|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ:  Директор областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Заларинского района»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.О. Томашев  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. |

**ПЛАН РАБОТЫ**

**областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Заларинского района»**

**на 2019 год**

**План работы. Цели и задачи на 2019 год**

**Цель деятельности учреждения на 2019 г.:**

Профилактика безнадзорности, беспризорности и правонарушений среди несовершеннолетних; социальная реабилитация детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, обеспечение их временного проживания (содержания); оказание содействия в дальнейшем устройстве детей, оставшихся без попечения родителей в кровные семьи, в семьи граждан, выразивших желание усыновить (удочерить), принять под опеку (попечительство) несовершеннолетних; оказание услуг социально-медицинского характера, включающих комплекс профилактических, лечебно-диагностических и реабилитационных мероприятий, обеспечивающих воспитанников необходимым объемом и надлежащим качеством медицинской помощи.

**Задачи на 2019 год:**

-Улучшение материально-технической базы учреждения. Привлечение внебюджетных средств. Работа с благотворителями.

-Подготовка воспитанников отделения СВК «Молодёжный» к проживанию в семье;

- Организация реабилитационного пространства для детей, возвращенных из-под опеки;

- Снижение самовольных уходов и преступлений, совершаемых воспитанниками. Повышение квалификации специалистов;

- Повышение учебной мотивации детей, контроль над самоподготовкой;

- Реализация программ профилактики суицидального поведения и жестокого обращения;

- Участие специалистов учреждения в региональных и всероссийских конкурсах. Раскрытие личностного и творческого потенциала специалистов;

- Подготовка новостных информационных сообщений для размещения в СМИ, на сайте «Проблемы науки» на тему: «Проблемы сопровождения замещающих семей»;

- Внедрение новых форм информирования населения о предоставлении государственных услуг;

- Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства при проведении выездных курсов в отдаленные территории Заларинского района;

- Работа по включению замещающей семьи в сообщество замещающих семей (использование ресурса взаимоподдержки). Реализация технологии наставничества в замещающих семьях;

**-** Реализация программ психолого-педагогического сопровождения замещающих семей «Каждый приемный ребенок – частичка семьи», «Хочу в семью», «Счастье быть семьей»;

- Разработка программ по коррекции познавательной сферы для детей с ОВЗ;

- Обучение воспитанников в 2018-2019, 2019-2020 учебном году по образовательным программам профессионального обучения: «Помощник воспитателя», «Социальный работник», «Парикмахер», «Швея»;

- Работа по программам внеурочной занятости воспитанников: «Творческая мастерская», «Швейная мастерская», «Веселая мастерская», «Капельки», «Сапожная мастерская», «Мастерская парикмахера», «Музыкальный Ералаш»;

- Определение психологического статуса: выявление особенности поведения и психического состояния воспитанников;

- Определение дальнейших путей и форм помощи;

- Преодоление или ослабление выявленных отклонений, моделирование новых форм поведения;

- Планирование и организации лечебно-профилактической, оздоровительной, санитарно-гигиенической и противоэпидемической работы;

- Динамика медицинского статуса воспитанников в процессе периодической диспансеризации и оздоровительно-профилактической работы;

- Осуществление межведомственных контактов с органами и организациями системы здравоохранения, социальной защиты;

- Участие в реализации комплекса мер;

- Организация культурно-массовых мероприятий;

- Постинтернатное сопровождение выпускников;

- Повышение профессионального мастерства специалистов учреждения;

- Продолжение внедрения в практику работы специалистов отделения требований и положений модельной программы социального сопровождения семей с детьми в Иркутской области, федеральных и областных законов направленных на охрану жизни и здоровья детей, порядка межведомственного взаимодействия субъектов профилактики, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и др.;

- Организация работы с семьями и детьми, нуждающимися в социальной помощи;

- Привлечение к работе с семьями ресурсов территории: учреждений, организаций, служб, общественных организаций имеющих возможность оказать необходимую семье помощь;

- Оказание срочных социальных услуг населению Заларинского района.

**Раздел 1. Организационно-методическая работа**

1. Увеличение показателей успеваемости воспитанников в школе.
2. Текущий ремонт: спальных кубриков ДОЛ «Надежда». Установка входной двери административного здания в соответствии с требованиями доступности для маломобильных групп. Реконструкция холодных веранд десяти жилых домов СВК «Молодежный» под теплые туалеты.
3. Активизация работы, направленной на максимальное устройство детей не только в замещающие семьи, но и возврат в кровные семьи, оказание социально - юридической помощи в восстановлении родителей в родительских правах, усиление информационно-просветительской деятельности**.**
4. Усиление работы по взысканию алиментов с родителей путем привлечения родителей к административной и уголовной ответственности. Систематизация работы по защите жилищных прав несовершеннолетних.
   1. **Распорядок дня воспитанников учреждения**

**Режим дня воспитанников**

**в соответствии с СанПиН 2.4.3259-15 от 09.02.2015 года (1 смена)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Элементы режима дня | Младший школьный возраст | Средний и старший школьный возраст |
| Подъем и уборка постелей | 7.00 | 7.00 |
| Водные процедуры, утренняя гимнастика | 7.00-7.20 | 7.00-7.20 |
| Завтрак | 7.20-7.40 | 7.20-7.40 |
| Учебные занятия в школе  (Завтрак II) | 8.00-13.00  10.00 | 8.00-13.30  10.00 |
| Обед | 13.00-14.00 | 13.30-14.30 |
| Послеобеденный дневной отдых, сон | 14.00-16.00 | - |
| Игровая деятельность, свободное время | - | 14.00-16.00 |
| Полдник | 16.00-16.20 | 16.00-16.20 |
| Индивидуальная работа специалистов. Коррекционно-реабилитационная работа по программам | 16.20-17.15 | - |
| Учебные занятия по профессиональному циклу и допрофильной подготовке | - | 14.45-17.40 |
| Прогулка, свободное время | 17.15-18.00 | 17.40-18.00 |
| Ужин | 18.00-18.30 | 18.00-18.30 |
| Выполнение трудовых поручений, участие в досуговых мероприятиях | 18.30-19.00 | 18.30-19.00 |
| Подготовка к школе | 19.00-20.00 | 19.00-20.00 |
| Свободное время, тихие настольные игры, индивидуальное чтение. | 20.00-21.00 | 20.00-21.00 |
| Ужин II | 21.00-21.10 | 21.00-21.10 |
| Вечерние гигиенические процедуры | 21.10-21.20 | 21.10-21.40 |
| Подготовка ко сну | 21.20-21.30 | 21.40- 22.00 |
| Сон | 21.30 | 22.00 |

**1.2. Недельная сетка**

**Руководитель физического воспитания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День недели | Направление работы | Цель | Форма |
| Понедельник  Вольная борьба 19.00-21.00ч.  Пауэрлифтинг 17.00-19.00ч. | Развить умения и навыки в избранном виде спорта. | Укрепление здоровья, опорно-двигательного аппарата, скоростно-силовых качеств. | Тренировочный процесс. |
| Вторник  Подвижные игры 14.30-16.00ч.  Футбол 16.00-18.00ч  Волейбол 16-00-18.00ч.  Н/теннис 18.00-20.00 | Развить умение и навыки в избранном виде спорта. | Укрепление здоровья, опорно-двигательного аппарата, скоростно-силовых качеств. | .Тренировочный процесс. |
| Среда  Вольная борьба  19.00-21.00ч.  Пауэрлифтинг 17.00-19.00ч. | Развить умение и навыки в избранном виде спорта. | Укрепление здоровья, опорно-двигательного аппарата, скоростно-силовых качеств. | Тренировочный процесс. |
| Четверг  Подвижные игры 14.30-16.00ч  Футбол 16.00-18.00ч  Волейбол 16.00-18.00ч.  Н/теннис 18.00-20.00 | Развить умение и навыки в избранном виде спорта. | Укрепление здоровья, опорно-двигательного аппарата, скоростно-силовых качеств. | Тренировочный процесс |
| Пятница  Вольная борьба  19.00-21.00ч.  Пауэрлифтинг  17.00-19.00ч. | Развить умение и навыки в избранном виде спорта. | Укрепление здоровья, опорно-двигательного аппарата, скоростно-силовых качеств. | Тренировочный процесс. |
| Суббота  Банный день | Восстановление организма | Укрепление здоровья, закаливание организма | Подготовка организма к тренировочному процессу. |
| Воскресенье  Занятие по интересам 14.00-18.00ч. | Выявить у детей интерес к какому-либо виду спорта. | Развитие положительных эмоций. | Подвижные игры по интересам. |

**Преподаватели, мастера производственного обучения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День недели | Направление работы | Цель | Форма |
| Понедельник | Профессиональное обучение | Проф.ориентационная работа. получение свидетельства установленного образца | Занятия |
| Вторник | Внеурочная занятость | Досуговая занятость воспитанников, согласно интересам | Занятия |
| Среда | Профессиональное обучение | Проф.ориентационная работа. Выдача свидетельства установленного образца | Занятия |
| Четверг | Внеурочная занятость | Досуговая занятость воспитанников, согласно интересам | Занятия |
| Пятница | Профессиональное обучение | Проф.ориентационная работа. получение свидетельства установленного образца | Занятия |

* 1. **План повышения качества социального обслуживания**

**на 2019 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия, направленного на улучшение качества работы | Срок реализации | Ответственные | Предполагаемый результат | Показатели, характеризующие результат выполнения мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Мероприятия по повышению удовлетворенности граждан качеством оказания услуг** | | | | | |
| 1 | Совершенствование механизмов внутренней системы контроля качества | В течение года | Директор учреждения, заместитель директора по СРР, заведующие отделениями | Улучшение качества предоставляемых услуг | Сформированная документационная внутренняя система контроля качества |
| 2 | Анализ удовлетворенности получателей социальных услуг качеством обслуживания в учреждении | Апрель, октябрь | Заместитель директора по СРР, заведующие отделениями | Повышение качества обслуживания, выявление причин неудовлетворенности получателей социальных услуг | Информация о результатах опроса на сайте учреждения |
| 3 | Проведение социологических опросов на сайте учреждения о качестве социального обслуживания | Постоянно | Заместитель директора по СРР | Повышение качества предоставляемых услуг, выявление причин неудовлетворенности получателей социальных услуг при получении социальных услуг | Информация о результатах опроса на сайте учреждения |
| 4 | Проведение анализа жалоб получателей социальных услуг на качество услуг, предоставленных учреждением | По мере поступления жалобы | Директор учреждения, председатель комиссии по контролю качества | Повышение качества предоставляемых услуг, выявление причин неудовлетворенности клиентов при получении социальных услуг; учет предложений клиентов в деятельности учреждения | Всесторонний охват клиентской базы, высокая оценка деятельности учреждения от получателей социальных услуг |
| 5 | Осуществление мероприятий внутреннего контроля качества предоставления услуг в учреждении получателям социальных услуг | В течение года по графику проверок | Заместители директора, заведующие отделениями | Выявление факторов, снижающих качество работы учреждения | Наличие актов проверок, сводных оценочных листов |
| **Повышение открытости и доступности информации об учреждении** | | | | | |
| 1. | Проведение систематического контроля над обновлением информации об учреждении, порядке и правилах предоставления услуг клиентам на официальном сайте учреждения | Постоянно | Директор учреждения, заместитель директора по СРР | Информационная открытость учреждения | Наличие актуальной и своевременной информации на сайте учреждения |
| 2 | Актуализация информации на сайте учреждения. Размещение на сайте:  1) информации о годовой бухгалтерской отчетности за отчетный финансовый год;  2) информации о плане ФХД на 2019 г.  3) информация о выполнении государственного задания за 2018 г. и плане государственного задания на 2019 г., анализ деятельности учреждения за 2018 г. | 1 квартал 2019 года | Главный бухгалтер, заместитель директора по СРР, программист | Информационная открытость учреждения | Наличие актуальной и своевременной информации на сайте учреждения об оказанных услугах за 2019 год и плане на 2019 год |
| 3 | Анализ финансово- хозяйственной деятельности учреждения | Ежеквартально | Главный бухгалтер, директор учреждения | Обеспечение всестороннего, качественного контроля деятельности учреждения | Отсутствие нарушений финансово- хозяйственной деятельности |
| 4 | Обеспечение информационной открытости учреждения, в том числе посредствам актуализации на официальном сайте в сети Интернет (www.bus.gov.ru) информации | Постоянно по мере необходимости | Программист, бухгалтер, заместитель директора по СРР | Открытость и доступность информации об учреждении | Своевременность размещения информации, её полнота и актуальность; уровень рейтинга учреждения на сайте |
| 5 | Распространение справочной информации об услугах учреждения (буклеты, листовки, визитные карточки). | 1 раз в квартал | Заведующие отделением сопровождения замещающих семей, психолого-педагогической помощи семье и детям | Увеличение числа получателей социальных услуг | Более полное информирование получателей услуг об услугах учреждения, более наглядная и доступная форма донесения информации до посетителей. |
| 6 | Ежемесячный мониторинг исполнения государственного задания | До 5 числа следующего месяца за отчетным кварталом | Заместитель директора по СРР, экономист | Обеспечение всестороннего, качественного контроля деятельности учреждения | Выполнение государственного задания в полном объеме |
| **Мероприятия, направленные на повышение комфортности условий предоставления социальных услуг и доступность их получения** | | | | | |
| 1 | Укрепление материально-технической базы учреждения:  - Проведение текущего ремонта в ЛОД «Надежда»:  3-х спальных кубриков и медицинского кубрика.  - Проведение работы, направленной на получение полного пакета проектно-сметной документации на проведение ремонтных работ в 16 жилых домах СВК «Молодежный» д. Тунгуй. | В течение года | Заместитель директора по АХР, директор учреждения | Создание комфортных условий проживания для получателей социальных услуг.  Создание благоприятных условий пребывания, способствующих интеллектуальному, эмоциональному, духовному, нравственному и физическому развитию детей. | Доля получателей социальных услуг, удовлетворённых условиями предоставления социальных услуг |
| **Мероприятия, направленные на повышение кадрового потенциала** | | | | | |
| 1 | Проведение организационных мероприятий по закреплению кадрового потенциала учреждений | Постоянно | Специалист по кадрам, директор учреждения | Обеспечение постоянного кадрового контроля | Сформированная база сотрудников по уровню образования, наличие плана повышения квалификации, наличие документов, подтверждающих повышение квалификации |
| 2 | Продолжение работы по повышению квалификации персонала учреждений | Ежеквартально | Специалист по кадрам | Повышение профессионализма сотрудников учреждения. | Наличие документов, подтверждающих повышение квалификации. |
| 3 | Активизация методической работы в учреждении с целью изучения и обобщения передового опыта работы | В соответствии с планом МО | Заместитель директора по СРР | Распространение передового опыта в учреждении | Доля получателей услуг, удовлетворенных качеством обслуживания в учреждении;  Увеличение числа получателей социальных услуг |
| 4 | Активизация работы учреждения по участию во Всероссийских и региональных социально-значимых и других крупных мероприятиях организаций социального обслуживания | В течение года | Директор учреждения, заместитель директора по СРР | Участие во Всероссийских и региональных социально-значимых и других крупных мероприятиях организаций социального обслуживания | Повышение имиджа учреждения, информационная открытость учреждения |

* 1. **План заседаний методического совета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Тема методического совета** | **Срок проведения** | **Ответственные** |
|  | «Жестокое обращение с детьми как социально-психологическое явление» | февраль | Педагог-психолог отделения СДиСР |
|  | «Причины подросткового суицида. Роль взрослых в оказании помощи подросткам в кризисных ситуациях» | март | Педагог-психолог отделения СДиСР |
|  | «Использование современных информационных технологий в образовательном процессе для оптимизации творческого потенциала воспитанников» | март | Методист |
|  | Круглый стол для социальных педагогов «Стили воспитания». | апрель | Педагог-психолог отделения СДиСР |
|  | Диспут «Верны ли ваши методы воспитания». | июнь | Педагог-психолог отделения СДиСР |
|  | «Образовательные программы профессионального обучения» | сентябрь | Методист |
|  | Методическое объединение «Подростковый возраст и его особенности» | ноябрь | Педагог-психолог отделения СДиСР |
|  | Создания условий для социальной адаптации детей, воспитание социально-приемлемого поведения, включение несовершеннолетних в социально значимую деятельность. | Август 2019 | Заведующий отделением ОСЗС |

* 1. **План семинаров-практикумов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Содержание** | **Ответственные** |
| 24.01.2019 | «Спасем ребенку жизнь» | Заведующий отделением СДиСРН  Педагог-психолог отделения СДиСРН |
| Март | Ведение документации. Новая номенклатура дел. Итоги проверки формирования личных дел получателей социальных услуг. | Заведующий отделением ПППСиД  Социальный педагог |
| 18.04.2019 | «Аукцион педагогических идей. Нетрадиционные формы работы» | Методист |
| 12.06.2019 | Практический тренинг «Мудрость Любви». | Педагог-психолог отделения СДиСР |
| 23.09.2019 | Семинар «Воспитание девиантных подростков» | Педагог-психолог отделения СДиСР |
| Октябрь | Реализация полномочия органа опеки и попечительства по выявлению несовершеннолетних оставшихся без попечения родителей и обследования условий их жизни. Ошибки, допускаемые при составлении акта обследования ЖБУ. | Заведующий отделением ПППСиД  Начальник отдела ОиП. |
| Апрель | Семинар-практикум с педагогами учреждений «Информационные средства в профилактической работе учреждений социального обслуживания семьи и детей   1. Внутрисемейная работа с проблемными семьями.   2. Клубная работа с детьми и подростками как условие их эффективной социализации «Способы психологического сопровождения семей с приёмными детьми» | Заведующий отделением ОСЗС |
| Сентябрь | Семинар-практикум «Социальный патронаж семей, нуждающихся в профилактических мероприятиях с учетом диагностического, контрольного, адаптационно-реабилитационного компонентов».  1. «Родитель субъект или объект  реабилитационно-профилактической  работы» | Заведующий отделением ОСЗС |

* 1. **План совещаний при директоре на 2019 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Содержание** | **Ответственные** |
| 28.01.2019 | О порядке принятия своевременных и эффективных мер по снижению количества самовольных уходов. | Заведующий отделением социально-правовой помощи |
| 11.02.2019 | О порядке организации работы по разработке и реализации ИПРиЖ, ИПС и о сроках утверждения. | Заведующий отделением социально-правовой помощи |
| Март | Об организации досуговой деятельности воспитанников | Заведующий отделением СДиСРН |
| Апрель | Организация деятельности заведующих отделениями по контролю качества оказываемых услуг | Заместитель директора по СРР |
| Июль | О предварительном распределении выпускников | Заведующий отделением СДиСРН |
| Сентябрь | Профилактика социального сиротства. Взаимодействие со специалистами других отделений по возврату детей, временно помещенных в учреждение, в кровную семью | Заведующий отделением ПППСиД |
| 20.10.2019 | Грипп, ОРВИ — клиника, лечение, профилактика. Противоэпидемические мероприятия в период вспышки заболеваемости. Значение иммунизации для сотрудников учреждения | Заведующий приемным отделением |
| Ноябрь | Соблюдение прав и социальных гарантий несовершеннолетних в соответствии с  действующим законодательством. | Заведующий ОСЗС |
| Декабрь | Профилактика социального сиротства. Взаимодействие со специалистами других отделений, по возврату детей временно помещенных в учреждение в кровную семью | Заведующий отделением ПППСиД |
| 1. Итоги деятельности аттестационной комиссии. 2. Профессиональные стандарты и соответствие занимаемым должностям работников учреждения. Принятые меры и результаты работы в данном направлении. | Заместитель директора по СРР |

**1.7. План работы по охране труда на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Проведение инструктажей по охране труда с работниками | один раз в шесть месяцев  (водители – один раз в три месяца | специалист по ОТ, заведующие отделений, механик |
| 2 | Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам специальной оценки условий труда. | в течение года | специалист по ОТ |
| 3 | Обеспечение в установленном порядке работников, занятых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами | в течение года | специалист по ОТ |
| 4 | Приобретение стендов, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ. | в течение года | специалист по ОТ |
| 5 | Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников. | январь-июнь | специалист по ОТ |
| 6 | Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) | в течение года | специалист по кадрам  специалист по ОТ |
| 7 | Издание (тиражирование) инструкций по охране труда | в течение года | специалист по ОТ |

## План основных аттестационных мероприятий на категорию

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Утверждение состава аттестационной комиссии на 2019 год | Декабрь 2018 | Павлова М.В. |
| 2 | Проведение инструктивного совещания. Распределение обязанностей среди членов аттестационной комиссии по проведению предварительной экспертной оценки их профессиональной деятельности, соответствия представленной работниками информации требованиям Порядка проведения аттестации работников, осуществляющих социально-педагогическую деятельность в учреждениях, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в целях установления квалификационной категории, утвержденному приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 11 сентября 2018 года № 53-246/18-мпр и дальнейшего направления документов в учреждение, уполномоченное министерством на проведение процедуры аттестации в целях установления квалификационной категории – ОГБУ ДПО «Учебно-методический центр развития социального обслуживания» (далее - УМЦ) при прохождении аттестации на 1 или высшую квалификационные категории | Февраль 2019 | Павлова М.В. |
| 3 | Составление списков работников,  подлежащих аттестации. Определение сроков работы аттестационной комиссии. | До конца декабря 2018 года | Павлова М.В., заведующие отделениями |
| 4 | Составление графика проведения аттестации. | До конца февраля | Павлова М.В., Лазарева Т.В. |
| 5 | Уведомление работников о прохождении аттестации на соответствие должности. Доведения графика до сведения аттестуемых и проведение разъяснительной работы в отделениях о целях и задачах аттестации, о порядке и процедуре аттестации на соответствие занимаемой должности. | Март | Лазарева Т.В., заведующие отделениями |
| 6 | Представление аттестационных материалов (видео мероприятия, информационная карта, портфолио работника) в аттестационную комиссию | За 2 недели до срока, указанного в графике | Заведующие отделениями |
|  | Анализ документации, представленной аттестуемым | В соответствии с графиком | Заведующие отделениями |
| 7 | Проведение заседаний аттестационной комиссии | По утвержденному графику | Павлова М.В. |
| 8 | Предварительная экспертная оценка профессиональной деятельности работника. Анализ документов (информационная карта работника по форме согласно приложению 2 к Порядку проведения аттестации работников, видеоматериал мероприятия, организованного и проведенного работником) | В соответствии с графиком | Члены аттестационной комиссии |
| 9 | Оформление протокола заседания АК с рекомендациями о направлении (либо не направлении и устранении недочетов) видеоматериала занятия работника и информационной карты с приложениями в аттестационную комиссию ОГБУ ДПО «Учебно-методический центр развития социального обслуживания» с целью установления 1 или высшей квалификационной категории, подписание его председателем и секретарем АК. | По завершению аттестации | Лазарева Т.В. |
| 10 | Доведение содержания протокола заседания АК до аттестуемого под роспись с указанием даты ознакомления | По завершению аттестации | Лазарева Т.В. |
| 11 | Выявление результативности профессиональной деятельности и обработка результатов |  | Заведующие отделениями |
| 12 | Подведение итогов работы аттестационной комиссии и подготовка отчета | Декабрь | Павлова М.В., Лазарева Т.В. |
| 13 | Подготовка проекта приказа об итогах аттестации | По итогам аттестации | Павлова М.В., Лазарева Т.В. |
| 14 | Разработка мероприятий по реализации рекомендаций аттестационной комиссии | Не позднее 1 месяца после аттестации | Павлова М.В. |

* 1. **План основных аттестационных мероприятий**

**на соответствие должности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Утверждение состава аттестационной комиссии на 2019 год | Декабрь 2018 | Павлова М.В. |
| 2 | Распределение обязанностей среди членов аттестационной комиссии по проведению экспертизы профессиональной компетентности аттестуемого и результативности профессиональной деятельности | Декабрь 2018 | Павлова М.В. |
| 3 | Проведение инструктивного совещания | Январь | Павлова М.В. |
| 4 | Составление списков сотрудников,  подлежащих аттестации. Определение сроков работы аттестационной комиссии. | До 25 января | Лазарева Т.В. |
| 5 | Составление графика проведения аттестации. | До 30 января | Павлова М.В., Лазарева Т.В. |
| 6 | Уведомление работников о прохождении аттестации на соответствие должности. Доведения графика до сведения аттестуемых и проведение разъяснительной работы в отделениях о целях и задачах аттестации, о порядке и процедуре аттестации на соответствие занимаемой должности. | январь, апрель, август, ноябрь | Лазарева Т.В., заведующие отделений |
| 7 | Разработка, утверждение и размножение аттестационных материалов | Январь-февраль | Павлова М.В. |
| 8 | Представление материалов в аттестационную комиссию - аттестационных листов, представлений, самоанализа, и др. документации | февраль, май, октябрь, ноябрь | Заведующие отделений |
| 9 | Анализ документации, представленной аттестуемым | В соответствии с графиком | Заведующие отделений |
| 10 | Проведение экспертизы профессиональной компетентности аттестуемого в зависимости от выполняемых обязанностей | В соответствии с графиком | Заведующие отделений |
| 11 | Выявление результативности профессиональной деятельности и обработка результатов | В соответствии с графиком | Заведующие отделений |
| 12 | Проведение заседаний аттестационной комиссии | По утвержденному графику | Павлова М.В. |
| 13 | Оформление протокола заседания АК, аттестационного листа с указанием соответствия (несоответствия) должности и подписание его председателем и секретарем АК | По завершению аттестации | Лазарева Т.В. |
| 14 | Доведение содержания протокола заседания АК и аттестационного листа до аттестуемого под роспись с указанием даты ознакомления | По завершению аттестации | Лазарева Т.В. |
| 15 | Постоянный мониторинг работников, не прошедших аттестацию |  | Лазарева Т.В. |
| 16 | Подведение итогов работы аттестационной комиссии и подготовка отчета | Декабрь | Павлова М.В., Лазарева Т.В. |
| 17 | Подготовка проекта приказа об итогах аттестации | По итогам аттестации | Павлова М.В., Лазарева Т.В. |
| 18 | Разработка мероприятий по реализации рекомендаций аттестационной комиссии | Не позднее 1 месяца после аттестации | Павлова М.В. |

* 1. **План работы с молодыми специалистами**

**Отделение социальной диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1. | Собеседование с молодым специалистом | По мере поступления на работу | Заведующий отделением СДиСРН |
| 2. | Организационные мероприятия:  - знакомство с задачами учреждения, отделения;  - знакомство с оформлением документации | 1-ая неделя  2-ая неделя | Заведующий отделением СДиСРН  Методист |
| 3. | Школа молодого специалиста:  - ознакомление с нормативно-правовой документацией отделения;  - помощь по составлению рабочих программ, ведению рабочей документации | 3-я неделя  В течение месяца | Заведующий отделением СДиСРН  Методист |
| 4. | Составление личного перспективного плана работы | 2-ая неделя | Методист |
| 5. | Посещение занятий молодых специалистов с целью оказания методической помощи | 4-ая неделя | Методист |
| 6. | Посещение занятий коллег и наставников | В течение квартала | Методист |
| 7. | Организация взаимопосещений занятий | В течение года | Заведующий отделением СДиСРН |
| 8. | Обучение самоанализу | В течение года | Методист |
| 9. | Школа молодого специалиста: «Внеурочная деятельность специалиста». Анализ внеурочной деятельности | В течение 1-го квартала | Методист |
| 10. | Анкетирование на выявление профессиональных затруднений, определение степени комфортности молодого специалиста в коллективе. | В конце года | Педагог-психолог  Методист |
| 11. | Подведение итогов работы. Методическая выставка достижений молодого специалиста. | В конце года | Заведующий отделением СДиСРН |

**Приемное отделение**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | 1. Разобрать с молодым специалистом его должностные обязанности.  2. Подробно ознакомить его с внутренним трудовым распорядком.  3. Рассказать о корпоративных традициях, правилах, частных моментах. Ознакомить со структурой учреждения.  4. Провести необходимые инструктажи: техника безопасности, оказание первой помощи, пожарная безопасность и т. д.  5. Представить список всех возможных коммуникаций, контакты, которые ему могут понадобиться. | Первый день на рабочем месте | Заведующий отделением |
| 2 | Организация и проведение работы по оказанию помощи молодым специалистам в овладении профессией, нормами медицинской этики и деонтологии, повышении общеобразовательного и культурного уровня, привлечению к участию в общественной жизни, приобретению индивидуальных знаний, умений и навыков. | В течение адаптационного периода | Заведующий отделением |
| 3 | Стажировка на рабочем месте без права самостоятельной работы. | Первый день на рабочем месте | Заведующий отделением |
| 4 | Индивидуальные консультации, выявление проблем | В течение адаптационного периода | Заведующий отделением |
| 5 | Индивидуальные беседы: 3–5 минут ежедневно по итогам работы за день; 20–25 минут еженедельно по итогам работы за неделю; | В течение адаптационного периода | Заведующий отделением |
| 6 | Поддерживающее обучение: стажировка с правом самостоятельной работы. | В течение адаптационного периода | Заведующий отделением |
| 7 | Формирование у молодых специалистов высокой ответственности за выполняемую работу, стремления к постоянному совершенствованию, изучению и внедрению в практику новых современных методов лечения, диагностики. | В течение адаптационного периода | Заведующий отделением |
| 8 | Ведение установленной документации. | В течение адаптационного периода | Заведующий отделением |

**Отделение социально-правовой помощи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1. | Изучение нормативных документов в области защиты прав и законных интересов несовершеннолетних | При принятии специалиста в отделение | Заведующая  Юрисконсульт |
| 2. | Соблюдение конфиденциальности в отношении несовершеннолетних | При принятии специалиста в отделение | Заведующая |
| 3. | Поддержание морально- психологического климата в коллективе | При принятии специалиста в отделение | Заведующая |
| 4. | Оказание помощи в составлении плановой, отчетной документации | При принятии специалиста в отделение | Заведующая  Специалисты по социальной работе |
| 5. | Организация работы по семейному жизнеустройству воспитанников | При принятии специалиста в отделение | Заведующая  Специалисты по социальной работе |
| 6 | Порядок оформления запросов, ведение рабочей документации | При принятии специалиста в отделение | Заведующая  Специалисты по социальной работе |
| 7 | Порядок формирования личного дела воспитанника | При принятии специалиста в отделение | Заведующая  Специалисты по социальной работе |
| 8 | Алгоритм работы по защите жилищных прав | При принятии специалиста в отделение | Заведующая  Юрисконсульт  Специалисты по социальной работе |
| 9 | Алгоритм работы по защите имущественных прав | При принятии специалиста в отделение | Заведующая  Юрисконсульт  Специалисты по социальной работе |
| 10 | Алгоритм работы по защите пенсионных прав | При принятии специалиста в отделение | Заведующая  Юрисконсульт  Специалисты по социальной работе |
| 11 | Порядок работы с документами для предоставления в региональный банк данных детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | При принятии специалиста в отделение | Заведующая  Специалисты по социальной работе |
| 12 | Прохождение курсов повышения квалификации | При принятии специалиста в отделение | Заведующая |
| 13 | Порядок взаимодействия при возврате несовершеннолетних из учреждения | При принятии специалиста в отделение | Заведующая  Специалисты по социальной работе |
| 14 | Алгоритм работы о взаимодействии с отделениями по вопросам миграции по постановке и снятию с регистрационного учета воспитанников учреждения по месту | При принятии специалиста в отделение | Заведующая  Специалисты по социальной работе |
| 15 | Структура содержания и порядок ведения портфолио | При принятии специалиста в отделение | Заведующая |
| 16 | Организация работы по устройству воспитанников в учебные заведения | При принятии специалиста в отделение | Заведующая  Специалисты по социальной работе |
| 17 | Консультирование при подготовке к аттестации на соответствие занимаемой должности |  | Заведующая |
| 18 | Участие в социально-значимых мероприятиях, в общественной и культурной жизни учреждения, семинарах | При принятии специалиста в отделение | Заведующая |
| 19 | Особенности подготовки к консультированию воспитанников, граждан по обращениям | При принятии специалиста в отделение | Заведующая |

**Отделение сопровождения замещающих семей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание | Сроки | Ответственный |
| 1. | Ознакомление с деятельностью учреждения, его уставом, структурой, задачами отделения сопровождения замещающих семей, особенностями работы в отделении | 1 неделя | Зав. отд. |
| 2. | Изучение личности работника | 1 неделя | Зав. отд. |
| 3. | Организация изучения нормативных правовых актов, должностных обязанностей  и порядка их исполнения. | В течение месяца | Зав. отд. |
| 4. | Изучение характеристик основных этических норм и правил, которыми  руководствуются сотрудники в своей практической деятельности | В течение месяца | Зав. Отд. |
| 5. | Изучение особенностей организации деятельности отделения сопровождения замещающих семей, исполнения должностных обязанностей |  | Зав. отд. |
| 6 | Ознакомление с порядком и особенностями ведения документов | В течение месяца | Зав. отд. |
| 7. | Оказание помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности | В период адаптации | Зав. отд. |
| 8. | Выполнение обязанностей в занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий, участие в работе коллектива учреждения |  |  |
| 9 | Контрольные мероприятия по проверке готовности сотрудника к самостоятельному  выполнению должностных обязанностей |  | Зав. отд. |

**РАЗДЕЛ 2. СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВАЯ ПОМОЩЬ ДЛЯ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ УСЛУГ НА 2019 Г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Мероприятие** | **Класс** | **Ответственный** |
| с 11.02.2019 по 13.02.2019 | Разработка и изготовление буклетов, памяток для воспитанников учреждения по защите жилищных прав | 7-9 | Заведующий отделением СПП,  Юрисконсульт,  Специалисты по социальной работе |
| 14.02.2019 | Индивидуальное консультирование, беседы по правовым вопросам:  -защита жилищных, имущественных прав |  | Заведующий отделением СПП,  Юрисконсульт,  Специалисты по социальной работе |
| с 20.05.2019  по 22.05.2019 | Разработка и изготовление буклетов, памяток для воспитанников учреждения об уголовной и административной ответственности | 7-9 | Заведующий отделением СПП,  Юрисконсульт,  Специалисты по социальной работе |
| 23.05.2019 | Индивидуальное консультирование, беседы об уголовной, административной ответственности | 7-9 | Заведующий отделением СПП,  Юрисконсульт,  Специалисты по социальной работе |
| с 05.08.2019  по 07.08.2019 | Разработка и изготовление буклетов, памяток в помощь выпускнику | 9 | Заведующий отделением СПП,  Юрисконсульт,  Специалисты по социальной работе |
| 08.08.2019 | Индивидуальное консультирование, беседы о правах, обязанностях и о механизме защиты своих прав | 9 | Заведующий отделением СПП,  Юрисконсульт,  Специалисты по социальной работе |
| с 11.11.2019  по 20.11.2019 | Разработка и изготовление буклетов, памяток для воспитанников учреждения о документах, важных в жизни человека к Дню правовой помощи | 5-9 | Заведующий отделением СПП,  Юрисконсульт,  Специалисты по социальной работе |
| с 11.11.2019  по 20.11.2019 | Консультирование, беседы по правовым вопросам:  - Беседа «Я- гражданин РФ»  - Беседа «Защита жилищных и имущественных прав»  - Беседа «Твой возраст-твои права» | 6-9 | Заведующий отделением СПП,  Юрисконсульт,  Специалисты по социальной работе |

**2.2. План совместной работы с МБОУ Бажирской общеобразовательной СОШ на 2019 год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1 | Диагностика состояния психического здоровья и особенностей психического развития воспитанницы, позволяющий исследовать уровень социальной дезадаптации и характер реагирования в затруднительных ситуациях. | В течение года | Педагоги-психологи отделения «СДиСР», психолог МБОУ Бажирская основная общеобразовательная школа. |
| 2 | Совет профилактики. | В течение года | Педагоги-психологи отделения «СДиСР», |
| 3 | Адаптация первоклассников к обучению в школе. | Сентябрь  Октябрь  Ноябрь | Педагоги-психологи отделения «СДиСР», психолог МБОУ |
| 4 | Подготовка документов к ПМПК (Изучение документов, написание характеристик, рекомендаций) | Март-  Апрель | Педагоги-психологи отделения «СДиСР», психолог МБОУ |
| 5 | Профилактическая работа с воспитанниками по профилактике ПАВ, самовольных уходов, правонарушений, суицидальных наклонностей. | В течение года | Педагоги-психологи отделения «СДиСР», психолог МБОУ |
| 6 | Работа по профориентации выпускников. | В течение года | Педагоги-психологи отделения «СДиСР», психолог МБОУ |
| 7 | Подготовка выпускников к сдаче ГИА. | Март  Апрель  Май | Педагоги-психологи отделения «СДиСР», психолог МБОУ |

* 1. **План совместных профилактических мероприятий**

**с ОДН по предупреждению правонарушений и**

**преступлений среди воспитанников**

**на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Дата** | **Ответственные** |
| 1 | Круглый стол для соц. педагогов «Сохрани ребенку жизнь» | Январь | Педагог-психолог отделения «СДиСР». |
| 2 | «Ответственность за грабежи, разбои и кражи» | Март | Педагог-психолог отделения «СДиСР». |
| 3 | «Знать, чтобы не оступиться» | Апрель | Педагог-психолог отделения «СДиСР». |
| 4 | «За что ставят на учет в милицию» | Июль | Педагог-психолог отделения «СДиСР». |
| 5 | Беседа «Как защитить себя от насилия». | Ноябрь | Педагог-психолог отделения «СДиСР». |

* 1. **План профилактических мероприятий по предупреждению зависимого поведения и употребления ПАВ на 2019 год приемного отделения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| 1 | Индивидуальная профилактическая работа с воспитанниками, склонными к употреблению ПАВ, алкоголя и табакокурению с участием специалистов: врача – нарколога, инспектора ОДН | В течение года | Социальный педагог, медицинские работники |
| 2 | Оформление  Уголка здоровья, содержащих информацию по пропаганде здорового образа жизни, вреде здоровью ПАВ, вреде курения и негативных последствиях потребления курительных смесей | Сентябрь | Медицинские работники |
| 3 | Профилактические мероприятия в рамках:  - Дня здоровья;  - Дня профилактики;  - Всероссийской акции «За здоровье и безопасность наших детей»;  - Всероссийская акция, приуроченная ко Всемирному дню борьбы со СПИДом | В течение года | Социальный педагог, медицинские работники |
| 4 | Проведение Дня здоровья | Два раза в год | Медицинские работники |
| 5 | Беседы, круглые столы, блицтурниры, анкетирование, интерактивные игры, конкурсы, викторины блока «Мое здоровье» | В течение года | Социальные педагоги, медицинские работники |
| 6 | Беседы с социальными педагогами на тему «Подросток в мире вредных привычек», «Здоровье – твое богатство», «Мы за здоровый образ жизни» с участием специалистов: врача - нарколога, сотрудников КДН , Управления опеки и попечительства, инспекторов ОДН | В течение года | Социальные педагоги, медицинские работники |
| 7 | Всемирный День отказа от курения - проведение цикла бесед и лекций по профилактике табакокурения среди воспитанников. | Ноябрь | Социальные педагоги, медицинские работники |
| 8 | Конкурс листовок «Курить – здоровью вредить!» | Ноябрь | Социальные педагоги, медицинские работники |
| 9 | Конкурс буклетов «Мы за здоровый образ жизни»:  - «Здоровое питание – отличное настроение», «Дружи с водой», «Как сохранить улыбку красивой», «Как сохранить хорошее зрение»;  - «Курить в XXI веке не модно»:  - «Нет! Похитителю рассудка – алкоголю!»;  - «Нет наркотикам! Я выбираю спорт!» | Декабрь | Социальные педагоги, медицинские работники |
| 10 | Неделя культуры здорового питания (по отдельному плану) | Январь | Социальные педагоги, медицинские работники |
| 11 | Проведение бесед, круглых столов, просмотр документальных фильмов и видеопрезентаций  по профилактике ПАВ, табакокурения и алкоголизма | Февраль | Социальные педагоги, медицинские работники |
| 12 | Спортивная  эстафета, посвященная Дню Победы | Май | Социальные педагоги, медицинские работники |
| 13 | Беседы «Провести летний отдых с пользой для здоровья» |  |  |
| 14 | Профилактические мероприятия среди воспитанников школьного оздоровительного лагеря | Июнь | Социальные педагоги, медицинские работники |

* 1. **План профилактических мероприятий по предупреждению зависимого поведения и употребления ПАВ на 2019 год педагогов-психологов отделения социальной диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | | **Дата** | | **Ответственные** |
| 1. **Организационно-методическая работа** | | | | | |
| 1.1 | Изучение документальных данных на вновь прибывших воспитанников - личное дело, психологические и педагогические характеристики, справки о состоянии здоровья. | | В течение года. | | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 1.2 | Разработка индивидуальной программы профилактической работы. | | В течение года. | | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 1.3. | Психологическое сопровождение вновь прибывших воспитанников. | | В течение года. | | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 1.4. | Формирование списка «группы риска» воспитанников склонных к аддиктивному поведению. | | В течение года. | | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| **2. Диагностическая работа** | | | | | |
| 2.1. | | Опросник | В течение года | Педагоги-психологи отделения СДиСР | |
| **3. Профилактическая работа по программе «Линия жизни»** | | | | | |
| 3.1. | | Групповой тренинг № 1 "Первый шаг. С чего начать?" | Январь | Педагог-психолог отделения СДиСР | |
| 3.2. | | Групповой тренинг№ 2 **«**Зависимый человек» | Февраль | Педагог-психолог отделения СДиСР | |
| 3.3. | | Занятие № 3 «Курение-дело серьезное!». | Март | Педагог-психолог отделения СДиСР | |
| 3.4. | | Групповой тренинг № 4«Скажи « нет!» ПАВ!». | Апрель | Педагог-психолог отделения СДиСР | |
| 3.5. | | Групповой тренинг «Спорные утверждения». | Май | Педагог-психолог отделения СДиСР | |
| 3.6. | | Групповой тренинг «Чувства» | Июнь | Педагог-психолог отделения СДиСР | |
| 3.7. | | Занятие «Запретный плод» | Июль | Педагог-психолог отделения СДиСР | |
| 3.8. | | Групповой тренинг «Ассоциации» | Август | Педагог-психолог отделения СДиСР | |
| 3.9. | | Беседа «Ценности» | Сентябрь | Педагог-психолог отделения СДиСР | |
| 3.10. | | Групповой тренинг «Способы отказа от пагубной привычки» | Октябрь | Педагог-психолог отделения СДиСР | |
| 3.11. | | Беседа «В омуте наркомании» | Ноябрь | Педагог-психолог отделения СДиСР | |
| 3.12. | | Беседа «Алкоголь. Сможешь ли ты противостоять ему» | Декабрь | Педагог-психолог отделения СДиСР | |

* 1. **План профилактики жестокого обращения**

**с несовершеннолетними на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Дата** | **Ответственные** |
| **1. Профилактическая работа с воспитанниками учреждения** | | | |
| 1.1. | «Что такое телефон доверия?» | Январь | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 1.2. | «Социальный педагог: враг или союзник?» | Март | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 1.3. | Диагностика жестокого обращения в учреждении | Май  Декабрь | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 1.4. | «Моя безопасность в моих руках» | Июль | Педагог-психолог отделения СДиСР |
| 1.5. | Ролевая игра «Сглаживание конфликтов». | Сентябрь | Педагог-психолог отделения СДиСР |
| 1.6. | «Как защитить себя от насилия». | Ноябрь | Педагог-психолог отделения СДиСР |
| **2. Консультативно-просветительская работа социальных педагогов** **учреждения** | | | |
| 2.1. | Лекция «Жестокое обращение с детьми как социально-психологическое явление». | Февраль | Педагог-психолог отделения СДиСР |
| 2.2. | Круглый стол для социальных педагогов «Стили воспитания». | Апрель | Педагог-психолог отделения СДиСР |
| 2.3. | Диспут «Верны ли ваши методы воспитания». | Июнь | Педагог-психолог отделения СДиСР |
| 2.4. | Тренинг «Мудрость Любви». | Август | Педагог-психолог отделения СДиСР |
| 2.5. | Диспут «Наши дети нуждаются в защите». | Октябрь | Педагог-психолог отделения СДиСР |

* 1. **План мероприятий по профилактике суицидов среди несовершеннолетних на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **срок** | **Ответственные** |
| **1.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА** | | | |
| 1.1 | Изучение документальных данных на вновь прибывших воспитанников личное дело, психологические и педагогические характеристики. | В течение года. | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 1.2. | Психологическое сопровождение вновь прибывших воспитанников имеющих высокий уровень суицидального риска Цель: коррекция эмоционального фона. | В течение года. | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 1.3. | Составление отчётов о проделанной работе. | В течение года. | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 1.4. | Обновление списка «группы риска» по мере поступления воспитанников. | В течение года. | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| **2. ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ РАБОТА** | | | |
| 2.1. | Пакет диагностического материала:   * + - 1. Графический тест «Ваши мысли о смерти» (З.Королёвой).   2. Тест «Ваши суицидальные наклонности».  3. Тест тревожности Спилберга.  4. Акцент «2-90» или Леонгарда.  5. Шкала депрессии Бека-Зунге.  6. Карта риска суицида у детей и подростков.  7. Прогностическая таблица риска суицида у детей и подростков. | В течение года. | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| **3.РАБОТА С ВОСПИТАННИКАМИ** | | | |
| 3.1. | Групповой тренинг «Я – уникальная и неповторимая личность» | Январь | Педагог-психолог отделения СДиСР |
| 3.2. | Групповой тренинг «Мир глазами агрессивного человека" | Февраль | Педагог-психолог отделения СДиСР |
| 3.3. | Групповой тренинг «Подросток и конфликты» | Март | Педагог-психолог отделения СДиСР |
| 3.4. | Групповой тренинг «Стресс в жизни человека. Способы борьбы со стрессом» | Апрель | Педагог-психолог отделения СДиСР |
| 3.5. | Групповой тренинг «Способы саморегуляции эмоционального состояния» | Май | Педагог-психолог отделения СДиСР |
| 3.6. | Мини-тренинг «Сердце» | Июнь | Педагог-психолог отделения СДиСР |
| 3.7. | Игра «Друзья» | Июль | Педагог-психолог отделения СДиСР |
| 3.8. | Групповой тренинг «В чем смысл жизни?" | Август | Педагог-психолог отделения СДиСР |
| 3.9. | Тренинг «Быть уверенным – это здорово!» | Сентябрь | Педагог-психолог отделения СДиСР |
| 3.10. | Открытка от одиночества | Октябрь | Педагог-психолог отделения СДиСР |
| 3.11. | Групповой тренинг «Расскажи мне обо мне» | Ноябрь | Педагог-психолог отделения СДиСР |
| 3.12. | Групповой тренинг «На тропе доверия» | Декабрь | Педагог-психолог отделения СДиСР |
| **4.МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА С КОЛЛЕКТИВОМ** | | | |
| 4.1. | Методическое объединение «Причины подросткового суицида. Роль взрослых в оказании помощи подросткам в кризисных ситуациях» | Март | Педагог-психолог отделения СДиСР |
| 4.2. | Методическое объединение «Подростковый возраст и его особенности» | Ноябрь | Педагог-психолог отделения СДиСР |

**РАЗДЕЛ 3. РЕАБИЛИТАЦИОННО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

**3.1. План педагога-организатора**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Дата** | **Ответственные** |
| 1. **Организационная деятельность** | | | |
| 1 | Составление плана работы на 2018– 2019 учебный год | Сентябрь | Заведующий отделением СДиСРН,  Педагог-организатор |
| 2 | Организация записи воспитанников в студии и секции | Сентябрь | Педагог-организатор |
| 3 | Разработка положений и сценариев к мероприятиям | В течение года | Педагог-организатор |
| 4 | Изготовление и подготовка декораций, костюмов, инвентаря и плакатов, стенгазет к мероприятиям | В течение года | Педагог-организатор |
| 5 | Организация занятости воспитанников во время каникул | В конце  каждой  четверти | Педагог-организатор |
| 6 | Ведение и оформление необходимой документации | В течение года | Педагог-организатор |
| 7 | Организация обновления информации стенда | Каждый месяц | Педагог-организатор |
| 1. **Методическая работа** | | | |
| 1 | Знакомство с нормативными документами | В течение года | Заведующая отделением СДиСРН  Педагог-организатор |
| 2 | Формирование методических материалов | В течение года | Педагог-организатор |
| 3 | Проведение инструктажа по текущим мероприятиям, поездкам | В течение года | Педагог-организатор |
| 4 | Обзор педагогической и методической литературы | В течение года | Педагог-организатор |
| 5 | Создание банка разработок к мероприятиям учреждения | В течение года | Педагог-организатор |
| 1. **Работа с воспитанниками** | | | |
| 1 | Разработка плана на год | сентябрь | Педагог-организатор |
| 2 | Проведение сбора актива воспитанников по различным вопросам | В течение года | Педагог-организатор |
| 3 | Проведение индивидуальной работы с активом | В течение года | Педагог-организатор |
| 4 | Организация поездок и экскурсий с воспитанниками | Каждый месяц | Педагог-организатор |
| 5 | Составление сценариев, обсуждение и репетиции к мероприятиям | В течение года | Педагог-организатор |
| 6 | Изготовление и подготовка декораций, плакатов, костюмов к мероприятиям | В течение года | Педагог-организатор |
| 7 | Проведение интеллектуальных и познавательных игр | В течение года | Педагог-организатор |
| 8 | Участие в районных и областных конкурсах | В течение года | Педагог-организатор  Музык. руководитель |
| 9 | Проведение мероприятий к праздникам | Систематически | Педагог-организатор  Музык. руководитель |
| 10 | Связь с социальными педагогами воспитанников | Систематически | Педагог-организатор |
| 11 | Подведение итогов работы за учебный год (творческий отчет) | июнь | Педагог-организатор |

**3.2. План мероприятий по предупреждению детского**

**дорожно-транспортного травматизма**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Форма проведения** | **Тема мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Инструктаж | «Правила дорожного движения в период каникул» с записью в журнале инструктажей | Март, май, сентябрь, октябрь | Преподаватели |
| 2 | Практические занятия | - «Переход проезжей части по сигналу светофора»;  - «Переход проезжей части по пешеходному переходу»;  - «Тротуар и проезжая часть»;  - «Правила поведения в общественном транспорте»;  - «Знаки на дороге» | Сентябрь  Октябрь  Ноябрь  Декабрь  январь | Преподаватели,  Педагог-организатор |
| 3 | Мультимедиа | Просмотр видеосюжетов, мультфильмов, видеороликов | 1 раз в квартал | Преподаватели |
| 4 | Классные часы | - «Детский дорожно-транспортный травматизм. Причины и условия, способствующие ДТП»;  - «Знай и соблюдай правила дорожного движения» и др. разъяснительные и профилактические беседы, уроки по курсу ОБЖ | Ежемесячно | преподаватели |
| 5 | Практическая работа | - оформление стендов по ПДД на 1 этаже АБК;  - оформление учебных классов с рисунками детей по ПДД;  - совместная акция с сотрудником ГИБДД на улицах поселка Залари «Безопасная дорога» | Регулярно  январь | Преподаватели |
| 6 | Беседы инспекторов ГИБДД | - «Дети и транспорт»;  - «Правила поведения на дороге»;  - «Профилактика несчастных случаев с детьми на дороге» | 1 раз в квартал | Сотрудники ГИБДД |
| 7 | Конкурс | - конкурс рисунков по ПДД;  - конкурс сочинений «Письмо водителю» | 1 полугодие  2 полугодие | Преподаватели |
| 8 | Выставка | Выставка книг в библиотеке по соблюдению ПДД | 1 раз в квартал | Библиотекарь |

**3.3. План работы библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Дата** | **Ответственные** |
| 1. **Общие мероприятия** | | | |
| 1 | Регулярно информировать воспитанников о новой литературе, периодики под названием «Я новая – книга» | В течение года | Библиотекарь |
| 2 | «Новые поступления для Вас!» (выставка новинок) | В течение года | Библиотекарь |
| 3 | Выставка художественных произведений - юбиляров | В течение года | Библиотекарь |
| 4 | Работа по сохранению фонда. Организация работ по мелкому ремонту изданий. | В течение года | Библиотекарь |
| 5 | Привлечение читателей (беседы, знакомство с книжным фондом) | сентябрь | Библиотекарь |
| 1. **Историко-патриотическое направление** | | | |
| 6 | «Славных лиц в России много» - Дню героев в России | декабрь | Библиотекарь преподаватели |
| 7 | «Те 900 блокадных дней» - дню снятия блокады | Январь (презентация) | Библиотекарь |
| 8 | «Будь готов солдатом стать, мир беречь и защищать» | февраль | Библиотекарь  Педагог-организатор |
| 9 | «Поклонимся великим тем годам» | Апрель-май | Библиотекарь |
| 10 | Познавательная игра «А я читаю книги о войне и помню подвиги отцов и дедов» | июнь | Библиотекарь |
| 1. **Краеведческое направление** | | | |
| 11 | «Поэты и писатели нашего края» | август | Библиотекарь |
| 12 | «Зеленая лампа» (встреча с поэтами Заларинского района) | март | Библиотекарь |
| 1. **Зож** | | | |
| 13 | «Витамины из корзины» для младших воспитанников | ноябрь | Библиотекарь |
| 14 | «Правильное питание – залог здоровья» беседа-обсуждение | январь | Библиотекарь |
| 15 | «Вместе весело читать и играть» | апрель | Библиотекарь |
| 1. **Экологическое направление** | | | |
| 16 | «Есть прекрасная планета и зовут ее Земля» | октябрь | Библиотекарь |
| 17 | «Лесные разговоры» - литературно-творческий час | январь | Библиотекарь |
| 18 | «Крылатые герои книг» | февраль | Библиотекарь |
| 19 | «В гости к пернатым друзьям» | 1 апреля | Библиотекарь |
| 20 | «Ждет помощников природа» - к дню земли | 22 апреля | Библиотекарь |
| 21 | «Мы будем этот мир хранить» | июнь | Библиотекарь |

* 1. **План мероприятий по противопожарной безопасности**

**с получателями социальных услуг**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ П/п** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. **Теоретическая деятельность** | | | |
| 1. | Инструктажи с воспитанниками по пожарной безопасности | 1 раз в четверть | Заведующий отделением СДиСРН, преподаватели |
| 2. | Встреча с сотрудниками МЧС | Апрель, декабрь | Заведующий отделением СДиСРН |
| 3. | Просмотр фильмов на противопожарную тематику | 1 раз в четверть | Педагог-организатор |
| 4. | Беседы:  - «Пожар легче предупредить, чем потушить»;  - «Петарды и хлопушки – опасные игрушки»;  - «Чем тушить пожар?»;  - «Легковоспламеняющиеся и горючие жидкости – источники пожаров»;  - «Причины возникновения лесных пожаров» | Октябрь  Декабрь  Апрель  Май  Июнь | Педагог-организатор  преподаватели |
| 1. **Практическая деятельность** | | | |
| 5. | Экскурсия в пожарную часть Заларинского района (п. Залари) | апрель | Заведующий отделением СДиСРН |
| 6. | Мероприятия по очистке территории СВК «Молодежный» от сухого мусора | Октябрь, май | Мастера производственного обучения |
| 7. | Конкурс рисунков «Я – пожарник» | апрель | Педагог-организатор |
| 8. | Игра «Чтоб пожара избежать, вот, что каждый должен знать» | май | Педагог-организатор |
| 9. | Проведение учебной пожарной тревоги | Согласно плану | Заведующий отделением СДиСРН |

* 1. **Здоровьесберегающая деятельность**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Ответственный** | | **Сроки исполнения** | |
| 1. | **Организация учебно-воспитательного процесса:**  - соблюдение требований к наполняемости групп профессионального обучения и групп внеурочнойзанятости;  - соблюдение требований к минимальному возрасту детей;  - способы и ресурсы рационального использования учебного времени и внеурочной деятельности, направленного на сохранение здоровья ребенка;  -расписание занятий;  - формы обучения;  - урок с позиции здоровьесбережения. | | Заведующий отделением СДиСРН,  преподаватели | | Постоянно | |
| 2. | **Оптимизация двигательной активности воспитанников** | |
| 3. | **Воздушно-тепловой режим** | |
| 4. | **Санитарное состояние** | |
| 5. | **Питьевой режим** | |

**Приемное отделение**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| **1** | Организационная работа |  | Фельдшер  Фельдшер, заведующий отделением |
| Профилактический медицинский осмотр воспитанников | 1 раз в месяц |
| Проведение первичного мед. осмотра несовершеннолетних с целью определения мед. статуса, объема и количества оказываемых социально-медицинских услуг | При поступлении.  После проведения Диспансеризации |
| Определение физкультурной группы |
| Мониторинг динамики физического (антропометрия, динамометрия, спирометрия) и психического развития воспитанников | 1 раз в квартал | Медицинские работники |
| **2** | Работа по организации профилактических осмотров, профилактического лечение индивидуально для каждого воспитанника с учетом заболевания и «Д» учета | Постоянно |  |
| **3** | Лечебно – профилактическая работа.  Амбулаторный прием с целью оказания медицинской помощи, выявление заболеваний у детей, своевременная изоляция, транспортирование в стационар.  Организация и проведение сезонного и летнего оздоровления. Подготовка групп воспитанников нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оформление документации для получения оздоровления. | Ежедневно  По мере необходимости | Специалисты отделения |
| **4** | Противоэпидемическая работа. Проведение вакцинации среди воспитанников.  Соблюдение санитарного и противоэпидемического режима, выполнение приказов Минздрава РФ №408, 720, 342 | В течение года, согласно проф. календаря | Специалисты отделения |
| **5** | Санитарно – просветительная работа с персоналом и воспитанниками  Проведение бесед и лекций с воспитанниками о здоровом образе жизни и профилактике различных заболеваний | В течение года | Специалисты отделения |

* 1. **План совместной работы с социальным партнером (НКО, общественная организация)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Месяц** | **Место** | **Ответственные** |
|  | Игра «Рождественские посиделки» | Январь | Районная центральная библиотека, п. Залари | Педагог-организатор |
|  | Беседа, викторина «Твои права» | Январь | Районная центральная библиотека, п. Залари | методист |
|  | Театрализованное представление «Щелкунчик» | Январь | МБУК ДК «Родник», п. Залари | Педагог-организатор |
|  | «Праздник Крещение Господне» | Январь | Церковь, п. Залари | Педагог-организатор |
|  | Выездная библиотека | 1 раз в месяц | Районная центральная библиотека, п. Залари | СВК «Молодежный» (по группам) |
|  | Выездной концерт к 23 февраля | Февраль | МБУК Дом культуры, с. Бабагай | Педагог-организатор  Музыкальный руководитель |
|  | Конкурс «Талантливая молодежь» | Февраль | МБУК ДК «Родник, п. Залари | Музыкальный руководитель |
|  | Выездной концерт к 8 марта | Март | МБУК Дом культуры, с. Бажир | Педагог-организатор  Музыкальный руководитель |
|  | Посещение творческих студий и мастер-классов | 1 раз в неделю | Детский дом творчества, п. Залари | Педагог-организатор  преподаватели |
|  | Фестиваль «Дети России» | Апрель | ИКЦ «Современник», п. Залари | Музыкальный руководитель |
|  | Посещение театральной студии и творческой мастерской | 1 раз в месяц | МБУК ДК «Родник», п. Залари | Педагог-организатор  преподаватели |
|  | «День Аиста» | Май | ИКЦ «Современник», п. Залари | Педагог-организатор  Музыкальный руководитель |
|  | «День Аиста» | Октябрь | МБУК ДК, с. Черемшанка | Педагог-организатор  Музыкальный руководитель |
|  | «Всемирный день волонтера» | Декабрь | МБОУ СОШ №1 п. Залари | Руководитель волонтерского отряда |

**РАЗДЕЛ 4. ЗАНЯТОСТЬ ДЕТЕЙ В КРУЖКАХ И КЛУБАХ**

**4.1. План - календарь физкультурно-спортивных мероприятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Месяц** | **Место** | **Ответственные** |
| Рождественские весёлые старты.  Турнир по н/теннису (юноши, девушки).  Первенство по вольной борьбе. | Январь | АБК СВК «Молодёжный» спортивный зал | Безносов А.Г.  Белов А.В.  Герасимов В.Н. |
| Соревнование по волейболу (старший школьный возраст).  Турнир по мини-футболу (мальчики).  Соревнование по гиревому спорту (юноши) | Февраль | АБК СВК  «Молодёжный»  Спортивный зал | Дунаева Е.А.  Безносов А.Г.  Федотов А.В. |
| А ну-ка девочки! К 8 марта.  Соревнования по ОФП (юноши).  Турнир по мини-футболу (старшая группа).  Соревнование по пионерболу (младшая группа). | Март | Спортивный зал АБК СВК  «Молодёжный» | Безносов А.Г.  Герасимов В.Н.  Безносов А.Г.  Дунаева Е.А. |
| Первенство по настольному теннису.  Соревнование по пауэрлифтингу (юноши).  Турнир по вольной борьбе | Апрель | Спортивный зал АБК СВК  «Молодёжный» | Белов А.В.  Федотов А.В.  Герасимов В.Н. |
| Турнир по футболу к Дню Победы.  Весенний кросс  Соревнование по лёгкой атлетике.  Эстафета с элементами спортивных игр. | Май | Стадион СВК  «Молодёжный» | Безносов А.Г.  Герасимов В.Н.  Безносов А.Г. |
| Спортивный праздник в День защиты детей.  Однодневный туристический поход.  Товарищеская встреча по волейболу с социальными педагогами СВК «Молодёжный» | Июнь | Стадион СВК  «Молодёжный» | Безносов А.Г.  Ушакова Н.В.  Безносов А.Г.  Дунаева Е.А. |
| Соревнование по русской лапте.  Товарищеская встреча по футболу с отдыхающими ЛЛОД «Надежда».  Соревнование по пионерболу. | Июль | Стадион СВК  «Молодёжный» | Безносов А.Г.  Белов А.В.  Федотов А.В.  Дунаева Е.А. |
| Спортивный праздник День физкультурника.  Турнир по мини-футболу (младшая группа).  Соревнования по гиревому спорту (юноши). | Август | Стадион СВК  «Молодёжный» | Герасимов В.Н.  Безносов А.Г.  Федотов А.В. |
| Спортивный праздник к Дню знаний.  Турнир по мини-футболу старшая группа.  Осенний кросс | Сентябрь | Стадион СВК  «Молодёжный» | Безносов А.Г.  Белов А.В.  Герасимов В.Н. |
| Соревнование по подвижным играм.  Первенство по настольному теннису  Соревнование по гиревому спорту. | Октябрь | Спортивный зал СВК  «Молодёжный» | Безносов А.Г.  Белов А.В.  Федотов А.В. |
| Соревнования по волейболу к Дню Единства.  Турнир по мини-футболу (младшая группа).  Соревнования по ОФП (юноши). | Ноябрь | Спортивный зал СВК  «Молодёжный» | Дунаева Е.А.  Безносов А.Г.  Герасимов В.Н. |
| Предновогодние «Весёлые старты».  Товарищеская встреча по волейболу с социальными педагогами СВК «Молодёжный».  Соревнование по пионерболу (младшая группа). | Декабрь | Спортивный зал СВК  «Молодёжный» | Безносов А.Г.  Дунаева Е.А.  Дунаева Е.А. |

* 1. **План массовых спортивных мероприятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1 | Рождественский районный турнир по хоккею с мячом п.Залари. | Январь | БезносовА.Г. |
| 2 | Областной турнир по вольной борьбе п.Новоленино, Нукутский район. | Январь | Герасимов В.Н. |
| 3 | Районные соревнования по настольному теннису п.Залари. | Февраль | Белов А.Г. |
| 4 | Районные соревнования по волейболу п.Залари. | Март | Дунаева Е.А. |
| 5 | Областной турнир по вольной борьбе город Тулун. | Апрель | Герасимов В.Н. |
| 6 | Традиционный турнир по мини-футболу с.Холмогой. | Май | Безносов А.Г. |
| **7** | Областная спартакиада среди детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей Ангарский городской округ. | Сентябрь | Безносов А.Г.  Герасимов В.Н. |
| **8** | Фестиваль Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» среди детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей. | Октябрь | Безносов А.Г.  Герасимов В.Н. |
| **9** | Традиционный районный турнир по вольной борьбе, посвящённый Дню Российской полиции с.Тунгуй | Ноябрь | Герасимов В.Н. |
| **10** | Районный предновогодний турнир по мини-футболу п.Залари. | Декабрь | Безносов А.Г. |

* 1. **План работы творческой мастерской**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1 | Работа «Швейной мастерской» по рабочей программе | 2 раза в неделю | Преподаватель |
| 2 | Работа «Мастерской парикмахера» по рабочей программе | 2 раза в неделю | преподаватель |
| 3 | Работа «Столярной мастерской» по рабочей программе | 2 раза в неделю | преподаватель |

* 1. **План работы швейной мастерской**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1 | Работа осуществляется по рабочей программе «Швейная мастерская» | 2 раза в неделю | преподаватель |

* 1. **План участия мастерских в областных, городских мероприятиях**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/п** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Место**  **Проведения** | **Ответственный** |
| 1 | Мастер-класс «Юный парикмахер» | февраль | Детский дом творчества | Преподаватель |
| 2 | Областной фестиваль «Байкальская звезда-2019» | март | Г. Саянск | Руководители мастерских |
| 3 | Фестиваль «Талантливая молодежь» | февраль | П. Залари, МБУК ДК «Родник» | Руководитель швейной мастерской |

* 1. **Выставочные мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **мероприятие** | **сроки** | **место проведения** |
|  | Областной фестиваль «Байкальская звезда – 2019» | Март, июнь | Г. Саянск, г. Иркутск |

* 1. **Групповые выезды, экскурсии, мастер – классы, городские, региональные мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятий** | **Место проведения** | **Срок исполнения** |
| 1 | Просмотр художественного фильма «Легенда № 17» на спортивную тематику. | ДК «Родник»  п.Залари | Январь |
| 2 | Катания на лыжах, санках, тюбах. | База отдыха «Орлёнок» Заларинский район. | Февраль |
| 3 | Посещения музея спортивной славы Заларинского района. | ДК «Родник»  п.Залари. | Март |
| 6 | Просмотр художественного фильма «Тренер» на спортивную тематику. | ДК «Родник»  п.Залари. | Апрель |
| 7 | Посещение парка боевой славы. | п.Залари | Май |
| 8 | Чтение книг на спортивную тематику. | Районная библиотека п.Залари. | Сентябрь |
| 9 | Групповое катание на коньках. | Хоккейный корт  п.Залари | Декабрь |
| 10 | Игра «Рождественские посиделки» | Районная центральная библиотека, п. Залари | Январь |
| 11 | Беседа, викторина «Твои права» | Районная центральная библиотека, п. Залари | Январь |
| 12 | Театрализованное представление «Щелкунчик» | МБУК ДК «Родник», п. Залари | Январь |
| 13 | Выездной концерт к 23 февраля | МБУК Дом культуры, с. Бабагай | Февраль |
| 14 | Конкурс «Талантливая молодежь» | МБУК ДК «Родник», п. Залари | Февраль |
| 15 | Выездной концерт к 8 марта | МБУК Дом культуры, с. Бажир | Март |
| 16 | Посещение творческих студий и мастер-классов | Детский дом творчества, п. Залари | 1 раз в неделю |
| 17 | Фестиваль «Дети России» | ИКЦ «Современник», п. Залари | Апрель |
| 18 | Посещение театральной студии и творческой мастерской | МБУК ДК «Родник», п. Залари | 1 раз в месяц |
| 19 | «День Аиста» | МБУК ДК, с. Черемшанка | Октябрь |
| 20 | «День Аиста» | ИКЦ «Современник», п. Залари | Май |
| 21 | «Всемирный день волонтера» | МБОУ СОШ №1 п. Залари | Декабрь |

**РАЗДЕЛ 5.** **КОРРЕКЦИОННО-РАЗВИВАЮЩАЯ РАБОТА**

**5.1.** План работы психолого-педагогического сопровождения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Название работы** | **Предполагаемый результат** |
| **1.**  **Организационно-методическая работа** | | |
| 1.1. | Изучение документальных данных на вновь прибывших воспитанников: личное дело, психологические и педагогические характеристики,  справки о состоянии здоровья. | Выявление и учет детей, склонных к самовольным уходам и другим видам риска. |
| 1.2. | Разработка индивидуальной программы психологической работы. | Коррекция отклонений в личности воспитанников. |
| 1.3. | Психологическое сопровождение вновь прибывших воспитанников. | Повышение уровня адаптационных возможностей. |
| 1.4. | Сопровождение воспитанников на ПМПК | Получение или снятие диагноза. |
| 1.5. | Разработка групповых психологических мероприятий, сценариев праздников, тренингов, конкурсов. | Досуговая занятость воспитанников. |
| 1.6. | Ведение документации | Заполнение журналов учёта работы. |
| 1.7. | Написание отчетов, аналитических справок, статей по результатам проделанной работы. | В отчетах и статьях отражение деятельности психологов. |
| 1.8. | Посещение курсов повышения квалификации. | Повышение уровня квалификации, освоение новых технологий в работе с детьми. |
| 1.9. | Анализ научной и практической литературы для подбора инструментария, разработки развивающих и коррекционных программ. | Самообразование. |
| 1.10. | Участие в семинарах, методических объединениях. | Обмен опыта. |
| 1.11. | Посещение методических объединений. | Коррекция планов работы, сдача отчётов, выступление с докладами по жестокому обращению, профилактики суицидов и другой тематике. |
| 1.12. | Написание характеристик по запросу специалистов. | Характеристики к ПМПК; характеристики на выпускников;  в органы прокуратуры и полиции;  в органы опеки и попечительства. |
| 1.13. | Заполнение протоколов и участие в работе консилиума. | Сообщение о результатах психологической диагностики специалистам учреждения. |
| 1.14. | Составление индивидуального плана развития и жизнеустройства воспитанника. | Составление ИПРЖ. |
| 1.15. | Написание отчётов по реализации индивидуального плана развития и жизнеустройства воспитанников. | Отчёт по ИПРЖ |
| 1.16. | Написание индивидуальных отчётов ежемесячно по профилактической работе с группой риска. | Индивидуальный отчёт по «группе риска». |
| 1.17. | По результатам диагностики составление рекомендаций с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников. | Ознакомление с рекомендациями социальных педагогов. |
| 1.18. | Организация и оказание методической помощи воспитанникам в написании заявления на согласие или отказ проживание в приёмной семье. | Письменная форма заявления. |
| 1.19. | Сопровождение воспитанников на судебное заседание, похороны. | Психологическая поддержка воспитанников в условиях стресса. |
| 1.20. | Сопровождение воспитанников из ДОУ «Алёнушка». | Сопровождение воспитанников от ДОУ «Алёнушка» до СВК «Молодёжный». |
| 1.21. | Написание статей по проведению мероприятий. | Публикация статей на сайте. |
| 1.22. | Написание информации для СПО о психологической готовности ребенка к проживанию в приемной семье. | Информирование о готовности или не готовности воспитанника к встрече с кандидатом в опекуны. |
| 1.23. | Написание информации по проведении первичной, вторичной встречи воспитанника с кандидатом в опекуны. | Организация первичной, вторичной встречи с воспитанника с кандидатом в опекуны. |
| 1.24. | Написание информации по гостевому режиму. | Информирование о психологических особенностях воспитанника в период гостевого режима. |
| 1.25. | Постинтернатное сопровождение выпускников. | Психологическая подготовка выпускников к самостоятельной жизни в стенах учреждения. Сопровождение выпускников вне стен учреждения. |
| **2.**  Экспертная работа | | |
| 2.1 | Участие в консилиумах. | Составление характеристик, сообщение о результатах диагностики специалистам учреждении. Заполнение ИПРиЖ. |
| 2.2. | Участие в совещаниях. | Внесение предложений по актуальным проблемам. |
| 2.3. | Участие в жюри. | Оценка результатов деятельности воспитанников. |
| **3.**  **Диагностическая работа** | | |
| 3.1. | Работа с сопроводительной документацией по воспитанникам. | Знакомство с личными делами воспитанников, сбор необходимой информации по ним, выявление личностных особенностей детей. |
| 3.2. | **-** Первичная диагностика вновь поступивших воспитанников  1) изучение личностных особенностей (темперамент, самооценка, акцентуации характера, тип личности, работоспособность);  2) социометрия  3) познавательной сферы (память, внимание, мышление, интеллект);  4) коммуникативной сферы  5) эмоционально-волевой сферы  6) диагностика агрессивности  7) диагностика тревожности  8) диагностика адаптации | По результатам диагностики формирование «группы риска»  выявление психологического климата в группе; выявить особенности МЛО в группе.  выявить недостаточно развитые зоны познавательных процессов  выявить воспитанников с низким уровнем развития.  коммуникативной сферы  выявить воспитанников с высоким уровнем агрессии и тревожности  выявление отклонений в соц. дезадаптации. |
| 3.3. | Углубленное изучение личности воспитанника (по результатам первичной диагностики, запросу специалистов). | Диагностическое заключение, рекомендации, пути коррекции. |
| 3.4. | Промежуточная диагностика | определить динамику развития. |
| 35. | Диагностика девиантного поведения | Выявить проблемы в поведении. |
| 3.6. | Контроль психо-эмоционального состояния детей. | Своевременное  выявление  отклонений. |
| 3.7. | Социально­-психологический патронаж групп. | Систематическое наблюдение, выявление ситуаций психического дискомфорта и ситуаций, усугубляющих трудную жизненную ситуацию. |
| 3.8. | Пакет диагностик по выявлению склонности к суициду | Выявить «группу риска» склонную к суициду. |
| **4.**  **Коррекционно-развивающая работа** | | |
| 4.1. | Коррекция познавательных процессов и развитие интеллектуальных способностей. | Повышение познавательного интереса и активности, ослабление отклонений в развитии познавательных процессов. |
| 4.2. | Подготовка к школе, воспитанников дошкольного возраста. | Подготовка мелкой моторики рук, развитие познавательных процессов.  Коррекция педагогической запущенности. |
| 4.3. | Психологическая помощь, в том числе экстренная. | Снижение рецидивов суицида, психо-эмоционального срыва |
| 4.4. | Коррекция и профилактика нервно- психического напряжения. | Снижение эмоционального  напряжения через АРТ терапию, релаксацию и т.д. |
| 4.5. | Коррекция личностных особенностей. | Коррекция негативных черт характера. |
| 4.6. | Коррекция и развитие межличностных отношений. | Повышение коммуникативного уровня. |
| 4.7. | Коррекция эмоционально-волевой сферы. | Стабилизация эмоционально-волевой сферы. |
| 4.8. | Психологическая подготовка к экзаменам по программе «Экзамен без стресса». | Психологическая подготовка к сдаче экзаменов. |
| 4.9. | Работа по профилактике правонарушения по программе «Будущее для всех». | Актуализация представлений подростков об их правах и ответственности, знакомство с Законами РФ, определяющих права и ответственность н\л. |
| 4.10. | Работа по профилактике употребления ПАВ  «Да здравствует жизнь » | Формированное негативного отношение воспитанников к употреблению табака, алкоголя и других психоактивных веществ.  Повышение информированности по данной проблеме. |
| 4.11. | Работа по программе профилактики самовольных уходов «Побег в никуда». | Снижение количества совершения самовольных уходов из учреждения. |
| 4.12. | Разрешение конфликтов по запросу. | Урегулирование конфликтов. Обучение навыкам межличностного бесконфликтного общения |
| 4.13. | Работа по профилактике суицида по программе «Рука помощи». | Снижение рецидивов суицида. |
| 4.14. | Работа по гендерному воспитанию. | Формирование у воспитанников системы знаний, способствующих профилактике и коррекции рискованного сексуального поведения. |
| 4.15. | Работа по профилактике экстремисткой деятельности, гармонизации межэтнических отношений, укрепление толерантности в учреждении. | Предупреждение экстремистских проявлений среди воспитанников. |
| 4.16. | Работа по психологической подготовке ребенка к проживанию в семье. | Психологическая готовность к проживанию в приемной семье. |
| 4.17. | Занятия с социальными педагогами и специалистами учреждения. | -снятие явлений утомления;  - поддержание или  повышение высокой работоспособности; |
| 4.18. | Проведение первичной встречи кандидатов в опекуны с воспитанниками учреждения. | Проведение первичной встречи с использованием игровых технологий. |
| **5.**  **Консультативно-просветительская работа** | | |
| 5.1. | Интерактивные занятия и тематические беседы по профилактике осложненного поведения. | Коррекция поведения. |
| 5.2. | Просветительские беседы, направленные на ориентацию воспитанников в особенностях своего возраста. | Информирование воспитанников об их индивидуальных особенностях. |
| 5.3. | Консультирование соц.педагогов и воспитанников по результатам диагностики и по индивидуальному запросу. | Оказание психологической помощи при решении различных проблем |
| 5.4. | Проведение консультации кандидатов в опекуны. | Консультирование кандидатов в опекуны по индивидуальным особенностям воспитанников. |

**5.2. Годовой план логопедической деятельности**

**Цель: с**воевременное выявление и оказание помощи воспитанникам, имеющим нарушения речи.

**Задачи:**

1. Диагностика и анализ уровня развития речевой деятельности воспитанников.
2. Разработка и реализация содержания коррекционной работы по предупреждению и преодолению нарушений устной речи у воспитанников, зачисленных в логопедические группы.
3. Разработка программы коррекционно-развивающих логопедических занятий по воспитанию правильной речи у детей.
4. Усиление взаимосвязи логопеда с воспитателями с целью улучшения результативности коррекционной работы.

**Приоритетные направления деятельности:**

* совершенствование коррекционно-воспитательной работы по наиболее важным направлениям;
* структурированное и динамическое наблюдение за речевой деятельностью воспитанников на занятиях;
* систематизация учебно-методического материала.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание работы** | **Сроки проведения** |
| **1. Организационное направление** | | |
| 1. | Подготовка кабинета к работе. | Апрель |
| 2. | Оформление документации логопеда на начало и конец года. | Апрель  Декабрь |
| 3. | Изучение документальных данных на вновь прибывших воспитанников личное дело, психологические и педагогические характеристики, справки о состоянии здоровья. | В течение года. |
| 4. | Составление расписания логопедических занятий. | Апрель |
| 5. | Оформление логопедического уголка для социальных педагогов. | 1 раз в квартал |
| 6. | Изготовление наглядности для оформления логопедического кабинета. | в течение года |
| 7. | Составление индивидуальных коррекционных планов. | В течение года по мер поступления воспитанников |
| 8. | Заполнение речевых карт детей, зачисленных на логопедические занятия. | В течение года |
| 9. | Продолжение работы по накоплению специальных коррекционных материалов для коррекции речи и психических процессов, а также систематизации методического материала в электронном виде. | В течение года |
| 10. | Ведение документации | В течение года |
| 11. | Написание характеристик по запросу специалистов. | В течение года |
| 12. | Составление рекомендаций для социальных педагогов по развитию речи воспитанников. | В течение года |
| 13. | Выпуск информационных буклетов для социальных педагогов, посвящённых охране и развитию речи у детей. | В течение года |
| 14. | Анализ коррекционной работы | Декабрь |
|  |  |  |
| **2. Диагностическое направление** | | |
| 1. | Диагностика речевого и познавательного развития воспитанников. | Апрель |
| 2. | Мониторинг речевого и познавательного развития воспитанников | Декабрь |
| **3. Коррекционно-развивающее направление** | | |
| 1. | Индивидуальные занятия с детьми по коррекции речевых нарушений. | ежедневно |
| 2. | Фронтальные занятия  -по формированию лексико-грамматических средств языка и развитию связной речи;  - по формированию фонетико-фонематической стороны речи;  - по подготовке к обучению грамоте;  - работа над формированием речевого дыхания;  - развитие артикуляционной моторики произносительной стороны речи; | Еженедельно |
| **4. Профилактическое направление** | | |
| 1. | Обследование детей младшего дошкольного возраста | По мере поступления воспитанников |
| 2. | Оформление « Логопедического уголка» | ежеквартально |
| **5. Просветительское направление** | | |
| 1. | Папка-передвижка  «Готовимся к школе» | май |
| 2. | Лекторий:  «Мы пойдем в первый класс». | Август |
| 3. | Тренинг: «Как научить детей придумывать рассказы» | Сентябрь |
| 4. | Папка-передвижка «Правильное речевое дыхание» | Октябрь |
| 5. | Папка-передвижка «Словесные игры с детьми 4-5 лет»» | Ноябрь |
| **6. Консультативное направление** | | |
| 1. | Консультации для социальных педагогов:   * Обучение грамоте дошколят * Упражнения для язычка | Август  Май |
| 2. | Индивидуальные беседы, консультации с социальными педагогами по вопросам коррекции | По запросам |
| **7. Экспертное направление** | | |
| 1. | Анализ работы | Декабрь |
| 2. | Участие в консилиумах. | В течение года |
| **8. Повышение уровня квалификации** | | |
| 1. | Изучение новинок методической литературы. | В течение года |
| 2. | Мероприятия по повышению квалификации логопеда (посещение курсов, методических объединений, участие в вебинарах по коррекционной работе с детьми ОВЗ, обмен опытом и т. д). | В течение года |

**РАЗДЕЛ 6. ПОСТИНТЕРНАТНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ**

Работа по программе социальной адаптации и постинтернатного сопровождения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа « Поможем каждому!».

**Цель -** оказание комплексной (педагогической, психологической, социальной, медицинской и юридической) и иной помощи выпускникам реабилитационного центра на начальном этапе их самостоятельной жизни.

Основные способы достижения цели постинтернатного сопровождения выпускников:

**I ступень**– подготовка воспитанников к самостоятельной жизни в стенах реабилитационного центра.

**II ступень** – сопровождение выпускника в постинтернатный период.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | | | |
| **Работа с документами** | | | | | |
| **1** | Ведение журнала учета регистрации обращений выпускников | Постоянно | | | |
| **2** | Оформление личных дел выпускников, составление индивидуальных и дополнительных планов сопровождения выпускников | По мере поступления новой информации | | | |
| **3** | Формирование и ведение банка данных выпускников | Ежеквартально | | | |
| **4** | **Планирование и отчётная деятельность**  Написание ежемесячных отчетов  Годовой отчет о проделанной работе  Составление плана работы на 2019 год | Ежемесячно  31 декабря  25 декабря | | | |
|  | **Информационно-просветительская работа** |  | | | |
| **1** | Подготовка и размещение материалов и освещение мероприятий о работе постинтернатной службы на сайте учреждения | В течение года | | | |
| **2** | Оповещение выпускников о мероприятиях, проводимых по плану | В течение года | | | |
| **3** | Создание информационных буклетов и листовок о деятельности службы | В течение года | | | |
| **4** | Обновление стендов «Тебе, выпускник», «Постинтернатное сопровождение» | В течение года | | | |
| **5** | Участие в семинарах, научно-практических, видео конференциях различного уровня | В течение года | | | |
| **6** | Сотрудничество и обмен опытом среди служб постинтернатного сопровождения. | В течение года | | | |
| **I ступень**– **подготовка воспитанников к самостоятельной жизни в стенах реабилитационного центра**  **Мероприятия по социальной адаптации воспитанников учреждения**  **(9 класс) Цикл занятий «Тебе это важно знать!»** | | | | | |
| **1** | «Мои документы как у взрослого» (лекция и обсуждение)  Раскрыть взросление как баланс возможностей и соответствующей ответственности, актуализировать личный опыт участников занятия. Информировать о разной степени юридической ответственности в соответствии с Гражданским Кодексом РФ. Познакомить с основными документами гражданина, проживающего на территории РФ, с их предназначением, правилами получения и хранения. | | | | Сентябрь |
| **2** | «Взросление: непростые ситуации»  Актуализировать личный опыт участников и расширить его, как представление о взрослении как о балансе возможностей и ответственности. Информировать о разной степени юридической ответственности в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, а так же о законных правах. Формировать ответственное отношение к жизни. | | | | Октябрь |
| **3** | Занятие «Выбирая профессию, я выбираю образ жизни» (лекционная форма с элементами просмотра и обсуждение видеофильмов)  Расширить представления о мире профессий. Актуализировать и предоставить новые знания о способах поиска информации, связанной с выбором профессии и о том, как можно выбирать профессию. Актуализировать знания, связанные с понятием «личные качества». Познакомить с понятием «способности», с факторами (способности, желания, требования) | | | | Ноябрь |
| **4** | Занятие «Как найти и не потерять работу» (лекция и беседа, разбор примеров)  Формировать навык поиска работы (формировать умение искать и получать информацию, связанную с поиском работы), познакомить со способами поиска работы. Рассказать какая бывает работа (включая информацию о сезонной работе), что делать если не хватает квалификации. Дать представление о «ловушках», встречающихся во время поиска работы (риски трудоустройства). | | | | Декабрь |
| **5** | Занятие «Отдых: как весело и безопасно проводить свободное время»  Актуализировать опыт проведения свободного времени и расширить представление о различных способах проведения досуга, формировать сознательное отношение к планированию своего свободного времени. Предоставить информацию о том, как сделать отдых веселым и безопасным, как и где отдохнуть в зависимости от количества денежных средств и возможностей, о видах отдыха и пр. | | | | Январь |
| **6** | Занятие «Семья»  Помочь осознать значение семьи в жизни человека. Напомнить или дать представление о том, что за стенами реабилитационного центра люди живут по определенным нормам и правилами. Формировать представление о браке и семье, о нормах и правилах (моральном кодексе), по которым живет семья. Познакомить с законами, определяющими жизнь семьи в обществе, с Семейным кодексом РФ. Дать возможность осознать, что семейная история зависит от того, насколько активно человек решает свою судьбу. Дать возможность представить себя в воображаемом семейном будущем. | | | | Февраль |
| **7** | Занятие «Быть родителем?»  Способствовать формированию представления о правах и обязанностях родителей, об ответственности родителей за воспитание детей. Познакомить с законами, охраняющими права детей. Помочь позитивно представить собственное будущее. Способствовать осознанию важности предстоящей роли родителя. Дать понятие, что рождение малыша это ответственный шаг, к этому надо подготовиться и морально и материально. | | | | Март |
| **8** | «Отношения врач-больной» — тренинговое занятие с элементами игры  Формировать ответственное отношение к своему здоровью. Формировать ответственность за последствия своих решений; акцентировать внимание на жизненную важность заботы о здоровье здоровом теле здоровый дух, опасные связи, я хочу быть здоровым и пр.). Дать представление о симптомах некоторых наиболее распространенных заболеваний и о формирование домашней аптечки. Учиться правильно понимать свою роль в отношениях врач – больной, ответственно относиться к лечению. | | | | Апрель |
| **9** | Занятие «Как сделать покупки выгодными, возврат товара» (практикоориентированное занятие)  Дать представление о видах расходов, выгодных и неудачных покупках, дать полезные советы по выбору продуктов. Рассказать о пирамиде питания, сроках годности, о покупке и уходе, об ошибках в чеке или в действиях продавец/покупатель, о выборе подарков и пр. | | | | Май |
| **10** | Занятие «Мой бюджет» (тренинговое занятие с аудио, видео и игровыми элементами, работе в таблице «Финансовая грамотность »)  Дать представление о денежных средствах (наличных и безналичных, что такое валюта), их функциях. Дать представление о том, что такое бюджет и из чего он складывается, формировать умение распоряжаться определенной суммой наличных средств (денег) исходя из доходов и расходов. Рассказать, как распоряжаться деньгами исходя из источника: личного и семейного «расходного» и «доходного» бюджета. Обсудить такие вопросы, как: экономия, умение копить и откладывать на черный день, азартные игры, долги, кредиты и пр. Формировать навык ответственного поведения. | | | | Июнь |
| **11** | «Все в твоих руках» (круглый стол)  Обобщить пройденный материал, сформировать у участников целостную картину взаимодействия с окружающим миром. | | | | Июль |
| **Оказание содействия в профессиональном самоопределении** | | | | | |
| **1** | Проведение ознакомительных экскурсий на предприятиях | | | По предварительному согласованию | |
| **2** | Организация работы по типу «допрофессиональный наставник», презентация профессий | | | По предварительному согласованию | |
| **3** | Организация и проведение встреч выпускников с представителями образовательных учреждений (Дни открытых дверей) | | | По предварительному согласованию | |
| **4** | Оказание помощи при выборе образовательного учреждения и поступлении в учебное заведение | | | Ноябрь – май | |
| **II ступень – сопровождение выпускника в постинтернатный период** | | | | | |
| **1** | Мониторинг проблем выпускников (запросы, телефонограммы) | | В течение года | | |
| **2** | Ведение приема выпускников | | В течение года по запросам | | |
| **3** | Выявление проблем и трудностей у выпускников с целью разработки и реализации маршрута сопровождения выпускника | | В течение года по запросам | | |
| **4** | Сбор статических  материалов характеризующих постинтернатную жизнь выпускников. | | В течение года по запросам | | |
| **5** | Посещение выпускников  по месту учебы с целью контроля посещаемости и успеваемости. | | В течение года по запросам | | |
| **6** | Взаимодействие с администрацией учебных заведений, где обучаются выпускники  по решению различных проблем | | В течение года по запросам | | |
| **7** | Общение с выпускниками через Интернет (в режиме «Online»), сотовую связь (СМС сообщения): — юридическое, социальное информирование, консультирование | | В течение года по запросам | | |
| **8** | Оказание консультативной помощи выпускникам по социальным и правовым вопросам | | В течение года по запросам | | |
| **9** | Составление запросов и представление данных по запросам учебных заведений, прочих организаций с целью вынесения соответствующими инстанциями решений, связанных с определением возможных изменений в жизни воспитанников | | В течение года по запросам | | |
| **10** | Содействие в получении установленных законодательством льгот и преимуществ, социальных выплат | | В течение года по запросам | | |
| **11** | Содействие в получении жилья по льготной очереди:  - Помощь в комплектовании документов, для включения в список в качестве нуждающегося в жилом помещении (в случае отсутствия жилья или его ветхого состояния и др.)  - Содействие в получении информации о продвижении льготной очереди | | В течение года по запросам | | |
| **12** | Оказание содействия в трудоустройстве | | В течение года по запросам | | |
| **13** | Организация посещения, (при необходимости сопровождения) центра занятости, с целью консультирования по вопросам возможного трудоустройства и наличия вакантных рабочих мест с учетом профессиональной пригодности или обучение на курсах, предлагаемых в ЦЗН для получения второй специальности, повышения квалификации и т.д. | | В течение года по запросам | | |
| **14** | Информирование выпускника о возможности обращения в учреждение для восстановления и получения документов | | В течение года по запросам | | |

**РАЗДЕЛ 7. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ**

**Цель:** совершенствование работы отделения по предоставлению социальных услуг семьям с детьми, несовершеннолетним оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

**Задачи отделения на 2019 год:**

- продолжение внедрения в практику работы специалистов отделения требований и положений Модельной программы социального сопровождения семей с детьми в Иркутской области, федеральных и областных законов направленных на охрану жизни и здоровья детей, Порядка межведомственного взаимодействия субъектов профилактики, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и др.;

- организация работы с семьями детьми, нуждающимися в социальной помощи;

- привлечение к работе с семьями ресурсов территории: учреждений, организаций, служб,

общественных организаций имеющих возможность оказать необходимую семье помощь;

- оказание срочных социальных услуг населению Заларинского района.

**РАЗДЕЛ 8. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ СОПРОВОЖДЕНИЯ ЗАМЕЩАЮЩИХ СЕМЕЙ**

**Цель:** Обеспечение психолого-педагогического и социального сопровождения замещающих семей, создание благоприятных условий для продолжительного и комфортного пребывания, развития, социализации и адаптации детей, оставшихся без попечения родителей, в замещающих семьях. Профилактика повторных отказов от приемных детей в замещающих семьях.

**Основные задачи отделения:**

1.Подготовка лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей в Школе приёмных родителей;

2.Обеспечение психолого-педагогического, социального и юридического сопровождения замещающих семей, создание условий для положительного и комфортного пребывания детей, оставшихся без попечения родителей в замещающих семьях, их воспитания, развития и социальной адаптации;

3. Участие в отборе и подготовке кандидатов в замещающие родители, принятие мер по обеспечению учета индивидуальных особенностей и задач развития ребенка при устройстве в семью;

4.Оказание индивидуально-ориентированной педагогической, психологической, социальной, юридической помощи приёмным семьям в решении наиболее сложных задач развития, обучения, социализации воспитанников: трудности периодов адаптации в новой семье, возрастные кризисы развития, учебные трудности, проблемы с выборомобразовательного и профессионального маршрута, проблемы взаимоотношений со сверстниками, учителями, родителями, помощь в решении конфликтных ситуаций, в том числе юридического характера;

5. Своевременное оказание профессиональной психолого-педагогической помощи для предотвращения кризисных ситуаций в замещающей семье;

6. Мониторинг воспитания и развития детей в замещающих семьях,

7. Развитие психолого-педагогической компетентности (педагогической культуры)родителей.

8. Развитие форм взаимодействия и общения замещающих семей, содействие формированию сообщества приемных родителей;

9. Организация помощи замещающим семьям в общении с биологическими родителями;

10. Психолого-педагогическое сопровождение семей, испытывающих трудности в воспитании детей и подростков;

11. Осуществление комплекса мер, направленных на оказание индивидуально-ориентированной психолого-педагогической, социальной и правовой помощи замещающим семьям в решении задач развития, обучения, социализации детей и подростков для предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций; оказание консультативной и методической помощи замещающим семьям в рамках комплексныхпланов сопровождения;

12. Проведение психолого-педагогической диагностики с целью оказания индивидуально-ориентированной помощи замещающим семьям;

13. Проведение профилактических мероприятий, направленных на улучшение общения у детей и подростков, решение конфликтных ситуаций родителей с детьми и подростками.

14. Организация и проведение тренингов для замещающих семей с целью предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций;

15. Организация деятельности клуба приемных родителей,разработка и проведение консультаций, лекториев, цикла бесед, культурно-досуговых мероприятий, «круглых столов» в соответствии с планами, утвержденными приказом директора учреждения;

16. Организация информационной работы среди населения по вопросам оказания различного рода государственных услуг в отделении.

**Критерии оценки эффективности работы отделения:**

-прочность и надежность устройства ребенка в замещающую семью;

-положительная динамика развития ребенка в замещающей семье (улучшение его психического, эмоционального, интеллектуального, физического, социального развития);

-удовлетворенность ребенка и замещающей семьи;

-уменьшение риска возврата детей из семьи;

-полнота предоставления государственной услуги в соответствии с комплексным планом;

-своевременность предоставления государственной услуги;

-численность граждан, получивших услуги по сопровождению(не менее 95-99% от установленных показателей объема государственного услуг в рамках государственного задания).

**Направления деятельности:**

-привлечение населения к замещающей семейной заботе;

-создание и реализация системы сопровождения замещающей семьи и приемного ребенка;

-включение кандидатов в замещающие родители и состоявшиеся замещающие семьи в систему сопровождения замещающих семей;

-включение ребёнка, нуждающегося в замещающей семейной заботе, в систему сопровождения;

-создание поддерживающей среды для замещающей семьи и приёмного ребенка в условиях созданной семьи;

-обеспечение соответствия деятельности службы требованиям российского законодательства.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятий** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. **Организационные мероприятия** | | | |
| 1.1. | Подбор граждан, выразивших желание стать опекунами (кандидаты в замещающие родители). | В течение года | Специалисты отделения |
| 1.2. | Организация обучения кандидатов в замещающие родители в «Школе приемных семей». |  |  |
| 1.3. | Обновление, изменение банка данных кандидатов в замещающие родители. | В течение года по мере необходимости | Заведующий отделением, специалисты отделения |
| 1.4. | Обновление, изменение банка данных семей, находящихся на сопровождении, снятых с сопровождения. | В течение года по мере необходимости | Заведующий отделением. |
| 1.5. | Организация выездных патронажей в замещающие семьи (первичный, текущий, контрольный) | Согласно графика текущих патронажей и по мере необходимости | Специалисты отделения |
| 1.6. | Взаимодействие с образовательными учреждениями, главами администраций МО «Заларинский район» | В течение года по мере необходимости | Заведующий отделением,специалисты отделения |
| 1.7. | Организация досуга замещающих семей. | В течение года | Специалисты отделения |
| 1.8. | - Посещение детей, проживающих в семьях приёмных родителей;  - Проведение индивидуальных бесед с детьми, находящимися в замещающих семьях;  - Проведение профилактических мероприятий, бесед, тренингов, семинаров, круглых столов. | По запросам  Согласно индивидуальным планам сопровождения, по запросам в зависимости от ситуации. | Специалисты отделения |
| 1.9. | Организация информационно-агитационных выступлений в коллективах организаций, поселениях Муниципальных образований Заларинского района, во время проведения заседаний клуба замещающих родителей с целью устройства несовершеннолетних в замещающие семьи. | В течение года,согласно плана работы Клуба замещающих родителей. | Заведующий отделением, специалисты отделения |
| 1. **Подготовка кандидатов в замещающие родители** | | | |
| 2.1. | Информирование граждан о возможности принять детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в свои семьи, о порядке установления опеки (попечительства), усыновления. | В течение года | Специалисты отделения |
| 2.2. | Поиск и подбор граждан, желающих стать замещающими родителями. | В течение года | Специалисты отделения |
| 2.3. | Формирование среди населения позитивного образа приемных семей. | В течение года | Специалисты отделения |
| 2.4. | Работа Школы приемных родителей (первичное знакомство, собеседование с анкетированием, индивидуальные консультации по ознакомлению с нормативно-правовой базой, юридическими аспектами вопроса передачи детей на различные формы устройства семьи; психолого-педагогическая оценка кандидатов в замещающие родители; итоговое собеседование; выдача свидетельств об окончании курса подготовки) согласно учебно-тематического плана. Выездные курсы Школы приемных родителей в отдаленные территории Заларинского района. | Постоянно, по мере обращения кандидатов за оказание государственной услуги | Заведующий отделением, специалисты отделения |
| 2.5. | Разработка методических материалов дляработы с кандидатами в замещающие родители. Составление актов обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего. Дальнейшее сопровождение кандидатов в замещающие родители, постановка на сопровождение замещающей семьи. | По запросу и по мере необходимости | Специалисты отделения |
| 1. **Сопровождение замещающих семей** | | | |
| 3.1. | Сопровождение и предоставление государственной услуги «Оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка» замещающим семьям. Срочное социальное обслуживание. | По запросу семьи, по направлению органов опеки и попечительства, МО МВД «Заларинский», КДН ЗП по Заларинскому району. | Заведующий отделением, специалисты отделения |
| 3.2. | Проведение психолого- педагогической диагностики внутрисемейных и личностных проблем, выявление комфортности пребывания детей в замещающих семьях. | Согласнокомплексного плана сопровождения | Специалисты отделения |
| 3.3. | Мониторинг и оценка качества  процесса сопровождения замещающих семей. | Согласно планасопровождения | Заведующая отделением |
| 3.4. | Выездные патронажи по месту жительства замещающих семей (первичные, текущие, контрольные). | По мере необходимости и согласно плану сопровождения | Специалисты отделения |
| 3.5. | Оказание консультативной помощи:  -правовое консультирование: консультативная поддержка по различным аспектам защиты прав и законных интересов детей и замещающих родителей;  -психологическое консультирование: оказание психологической помощи ребенку, помещенному в семью в вопросе адаптации, психологическое сопровождение замещающих семей;  - педагогическое консультирование: консультации по вопросам воспитания детей в замещающей семье, в том числе по телефону. | По запросу в течение года | Специалисты отделения с привлечением специалистов различных служб. |
| 3.6. | Осуществление контроля над условиями содержания, проживания и воспитания ребенка, переданного в замещающую семью. (Оценка состояния здоровья, отслеживание школьной успеваемости ребенка, всестороннего развития, самосознания, внешнего вида и гигиены, оценка эмоционального и поведенческого развития, навыков самообслуживания, психологического комфорта в замещающей семье). | Согласно плану сопровождения | Специалисты отделения |
| 3.7. | Организация обучающих лекториев и семинаров для замещающих родителей:  «Мифы и правда о суициде».  «Организационно-методическое сопровождение деятельности по устройству детей, оставшихся без попечения родителей».  «Я управляю стрессом»  Цикл профилактических бесед. | По мере необходимости и согласно плану сопровождения | Специалисты отделения |
| 3.8. | Работа выездного клуба замещающих родителей:  «Профилактика конфликтности в подростковой среде»  Тренинг «Выявление страхов»  Тренинг «На тропе доверия»  Лекторий по теме: «Безопасность в Интернете»  Психологический тренинг по профилактике суицида. | 1 раз в квартал | Специалисты отделения |
| 3.9. | Работа по включению замещающей семьи в сообщество замещающих семей (использование ресурса взаимоподдержки). Реализация технологии наставничества в замещающих семьях. | Ежемесячно | Специалисты отделения |
| 3.10. | Организация детско-родительских встреч:  - Участие в акции «Отцовский патруль. Мы ГоТОвы  - Организация и проведение мероприятия, посвященное 8 Марта;  - Акция, посвященная празднованию Дня Победы 9 мая.  - Мероприятие, посвященное Дню семьи.  Акция «Помоги собрать ребенка в школу».  - Проведение Дня правовой помощи.  - Мероприятие, посвящённое Новому году | В течение года | Специалисты отделения |
| 3.11. | Информационно – разъяснительная работа отделения СЗС о порядке и условиях предоставления государственных услуг при проведении акции День Аиста, проведение информационных встреч с коллективами организаций и населения поселений Муниципальных образований Заларинского района, среди кандидатов в приемные родители. | 1 раз в квартал | Специалисты отделения |
| 3.12 | Организация собраний, советов с замещающими семьями, гражданами, проходящими подготовку в Школе приемных родителей по вопросам устройства детей в их семьи, информирование о гарантиях и мерах социальной поддержки замещающим семьям. | 1 раз в квартал | Специалисты отделения |
| 3.13. | Круглый стол по итогам работы, план работы на 2020год. | Декабрь | Заведующий отделением |
| 1. **Методическоеобеспечение деятельности службы сопровождения.** | | | |
| 4.1. | Создание информационного банка методических материалов: программы сопровождения замещающих семей; диагностических методик, занятий, тренингов, семинаров. | В течение года | Заведующий отделением |
| 4.2. | Информационно-просветительская деятельность:  -Разработка методических материалов для работы с приемными детьми.  -Разработка и распространение рекламных и просветительских памяток, буклетов, листовок, брошюр среди граждан Заларинского района и замещающих семей о работе отделения, о возможностях принятия ребенка в свою семью и т.д.  -Сотрудничество со СМИ. Публикация статей о работе отделения сопровождения замещающих семей, формах семейного устройства, проблемах воспитания детей в семье, распространение положительного опыта семейного воспитания.  -Информационно-разъяснительная деятельность в интернет - пространстве: подготовка материалов о деятельности отделения, выпуск газеты «Согревая сердца» на сайте учреждения и сайте министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской обл. | В течение года- для Клуба приемных родителей и Совета замещающих семей.  1раз в квартал | Заведующий отделением, педагог-психолог, социальные педагоги, специалист по соц.работе  Заведующий отделением  Заведующий отделением, социальные педагоги, педагог-психолог |
| 4.3. | Создание нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность отделения:  -Планирование.  -Ведение журналов учета согласно номенклатуре отделения.  -Формирование банка данных кандидатов, прошедших обучение в Школе приемных родителей.  -Ведение банка данных сопровождаемых замещающих семей.  -Ведение индивидуальных папок (личных дел) на каждую сопровождаемую семью с результатами психолого-педагогического сопровождения замещающей семьи.  -Формирование индивидуальных папок (личных дел) на кандидатов в замещающие родители (ШПР). | Ежемесячно  Ежемесячно  Ежемесячно  Ежемесячно  По мере обращения граждан  По мере обращения граждан | Заведующий отделением |
| 4.4. | Пополнение новой информацией папки с методическими материалами и рекомендациями для замещающих семей.  Оформление (обновление) стенда для кандидатов в замещающие родители о работе Школы приемных родителей, о мерах и гарантиях социальной поддержки замещающих семей (изменениями в законодательстве РФ). | В течение года (систематически обновляя) | Заведующий отделением, специалисты отделения |
| 1. **Повышение квалификации специалистов** | | | |
| 5.1. | Ознакомление с нормативно- правовыми актами в сфере предоставления государственных услуг учреждениями социального обслуживания. | По мере поступления | Заведующий отделением |
| 5.2. | Курсы повышения квалификации специалистов. | Согласно графику  УМЦг.Иркутск | Специалисты отделения |
| 5.3. | Изучение опыта через СМИ, изучение методической литературы, самообразование.Обобщение и распространение опыта работы | Регулярно | Заведующий отделением, специалисты отделения |
| 5.4. | Заседания методических объединений (согласно плану). | 1 раз в квартал | Заведующий отделением |
| 5.5. | Участие в инновационной и проектной деятельности. | Постоянно | Заведующий отделением, специалисты отделения |
| 5.6. | Аттестация специалистов на первую квалификационную категорию. | Май. | Бадеева М.А.  Омшина С.В. |
| 1. **Руководство и контроль** | | | |
| 6.1. | Организация и проведение внутреннего контроля качества предоставления государственных услуг замещающим семьям и кандидатам в замещающие родители, эффективность деятельности. | Ежемесячно | Заведующий отделением |
| 6.2. | Осуществление контроля за ведением рабочей документации специалистов отделения. | Ежемесячно | Заведующий отделением |
| 6.3. | Организация и проведение внутреннего контроля своевременности и полноты предоставления государственных услуг специалистами отделения замещающим семьям и кандидатам в замещающие родители. | Ежемесячно | Заведующий отделением |
| 1. **Межведомственное взаимодействие** | | | |
| 7.1.  7.2 | Взаимодействие с МежрайоннымУМСРОиП№ 3:  - предоставление и получение информации о работе Школы приемных родителей, о предоставлении списков кандидатов в замещающие родители, принявших в семью на воспитание несовершеннолетних.  - организация совместных информационных компаний, форумов, клубов для кандидатов в замещающие родители, для замещающих семей, для граждан района с целью устройства детей в их семьи, о гарантиях и мерах социальной поддержки, предоставляемых государством.  Взаимодействие с ГАПОУ «Заларинский агропромышленный техникум»  - внешний визуальный осмотр обучающихся детей по прибытии их в образовательную организацию;  -информация о причинах пропусков учебных занятий; опостановке на учет Совета профилактики учащихся с девиантным поведением и законных представителей, не исполняющих своих родительских обязанностей по воспитанию детей,  - информация о происходящем (в случае нахождения семьи на обслуживании) | Ежеквартально  Ежемесячно  По мере необходимости | Заведующий отделением, специалисты отделения  Заведующий отделением, специалисты отделения  Заведующая отделением, специалисты отделения |
| 7.3. | Взаимодействие с МБУЗ «Заларинская районная больница»:  - информация о наличии в семье неблагополучных социальных факторов,  - сведения о жилищно-бытовых условиях семьи;  - контроль за выполнением законными представителями данных им рекомендаций по уходу за несовершеннолетним и за проведением назначенного лечения в случае его болезни. | По мере необходимости | Заведующая отделением, специалисты отделения |
| 7.4 | Взаимодействие с главами муниципальных образований Заларинского района, директорами МБОУ СОШ (запросы о предоставлении характеристик, справок о составе семьи). | По мере необходимости | Заведующая отделением, специалисты отделения |
| 7.5. | Взаимодействие с МО МВД «Заларинский»:  - предоставление информации о работе отделения с несовершеннолетними и их семьями.  - проверка жилищно-бытовых условий, в которых проживают несовершеннолетние.  - постановка семей на социальное сопровождение. | По запросу  По запросу  По запросу | Заведующая отделением, специалисты отделения |
| 1. **Участие в инновационной и проектной деятельности.** | | | |
| 8.1. | Подготовка новостных информационных сообщений для размещения в СМИ, на сайте «Проблемы науки» на тему: «Проблемы сопровождения замещающих семей». Внедрение новых форм информирования населения о предоставлении государственных услуг. | в течение года | Педагог-психолог |
| 8.2 | - Реализация программ психолого-педагогического сопровождения замещающих семей «Каждый приемный ребенок – частичка семьи», «Хочу в семью», «Счастье быть семьей».  - Реализация программ профилактики суицидального поведения и жестокого обращения. | в течение года | Специалисты отделения |

* 1. **План мероприятий по профилактике суицидов среди несовершеннолетних в замещающих семьях на 2019 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **срок** | | **ответственные** | |
| **ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА** | | | | | |
| 1. | Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, направленных на развитие здорового образа жизни, профилактику негативных явлений и  формирование семейных ценностей. | По графику проведения мероприятий. | | Заведующий отделением, специалисты отделения. | |
| 2. | Организация работы по профилактике суицидов: подготовка планов работ, обновление методических пособийи по данному направлению | Постоянно | | Заведующий отделением | |
| **3.** | Консультирование и диагностика эмоционального состояния несовершеннолетних по запросу родителей. | По запросу | | Педагог-психолог | |
| 4. | Раннее выявление несовершеннолетних:  - подвергшихся жестокому обращению;  - склонных к суициду;  - имеющих алкогольную, наркотическую или другого вида зависимость.  Своевременное информирование органов системы профилактики. | Во время осуществления плановых и внеплановых патронажей. | | Педагог-психолог, социальный педагог.  Заведующий отделением | |
| 5. | Оперативное реагирование на обращение несовершеннолетних, родителей о фактах жестокого обращения с детьми, о самовольных уходах из дома,  образовательных учреждений.  Взаимодействие с организациями системы профилактики и контроля. | В течении года | | Специалисты отделения  Заведующий отделением | |
| 6. | Рекомендации родителям по взаимодействию с детьми, выявлению факторов риска, информирование о необходимых мерах в экстренных случаях.  Информирование населения через средства массовой информации, путем издания информационных материалов по вопросам профилактики суицидальных и иных опасных действий в подростковой среде | Постоянно | | Заведующий отделением. Специалисты отделения. | |
| **РАБОТА С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ** | | | | | |
| 1 | Занятия по профилактике суицида:  - «Я управляю стрессом»;  - «Профилактика конфликтности в подростковой среде»;  - Тренинг «Выявление страхов»;  - Тренинг «На тропе доверия»;  - Психологический тренинг по профилактики суицида;  - Лекторий по теме: «Безопасность в Интернете»;  - Цикл бесед «Шаг на встречу» | В течение года | | | Педагог-психолог,  социальный педагог. |
| 2 | Диагностика эмоционального состояния и акцентуаций характера подростков из семей группы «риска» по запросу | Во время осуществления плановых и внеплановых патронажей. | | | Педагог-психолог, социальный педагог. |
| 3 | Проведение мониторинга «Выявление факторов риска суицидального поведения у подростков» | Ежеквартально | | | Специалисты отделения |
| **МЕТОДИЧЕСКАЯРАБОТА С КОЛЛЕКТИВОМ** | | | | | |
| 1 | Проведение «круглого стола» для педагогов «Профилактика жестокого обращения среди подростков сверстников». | Апрель .2019 г. | Педагог-психолог | | |
| 2 | Семинар: «Профилактика раннего семейного неблагополучия и возвратов из замещающих семей» | Май 2019 г. | Заведующий отделением | | |
| 3 | Семинар: «Использование восстановительного подхода в работе с несовершеннолетними»; | Август 2019 г. | Педагог-психолог | | |
| 4 | Повышение квалификации работников отделения | В течение года | Заведующий отделением | | |

**РАЗДЕЛ 9. ПЛАН АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**План мероприятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование и описание мероприятия** | **2019** | |
| **Ожидаемый результат** | **Срок выполнения/ Ответственный** |
| **1. Организация условий для оказания государственных услуг и работ** | | | |
| **1.** | Разработка проектно-сметной документации |  |  |
| Крыша | Капитальный ремонт крыши административного здания по адресу: р.п. Залари, ул. Дзержинского, 54а | 25.12.2019/  Инженер по надзору за строительством |
| Фасад |  |  |
| Внутренние работы | Капитальный ремонт туалета на 1-ом этаже, реконструкция входной группы;  - установка поручней вдоль стен 1 этажа административного здания по адресу: р.п. Залари, ул. Дзержинского, 54а | 25.12.2019/  Инженер по надзору за строительством |
| **2.** | Укрепление материально-технической базы учреждения. | Предупреждение преждевременного износа конструкций зданий и поддержание их оборудования в постоянной эксплуатационнойготовности.  Привлечение внебюджетных средств. Приобретение оргтехники с программным обеспечением. Улучшение качества социальных услуг.  Создание благоприятных условий пребывания, способствующих интеллектуальному, эмоциональному, духовному, нравственному и физическому развитию детей. | В течение года/ заместитель директора по АХР, инженер по надзору за строительством |

**РАЗДЕЛ 10. ГОДОВОЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН ИННОВАЦИОННОЙ РАБОТЫ** (за основу взять дорожную карту развития учреждения)

**РАЗДЕЛ 11.** **ПЛАН ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В УЧРЕЖДЕНИИ**

**11.1. График контроля качества заведующих отделениями, ведущего программиста заместителем директора по социально-реабилитационной работе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Объем контроля** | **Сроки** | **Форма отражения** |
| 1 | Отделение психолого-педагогической помощи семье и детям:  1. Выборочная проверка рабочей документации: плановая документация: на 2019 год, на квартал, на месяц, отчеты за декабрь 2018, 2018 год, январь 2019, планы-графики контроля качества на 2019 год, акты контроля качества и сводные оценочные листы за 4 квартал 2018 года.  2. Полная проверка наличия и качественного ведения документации отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. | 1 кв. – 01.02.2019 06.03.2019  3 кв. – 28.08.2019 25.09.2019 | (В случае выявления нарушения - докладная записка на имя директора, планерное совещание)  Акт  Акт  Акт  Акт |
| 2 | Отделение социально-правовой помощи:  1. Выборочная проверка рабочей документации: плановая документация: на 2019 год, на квартал, на месяц, отчеты за декабрь 2018, 2018 год, январь 2019, планы-графики контроля качества на 2019 год, акты контроля качества и сводные оценочные листы за 4 квартал 2018 года.  2. Полная проверка наличия и качественного ведения документации отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. | 1 кв. – 01.02.2019 06.03.2019  3 кв. – 30.08.2019  26.09.2019 | Акт  Акт  Акт  Акт |
| 3 | Отделение СВК «Молодежный»:  1. Выборочная проверка рабочей документации: плановая документация: на 2019 год, на квартал, на месяц, отчеты за декабрь 2018, 2018 год, январь 2019, планы-графики контроля качества на 2019 год, акты контроля качества и сводные оценочные листы за 4 квартал 2018 года.  2. Полная проверка наличия и качественного ведения документации отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. | 1 кв. – 01.02.2019  06.03.2019  3 кв. – 15.10.2019- 17.10.2019  25.11.2019-27.11.2019 | Акт  Акт  Акт  Акт |
| 4 | Программист | 2 кв.– 28.06  4 кв.– 11.12 | Акт  Акт |
| 5 | Отделение сопровождения замещающих семей:  1. Выборочная проверка рабочей документации: плановая документация: на 2019 год, на квартал, на месяц, отчеты за декабрь 2018, 2018 год, январь 2019, планы-графики контроля качества на 2019 год, акты контроля качества и сводные оценочные листы за 4 квартал 2018 года.  2. Полная проверка наличия и качественного ведения документации отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. | 1 кв. – 01.02.2019 06.03.2019  3 кв. – 17.08.2019 18.09.2019 | Акт  Акт  Акт  Акт |
| 6 | Отделение социальной диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних:  1. Выборочная проверка рабочей документации: плановая документация: на 2019 год, на квартал, на месяц, отчеты за декабрь 2018, 2018 год, январь 2019, планы-графики контроля качества на 2019 год, акты контроля качества и сводные оценочные листы за 4 квартал 2018 года.  2. Полная проверка наличия и качественного ведения документации отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. | 1 кв. – 01.02.2019 06.03.2019  3 кв. – 25.09.2019 04.10.2019 | Акт  Акт  Акт |
| 7 | Приемное отделение  1. Выборочная проверка рабочей документации: плановая документация: на 2019 год, на квартал, на месяц, отчеты за декабрь 2018, 2018 год, январь 2019, планы-графики контроля качества на 2019 год, акты контроля качества и сводные оценочные листы за 4 квартал 2018 года.  2. Выборочная проверка рабочей документации | 1 кв. – 01.02.2019 06.03.2019  4 кв. – 10.12.2019 | Акт  Акт  Акт |

**11.2. График контроля качества работников отделений заместителем директора по социально-реабилитационной работе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Объем и предмет контроля** | **Сроки** | **Форма отражения** |
| 1 | Отделение психолого-педагогической помощи семье и детям:  1. Полная проверка наличия и качественного ведения документации работников отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.  2. Выборочная проверка рабочей документации: проверка устранения выявленных нарушений (если имеются) | 3 кв. – 16.09.2019    3 кв. – 16.10.2019 | (В случае выявления нарушения - докладная записка на имя директора, планерное совещание с заведующими отделений).  Акт  Акт |
| 2 | Отделение социально-правовой помощи:  1. Полная проверка наличия и качественного ведения документации работников отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.  2. Выборочная проверка рабочей документации: проверка устранения выявленных нарушений (если имеются) | 2 кв. – 28.06.2019    3 кв. – 25.07.2019 | Акт  Акт |
| 3 | Отделение СВК «Молодежный»:  1. Полная проверка наличия и качественного ведения документации работников отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.  2. Выборочная проверка рабочей документации: проверка устранения выявленных нарушений (если имеются) | 2 кв. – 23.05.2019 24.05.2019  2 кв. – 24.06.2019- 12.07.2019 | Акт  Акт |
| 4 | Отделение сопровождения замещающих семей:  1. Полная проверка наличия и качественного ведения документации работников отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.  2. Выборочная проверка рабочей документации: проверка устранения выявленных нарушений (если имеются) | 4 кв. – 18.10.2019  4 кв. – 18.11.2019 | Акт  Акт |
| 5 | Отделение социальной диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних:  1. Полная проверка наличия и качественного ведения документации работников отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.  2. Выборочная проверка рабочей документации: проверка устранения выявленных нарушений (если имеются) | 2 кв. – 25.04.2019    3 кв. – 27.09.2019 | Акт  Акт |
| 6 | Приемное отделение:  1. Полная проверка наличия и качественного ведения документации работников отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.  2. Выборочная проверка рабочей документации: проверка устранения выявленных нарушений (если имеются) | 4 кв. – 01.11.2019    4 кв. – 10.12.2019 | Акт  Акт |

**11.3. План внутреннего контроля отделения психолого-педагогической помощи семье и детям**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Предмет контроля** | **Срок** | | **Вид** | **Ответственные** | | **Отражение результатов контроля** | |
| **Январь** | | | | | | | | | |
| 1 | | Планы работы специалистов отделения | В течение месяца | | Индивидуальный | А.В. Сидоров  И.В. Литке | | Планерка | |
| 2 | | Контроль за учебной деятельностью несовершеннолетних | В течение месяца | | Обобщающий | Специалисты по социальной работе | | Справка | |
| 3 | | Соблюдение правил пожарной безопасности | Сроки Админ. МО | | Фронтальный | Специалисты по социальной работе | | Информация министерство | |
|  | | Контроль за обучением специалистов (переподготовка) | До 25.01 | | Предупредительный | А.В. Сидоров  И.В. Литке | | Планерка | |
| **Февраль** | | | | | | | | | |
| 1 | | Ведения личных дел семей, состоящих на сопровождении | 11-15 | | Предупредительный | А.В. Сидоров | | Акт | |
| 2 | | Контроль за обучением специалистов (переподготовка) | До 11.02 | | Предупредительный | А.В. Сидоров  И.В. Литке | | Планерка | |
| 3 | | Проверка качества работы педагога-психолога | 18.02 | | Обобщающий | А.В. Сидоров | | Акт | |
| **Март** | | | | | | | | | |
| 1 | | Ведения личных дел семей, состоящих на сопровождении | 12-26 | | Предупредительный | А.В. Сидоров | | Акт | |
| 2 | | Проверка качества работы специалистов по социальной работе | 12,21, 26.02 | | Обобщающий | А.В. Сидоров | | Акт | |
| 3 | | Контроль за успеваемость несовершеннолетних | 25-29.03 | | Индивидуальный | Специалисты по социальной работе | | Справка | |
| 4 | | Инструктаж по ОТи ТБ | 15.03 | | Предупредительный | А.В. Сидоров | | Журналы инструктажей | |
| **Апрель** | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка ведения номенклатуры дел специалистами по СР | | 01-25.04 | | Текущий | А.В. Сидоров  И.В. Литке | | Планерка, информация | |
| 2 | Подготовка к экзаменам, профориентационная работа с выпускниками из семей СОП | | 22-26.04 | | Предупредительный | Специалисты по социальной работе | | Информация | |
| 3 | Организация работы по летнему оздоровлению | |  | | Обобщающий | А.В. Сидоров  И.В. Литке | | Планерка, информация | |
| 4 | Инструктаж по ПБ. | | 15.04 | | Предупредительный | А.В. Сидоров | | Журналы инструктажей | |
| **Май** | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка | |  | |  |  | |  | |
| 2 | Контроль за сдачей экзаменов выпускниками | | 27-31.05 | | Индивидуальный | Специалисты по социальной работе | |  | |
| 3 | Организация работы по летнему оздоровлению | |  | |  | А.В. Сидоров  И.В. Литке | | Планерка, информация | |
| **Июнь** | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка к экзаменам, профориентационная работа с выпускниками из семей СОП | | 01-25.06 | | Индивидуальный | Специалисты по социальной работе | |  | |
| 2 | Занятость несовершеннолетних в каникулярное время | | Течение месяца | | Индивидуальный | Специалисты по социальной работе | | Отчет министерство; КДНиЗП | |
| **Июль** | | | | | | | | | |
|  | Занятость несовершеннолетних в каникулярное время | | Течение месяца | | Индивидуальный | Специалисты по социальной работе | | Отчет министерство; КДНиЗП | |
| **Август** | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка семей с несовершеннолетними к началу учебного года | | Течение месяца | Предупредительный | | Специалисты по социальной работе | Справка | |
| 2 | Занятость несовершеннолетних в каникулярное время | | Течение месяца | Индивидуальный | | Специалисты по социальной работе | Отчет министерство; КДНиЗП | |
| **Сентябрь** | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль за деятельностью специалистов по подготовке детей из семей, состоящих на обслуживании к началу учебного года | | Течение месяца | Обобщающий | | А.В. Сидоров | Планерка, информация | |
| 2 | Инструктаж по ОТ и ТБ. | | 16.09 | Предупредительный | | А.В. Сидоров | Журналы инструктажей | |
| **Октябрь** | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка качества работы специалистов по социальной работе | | Согласно графику | | Обобщающий | А.В. Сидоров | | Акт | |
|  | Инструктаж по ПБ. | | 15.10 | | Предупредительный | А.В. Сидоров | | Журналы инструктажей | |
| **Ноябрь** | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка качества работы специалистов по социальной работе | | Согласно графику | | Обобщающий | А.В. Сидоров | | Акт | |
| 2 | Контроль за подготовкой к аттестации | | Течение месяца | | Предупредительный | А.В. Сидоров | | Планерка, информация | |
| 3 | Аттестация специалистов отделения | | Согласно графику | | Обобщающий | Аттестационная комиссия | | Решение аттестационной комиссии | |
| **Декабрь** | | | | | | | | | |
|  | Анализ работы отделения за 2019 год | | 20-25.12 | | Обобщающий | Специалисты отделения | | Отчеты | |

**11.4. План внутреннего контроля отделения социальной диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних**

**Цель:** совершенствование деятельности отделения СДиСРН, проверка соответствия образовательного процесса.

**Задачи:**

**1.** Осуществление контроля над исполнением законодательства в области профессионального образования.

**2.** Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению.

**3.** Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности специалистов отделения СДиСРН.

**4.** Оказание методической помощи специалистам отделения в процессе контроля.

**Январь**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмет контроля** | **Срок** | **Вид** | **Ответственные** | **Отражение результатов контроля** |
| 1 | Выявление состояния текущей документации преподавателей, как основной формы организации воспитательно-образовательного процесса | 1 день | Индив. | Заведующий отделением СДиСРН | Планерка |
| 2 | Анализ промежуточной аттестации | 2 дня | Обобщ. | Методист | Планерка (справка) |
| 3 | Реализация утвержденных образовательных программ профессионального обучения, соблюдение утвержденных учебных графиков | 1 день | Обобщ. | Заведующий отделением СДиСРН | Отчет на планерке |
| 4 | Соблюдение ТБ в отделении СДиСРН | 3 дня | Фронт. | Заведующий отделением СДиСРН | Справка |
| 5 | Контроль исполнения дорожной карты развития. | В течение месяца | Фронт. | Заведующий отделением СДиСРН | Планерка |

**Февраль**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмет контроля** | **Срок** | **Вид** | **Ответственные** | **Отражение результатов контроля** |
| 1. 1 | Проверка документации специалистов отделения СДиСРН согласно номенклатуры дел учреждения | 5 дней | Текущ. | Заведующая отделением СДиСРН | Планерка |
| 1. 2 | Проверка журналов учета обучения | 2 дня | Текущ. | Методист | Планерка, справка |
| 1. 3 | Предварительное устройство выпускников | 1 день | Предупр. | Заведующий отделением СДиСРН | Совещание при дир.  Справка |
| 1. 4 | Уровень соответствия оформляемых музыкальным руководителем и педагогом-организатором учреждения документов нормативным требованиям, соответствие содержания планирования программным задачам возрастной группы и программе. | 1 день | Текущ. | Заведующий отделением СДиСРН | Планерка, справка |
| 1. 5 | Контроль над посещаемостью учебных занятий воспитанниками | 4 дня | Фронт. | Методист | Планерка, справка |
| 1. 6 | Проверка личных дел выпускников постинтернатного сопровождения | 1 день | Текущ. | Заведующий отделением СДиСРН | Планерка, справка |

**Март**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмет контроля** | **Срок** | **Вид** | **Ответственные** | **Отражение результатов контроля** |
| 1. | Контроль над посещаемостью учебных занятий воспитанниками | 1 день | Текущ. | Методист | Планерка, справка |
| 2. | Проверка работы библиотеки | 1 день | Обобщ. | Заведующий отделением СДиСРН | справка |
| 3. | Анализ промежуточной аттестации | 3 дня | Текущ. | Методист | Планерка, справка |
| 4. | Контроль внедрения реализации дорожной карты развития. | В течение месяца | Фронт. | Заведующий отделением СДиСРН | Планерка |
| 5. | Проверка работы клуба выпускников | 1 день | Текущ. | Заведующий отделением СДиСРН | Справка |

**Апрель**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмет контроля** | **Срок** | **Вид** | **Ответственные** | **Отражение результатов контроля** |
| 1. 1. | Выявление состояния текущей документации методиста отделения СДиСРН как основной формы организации методического процесса в отделении. | 1 день | Обобщ. | Заведующий отделением СДиСРН | Планерка, справка |
| 1. 2. | Проверка выполнения планов работы специалистами отделения | 2 дня | Фронт. | Заведующий отделением СДиСРН | Планерка |
| 1. 3. | Контроль над проведением профилактических мероприятий по предупреждению зависимого поведения и употребления ПАВ | 1 день | Тематич. | Заведующий отделением СДиСРН | Справка |

**Май**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмет контроля** | **Срок** | **Вид** | **Ответственные** | **Отражение результатов контроля** |
| 1. 1 | Анализ промежуточной аттестации | 3 дня | Обобщ. | Методист | Планерка, справка |
| 1. 2 | Подготовка к проведению итоговой аттестации | 1 день | Фронт. | Методист | Планерка |
| 1. 3 | Проверка выполнения норм и правил охраны труда и ТБ в группах. Учебно-тренировочное занятие по эвакуации из здания | 1 день | Обобщ. | Заведующая отделением СДиСРН | Акт |

**Июнь, июль, август**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмет контроля** | **Срок** | **Вид** | **Ответственные** | **Отражение результатов контроля** |
| 1. 1 | Проведение итоговой аттестации | 5 дней | Текущ. | Заведующий отделением СДиСРН | Планерка |
| 1. 2 | Контроль над организацией работы по профилактике жестокого обращения с несовершеннолетними | 1 день | Фрон. | Заведующий отделением СДиСРН | Справка |
| 1. 3 | Занятость воспитанников в каникулярное время | В течение всего периода | Индив. | Заведующий отделением СДиСРН | Справка |

**Сентябрь**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмет контроля** | **Срок** | **Вид** | **Ответственные** | **Отражение результатов контроля** |
| 1. 1 | Готовность отделения СДиСРН к началу учебного года  - контроль за началом посещения учебных занятий по профессиональному обучению и внеурочной занятости | 3 дня | Текущ. | Заведующий отделением СДиСРН | Планерка  Справки |
| 1. 2 | Реализация утвержденных образовательных программ профессионального обучения, соблюдение утвержденных учебных графиков | 1 день | Текущ. | Заведующий отделением СДиСРН | Планерка  Справка |
| 1. 3 | Контроль над наполняемостью групп профессионального обучения и внеурочной занятости | 1 день | Предв. | Заведующий отделением СДиСРН | Планерка |
| 1. 4 | Инструктаж по ОТ и ПБ. Учебно-тренировочное занятие по эвакуации из здания | 1 день | Предупр | Заведующий отделением СДиСРН | Журналы инструктажей  Акт |

**Октябрь**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмет контроля** | **Срок** | **Вид** | **Ответственные** | **Отражение результатов контроля** |
| 1. 1 | Определение и адаптация выпускников | 1 день | Текущ. | Заведующая отделением СДиСРН | Справка |
| 2 | Проверка эстетичности оформления учебных классов | 2 дня | Индив. | Методист | Планерка |
| 1. 3 | Занятость воспитанников | 3 дня | Индив. | Заведующая отделением СДиСРН | справка |
| 1. 4 | Проверка ведения текущей документации в отделении СДиСРН | 2 дня | Текущ. | Заведующая отделением СДиСРН | Планерка, справка |

**Ноябрь**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Предмет**  **контроля** | **Срок** | **Вид** | **Ответственные** | **Отражение результатов контроля** |
| 1. 1 | Проверка занятости детей в осенние каникулы | 5 дней | Фронт. | Заведующий отделением СДиСРН | Планерка |
| 1. 2 | Проверка документации по постинтернатному сопровождению (архивные дела) | 1 день | Фронт. | Заведующий отделением СДиСРН | Справка |

**Декабрь**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Предмет контроля** | **Срок** | **Вид** | **Ответственные** | **Отражение результатов контроля** |
| 1. 1 | Готовность проведения встречи праздника (Новый год) | В течение месяца | Обобщ. | Заведующий отделением СДиСРН | Планерка |
| 1. 2 | Реализация ИПРИЖ, заполнение реабилитационных карт | В течение месяца | Фронт. | Заведующий отделением СДиСРН | ПМСП консилиумы, дневники контроля качества |
| 1. 3 | Анализ работы отделения за год | 5 дней | Тематич. | Заведующий отделением СДиСРН | Совещание при директоре |

**12.5. План внутреннего контроля отделения социально-правовой помощи**

**Февраль**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмет контроля** | **Срок** | **Вид** | **Ответственные** | **Отражение результатов контроля** |
| **Отделение социально-правовой помощи** | | | | | |
| 1  2. | Защита жилищных прав  (проверка личных дел воспитанников)  Подготовка документов для взыскания алиментов с родителей  (проверка личных дел воспитанников) | 25.02.2019  Сакович И.Н.,  26.02.2019  Языкова О.М.,  27.02.2019  Томашева А.С.,  28.02.2019  Ходунько Л.С. | Инд. | Тарновская Л.В. | Совещание в отделении,  справки |

**Апрель**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмет контроля** | **Срок** | **Вид** | **Ответственные** | **Отражение результатов контроля** |
| **Отделение социально-правовой помощи** | | | | |  |
| 1.  2. | Защита имущественных прав  (проверка личных дел воспитанников)  Подготовка документов для обращения в суд о лишении родительских прав  (проверка личных дел воспитанников) | 23.04.2019  Сакович И.Н.,  24.04.2019  Языкова О.М.,  25.04.2019  Томашева А.С.,  26.04.2019  Ходунько Л.С. | Инд. | Тарновская Л.В. | Планерка, справка |

**Июнь, июль, август**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмет контроля** | **Срок** | **Вид** | **Ответственные** | **Отражение результатов контроля** |
| **Отделение социально-правовой помощи** | | | | |  |
| **1**  **2** | Готовность выпускников (комплексная проверка личных дел выпускников)  Качество и своевременность оказания услуг по консультированию граждан по вопросам возврата детей в кровные семьи, в замещающие семьи. Юридические аспекты. | 12.08.2019  Сакович И.Н.  13.08.2019  Языкова О.М.  14.08.2019  Томашева А.С.  29.08.2019  Ходунько Л.С. | Инд. | Тарновская Л.В. | Справка |

**Октябрь**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмет контроля** | **Срок** | **Вид** | **Ответственные** | **Отражение результатов контроля** |
| **Отделение социально-правовой помощи** | | | | |  |
|  | Планирование, отчетность | 28.10.2019  Сакович И.Н.  29.10.2019  Языкова О.М.  30.10.2019  Томашева А.С.  31.10.2019  Ходунько Л.С. | Индивидуальный | Тарновская Л.В. | Справка |

**12.6. План внутреннего контроля отделения сопровождения замещающих семей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмет контроля** | **Срок** | **Ответственные** | **Отражение результатов контроля** |
|  | Организация и проведение внутреннего контроля качества предоставления государственных услуг замещающим семьям и кандидатам в замещающие родители, эффективность деятельности. | Ежеквартально | Зав.отделением | Акт контроля. |
|  | Осуществление контроля над ведением рабочей документации специалистов отделения в соответствии с номенклатурой дел. | В течение месяца | Зав.отделением. | Планерное совещание в отделении, отражение результата в журнале, акт |
|  | Проведение инструктажей по ТБ и ПБ | По необходимости | Зав.отделением. | Журнал инструктажей |
| 4 | Проверка планов и отчетов работы специалистов. | 1 раз в месяц | Зав. отделением | Журнал контроля |
| 5. | Контроль качества работы специалистов | ежеквартально | Зав. отделением | анализ работы за квартал, акт |
| 6. | Реализация комплексного плана предоставления государственной услуги, ведение личных дел получателей гос. услуг. | Постоянно | Специалисты отделения | ПМСП консилиумы, акт контроля. |
| 7 | Проведение мониторинга деятельности отделения. | Каждый месяц |  | Отчет |