня« Профилактика гриппа и ОРВИ. | Ноябрь. декабрь | Старшаямед. сестра,Мед. сестрыФельдшер |  |
| 9.2 | Составление плана по гриппу на 2022г. | Сентябрь | Старшаямед. сестраФельдшер |  |
| 9.3 | Выявление больных с признаками ОРВИ и гриппа и госпитализация | постоянно | Старшаямед. сестра,Мед. сестрыФельдшер |  |
| 10. | Проведение мед- советов | 1 раз в месяц | Старшая мед.сестра |  |
| 11.1 | Участие в семинарах. | По плану | Старшаямед. сестраМед. сестрыФельдшер |  |
| 11.2 | Посещение конференций. | По плану | Старшаямед. сестра,Мед.сестрыФельдшер |  |

**Санитарно - просветительная работа**

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

**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 | Постоянно | 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 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 |

**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. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 2 | Ремонт, чистка теплоузлов и сдача двух тепловых узлов в эксплуатацию ТГК-14 | Июнь-август | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 3 | Замеры изоляции, сопротивления в учреждении, в лагере «Ласточка» | май | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 4 | Чистка колодцев, дворовой канализации, на территории  | Май-август | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 5 | Строительство овощехранилища на территории | Апрель-сентябрь | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 6 | Ремонт, чистка системы вентиляции  | Май-октябрь | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 7 | Ремонт подъездных путей и тротуаров, поручней | Май-октябрь | Директор А.В. ЛуговскаяЗам 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 ограждения  | По мере поступление бюджетных средств  | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 2 | Капитальный ремонт бассейна |  |
| 3 | Капитальный ремонт детской бани (строительство новой) |  |
| 4 | Замена насоса и чистка скважины  |  |
| 5 | Текущий ремонт жилого корпуса (покраска окон, замена обоев, побелка кладовых) | Май-июнь | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 6 | Ремонт в административном корпусе (покраска пола, покраска стен, окон) | Май-июнь | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 7 | Ремонт пищеблока (покраска пола, стен, окон) побелка печи и летней кухни | Май-июнь | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 8 | Замена электрокотла, ремонт отопления в детском корпусе | май | Директор А.В. ЛуговскаяЗам. по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 9 | Кладка печи в доме сторожей  | июнь | Директор А.В. ЛуговскаяЗам. 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 течении года, по мере поступления бюджетных средств  | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 2 | картофелечистка | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 3 | овощерезка | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 4 | Водонагреватель-7шт. | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 5 | стиральная машина-2щт. | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 6 | компьютер в комплекте-2шт  | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 7 | оборудование для спортивной площадки | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 8 | стремянка металл.3-х м, лестница телескопическая 6м | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 9 | мотопомпа | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 10 | Рециркулятор – 5шт. | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 11 | Промышленная электроплита на 6 конфорок | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 12 | Утюг-7шт., машинка для стрижки-5шт., стулья-30шт., столы-10шт | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 13 | Кровати 55 шт обеденная зона 55м | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок проведения** | **Ответственный** | **Результат** |
| 1. | Благоустройство территории:изготовление скамеек, ремонт, покраска детского участка, спортивной площадки | Апрель- май | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 2. | Опашка минерализованной полосы  | Май, август  | Зам. по АХР Н.Г. Хусаинова Специалист по охране труда Н.Н. Аносова  |  |
| 3. | Очистка территории.Уборка выгребной ямы, мусоросборника | Май | Директор А.В. ЛуговскаяЗам. по АХР Н.Г. Хусаинова  |  |
| 4 | Очистка за территорией в радиусе 50 м. от сухого кустарника и бурелома  | Март-апрель | Директор А.В. ЛуговскаяЗам. по АХР Н.Г. Хусаинова Специалист по охране труда Н.Н. Аносова |  |
| 5 | Ремонт кухонного оборудования | май | Зам. по АХР Н.Г. Хусаинова |  |

**Административно – хозяйственная деятельность в учреждении**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок** **проведения** | **Ответственный** | **Результат** |
| 1 | Благоустройство территории.* Подрезка крона тополя
* разбить клумбы для цветов
* Благоустройство детской площадки
 | АпрельМайМай-июньМай-июнь | Зам. по АХР Н.Г. Хусаинова Плотник Козлов Н.А., инструктор по столярному делу  |  |
| 2 | Ремонт детской площадки | Апрель-сентябрь | Зам. по АХР Н.Г. Хусаинова Плотник Козлов Н.А., инструктор по столярному делу  |  |
| 3 | Покраска детской – спортивной площадки | Май-июнь | Зам.по АХР Н.Г. Хусаинова, Плотник Козлов Н.А., инструктор по столярному делу  |  |
| 4 | Ремонт ограждения учреждения | Июнь-август | Зам.по АХР Н.Г. Хусаинова Плотник Козлов Н.А., инструктор по столярному делу  |  |
| 5 | Организация сельскохозяйственных мероприятий на территории учреждения (разработать землю, установить грядки и др.) | Май-сентябрь | Зам.по АХР Н.Г. Хусаинова Плотник Козлов Н.А. |  |
| 6 | Замена линолеума, стеклопакетов, резины для утепления окон из ПВХ, карнизов  | Май- сентябрь  | Зам.по АХР Н.Г. Хусаинова Плотник Козлов Н.А. |  |
| 7  | Ремонт трубы теплоснабжения, замена радиатора на 5 комнате (в классе)  | Май- август | Зам.по АХР Н.Г. Хусаинова  |  |

## Подсобное хозяйство

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок** **проведения** | **Ответственный** | **Результат** |
| 1 | Плановый сбор урожая:Картофель – 1000 кг.Морковь – 100 кг.Свекла – 100 кг.Капуста - 100кг.Кабачки, тыква – 100кг,Огурцы – 100кг.Редис, помидоры, зелень – 100кг. | июль-сентябрь | Директор А.В. ЛуговскаяЗам.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 бумажном и электронном вариантах) . | В день приема, увольнения. | Л.С.Альхамова |
| 4. | Подготовка табеля учета рабочего времени, оформление поступивших листков нетрудоспособности. | До 25 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 |
| 8. | Составление ответов на запросы ПФР. | По запрсу | Л.С.Альхамова |
| **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 2022 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 |
| 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, забронированных работников. Доклад о ведении работы с военнообязанными. | Ноябрь | Л.С.Альхамова |
| 23. | Проведение сверки военно-учетных данных с ВК г. Читы | Январь | Л.С.Альхамова |
|  | Подготовка и сдача плана работы по воинскому учету. | Январь | Л.С.Альхамова |
| **Подготовка штатного расписания** |
| 24. | Подготовка и оформление нового штатного расписания с последующим его утверждением. | Январь | Л.С.АльхамоваЕ.А.Баженова |
| 25. | Сверка штатного расписания с бухгалтерией. | Ежемесячно | Л.С.АльхамоваЕ.А.Баженова |
| 26. | Своевременное внесение изменений в штатное расписание, касающихся увеличения или сокращения штатных единиц. | По мере необходимости. | Л.С.АльхамоваЕ.А.Баженова |
| **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. | Подготовка пакета документов для направления 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 |
| 48. | Ознакомление работников с новыми должностными инструкциями | В течение года. | Л.С.Альхамова |
| **Отчетность** |
| 1 | Проведение производственных собраний:1. Итоги работы за 2021 г.
 | Январь | Л.С.Альхамова |
| 15 | Годовая отчётность за 2021 год:1. Кадровый состав
2. Форма № 6, № 18, № 19
3. Форма 1-к
4. Анализ кадрового обеспечения по кварталам, за год.
5. Вакансии ежемесячные.
6. Отчет СЗВ-стаж в программе ПУ (ПФР)
 | ноябрьдекабрь февраль-март | 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. | 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. |
| 9. | Претензионно - исковая работа с контрагентами, подготовка и передача необходимых материалов, исковых заявлений в суд. | По мере необходимости | Аносова Н. Н. |
| 10. | Подготовка отзывов на исковые заявления граждан и юридических лиц. | По мере необходимости  | Аносова Н. Н. |
| 11. | 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 инстанции | По мере необходимости | Аносова Н. Н. |

**План мероприятий по охране труда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Сроки выполнения** | **Ответственное лицо за выполнение мероприятия**  |
| 1. | Разработка и корректировка локальных актов, распорядительных документов учреждения по охране труда | Январь  | Аносова Н. Н. |
| 2. | Обследование зданий, сооружений систем инженерного обеспечения  | Сентябрь-октябрь  | Аносова Н. Н., Хусаинова Н. Г. |
| 3. | Обучение сотрудников 1 гр. Электробезопасности | Февраль  | Кузьмин А. А. |
| 4. | Формирование аптечек первой необходимости | Март  | Аносова Н. Н.Емельчугова Н. А .  |
| 5. | Подготовка перечня и поименного списка лиц для прохождения обязательного медицинского осмотра | Март | Аносова Н. Н.Емельчугова Н. А . |
| 6. | Обеспечение сотрудников, работающих во вредных условиях, спец. одеждой, спец. обувью, респираторами, дезинфицирующими средствами | Апрель  | Аносова Н. Н. |
| 7. | Плановый инструктаж работников учреждения  | Май  | Аносова Н. Н. |
| 8. | Вводный инструктаж по охране труда для поступающих на работу  | По мере необходимости  | Аносова Н. Н. |
| 9. | Подача заявления в ФСС о финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма  | Август  | Аносова Н. Н.  |
| 10. | Подготовка и проведение испытание электроустановок, центр «Надежда» и лагерь «Ласточка»  | Май-июнь | Аносова Н. Н. Хусаинова Н. Г.  |
| 11. | Подготовка загородного лагеря «Ласточка» к летнему оздоровлению детей | Апрель – май  | Аносова Н. Н.  |

**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 | Логопеды структурного подразделенияЗам. директора по реабилитационной работе  |
| 2. | Утверждение годового плана работы структурного подразделения «Лекотека», годовых планов работы логопедов структурного подразделения «Лекотека» | Декабрь2022 г. | Зам. директора по реабилитационной работе ДиректорГБСУ СО СРЦ «Надежда» Луговская А.В. |
| 3. | Годовой отчет о работе структурного подразделения за 2022 год | Декабрь2022 г. | Логопеды структурного подразделенияАдминистрация учреждения |
| 4 | Пленарные совещания структурного подразделения «Лекотека», анализ качества предоставляемых услуг. | Раз в квартал | Логопеды структурного подразделенияАдминистрация учреждения |
| 5. | Участие в мероприятиях учреждения: педагогические советы, методические объединения, общие собрание. | В течение года.По отдельному плану. | Логопеды структурного подразделения |
| 6. | Участие в городских, окружных мероприятиях, семинарах, круглых столах, мастер-классах. | В течение года | Логопеды структурного подразделения |
| 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 | Логопеды структурного подразделения |
| 8. | Разработка и составление методических рекомендаций для родителей (законных представителей). | В течение года | Логопеды структурного подразделения |
| 9 | Мероприятия, направленные на поддержку санитарно-гигиенических норм и правил | В течение года | Логопеды структурного подразделения |
| **Информационная деятельность** |
| 1. | Оформление и обновление тематических информационных стендов по направлениям работы | В течение года | Логопеды структурного подразделения |
| 2. | Проведение анкетирования родителей (законных представителей) о работе структурного подразделения «Лекотека» | В течение года | Логопеды структурного подразделения |
| 3. | Проведение экскурсий по структурному подразделению «Лекотека» | В течение года,по запросу | Логопеды структурного подразделения |
| 4. | Выпуск и распространение буклетов о деятельности структурного подразделения «Лекотека» | Ежеквартально | Логопеды структурного подразделения |
| 5. | Подготовка, выпуск, размещение на сайте учреждения видеороликов о направлениях работы структурного подразделения «Лекотека» | Ежеквартально | Логопеды структурного подразделения |
| **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. | Логопеды структурного подразделения |
| 2. | Индивидуальные консультирования родителей (законных представителей). | В течение года, по запросу | Логопеды структурного подразделения |
| 3. | Проведение родительских собраний, семинаров – практикумов, мастер-классов для родителей (законных представителей), педагогов. | В течение года,по запросу | Логопеды структурного подразделения |
| **Работа с 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 | Логопеды структурного подразделения |
| 2. | Диагностическое обследование детей | В течение года | Логопеды структурного подразделения |
| 3. | Составление маршрута индивидуальной работы с детьми | В течение года | Логопеды структурного подразделения |
| Коррекционно-развивающее направление |
| 1. | Индивидуальная коррекционно-развивающая работа с детьми | По индивидуальному графику.В течение года | Логопеды структурного подразделения |
| 2. | Подгрупповая коррекционно-развивающая работа с детьми | По индивидуальному графику.В течение года | Логопеды структурного подразделения |
| 3. | Система внутреннего контроля.Контроль качества предоставляемых услуг. | По годовому плану проверки системы качества | Логопеды структурного подразделения |