#

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБСУ СО СРЦ

 «Надежда» Забайкальского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Луговская

 « » декабря 2022 г.

## План

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

**на 2023 год**

****

**г. Чита**

2022 год

**Организационные мероприятия**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | **Форма реализации** |
| 1 | Производственное совещание №1. Ознакомление с планом работы на 2023 г. | февраль | ДиректорЗам. директора по РиВР  | Протокол |
| 2 | Производственное совещание №2.Подготовка к летней оздоровительной компании.  | апрель | ДиректорЗам. директора по РиВР  | Протокол |
| 3 | Производственное совещание №3.Отчёт по летнему оздоровительному сезону. | сентябрь | ДиректорЗам. директора по РиВР | Протокол |
| 4 | Производственное совещание № 4.Оценка работы учреждения за год | декабрь | ДиректорЗам. директора по РиВР | Протокол |
| 5 | Работа Совета по качеству | В течение года по отдельному плану | Директор | Протоколы, планы, справки |
| 6 | Планерное совещание при директоре | Один раз в неделю, в течение года | Директор  |  |

**План работы заместителя директора по воспитательной работе**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Планируемые мероприятия**  | **Сроки реализации** | **Ответственный** | **Форма реализации** |
| 1 | Организация технического обучения педагогических работников.Организация и координирование работы по самообразованию педагогического состава. | ежеквартально | Зам. директора по РиВР | План |
| 2 | Организация работы педагогического совета. |  до 28.02.202320.05.202331.10.202328.12.2023 | Зам. директора по РиВР | План, протоколы |
| 3 | Координирование работы методических объединений педагогов-психологов, воспитателей, педагогов дополнительного образования. | по отдельному плану | Зам. директора по РиВР | План, протокол |
| 4 | Социальный медико - психолого- педагогический консилиум. | 1 раз в месяц на каждой группе | Зам. директора по РиВР, заведующий отделением РСРП | Протокол |
| 5 | Контроль за ведением документации педагогических работников; координирование составления планов, разработки дополнительных общеразвивающих программ педагогическими работниками. | до 25 числаежемесячно | Зам. директора по РиВР, заведующий отделением РСРП | Журнал №05-03 |
| 6 | Аттестация педагогических работников и специалистов учреждения. | В течение года | Зам. директора по РиВР | Приказ, протокол |
| 7 | Курсы повышения квалификации, документальное сопровождение, методическая помощь. | В соответствие с планом учебногозаведения | Зам. директора по РиВР | Заявка на обучение, план |
| 8 | Консультативное сопровождение педагогических работников, претендующих на получение первой квалификационной категории | В течение года | Зам. директора по РиВР | 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  | Зам. директора по РиВР | Справка-анализ |
| 10 | Индивидуальные и групповые консультации для специалистов учреждения:1. Методика формирования навыков самоанализа проводимых мероприятий.
2. Микродиагностика (выявление профессиональных затруднений, определение степени комфортности)
3. Методика проведения бесед с несовершеннолетними.
4. Решение ситуативных задач.
 | В течение года | Зам. директора по РиВР | Справка-информация |
| 11 | Организация и участие педагогических работников в научно - практических конференциях, семинарах, симпозиумах  | В соответствие с планами учебных заведений | Зам. директора по РиВР | Справка-информация |
| 12 | Организация культурно-массовых и оздоровительных мероприятий в учреждении | В соответствии с планами КТД на 2023г. | Зам. директора по РиВР | Справка-информация |
| 13 | Разработка перспективной и составление отчетной документации учреждения |  В течение года | Зам. директора по РиВР | 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)  | Зам. директора по РиВР педагоги-организаторы, инструкторы по ФК, ИЗО, труду | Справка-информация |
| 15 | Координирование работы педагогов - психологов ОРСРП | Еженедельно, вторник | Зам. директора по РиВР | Справка |
| 16 | Организация научно-методической работы педагогического состава. | В соответствие с отдельным планомна 2023 год | Зам. директора по РиВР | План, протокол |
| 17 | Организация работы по подготовке и проведению социально - значимых мероприятий в учреждении.  | В соответствии с календарным планом | Зам. директора по РиВР | 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 2023 год | Зам. директора по РиВР, 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 | Зам. директора по РиВР  | 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  | Зам. директора по РиВР, заведующий отделением РСРП | Отчет |
| 21 | Составление графика работы специалистов |  ежемесячно | Зам. директора по РиВР | график |
| 22 | Подготовка информация для размещения на официальном Интернет – сайте учреждения. | В течение года | Зам. директора по РиВР | Справка-информация |
| 23 | Подготовка и проведение Совета профилактики. | В течение годапо плану | Зам. директора по РиВР, соц. педагоги | Протокол |
| 24 | Организация взаимодействия с волонтерскими организациями, НКО | В течение года | Зам. директора по РиВР | Соглашения  |

**План проведения педагогических советов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственные** | **Форма реализации** |
| 1. | **Педагогический совет №1**1.Тема: «Причины снижения учебной мотивации воспитанников. Пути решения проблемы».2.Защита программ дополнительного образования несовершеннолетних. | До 28.02.2023 | Зам. директора по РиВР, Методист | Протокол №1 |
| 2. | **Педагогический совет № 2**1. Тема: «Агрессия подростков как социальная проблема современного общества»2. «Организация летнего отдыха в летнем оздоровительно - трудовом лагере «Ласточка». | До 15.05.2023 | Зам. директора по РиВР | Протокол №2 |
| 3. | **Педагогический совет № 3**1.Тема: «Детская безнадзорность и беспризорность: проблемы, профилактика, пути решения».2. Итоги летнего отдыха воспитанников. | До31.10.2023 | Зам. директора по РиВР, Инструктор по труду | Протокол №3 |
| 4. | **Педагогический совет №4**1.Тема: «Итоги работы педагогического коллектива в 2023 году. Успехи и проблемы в реабилитации воспитанников. Утверждение плана работы на 2024 год».2.Защита программ дополнительного образования несовершеннолетних. |  До 28.12.2023 | Зам. директора по РиВРЗав.отделением РСПРПедагоги-психологи | Протокол №4 |

**Методическая работа**

**Тема:** Социально – педагогическая деятельность: сущность, содержание, технологии.

**Цель:** непрерывное совершенствование уровня профессиональной деятельности и компетенции воспитателей и специалистов учреждения

**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 2022 г.
2. Утверждение плана работы МО на 2023 г.
 | До 31.01.2023 | Зам. директора по РиВР, Методист | Протокол МО №1 |
| 2 | Разработка системы индивидуальных и групповых консультаций для педагогов:-Планирование. Умение поставить цели и задачи в работе. Моделирование воспитательной системы.-Требования к ведению документации.-Эффективные формы работы с детьми. Индивидуальная работа.-Работа с трудными детьми. Разрешение конфликтных ситуаций.Мониторинг воспитательной работы. | В течение годаДекабрь | Зам. директора по РиВР, Методист | Рекомендации, информационные листы |
| 3 | Заседание МО №2«Разновозрастные особенности воспитанников и их учет в воспитательно-реабилитационной работе» | До 31.03.2023 | Зам. директора по РиВРМетодистПедагоги | Протокол МО №2 |
| 4 | Организация взаимно-индивидуальных консультаций опытных и начинающих педагогов по методическим проблемам | Ежемесячно | МетодистЗам. директора по РиВР, Педагоги | Справка-информация |
| 5 | Подготовка материалов для стенда«Мастерская педагога» | Ежемесячно |  | Материалы для стенда |
| 6 | Организация работы методического кабинета:- создание видеотеки (разработки занятий, мероприятий, открытых занятий)-выпуск методических бюллетенейРазработка методических рекомендаций для воспитателей. | В течение года | МетодистЗам. директора по РиВР |  |
| 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 РиВР | Справка-анализ |
| 8 | Заседание МО №3«Управление конфликтными ситуациями в детском коллективе» | До 31.05.2023 | Методист,Зам. директора по РиВР Социальные педагоги | Протокол МО №3Рекомендации |
| 9 | Методическое сопровождение формирования портфолио педагога. | В течение года | Зам. директора по РиВР Методист | Справка-информация |
| 10 | Оценка соответствия дополнительных общеразвивающих программ требованиям. | В течение года | Зам. директора по РиВР Методист |  |
| 11 | Мониторинг полноты реализации дополнительных общеразвивающих программ. | Январь, май | Зам. директора по РиВР Методист |  |
| 12 | Заседание МО №4«Из опыта работы: педагогика толерантности (формы и методы работы с детьми)» | До 30.09.2023 | МетодистЗам. директора по РиВР Педагоги | Протокол МО №4Рекомендации |
| 13 | Методическая площадка «Банк педагогических идей» | Ноябрь |  | Справка-информация |
| 14 | Составление графика прохождения педагогам курсовой подготовки. | В течение года | Зам. директора по РиВР Методист | Справка-информация |
| 15 | Оказание методической помощи аттестующимся педагогам. | В течение года | Зам. директора по РиВР |  |
| 16 | Методическая площадка«Банк педагогических идей» | СентябрьОктябрь | Зам. директора по РиВР Методист | Справка-информация |
| 17 | Аттестация педагогических работников:-уточнение списка аттестуемых педагогических работников в 2023 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 РиВР | Справка-информация |
| 18 | Заседание МО №5Методическая гостиная по подведению итогов методической работы 2023 года, составление плана работы на 2024 год | До 25.12.2023 | Методист,Зам. директора по РиВР | 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 16.06.202320.11.2023 | Педагог-психолог | Справка-анализ |
| 1.5 | Диагностика эмоционального выгорания педагогов | до 31.01.2023до 25.12.2023 | 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. | Мероприятия духовно – нравственной направленности (отдельный план) |
| 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 | Проведение систематических инструктажей с несовершеннолетними по темам:«Действия при обнаружении подозрительных взрывоопасных предметов»;«Действия при угрозе террористического акта»;«Правила поведения и порядок действий, если вас захватили в заложники» | В течение года | Зав. отделением РСПРВоспитатели  |
| 3 | Документальное обеспечение (издание необходимых приказов и распоряжений, утверждение планов, графиков и т.д.) безопасности массовых мероприятий. | В течение года | Администрация |
| 4 | Проведение дней родного языка, дней славянской письменности и культуры. | мартиюль | Педагог-организаторвоспитатели |
| 5 | Подготовка и проведение выставок по темам:«Мир без насилия»«Литература и искусство народов России» | октябрьфевраль | Педагог-организатор |
| 6 | Диагностика с целью исследования личностных свойств толерантности у несовершеннолетних. | В течение года | Педагог - психолог |
| **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 | Акция «Профпрогноз» | Февраль  | Зам.директора по ВР |
| 13 | Проведение мастер-классов «Знакомство с профессиями»  | В течение года | Воспитатели, волонтеры |
| 14 | Проведение конкурса мини-сочинений на тему «Кем я хочу стать?».  | март | Педагог-организатор |
| 15 | Организация выставки детских рисунков «Все работы хороши – выбирай на вкус!».  | апрель | Инструктор по руду |
| 16 | Игра «Что? Где? Когда?».  | апрель | Педагог-организатор |
| **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 20.05.2023 | 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  | 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 Август  | 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 Ноябрь  | Ильчининова Е.В.педагоги-психологи,воспитатели | Беседы |  |
| 7 | **Тренинги 7- 9 классы**«Первая любовь»«Я – лидер» | Январь Апрель  | Педагоги-психологи, соц. педагоги | Тренинги |  |
| 8 | **Уроки нравственности (5 – 9 классы)**«Особенности. Слабости. Пороки»«Здоровый образ жизни»«Шутки. Озорство. Правонарушения. Преступления». | Октябрь  | Соц. педагоги | Групповые занятия |  |
| 10 | Педагогическая дискуссия «Половое воспитание – нужно ли это?» | Январь  | Педагог-психолог | Дискуссия |  |
| 11 | Выставка литературы «Здоровье женщины» | Февраль  | Библиотекарь | Выставка |  |

 **Культурно-массовая работа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок исполнения** | **Ответственный** | **Отметка об исполнении** |
| 1 | День былинного богатыря Ильи Муромца | 01.01.2023г. | Педагог-организатор |  |
| 2 | Неделя «Музей и дети» | 02.01.2023г.-08.01.2023г. | Воспитатели |  |
| 3 | Праздник «Рождество Христово» | 07.01.2023г. | Музыкальный руководитель |  |
| 4 | Видеосалон ко Дню детского кино | 08.01.2023 г. | Воспитатели |  |
| 5 | Заочные экскурсии «Заповедники и национальные парки России» | 11.01.2023 г. | Воспитатели |  |
| 6 | Литературная гостиная к 395-летию со дня рождения Ш. Перро | 12.01.2023г. | Педагог-организатор |  |
| 7 | Крещение Господне (встреча со священнослужителями)  | 18.01.2023г. | Педагог-организатор |  |
| 8 | Неделя психологии | 23.01.2023г.-30.01.2023г. | Педагоги – психологи |  |
| 9 | Вечер памяти «Блокада Ленинграда» | 27.01.2023 | Педагог-организатор |  |
| 10 | «Ежели вы вежливы» ко Дню борьбы с ненормативной лексикой | 03.02.2023 г. | Педагог-организатор Педагог-психолог |  |
| 11 | День воинской славы России «1943. Сталинград» | 02.02.2023г | Педагог-организатор |  |
| 12 | Литературный вечер к 150-летию М. Пришвина | 04.02.2023 г. | Педагог-организатор |  |
| 13 | Вечер памяти воинов – интернационалистов «Дорога в небо» | 15.02.2023г. | Педагог-организаторМузыкальный руководитель |  |
| 14 | Месячник финансовой грамотности | 20.02.2023г.-28.02.2023г. | Социальные педагогиВоспитатели |  |
| 15 | Праздничный концерт, посвященный Дню защитника отечества «Служу России!» | 22.02.2023г. | Музыкальный руководитель |  |
| 16 | Конкурс сочинений – рассуждений «Патриот своей страны», приуроченный к Международному дню родного языка | 17.02.2023г. | Социальные педагогиВоспитатели |  |
| 17 | Спартакиада «Будущий воин» | 18.02.2023г-24.02.2023г. | Инструктор по физкультуре |  |
| 18 | Акция «Профпрогноз» | 06.02.2023 г.– 12.02.2023 г. | Социальные педагогиВоспитатели |  |
| 19 | Праздничная программа «День рождения Забайкалья» | 01.03.2023г | Педагог-организатор |  |
| 20 | Конкурс чтецов «Малая Родина» | 06.03.2023г | Педагог-организатор |  |
| 21 | Поздравительная открытка «Весенний букет» | 07.03.2023г | Музыкальный руководитель |  |
| 22 | Фольклорный праздник «Широкая Масленица» | 05.03.2023г. | Педагог-организатор |  |
| 23 | День православной книги | 14.03.2023г | Педагог-организатор |  |
| 24 | Цикл занятий «Наша земля», посвященный Всемирному дню Земли | 20.03.2023-27.03.2023г | Педагог-организаторВоспитатели |  |
| 25 | Литературная гостиная к 110-летию со дня рождения С.В. Михалкова | 24.03.2023 г. | Педагог-организатор |  |
| 26 | Месячник правовых знаний  | 01.03.2023г.-31.03.2023г. | Педагог-организаторвоспитатели |  |
| 27 | Вечер юмора «Юморина» | 01.04.2023г | Педагог-организатор |  |
| 28 | Международный день птиц | 02.04.2023г | Педагог-организатор |  |
| 29 | Акция «Марафон здоровья», посвященная Всемирному Дню здоровья | 06.04.2023-13.04.2023г | Инструктор по физкультуре |  |
| 30 | Флешмоб «Я выбираю здоровье» | 07.04.2023г | Музыкальный руководитель |  |
| 31 | Онлайн - путешествие «Бескрайний космос» | 12.04.2023г | Педагог-организаторВоспитатели |  |
| 32 | Праздник «Пасха. Светлое воскресенье» | 16.04.2023 г. | Педагог-организатор |  |
| 33 | Заочная экскурсия «Исторические уголки Забайкалья», посвященная Международному дню памятников и исторических мест | 19.04.2023 г. | Педагог-организаторвоспитатели |  |
| 34 | Видеоурок «Александр Невский» | 18.04.2023 г | Воспитатели |  |
| 35 | Выставка детского творчества «Пасхальная карусель» | апрель 2023 г. | Инструктор по трудувоспитатели |  |
| 36 | Экскурсия в Атамановский женский монастырь | апрель 2023 г. | Педагог-организатор |  |
| 37 | Конкурс чтецов «Голоса войны минувшей» | 05.05.2023г | Педагог-организатор |  |
| 38 | Флешмоб «Песни Победы» | 08.05.2023г | Музыкальный руководитель |  |
| 39 | Акция «Поздравь ветерана» | 01.05.2023г.-08.05.2023г. | Педагог-организаторвоспитатели |  |
| 40 | Литературно-музыкальный вечер «А память нетленна» | 08.05.2023г. | Педагог-организаторМузыкальный руководитель |  |
| 41 | Месячник антинаркотической направленности | 10.05.2023г.-31.05.2023г. | Педагог-организаторСоциальные педагогиПедагоги-психологи |  |
| 42 | День славянской письменности и культуры | 24.05.2023г | Педагог-организатор |  |
| 43 | Художественный салон «В. М. Васнецов» | 25.05.2023г. | Инструктор по труду |  |
| 44 | Праздник «Детство – это мы!»» | 01.06.2023г. | Педагог-организаторМузыкальный руководитель |
| 45 | Пушкинский день России | 06.06.2023г. | Педагог-организатор |  |
| 46 | Открытие летнего оздоровительно-трудового лагеря «Ласточка» | 20.06.2023г. | Педагог-организатор |  |
| 47 | Праздник «Моя Россия» | 12.06.2023г. | Педагог-организатор |  |
| 48 | Флешмоб «Горжусь Россией!» | 12.06.2023г. | Педагог-организатор |  |
| 49 | День памяти и скорби | 22.06.2023г. | Педагог-организатор |  |
| 50 | Соревнования «Олимпийские игры» | 23.06.2023г. | Инструктор по физкультуре |  |
| 51 | Флешмоб «Мы против», приуроченный к Международному дню борьбы с наркотическими средствами | 26.06.2023г. | Педагог-организатор |  |
| 52 | Праздник «Белая ромашка», посвященный Дню семьи, любви и верности  | 08.07.2023г. | Педагог-организатор |  |
| 53 | Праздник «Сладкоежка», посвященный Всемирному дню шоколада | 11.06.2023г. | Педагог-организатор |  |
| 54 | Праздник «День Нептуна» | 20.07.2023г. | Педагог-организатор |  |
| 55 | Флешмоб «Государственный флаг России» | 22.08.2023г. | Педагог-организатор |  |
| 56 | Видеосалон «Российское кино», посвященный Дню российского кино | 27.08.2023г. | Педагог-организатор |  |
| 57 | Закрытие лагеря «Ласточка» | 22.08.2023г. | Педагог-организатор |  |
| 58 | День знаний  | 01.09.2023г. | Социальные педагоги |  |
| 59 | День солидарности в борьбе с терроризмом | 03.09.2023г. | Педагог-организатор |  |
| 60 | Выставка детского творчества «Осенний калейдоскоп» | 30.09.2023г. | Инструктор по труду |  |
| 61 | Праздник «Осенний балл» | 29.09.2023г. | Педагог-организаторМузыкальный руководитель |  |
| 62 | День Веры, Надежды, Любови и матери их Софии | 30.09.2023г. | Педагог-организатор |  |
| 63 | Вечер «Если молоды вы душой…», посвященный Дню пожилого человека | 01.10.2023г. | Педагог-организаторМузыкальный руководитель |  |
| 64 | Поздравительная открытка ко Дню учителя | 05.10.2023г. | Музыкальный руководитель |  |
| 65 | Всероссийский день чтения | 09.10.2023г. | Социальные педагоги |  |
| 66 | Всемирный день хлеба | 16.10.2023г. | Педагог-организатор |  |
| 67 | Литературная гостиная к 180-летию Г. И. Успенского | 27.10.2023г. | Педагог-организатор |  |
| 68 | Тематический вечер «Во славу Отечества» | 03.11.2023г. | Педагог-организатор |  |
| 69 | Неделя информационной безопасности | 13.11.2023г.-20.11.2023г. | Социальные педагогиПедагоги-психологиВоспитатели |  |
| 70 | Международный день против фашизма, расизма и антисемитизма. | 09.12.2023 г. | Педагог-организатор |  |
| 71 | Час общения, посвященный Международному дню толерантности | 23.11.2023г. | Педагоги-психологи |  |
| 72 | Фестиваль «Театр и дети» | 24.11.2023г. | Педагог-организаторМузыкальный руководитель |  |
| 73 | Мероприятия, посвященные Всемирному дню борьбы со СПИДом | 01.12.2023г. | Педагог-организаторСоциальные педагоги |  |
| 74 | Литературный вечер Э. Н. Успенского | 09.12.2023г. | Педагог-организатор |  |
| 75 | День конституции | 12.12.2023г. | Педагог-организатор |  |
| 76 | Новогодний праздник | 30.12.2023г. | Педагог-организаторМузыкальный руководитель |  |

**План спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий**

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

**План мероприятий по сохранению и укреплению традиционных российских духовно – нравственных ценностей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Срок исполнения** | **Ответственное лицо** |
| 1 |  Знакомство с важнейшими событиями в истории нашей страны, содержанием и значением государственных праздников.- День воина-интернационалиста- День защитника Отечества- День Победы- День памяти и скорби- День Государственного флага Российской Федерации- День народного единства- День героев Отечества- День Конституции Российской ФедерацииОзнакомление с героическими страницами истории России, жизнью замечательных людей, явивших примеры гражданского служения, исполнение патриотического долга, с обязанностями гражданина: -конкурсы, викторины на знание государственной символики,  - разучивание гимна России; - оформление стенда «Государственные символы России»; - встреча с ветеранами ВОВ; КСП;- фестиваль военной песни; - посещение музея в Доме офицеров»; - тематические часы ко Дню героев Отечества;- тематические часы к знаменательным датам;- путешествие по историческим и памятным местам: к обелиску павшим в годы ВОВ,  - сюжетно-ролевые игры гражданского и историкопатриотического содержания, - беседы: «Что значит любовь к Родине?»«Что связывает меня с моими друзьями, моими земляками, моей страной? «Кем из наших предков я горжусь?» «Как разные народы могут жить в мире друг с другом»«Для чего людям нужно государство»«Документы, охраняющие детство» -просмотр и обсуждение видеофрагментов, фильмов, представляющих образцы гражданского и примеры антигражданского поведения, - коллективно-творческие дела (творческие конкурсы, художественные выставки, акция и т.п.): - акция «Письмо ветерану Великой Отечественной войны», - акция «Фронтовая открытка»,  - акция «Георгиевская ленточка» - «Детский рисунок против войны»;- встречи-беседы с ветеранами войны и труда, людьми, делами которых можно гордиться; - ролевые игры, моделирующие ситуации гражданского выбора, требующие выхода из национальных, религиозных, общественных конфликтов | Февраль Февраль Май Июнь Август Ноябрь Декабрь Декабрь В течение года  | Педагог – организатор Зам. директора по воспитательной и реабилитационной работе |
| 2 | Ознакомление с историей и культурой родного края, народным творчеством, этнокультурными традициями, фольклором, особенностями быта народов Забайкальского края, художественными промыслами:- экскурсия в Краеведческий музей- экскурсия в Читинский Дацан и Православную церковь- посещение выставок в Музейно – выставочном центре- тематические часы | В течение года  | Зам. директора по воспитательной и реабилитационной работе |
| 3 | Знакомство с деятельностью общественных организаций патриотической и гражданской направленности, детско-юношеских движений, организаций, сообществ, с правами гражданина - встречи- экскурсии | В течение года | Зам. директора по воспитательной и реабилитационной работе |
| 4 | .Получение представлений об эстетических идеалах и художественных ценностях культуры России, культур народов России -игры «Красота вокруг нас!», «Красота в привычном»; - посещение концертов, участие в фестивалях, экскурсии, прогулки; - тематические часы -занятия в творческих кружках, опыт самореализации в художественном творчестве: изобразительное искусство, столярная мастерская, швейная мастерская, гончарная мастерская -встречи-беседы с людьми творческих профессий - участие в выставках художественного творчества (по плану)- проведение музыкальных вечеров из цикла «Русский фольклор»- знакомство с памятниками зодчества России и Забайкальского края. | В течение года | Зам. директора по воспитательной и реабилитационной работе |
| 5 | Реализация проекта «Народная традиционная культура»:- проведение народных праздников («Рождество», «Крещенский вечерок», «Масленица», «Пасха») - знакомство с народными играми, изучение и их воспроизведение- мастер – классы «Дымковская игрушка», «Гжель», «Городецкая роспись», «Золотая хохлома» - блюда национальной кухни, согласно народным праздникам- работа гончарной мастерской (работа с глиной) | В течение года | Педагог – организатор Инструктор по физкультуреИнструктор по ИЗОРуководитель кабинета «Домоводства»Инструктор по труду  |
| 6 | Информационный час (новости и события в стране и крае) | Еженедельно  | Воспитатели  |
| 7 | Получение первоначального опыта участия в природоохранительной деятельности- акция «Помоги птицам»- акция «Сделай кормушку»- акция «Чистый двор»- тематические часы «Как помочь природе убрать наш мусор?», «Выезд на пикник - праздник для человека, беда для природы?», «Берегите Землю, берегите!» | В течение года | Зам. директора по воспитательной и реабилитационной работе |
| 8 | Ознакомление с традиционными религиозными культурами России - встречи с представителя различных конфессий  | В течение года | Зам. директора по воспитательной и реабилитационной работе |

**Отделение реализации программ**

**социальной реабилитации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения**  | **Ответственные**  | **Отметка об исполнении** |
| 1 | Комплектование групп воспитанников в отделении по возрастным и гендерным особенностям  | В течение года | Зав. отделением |  |
| 2 | Беседы по правилам внутреннего трудового распорядка проживания в Центре | В течение года | Зав. отделением, соц. педагоги, воспитатели, педагоги – психологи |  |
| 3 | Организация и проведение социальных опросов; медико – психолого – педагогических консилиумов | Ежемесячно | Зав. отделением,соц. педагоги,воспитатели, педагоги – психологи,мед. работники,инструктор по физической культуре |  |
| 4 |  Контроль за работой специалистов дополнительного образования по организации досуговой деятельности воспитанников центра  | В течение года по отдельному плану. Каждый месяц. |  Специалисты дополнительного образования |  |
| 5 | Консультирование педагогов по вопросам организации реабилитации несовершеннолетних. | В течение года | Зав. отделением |  |
| 6 | Контроль организации индивидуальной и групповой реабилитации | В течение года | Зав. отделением |  |
| 7 | Проверка ежедневных планов у воспитателей  | Ежедневно | Зав. отделением |  |
| 8 | Посещение и анализ занятий и мероприятий у педагогов дополнительного образования | 1 раз в месяц | Зав. отделением |  |
| 9 |  контроль за учебным процессом воспитанников:- устройство воспитанников в школу;- контроль за посещением и успеваемостью воспитанников;- организация и проведение самоподготовки;- работа по профилактике школьной дезадаптации;- посещение родительских собраний, советов профилактики | В течение года | Зав. отделением, соц. педагог |  |
| 10 | Контроль за соблюдением режима воспитанниками | Ежедневно | Зав. отделением |  |
| 11 | Контроль за ведением документации по индивидуальным программам реабилитации | В течение года | Зав. отделением |  |
| 12 | Работа по профориентации воспитанников | В течение года | Зав. отделением,соц. педагог |  |
| 13 | Создание банка данных воспитанников, обучающихся в 9 классе и планирование деятельности по их профессиональному самоопределению | Сентябрь | Социальный педагог |  |
| 14 | Анализ учебной успеваемости воспитанников и определение возможности их дальнейшего образовательного маршрута | В течение года | Воспитатели, социальный педагог |  |
| 15 | Планирование мероприятий по профессиональному определению воспитанника и возможности получения профессии (внесение изменений в течение года). | Январь | Воспитатели, социальный педагог, педагог-психолог |  |
| 16 | Сбор информации о профессиональных намерениях воспитанников через беседы, индивидуальное консультирование | В течение года | Социальный педагог, педагог-психолог, воспитатели |  |

# **Социально-правовое отделение**

**Цель:**

1. Предоставление квалифицированных социально-правовых услуг несовершеннолетним, находящимся в трудной жизненной ситуации;

2. Социальная адаптация и реабилитация несовершеннолетних.

**Задачи:**

1. Оказание содействия органам опеки и попечительства в дальнейшем жизнеустройстве несовершеннолетних;

2. Восстановление социально-правового статуса несовершеннолетних;

3. Защита личных, имущественных прав и гарантий в соответствии с действующим законодательством;

4. Организация социально-реабилитационных мероприятий в рамках реализации индивидуальных программ;

5. Обеспечить несовершеннолетних необходимыми документами (свидетельство о рождении, паспорт, ИНН, страховое пенсионное свидетельство);

В связи с тем, что проблема самовольных уходов, правонарушений, несмотря на проводимую профилактическую работу, остается актуальной, поставлены следующие задачи:

1. Продолжить организацию наставничества над несовершеннолетними из числа сторонних граждан, бывших и действующих сотрудников полиции.

2. Проведение лекций, дискуссий, бесед по профилактике самовольных уходов и асоциального поведения.

3. Продолжить работу по вовлечению несовершеннолетних, состоящих на различных видах учета в дополнительную занятость.

4.Продолжить межведомственное взаимодействие по выявлению и пресечению фактов вовлечения несовершеннолетних в совершение правонарушений, преступлений и антиобщественных действий.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения**  | **Ответственные**  |
| 1 | Организация текущего и перспективного планирования деятельности отделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано,Контроль плановых заданий | В течение года | Заведующий отделением |
| 2 | Анализ деятельности отделения социально-правовой помощи за 2022 год | Январь 2023 г. | Заведующий отделением |
| 3 | Организация и проведение социальных опросов; медико – психолого – педагогических консилиумов | В течение года | Специалисты отделения |
| 4 | Контроль за работой специалистов по социальной работе | В течение года | Заведующий отделением |
| 5 | Составление установленной отчетной документации | В течение года | Заведующий отделением |
| 6 | Учет рабочего времени, составление графиков работы сотрудников отделения | Ежемесячно | Заведующий отделением |
| 7 | Участие в педагогических советах, советахпрофилактики, ПМПК и т.д.  | В течение года по плану учреждения | Заведующий отделениемСпециалисты отделения |
| 8 | Подготовка документов по организации летнего отдыха воспитанников | Май 2023г. | Специалисты отделения |
| 9 | Внесение данных о вновь прибывших воспитанниках в регистрационные журналы, базу данных | В течение года | Заведующий отделениемСпециалисты отделения |
| 10 | Ведение и обновление сведений о несовершеннолетних, поступивших на реабилитацию СРЦ «Надежда» | В течение года | Заведующий отделением |
| 11 | Оформление информационных писем в отделы опеки и КДН | В течение года | Специалисты отделения |
| 12 | Прием граждан по личным вопросам, работа с письмами, жалобами, предложениями | В течение года | Заведующий отделениемСпециалисты отделения |
| 13 | Подготовка информации в МТСЗН о количестве несовершеннолетних, имеющих статус оставшихся без попечения родителей | Еженедельно | Заведующий отделением |
| 14 | Подготовка информации в МТСЗН о несовершеннолетних, находящихся в СРЦ «Надежда» более шести месяцев | Еженедельно | Заведующий отделением |
| 15 | Подготовка и сдача отчета по диспетчерскому часу  | Ежемесячно | Заведующий отделением |
| 16 | Подготовка и сдача отчета в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав  | Ежемесячно | Заведующий отделением |
| 17 | Подготовка информации в МТСЗН о несовершеннолетних, находящихся в СРЦ, а также прошедших реабилитацию | Еженедельно | Заведующий отделением |
| 18 | Взаимодействие со службами системы профилактики | В течение года | Заведующий отделениемСпециалисты отделения |
| 19 | Межведомственное взаимодействие по выявлению и пресечению фактов вовлечения несовершеннолетних в совершение правонарушений, преступлений иантиобщественных действий | В течение года | Заведующий отделениемСпециалисты отделения |
| 20 | При поступлении заявления (сообщения) о самовольном уходе, либо безвестном отсутствии несовершеннолетнего, организовать мероприятия по установлению его местонахождения и розыску | при поступлении заявления (сообщения) | Специалисты отделения |
| 21 | В установленном порядке вести учёт несовершеннолетних, склонных к совершению самовольных уходов, правонарушений, антиобщественных действий. Проводить с данной категорией несовершеннолетних индивидуальную профилактическую работу | В течение года | Заведующий отделениемСпециалисты отделения |
| 22 | Обеспечить проведение профилактической, информационно-просветительской работы с несовершеннолетними по вопросам предупреждения самовольных уходов, совершения ими правонарушений, антиобщественных действий | В течение года | Заведующий отделениемСпециалисты отделения |
| 23 | По каждому факту самовольного ухода детей из СРЦ проводить служебное расследование с целью выявления и оперативного устранения причин и условий им способствующих | В течение года | Заведующий отделением |
| 24 | Профилактическая беседа с участием инспектора ПДН | Ежеквартально | Специалисты отделения |
| 25 | Содействие органам опеки в подготовке анкет воспитанников для внесения в государственный банк данных | В течение года | Специалисты отделения |
| 26 | Оказание содействия органам опеки и попечительства в дальнейшем жизнеустройственесовершеннолетних | В течение года | Специалисты отделения |
| 27 | Ознакомление с новинками методической литературы, нормативно-правовыми актами | В течение года | Заведующий отделениемСпециалисты отделения |
| 28 | Изучение нормативно-правовых документов повопросам социального обслуживания | В течение года | Заведующий отделениемСпециалисты отделения |
| 29 | Оформление отчета по форме 1.1 АИС «Дети» | Июль 2023 г.Декабрь 2023 г. | Заведующий отделением |
| 30 | Оформление отчета по форме 1-СД | Июль 2023 г.Декабрь 2023 г. | Заведующий отделением |
| 31 | Оформление отчета по форме 2-УСОН | Декабрь 2023 г. | Заведующий отделением |
| 32 | Оформление отчета о бесплатной юридической помощи | Ежеквартально | Заведующий отделением |
| 33 | Оформление отчета о выполнении государственного задания | Ежеквартально | Заведующий отделением |
| 34 | Организация социального патронажа несовершеннолетних, возвращенных в семьи | Ежеквартально | Специалисты отделения |
| 35 | Совместное посещение со службами системы профилактики семей по месту жительства с целью установления образа жизни несовершеннолетних, обстановки в семье, взаимоотношений с родителями | В течение года | Специалисты отделения |
| 36 | Реализация межведомственных индивидуальных планов защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, с целью устранения конкретных причин и условий, создающих социально опасное положение детей и подростков. Обеспечение надлежащего контроля за их выполнением | В течение года | Заведующий отделением |
| 37 | Оформление личных дел воспитанников –для сдачи в архив | В течение года | Специалисты отделения |
| 38 | Составление и заполнение договоров о предоставлении социальных услуг, индивидуальной программы предоставления социальных услуг. Ведение картотеки. Формирование приказов на зачисление и снятие с обслуживания. Внесение изменений в личные дела получателей социальных услуг | В течение года | Специалисты отделения |
| 39 | Контроль над исполнением индивидуально-профилактической работы службами системы профилактики | В течение года | Заведующий отделением |
| 40 | Консультирование воспитанников учреждения,родственников воспитанников (в том числе повопросам семейного жизнеустройства,восстановлению в родительских правах). | В течение года | Специалисты отделения |
| 41 | Организация и проведение индивидуальной профилактической работы с родителями, усыновителями, опекунами или попечителями несовершеннолетних, которые не исполняют или ненадлежащим образом исполняют свои обязанности по воспитанию несовершеннолетних | В течение года | Специалисты отделения |
| 42 | Оформление личных дел воспитанников при поступление в СРЦ | В течение года | Специалисты отделения |
| 43 | Оформление запросов в государственные организации по восстановлению утерянных документов воспитанника | В течение года | Специалисты отделения |
| 44 | Оформление временной регистрации воспитанников по месту пребывания | В течение года | Специалисты отделения |
| 45 | Оказание помощи в получении воспитанниками свидетельства ИНН | по необходимости | Специалисты отделения |
| 46 | Сбор пакета документов на получение страхового пенсионного свидетельства | по необходимости | Специалисты отделения |
| 47 | Формирование пакета документов на получение паспорта гражданина РФ | по необходимости | Специалисты отделения |
| 48 | Оформление или переоформление медицинского страхового полиса воспитанника | по необходимости | Специалисты отделения |
| 49 | Взаимодействие с военным комиссариатом по постановке воспитанников на воинский учет | по необходимости | Специалисты отделения |
| 50 | Открытие лицевых счетов в банке  | по необходимости | Специалисты отделения |
| 51 | Проверка поступлений денежных средств на лицевые счета воспитанников | по необходимости | Специалисты отделения |
| 52 | Формирование пакета документов на назначение пенсий воспитанникам | по необходимости | Специалисты отделения |
| 53 | Работа с судебными приставами по выплате алиментов родителями на содержание детей | по необходимости | Специалисты отделения |
| 54 | Работа по установлению круга близкихродственников несовершеннолетних,выяснению их намерений | В течение года | Специалисты отделения |
| 55 | Участие в судебных заседаниях | по необходимости | Специалисты отделения |
| 56 | Проверка наличия документов в личных делах воспитанников | В течение года | Специалисты отделения |
| 57 | Инвентаризация личных дел воспитанников,оформление их в соответствии с требованиями | Ежемесячно | Специалисты отделения |
| 58 | Самообразование специалистовУчастие в семинарах, конференциях, обучение на курсах повышения квалификации | В течение года | Специалисты отделения |
| 59 | Проверка качества предоставления социальных услуг | Ежеквартально | Заведующий отделением |
| 60 | Анализ работы отделения по итогам работы за 2023 год | Декабрь 2023 г. | Заведующий отделением |
| 61 | Постоянное обновление уголков правовых знаний, пополнение их новой по правовому воспитанию, информацией о правовом положении несовершеннолетних, об ответственности за правонарушения | В течение года | Специалисты отделения |

**Отделение приёма и перевозки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** | **Отметка об исполнении**  |
| 1. | 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- Воспитатели- Младшие воспитатели- Социальный педагог- Специалисты по социальной работе |  |
| 2. | Ознакомление поступивших в учреждение несовершеннолетних с правилами проживания в отделении, с режимом дня. Проведение первичной диагностики. | При поступлении несовершеннолетних | - Воспитатели- Педагог психолог- Младшие воспитатели- Социальный педагог- Специалист по социальной работе |  |
| 3. | Составление ежемесячного перспективного плана работы отделения | Ежемесячно | - Воспитатели- Социальный педагог- Педагог – психолог. |  |
| 4 | Прием несовершеннолетних | Круглосуточно | - Воспитатели- Младшие воспитатели- Дежурная медсестра- Социальный педагог |  |
| 5 | Внутренняя проверка отделения по системе качества оказываемых услуг | Согласно отдельного плана | - Зав. отделением |  |
| 6 | Контроль качества работы специалистов отделения | Согласно отдельного плана | - Зав. отделением |  |
| 7 | Составление заявок на выделение средств из Федерального и краевого бюджета на командировочные расходы для осуществления перевозки несовершеннолетних:-между субъектами РФ-краевая перевозка | Январь 2023г.Ежеквартально | - Специалисты по социальной работе |  |
| 8 | Составление запросов, сообщений и направление уведомлений; направление телефонограмм в учреждения системы профилактики | На момент поступления несовершеннолетних | - Специалисты по социальной работе |  |
| 9 | Оформление: учетных дел, реабилитационных карт, дневников наблюдений, индивид. карт | На момент поступления несовершеннолетних | - Специалисты по социальной работе |  |
| 10 | Сопровождение несовершеннолетних в лечебные учрежденияпо запросу мед. персонала учреждения | постоянно | - Специалисты по социальной работе |  |
| 11 | Составление авансовой отчетности по командировкам работников учреждения | В течение трех дней после командировки. | - Зав. отделением |  |
| 12 | Составление реестра по перевозке несовершеннолетних за пределы субъекта РФ | До 05 числа каждого месяца | - Специалисты по социальной работе |  |
| 13 | Составление отчета по несовершеннолетним воспитанникам, самовольно ушедшим из учреждения в МТСЗН | ежедневно | - Специалисты по социальной работе |  |
| 14 | Составление отчета по несовершеннолетним воспитанникам, самовольно ушедшим из учреждения для КДН И ЗП Черновского района | ежемесячно | - Специалисты по социальной работе |  |
| 15 | Составление отчёта по сводке УМВД по воспитанникам, самовольно покинувшим учреждение | ежемесячно | - Зав. отделением |  |
| 16 | Проведение служебных расследований по фактам самовольных уходов воспитанников из учреждения | В течении 3 дней после самовольного ухода несовершеннолетнего | - Специалисты по социальной работе |  |
| 17 | Работа с архивом, работа с картотекой; | Еженедельно | - Зав. отделением- Специалисты по социальной работе |  |
| 18 | Прогулка с детьми приёмного отделения на свежем воздухе по режиму дня. | Ежедневно | - Воспитатели- Социальный педагог- Специалисты по социальной работе. |  |
| 19 | Своевременное заполнение учётных дел. | Постоянно | - Специалисты по социальной работе |  |
| 20 | Социальный медико -психолого - педагогический консилиум, разработка индивидуальных программ реабилитации несовершеннолетних | По мере поступления несовершеннолетних в отделение учреждения | - Дежурная медсестра- Воспитатели- Младшие воспитатели- Социальный педагог- Специалисты по социальной работе |  |
| 21 | Формирование и развитие культурно - гигиенических навыков у несовершеннолетних воспитанников | Ежедневно | - дежурная медсестра- Воспитатели- Младшие воспитатели- 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 2023г. | 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 |  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 (2-х), пищеблока, кабинетов | Июнь-август | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 2 | Чистка, ремонт теплоузлов и сдача двух тепловых узлов в эксплуатацию ТГК-14 | Июнь-август | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 3 | Замеры изоляции 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 | Ремонт, чистка системы вентиляции  | 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 бассейна | По мере поступление бюджетных средств  | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 2 | Капитальный ремонт ограждения |  |
| 3 | Капитальный ремонт системы отопления детского корпуса |  |
| 4 | Ремонт бани (покраска пола на веранде, замена досок в мойке, капитальный ремонт крыши) |  |
| 5 | Текущий ремонт жилого корпуса (покраска окон),  | Май-июнь | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 6 | Ремонт в административном корпусе (покраска пола, окон), частичный ремонт крыши | 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 | Покраска, оформление детской и спортивной площадки | Май-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 – 1 шт | В течение года | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 2 | Рециркулятор – 5 шт. | В течение года | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 3 | Картофелечистка – 1 шт. | В течение года | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 4 | Овощерезка – 2 шт. | В течение года | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 5 | Водонагреватель – 3шт. | В течение года | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 6 | Утюг – 3шт.  | В течение года | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 7 | Машинка для стрижки – 2шт | В течение года | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 8 | Стиральная машина - 3 шт. | В течение года | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 9 | Спортивное оборудование | В течение года | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 10 | Стремянка металл.3-х м, - 2 шт. | В течение года | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 11 | Мотопомпа – 1 шт. | В течение года | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 12 | Электрическая плита в лагерь – 1шт. | До открытия лагеря | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 13 | Насосная станция в душевую лагеря – 1шт.  | До открытия лагеря | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 14 | Театральные кресла в лагерь – 50 шт. | В течение года | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 15 | Кровать – 55 шт. | В течение года | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 16 | Стулья 50 шт | В течение года | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 17 | Гладильная доска – 5шт | В течение года | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 18 | Сушилка для белья напольное – 10 шт. | В течение года | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 19 | Обеденная зона – 72м | В течение года | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 20 | Мягкая мебель (диван + 2 кресла)- 3к | В течение года | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 21 | Детский спортивный комплекс для физического развития детей – 2 шт. | В течение года | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 22 | Карусель для развития вестибулярного аппарата детей – 2шт. | В течение года | 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, озеленение (посадка деревьев, кустарников), замена клумб (утилизация автомобильных шин с заменой на доски, кирпичи) | Апрель- июнь | Директор А.В. ЛуговскаяЗам по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 2. | Опашка минерализованной полосы  | Май | Зам. по АХР Н.Г. Хусаинова Специалист по охране труда Н.Н. Аносова  |  |
| 3. | Очистка территории, площадки для сбора мусора  | Май | Зам. по АХР Н.Г. Хусаинова  |  |
| 4. | Ремонт, покраска детского участка | Май- июнь | Зам. по АХР Н.Г. Хусаинова  |  |
| 5. | Ремонт и покраска спортивной площадки | Май-июнь | Зам. по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 6. | Произвести замеры изоляции и заземления | май | Зам. по АХР Н.Г. Хусаинова Специалист по охране труда Н.Н. Аносова  |  |

**Административно – хозяйственная деятельность в учреждении**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок** **проведения** | **Ответственный** | **Результат** |
| 1 | Благоустройство территории.* Подрезка деревьев, кустарников
* разбить клумбы для цветов
* Благоустройство детской площадки
 | АпрельМайМай-июньМай-июнь | Зам. по АХР Н.Г. Хусаинова Плотник  |  |
| 2 | Ремонт детской площадки | Апрель-сентябрь | Зам. по АХР Н.Г. Хусаинова Плотник  |  |
| 3 | Покраска детской – спортивной площадки | Май-июнь | Зам.по АХР Н.Г. Хусаинова, Плотник  |  |

## Подсобное хозяйство

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок** **проведения** | **Ответственный** | **Результат** |
| 1 | Ремонт, чистка скважины, замена насоса | Май-июнь | Директор А.В. ЛуговскаяЗам.по АХР Н.Г. Хусаинова |  |
| 2 | Плановый сбор урожая:Картофель – 1000 кг.Морковь – 100 кг.Свекла – 100 кг.Капуста – 100 кг.Огурцы – 250 кгТоматы – 100кгКабачки – 100 кгРедис – 20кг Лук зеленый - 10кгЗелень – 30 кг | Август-сентябрь | Зам.по АХР Н.Г. Хусаинова  |  |

**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 запросу | Л.С.Альхамова |
| **Работа по подбору персонала** |
| 6. | Подбор персонала и создание банка данных на сайте «Работа RU» . | 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. | Ноябрь | Л.С.Альхамова |
| **Подготовка штатного расписания** |
| 24. | Подготовка и оформление нового штатного расписания с последующим его утверждением. | Январь | Л.С.АльхамоваЕ.П.Гнедич |
| 25. | Сверка штатного расписания с бухгалтерией. | Ежемесячно | Л.С.АльхамоваЕ.П.Гнедич |
| 26. | Своевременное внесение изменений в штатное расписание, касающихся увеличения или сокращения штатных единиц. | По мере необходимости. | Л.С.АльхамоваЕ.П.Гнедич |
| **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. | К 25 числу 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 2022 г.
 | Январь | Л.С.Альхамова |
| 15 | Годовая отчётность за 2022 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 проекта Устава, его регистрация в налоговой. | Январь  | 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. | 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 | По мере необходимости  | Аносова Н. Н. |
| 2. | Обследование зданий, сооружений систем инженерного обеспечения  | Сентябрь-октябрь  | Аносова Н. Н., Хусаинова Н. Г. |
| 3. | Обучение сотрудников 1 гр. Электробезопасности | Март | Кузьмин А. А. |
| 5. | Подготовка перечня и поименного списка лиц для прохождения обязательного медицинского осмотра | Апрель | Аносова Н. Н.Климова М. С. |
| 6. | Обеспечение сотрудников, работающих во вредных условиях, спец. одеждой, спец. обувью, респираторами, дезинфицирующими средствами | По мере необходимости | Аносова Н. Н. |
| 7. | Плановый инструктаж работников учреждения  | Март, июнь, октябрь, декабрь | 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  | Июль  | 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.  |
| 1. | Разработка и корректировка локальных актов, распорядительных документов учреждения по охране труда | По мере необходимости  | Аносова Н. Н. |

**План работы структурного подразделения «Лекотека»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| **Организационно-методическое направление** |
| 1 | Составление и утверждение графиков работы специалистов | До 25 числа ежемесячно | Специалисты структурного подразделенияЗав. отделением реализации программ социальной реабилитации Дягилева Л.П. |
| 2 | Утверждение годового плана работы структурного подразделения «Лекотека», годовых планов работы специалистов структурного подразделения «Лекотека» | Декабрь2023 г. | Зав. отделением реализации программ социальной реабилитации Дягилева Л.П.ДиректорГБСУ СО СРЦ «Надежда» Луговская А.В. |
| 3 | Годовой отчет о работе структурного подразделения за 2023 год | Декабрь2023 г. | Специалисты структурного подразделенияАдминистрация учреждения |
| 4 | Система внутреннего контроля.Контроль качества предоставляемых услуг. | По годовому плану проверки системы качества | Специалисты структурного подразделенияЗам. директора по ВР Ильчининова Е.В. |
| 5 | Пленарные совещания структурного подразделения «Лекотека», анализ качества предоставляемых услуг. | В течение года.По отдельному плану. | Специалисты структурного подразделенияАдминистрация учреждения |
| 6 | Планирование работы в рамках технологии Web-студии | В течение года | Специалисты структурного подразделения |
| 7 | Участие в мероприятиях учреждения: педагогические советы, методические объединения, общие собрания. | В течение года.По отдельному плану. | Специалисты структурного подразделения |
| 8 | Участие в городских, окружных мероприятиях, семинарах, круглых столах, мастер-классах. | В течение года | Специалисты структурного подразделения |
| 9 | Ведение базы данных по семьям, имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья в возрасте от 3 до 10 лет способных к обучению. | В течение года | Специалисты структурного подразделения |
| 10 | Разработка и составление методических рекомендаций для родителей (законных представителей). | В течение года | Специалисты структурного подразделения |
| 11 | Мероприятия, направленные на поддержку санитарно-гигиенических норм и правил | В течение года | Специалисты структурного подразделения |
| **Информационное направление** |
| 1 | Оформление и обновление тематических информационных стендов по направлениям работы | В течение года | Специалисты структурного подразделения |
| 2 | Проведение анкетирования родителей (законных представителей) о работе структурного подразделения «Лекотека» | В течение года | Специалисты структурного подразделения |
| 3 | Проведение экскурсий по структурному подразделению «Лекотека» | В течение года,по запросу | Специалисты структурного подразделения |
| 4 | Выпуск и распространение буклетов о деятельности структурного подразделения «Лекотека» | В течение года | Специалисты структурного подразделения |
| 5 | Подготовка, выпуск, размещение на сайте учреждения видеороликов о направлениях работы структурного подразделения «Лекотека» | В течение года | Специалисты структурного подразделения |
| **Работа с родителями (законными представителями)** |
| 1 | Оформление нормативно-правовых отношений с клиентами структурного подразделения «Лекотека» (заключение договоров, оформление личных дел). | В период зачисления.В течение года. | Специалисты структурного подразделения |
| 2 | Индивидуальные консультирования родителей (законных представителей). | В течение года, по запросу | Специалисты структурного подразделения |
| 3 | Проведение родительских собраний, семинаров – практикумов, мастер-классов для родителей (законных представителей), педагогов. | В течение года,по запросу | Специалисты структурного подразделения |
| 4 | Онлайн-консультирование в рамках технологии Web-студии | В течение года | Специалисты 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 | Специалисты структурного подразделения |
| 2 | Диагностическое обследование детей | В течение года | Специалисты структурного подразделения |
| 3 | Составление маршрута индивидуальной работы с детьми | В течение года | Специалисты структурного подразделения |
| *Общеразвивающее направление* |
| 1 | Индивидуальные общеразвивающие занятия | В течение года | Специалисты структурного подразделения |
| 2 | Занятия по подготовке к школе | В течение года | Специалисты структурного подразделения |
| 3 | Игровые сеансы | В течение года | Специалисты структурного подразделения |
| 4 | Подгрупповые занятия | В течение года | Специалисты структурного подразделения |
| *Логокоррекционное направление* |
| 1 | Индивидуальные логопедические занятия | По индивидуальному графику.В течение года | Логопед структурного подразделения |
| 2 | Подгрупповые логопедические занятия | По индивидуальному графику.В течение года | Логопед структурного подразделения |