

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания  
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Заларинского  
района»**

УТВЕРЖДАЮ:

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



Н.В.Ушакова  
2022 г.

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**областного государственного бюджетного учреждения**  
**социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для**  
**несовершеннолетних Заларинского района»**  
**на 2022 год**

## План работы. Цели и задачи на 2022 год

### Цель деятельности учреждения на 2022 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. Оказание качественных услуг в соответствии с требованиями в области профессионального обучения. Постинтернатное сопровождение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Содействие в подготовке воспитанников к бесконфликтной интеграции в обществе, развитие личностного ресурса и адаптированного поведения.

### Задачи на 2022 год:

- Работа, направленная на снятие и профилактику синдрома эмоционального выгорания коллектива.
  - Повышение учебной мотивации детей к профессиональному обучению.
  - Построение системы постинтернатного сопровождения.
  - Организация работы компьютерного класса.
  - Организация межведомственного взаимодействия.
  - Активизация работы по устройству детей в замещающие семьи.
  - Усиление работы по взысканию алиментов с родителей путем привлечения родителей к административной и уголовной ответственности.
  - 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.
  - 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».
  - 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».

- Обучение воспитанников в 2020-2021, 2021-2022 учебном году по образовательным программам профессионального обучения: «Помощник воспитателя», «Социальный работник», «Парикмахер», «Швея», «Столяр».

- Реализация программ предпрофессиональной подготовки: «Швейная мастерская», «Столярная мастерская» (комплекс мер).

- Работа детских объединений: волонтерский отряд «От сердца к сердцу», Отряд министра, «Веселая мастерская», «Чудеса из бумаги».

- 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 противозидемической работы.

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

- Повышение эффективности проводимой работы по профилактике преступлений, правонарушений и самовольных уходов воспитанников.

- Участие в реализации комплексов мер.

- Организация культурно-массовых мероприятий.

- Постинтернатное сопровождение выпускников.

- Повышение профессионального мастерства специалистов учреждения.

- Оказание срочных социальных услуг населению Заларинского района.

## Раздел 1. Организационно-методическая работа

### 1.1. Распорядок дня воспитанников учреждения

#### Режим дня воспитанников

в соответствии с СанПиНом 2.4.3259-15 от 09.02.2015 года

| 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<br>(Завтрак II) | 8.00-13.00<br>10.00      | 8.00-13.30<br>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.<br>Коррекционно-реабилитационная работа по программам | 16.20-17.15 | -           |
| Учебные занятия профессионального обучения  | -           | 14.30-16.30 |
| Занятия в мастерских и детских объединениях   | 14.30-16.30 | 14.30-16.30 |
| 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<br>Вольная борьба 19.00-21.00ч.<br>Пауэрлифтинг 17.00-19.00ч.  | Развить умения и навыки в избранном виде спорта. | Укрепление здоровья, опорно-двигательного аппарата, скоростно-силовых качеств. | Тренировочный процесс. |
| Вторник<br>Подвижные игры 14.30-16.00ч.<br>Футбол 16.00-18.00ч<br>Волейбол 16.00-18.00ч.<br>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<br>Вольная борьба 19.00-21.00ч.<br>Пауэрлифтинг 17.00-19.00ч.  | Развить умение и навыки в избранном виде спорта. | Укрепление здоровья, опорно-двигательного аппарата, скоростно-силовых качеств. | Тренировочный процесс. |
| Четверг<br>Подвижные игры 14.30-16.00ч<br>Футбол 16.00-18.00ч<br>Волейбол 16.00-18.00ч.                          | Развить умение и навыки в избранном виде спорта. | Укрепление здоровья, опорно-двигательного аппарата, скоростно-силовых качеств. | Тренировочный процесс  |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| Н/теннис 18.00-20.00  |  |  |   |
| Пятница<br>Вольная борьба<br>19.00-21.00ч.<br>Пауэрлифтинг<br>17.00-19.00ч. | Развить умение и навыки в избранном виде спорта.   | Укрепление здоровья, опорно-двигательного аппарата, скоростно-силовых качеств. | Тренировочный процесс.                          |
| Суббота<br>Баный день   | Восстановление организма                           | Укрепление здоровья, закаливание организма                                     | Подготовка организма к тренировочному процессу. |
| Воскресенье<br>Занятие по интересам<br>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   | Профориентационная работа<br>получение свидетельства установленного образца  | Занятия |
| Вторник     | Внеурочная занятость:<br>- пред профессиональная подготовка;<br>- детские творческие объединения;<br>- детские объединения; | Досуговая занятость воспитанников  | Занятия |
| Среда       | Профессиональное обучение   | Профориентационная работа.<br>получение свидетельства установленного образца | Занятия |
| Четверг     | Внеурочная занятость:<br>- пред профессиональная подготовка;<br>- детские творческие объединения;<br>- детские объединения; | Досуговая занятость воспитанников  | Занятия |
| Пятница     | Профессиональное обучение   | Профориентационная работа.<br>получение свидетельства установленного образца | Занятия |
| Суббота     |   |  |         |
| Воскресенье |   |  |         |

**1.3. ПЛАН  
мероприятий по улучшению качества работы  
на 2022 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:<br>- воспитанники учреждения (стационар);<br>- получатели услуг ОПППСиД, ОСЗС | Апрель, октябрь            | Заместитель директора по СРР, заведующие отделениями                      | Повышение качества обслуживания, выявление причин неудовлетворенности получателей социальных услуг   | Информация о результатах опроса на сайте учреждения в разделе «Независимая оценка» |
| 3   | Проведение социологических опросов на сайте учреждения о качестве социального обслуживания   | Постоянно                  | Заместитель директора по СРР, ведущий программист                         | 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   | Всесторонний охват клиентской базы, высокая оценка деятельности                    |

|   |   |                                    |  |  |  |
|---|---|------------------------------------|--|--|--|
|   |   |                                    |  | неудовлетворенности клиентов при получении социальных услуг; учет предложений клиентов в деятельности учреждения | 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.<br>Размещение на сайте:<br>1) информации о годовой бухгалтерской отчетности за 2021 отчетный финансовый год;<br>2) информации о плане ФХД на 2022 г.<br>3) информация о выполнении государственного задания за 2021 г. и плане государственного задания на 2022 г., анализ деятельности учреждения за 2021г. | 1 квартал 2022 года                | Главный бухгалтер, заместитель директора по СРР, программист | Информационная открытость учреждения   | Наличие актуальной и своевременной информации на сайте учреждения об оказанных услугах за 2021 год и плане на 2022 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 посредством актуализации на   | Постоянно по мере необходимости    | Ведущий программист, бухгалтер, заместитель                  | Открытость и доступность информации об учреждении  | Своевременность размещения информации, её полнота и  |

|  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
|  | официальном сайте в сети Интернет (www.bus.gov.ru) информации   |  | директора по СРР  |   | 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 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:<br>1 Капитальный ремонт домов д. Тунгуй, СВК «Молодежный» по адресам: ул.Надежды д.3, ул.Верхняя, д.14<br>2. Строительство туалетов ДОЛ «Надежда»;<br>3. Частичный ремонт веранды (кровли) ДОЛ «Надежда»;<br>4. Косметический ремонт летних кубриков ДОЛ «Надежда»;<br>5. Установка дополнительного видеонаблюдения в ДОЛ «Надежда»<br>6. Установка поручней д. Тунгуй, ул. Лесная, д.10 в соответствии с | В течение года                                     | Заместитель директора по АХР. директор учреждения   | Создание комфортных условий проживания для получателей социальных услуг. Создание благоприятных условий пребывания, способствующих их интеллектуальному, эмоциональному, духовному, нравственному и физическому развитию детей. | Доля получателей социальных услуг, удовлетворённых условиями предоставления социальных услуг   |



|  |  |                            |   |  |   |
|--|--|----------------------------|---|--|---|
|  | <p>требованиями доступности для маломобильных групп;</p> <p>7. Установка входной двери административного здания в соответствии с требованиями доступности для маломобильных групп;</p> <p>8. Замена ворот гаража, расположенного по адресу: рп. Залари, ул. Дзержинского, 54А.</p> <p>9. Обустройство территории АБК д. Тунгуй, ул. Лесная, 10</p> |                            |   |  |   |
| <p>Мероприятия, направленные на повышение кадрового потенциала</p> |  |                            |   |  |   |
| 1  | <p>Проведение организационных мероприятий по закреплению кадрового потенциала учреждений</p>   | Постоянно                  | Специалист по кадрам, директор учреждения         | Обеспечение постоянного кадрового контроля                   | Сформированная база сотрудников по уровню образования, наличие плана повышения квалификации, наличие документов, подтверждающих их повышение квалификации |
| 2  | <p>Продолжение работы по повышению квалификации персонала учреждений</p>   | Ежеквартально              | Специалист по кадрам                              | Повышение профессионализма сотрудников учреждения.           | Наличие документов, подтверждающих повышение квалификации.  |
| 3  | <p>Активизация методической работы в учреждении с целью изучения и обобщения передового опыта работы</p>   | 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  | <p>Активизация работы учреждения по участию во Всероссийских и региональных социально-значимых и других крупных</p>  | В течение года             | Директор учреждения, заместитель директора по СРР | Участие во Всероссийских и региональных социально-значимых и | Повышение имиджа учреждения, информационн   |

|  |   |  |  |  |                          |
|--|---|--|--|--|--------------------------|
|  | мероприятиях организаций социального обслуживания |  |  | других крупных мероприятиях организаций социального обслуживания | ая открытость учреждения |
|--|---|--|--|--|--------------------------|

#### 1.4. План заседаний методического совета

| № п/п | Тема методического совета   | Срок проведения | Ответственные  |
|-------|---|-----------------|--|
| 1.    | Организация и подготовка Методического объединения по теме: Внедрение наставничества над семьями, находящимися в СОП и ТЖС. Организация взаимодействия с НКО  | Январь          | Заместитель директора по СРР<br>методист                                       |
| 2     | Аттестация работников на соответствие занимаемой должности  | февраль         | Заместитель директора по СРР   |
| 2.    | Организация профилактической работы по предотвращению фактов самовольных уходов. Анализ качества социально-реабилитационного процесса.  | март            | Заместитель директора по СРР   |
| 3.    | Методическое объединение «Что можно, что нельзя»  | май             | Педагоги-психологи<br>отделения СДиСР,<br>Инспектор МО МВД<br>Заларинский ОДН. |
| 4.    | «Организация и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам профессионального обучения в 2021-2022 учебном году»  | Август          | методист   |
| 5.    | Разработка методических материалов для работы с приемными родителями  | Август          | Заведующий<br>отделением ОСЗС  |
| 6.    | Организация работы по профилактике суицидального поведения подростков:<br>- Методы коррекции девиантного поведения;<br>- Меры профилактики и предупреждения подросткового суицида;<br>- Инструкции для педагогов и специалистов | сентябрь        | Заместитель<br>директора по СРР,<br>Педагог-психолог<br>отделения СДиСР        |
| 7.    | Технологии работы с детьми и семьями, находящимися в СОП и ТЖС  | Октябрь         | Заведующий<br>ОПППСид  |
| 8.    | Вакцинопрофилактика персонала. Мифы и реальность.   | Октябрь         | Заведующий приемным<br>отделением  |

|     |   |         |          |
|-----|---|---------|----------|
| 9.  | «Создание комфортных психологических условий в работе с воспитанниками со слабой мотивацией»  | Октябрь | методист |
| 10. | «Особенности профориентационной работы в отделении»   | Январь  | методист |
| 11. | «Педагогическое мастерство и творчество педагога как средство развития личности воспитанника» | Апрель  | методист |
| 12. | «Приоритетные направления методической работы на новый учебный год»                           | Июль    | методист |

### План заседаний педагогического совета

| № п/п | Тема методического совета  | Срок проведения | Ответственные |
|-------|--|-----------------|---------------|
| 1     | «Содержание и организация образовательного процесса в учреждении на 2021-2022 учебный год»                                   | Август          | методист      |
| 2     | «Воспитательный потенциал занятий как средство развития личности»  | Декабрь         | методист      |
| 3     | «Компетентностный подход как механизм обеспечения качества профессионального обучения и его реализация на занятиях»          | Март            | методист      |
| 4     | «О допуске к итоговой аттестации. О завершении учебного года»  | Май             | методист      |
| 5     | «Анализ работы отделения СДиСРН за 2021-2022 учебный год. План работы образовательной деятельности на 2022-2023 учебный год» | Июль            | методист      |

### 1.5. План семинаров-практикумов

| Дата    | Содержание   | Ответственные                       |
|---------|--|-------------------------------------|
| январь  | Практический семинар «Педагогика сотрудничества как главный способ воспитания внутренне свободных и творческих обучающихся, способных к саморазвитию, самовоспитанию, самореализации». | Методист                            |
| январь  | Семинар «Профилактика терроризма и экстремизма в отделении СДиСРН»   | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| февраль | Семинар-практикум «Профориентация школьников»  | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |

|          |   |   |
|----------|---|---|
| март     | Практический семинар «Самообразование педагогов – главный ресурс повышения профессионального мастерства». | Методист  |
| март     | Семинар «Вредные привычки подростков, их последствия и их профилактика».                                  | Педагог-психологи отделения СДиСРН              |
| май      | Практический семинар «Развитие творческого потенциала воспитанников».                                     | Методист  |
| апрель   | Семинар-практикум «Способы психологического сопровождения семей с приёмными детьми»                       | Заведующий ОСЗС                                 |
| июль     | Семинар «Игровые технологии в дошкольном возрасте»»   | Педагог-психологи отделения СДиСРН              |
| сентябрь | Семинар-практикум «Профилактика жестокого обращения среди подростков сверстников».                        | Зав. ОСЗС социальный педагог, педагог-психолог. |
| ноябрь   | Круглый стол «Права ребёнка на защиту от всех форм жестокого обращения».                                  | Педагог-психологи отделения СДиСРН              |

#### 1.6. План совещаний при директоре на 2022 год

| Дата     | Содержание   | Ответственные   |
|----------|--|---|
| январь   | О порядке организации работы по разработке и реализации ИПРиЖ, ИПС и о сроках утверждения.     | Заместитель директора по СРР, Заведующий отделением социально-правовой помощи |
| февраль  | Организация деятельности заведующих отделениями по контролю качества оказываемых услуг         | Заместитель директора по СРР  |
| март     | Обсуждение результатов диагностических исследований и педагогических наблюдений по выпускникам | Заведующая отделением СДиСРН  |
| апрель   | О подготовке к летней оздоровительной кампании 2022  | Директор, заместитель директора по АХР, гл. бухгалтер, начальник лагеря       |
| апрель   | Профессиональное самоопределение выпускников. О предварительном распределении выпускников      | Заведующая отделением СДиСРН  |
| июнь     | Профилактика правонарушений, преступлений, самовольных уходов в период летних каникул          | Заведующая отделением СДиСРН  |
| сентябрь | Итоги оздоровительной кампании 2022  | Начальник лагеря  |

|         |  |   |
|---------|--|---|
| октябрь | Исполнительская дисциплина в коллективе. Кодекс профессиональной этики работников учреждения.  | Заместитель директора по СРР  |
| декабрь | 1. Итоги деятельности аттестационной комиссии за 2022 год.<br>2. Итоги деятельности отделений. | Заместитель директора по СРР  |
| декабрь | Об итогах работы учреждения за 2022 год и планах работы на 2023 год                            | Директор, заместитель директора по СРР, АХР, заведующие отделениями |

### 1.7. План работы по охране труда на 2022 год

| № п/п                              | Мероприятие  | Срок исполнения  | Ответственный   |
|------------------------------------|--|--|---|
| <b>Мероприятия по охране труда</b> |  |  |   |
| 1                                  | Издание приказов по охране труда   | В течение года   | Специалист по охране труда                                |
| 2                                  | Проведение вводных инструктажей по охране труда  | В течение года (при приеме на работу)                                  | Специалист по охране труда                                |
| 3                                  | Проведение инструктажей на рабочем месте по охране труда   | Не реже одного раза в шесть месяцев (водители – один раз в три месяца) | Специалист по охране труда, заведующие отделений, механик |
| 4                                  | Проверка журналов регистрации инструктажей в отделениях учреждения   | в течение года   | Специалист по охране труда                                |
| 5                                  | Проведение специальной оценки условий труда  | Апрель - май   | Специалист по охране труда                                |
| 6                                  | Проведение оценки профессиональных рисков  | Март - май   | Специалист по охране труда                                |
| 7                                  | Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам специальной оценки условий труда.  | в течение года   | Специалист по охране труда                                |
| 8                                  | Обеспечение в установленном порядке работников, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами   | в течение года   | Специалист по охране труда                                |
| 9                                  | 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 охране труда                                |

|  |   |                                       |  |
|--|---|---------------------------------------|--|
| 10   | Организация в установленном порядке обучения, проверки знаний по охране труда работников.   | в течение года                        | Специалист по охране труда                       |
| 11   | Проведение в установленном порядке обязательных периодических медицинских осмотров (обследований)   | в течение года                        | Специалист по кадрам, специалист по охране труда |
| 12   | Издание (тиражирование) инструкций по охране труда  | в течение года                        | Специалист по охране труда                       |
| <b>Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>            |   |                                       |  |
| 1  | Издание приказов по пожарной безопасности   | В течение года                        | Специалист по охране труда                       |
| 2  | Организация проведения вводного инструктажа по пожарной безопасности с работниками учреждения.  | В течение года (при приеме на работу) | Специалист по охране труда                       |
| 3  | Организация проведения инструктажа по пожарной безопасности с работниками учреждения.   | Не реже одного раза в полугодие       | Специалист по охране труда                       |
| 5  | Обновление информации противопожарного уголка   | В течение года                        | Специалист по охране труда                       |
| 6  | Контроль за состоянием путей эвакуации  | в течение года                        | Специалист по охране труда                       |
| 7  | Изготовление планов эвакуации (д. Тунгуй, ул. Лесная и ул. Надежды)   | февраль                               | Специалист по охране труда                       |
| 8  | Проверка наличия и технического состояния фонарей для дежурного персонала   | 1 раз в квартал                       | Специалист по охране труда                       |
| 9  | Проведение мероприятий по практической отработке плана эвакуации на случай возникновения пожара   | 1 раз в квартал                       | Специалист по охране труда                       |
| 10   | Проверка технического состояния огнетушителей (замена)  | 1 раз в квартал                       | Специалист по охране труда                       |
| 11   | Перезарядка огнетушителей   | Март, октябрь                         | Специалист по охране труда                       |
| 12   | Техническое обслуживание и проверка работоспособности внутренних пожарных кранов с перекаткой пожарных рукавов на новую складку (с составлением акта) | март, сентябрь                        | Специалист по охране труда                       |
| 13   | Проверка наличия и технического состояния газодымозащитных комплектов (ГДЗК)  | 1 раз в квартал                       | Специалист по охране труда                       |
| 14   | Устранение замечаний по предписаниям пожарного надзора  | постоянно                             | Специалист по охране труда, Зам. дир. по АХР     |
| 15   | Конкурс рисунков «Пожар – это беда!»  | май                                   | Специалист по охране труда                       |
| <b>Мероприятия по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям</b> |   |                                       |  |

|   |  |                                      |                             |
|---|--|--------------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Издание приказов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям                                       | В течение года                       | специалист по охране труда, |
| 2 | Проведение вводного инструктажа по ГО  | В течение года, при приеме на работу | специалист по охране труда, |
| 3 | Проведение инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях   | В течение года                       | специалист по охране труда, |
| 4 | Разработка новых инструкций и памяток на тему предупреждения ЧС  | По мере необходимости                | специалист по охране труда, |
| 6 | Разработка и корректировка документов по вопросам организации и подготовки в области ГО и защиты от ЧС | В течение года                       | специалист по охране труда, |
| 7 | Проверка наличия и состояния средств индивидуальной защиты   | 1 раз в квартал                      | специалист по охране труда, |

**1.8. План основных аттестационных мероприятий  
на соответствие должности**

| № п/п | Наименование мероприятия   | Сроки проведения  | Ответственные                                      |
|-------|--|---|--|
| 1     | 2  | 3   | 4  |
| 1     | Утверждение состава аттестационной комиссии на 2022 год  | Декабрь 2021  | Торохова Т.И.                                      |
| 2     | Распределение обязанностей среди членов аттестационной комиссии по проведению экспертизы профессиональной компетентности аттестуемого и результативности профессиональной деятельности   | Декабрь 2021  | Торохова Т.И.                                      |
| 3     | Проведение инструктивного совещания  | Январь  | Торохова Т.И.                                      |
| 4     | Составление списков сотрудников, подлежащих аттестации. Определение сроков работы аттестационной комиссии.   | Декабрь 2021  | Вологдин И.В.,<br>Лазарева Т.В.,                   |
| 5     | Составление графика проведения аттестации.   | Декабрь 2021  | Торохова Т.И.,<br>Вологдин И.В.,<br>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. | Не позднее 1 месяца до аттестации (при первичной аттестации), не позднее 2 месяцев до аттестации (текущая аттестация) | Вологдин И.В.,<br>заведующие отделениями           |

|    |   |                                      |  |
|----|---|--------------------------------------|--|
| 7  | Разработка, утверждение и размножение аттестационных материалов   | Январь-февраль 2022                  | Торохова Т.И.                            |
| 8  | Представление материалов в аттестационную комиссию - аттестационных листов, представлений, самоанализа, и др. документации                                  | 2022                                 | Заведующие отделениями, иные специалисты |
| 9  | Анализ документации, представленной аттестуемым   | В соответствии с графиком            | Заведующие отделениями, иные специалисты |
| 10 | Проведение экспертизы профессиональной компетентности аттестуемого в зависимости от выполняемых обязанностей  | В соответствии с графиком            | Заведующие отделениями, иные специалисты |
| 11 | Выявление результативности профессиональной деятельности и обработка результатов  | В соответствии с графиком            | Заведующие отделениями, иные специалисты |
| 12 | Проведение заседаний аттестационной комиссии  | По утвержденному графику             | Торохова Т.И.                            |
| 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             | Вологдин И.В.                            |
| 15 | Постоянный мониторинг работников, не прошедших аттестацию   | По графику                           | Вологдин И.В, Лазарева Т.В.              |
| 16 | Подведение итогов работы аттестационной комиссии и подготовка отчета  | Декабрь 2022                         | Торохова Т.И., Лазарева Т.В.             |
| 17 | Подготовка проекта приказа об итогах аттестации   | По итогам аттестации                 | Торохова Т.И<br>Лазарева Т.В.            |
| 18 | Разработка мероприятий по реализации рекомендаций аттестационной комиссии   | Не позднее 1 месяца после аттестации | Торохова Т.И.                            |

**1.9. План работы с молодыми специалистами  
Отделение СДиСРН**

| №  | Содержание  | Сроки                         | Ответственный         |
|--|---|-------------------------------|-----------------------|
| <b>Раздел I. Ознакомление с учреждением и его структурой</b> |   |                               |                       |
| 1.1.   | Представление работника коллективу СДиСРН. Знакомство с сотрудниками отделения. | По мере поступления на работу | Заведующий отделением |
| 1.2.   | Определение рабочего места, закрепление имущества, оргтехники и средств связи.  | 1-ая неделя<br>2-ая неделя    | Заведующий отделением |
| 1.3.   | Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте.            | 3-я неделя                    | Заведующий отделением |



|   |   |                  |                       |
|---|---|------------------|-----------------------|
|   |   | В течение месяца |                       |
| 1.4.  | Знакомство с основными нормами и правилами, средствами коммуникаций и т.п.  | 2-ая неделя      | Заведующий отделением |
| 1.5.  | Знакомство с учреждением и его структурой:<br>- посещение структурных подразделений учреждения  | 4-ая неделя      | Заведующий отделением |
| Раздел II. Организация изучения нормативной правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения                                     |   |                  |                       |
| 2.1.  | Изучение организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения должностных обязанностей в занимаемой должности:<br>- должностные обязанности<br>- Коллективный договор;<br>- Устав учреждения;<br>и др. | В течение месяца | Заведующий отделением |
| 2.2.  | Изучение правовых актов, касающихся деятельности (федеральные законы, нормативные, правовые акты Российской Федерации, нормативные, правовые акты Иркутской области).   | В течение месяца | Заведующий отделением |
| 2.3   | Изучение положения об оплате труда  | 3-я неделя       | Заведующий отделением |
| Раздел III. Изучение особенностей организации деятельности отделения, исполнения должностных обязанностей.                                      |   |                  |                       |
| 3.3.  | Ознакомление с официальным сайтом Учреждения и порядком размещения информации на нем  | 5-я неделя       | Заведующий отделением |
| 3.4.  | Знакомство с перечнем документации, ведущейся специалистом. Требования к ведению личной документации.   | 3-я неделя       | Заведующий отделением |
| 3.5   | Правила, порядок и сроки подготовки отчетной документации   | 5-я неделя       | Заведующий отделением |
| Раздел IV. Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебных документов   |   |                  |                       |
| 4.1   | Ознакомление с номенклатурой дел отделения. Порядок ведения и заполнения.   | 5-я неделя       | Заведующий отделением |
| 4.2   | Ознакомление с основными локальными актами отделения  | 5-я неделя       | Заведующий отделением |
| 4.3   | Изучение Положения об Отделении (основных функций и задач), Плана работы Отделения на соответствующий год   | 6-я неделя       | Заведующий отделением |
| Раздел V. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей |   |                  |                       |
| 5.1   | Наблюдение за выполнением специалистом должностных обязанностей. Рекомендации и оказание помощи при выполнении данных поручений   | В течение месяца | Заведующий отделением |
| 5.2   | Помощь в разрешении проблем при выполнении специалистом должностных обязанностей  | По обращению     | Заведующий отделением |

|  |  |                  |                       |
|--|--|------------------|-----------------------|
| 5.3  | Беседа со специалистом. Выяснение возникших проблем при выполнении должностных обязанностей и оказание консультативной помощи. | Каждую пятницу   | Заведующий отделением |
| Раздел VI. Выполнение обязанностей по занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий и т.д. |  |                  |                       |
| Раздел VII. Контрольные мероприятия  |  |                  |                       |
| 7.1  | Собеседование  | Последняя неделя |                       |

### Приемное отделение

| № | Содержание   | Сроки                            | Ответственные         |
|---|--|----------------------------------|-----------------------|
| 1 | 1. Разобрать с молодым специалистом его должностные обязанности.<br>2. Подробно ознакомить его с внутренним трудовым распорядком.<br>3. Рассказать о корпоративных традициях, правилах, частных моментах. Ознакомить со структурой учреждения.<br>4. Провести необходимые инструктажи: техника безопасности, оказание первой помощи, пожарная безопасность и т. д.<br>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 | Заведующий отделением<br>Юрисконсульт                                     |
| 2. | Соблюдение конфиденциальности в отношении несовершеннолетних                                  | При принятии специалиста в отделение | Заведующий отделением   |
| 3. | Поддержание морально- психологического климата в коллективе                                   | При принятии специалиста в отделение | Заведующий отделением   |
| 4. | Оказание помощи в составлении плановой, отчетной документации                                 | При принятии специалиста в отделение | Заведующий отделением<br>Специалисты по социальной работе                 |
| 5. | Организация работы по семейному жизнеустройству воспитанников                                 | При принятии специалиста в отделение | Заведующий отделением<br>Специалисты по социальной работе                 |
| 6  | Порядок оформления запросов, ведение рабочей документации                                     | При принятии специалиста в отделение | Заведующий отделением<br>Специалисты по социальной работе                 |
| 7  | Порядок формирования личного дела воспитанника  | При принятии специалиста в отделение | Заведующий отделением<br>Специалисты по социальной работе                 |
| 8  | Алгоритм работы по защите жилищных прав   | При принятии специалиста в отделение | Заведующий отделением<br>Юрисконсульт<br>Специалисты по социальной работе |
| 9  | Алгоритм работы по защите имущественных прав  | При принятии специалиста в отделение | Заведующий отделением<br>Юрисконсульт<br>Специалисты по социальной работе |
| 10 | Алгоритм работы по защите пенсионных прав   | При принятии специалиста в отделение | Заведующий отделением<br>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 | Заведующий отделением<br>Специалисты по социальной работе |
| 12 | Прохождение курсов повышения квалификации   | При принятии специалиста в отделение | Заведующий отделением                                     |
| 13 | Порядок взаимодействия при возврате несовершеннолетних из учреждения  | При принятии специалиста в отделение | Заведующая<br>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 | Заведующий отделением<br>Специалисты по социальной работе |
| 15 | Структура содержания и порядок ведения портфолио  | При принятии специалиста в отделение | Заведующий отделением                                     |
| 16 | Организация работы по устройству воспитанников в учебные заведения  | При принятии специалиста в отделение | Заведующая<br>Специалисты по социальной работе            |
| 17 | Консультирование при подготовке к аттестации на соответствие занимаемой должности   |                                      | Заведующий отделением                                     |
| 18 | Участие в социально-значимых мероприятиях, в общественной и культурной жизни учреждения, семинарах  | При принятии специалиста в отделение | Заведующий отделением                                     |
| 19 | Особенности подготовки к консультированию воспитанников, граждан по обращениям  | При принятии специалиста в отделение | Заведующий отделением                                     |

#### 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         | Заведующий отделением |
| 2. | Изучение личности работника   | 1 неделя         | Заведующий отделением |
| 3. | Организация изучения нормативных правовых актов, должностных обязанностей и порядка их исполнения.  | В течение месяца | Заведующий отделением |
| 4. | Изучение характеристик основных этических норм и правил, которыми   | В течение месяца | Заведующий отделением |

|    |  |                    |                       |
|----|--|--------------------|-----------------------|
|    | руководствуются сотрудники в своей практической деятельности   |                    |                       |
| 5. | Изучение особенностей организации деятельности отделения сопровождения замещающих семей, исполнения должностных обязанностей |                    | Заведующий отделением |
| 6  | Ознакомление с порядком и особенностями ведения документов   | В течение месяца   | Заведующий отделением |
| 7. | Оказание помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности   | В период адаптации | Заведующий отделением |
| 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             |                    | Заведующий отделением |

## **РАЗДЕЛ 2. ПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

### **2.1. Социально-правовая помощь для получателей услуг**

|     | Мероприятия   | Сроки  | Ответственные             |
|-----|---|--|---------------------------|
| 1.  | Организация приема воспитанников  |  |                           |
| 1.1 | Организация приема несовершеннолетних для предоставления услуг в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.05.2014 года № 481 и Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120.  | В течение года   | Заведующая<br>Специалисты |
| 1.2 | Оформление приказов о зачислении несовершеннолетних в учреждение  | В течение года   | Заведующая<br>Специалисты |
| 1.3 | Оформление приказов об отчислении несовершеннолетних из учреждения.   | При отчислении   | Заведующая<br>Специалисты |
| 1.4 | Ознакомление несовершеннолетних с правилами внутреннего распорядка учреждения, размещение в группы с учетом возраста, пола, состояния здоровья, родственных отношений.  | При поступлении  | Заведующая<br>Специалисты |
| 1.5 | Прием документов личного дела несовершеннолетнего, формирование личного дела  | В течение года   | Заведующая<br>Специалисты |
| 1.6 | Оформление приказов о временном выбытии детей   | При временном выбытии  | Заведующая<br>Специалисты |
| 2.  | Участие в проведении консилиумов, разработка и реализация индивидуальных планов развития и жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, разработка и реализация индивидуальных планов сопровождения несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации. |  |                           |
| 2.1 | Изучение личных дел воспитанников социально- правового направления вновь прибывших. Проведение первичной диагностики социального статуса  | При поступлении н/л в течение 3 недель                                     | Специалисты               |
| 2.2 | Составление индивидуальных планов развития и жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, индивидуальных планов сопровождения для детей, находящихся в трудной (иной) жизненной ситуации  | Согласно графика ПМСПК (через 3 недели после поступления н/л в учреждение) | Специалисты               |
| 2.3 | Направление индивидуальных планов развития и жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в МУМСР о и П для утверждения  | Незамедлительно после окончания срока действия предыдущего плана           | Специалисты               |
| 2.4 | Реализация индивидуальных планов развития и жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без   | В течение года   | Специалисты               |

|     |  |   |                                 |
|-----|--|---|---------------------------------|
|     | попечения родителей, индивидуальных планов сопровождения для детей, находящихся в трудной (иной) жизненной ситуации  |   |                                 |
| 2.5 | Итоги реализация индивидуальных планов развития и жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. индивидуальных планов сопровождения для детей, находящихся в трудной (иной) жизненной ситуации. Разработка проекта планов на следующие периоды. | За 2 недели до окончания срока<br>Заключительный при отчислении из учреждения | Специалисты                     |
| 3.  | Работа с организациями и ведомствами района, области   |   |                                 |
|     | КДН и ЗП   |   |                                 |
| 3.1 | Направление отчетов о самовольных уходах воспитанников   | Еженедельно по пятницам   | Заведующая                      |
| 3.2 | Направление отчетов о розыскных мероприятиях несовершеннолетних находящихся в розыске  | До 5 числа текущего месяца  | Заведующая                      |
| 3.3 | Проведение совместных заседаний по профилактике правонарушений воспитанников   | По плану  | Субъекты системы профилактики   |
| 3.4 | Направление запросов о предоставлении материалов на родителей, уклоняющихся от воспитания детей для решения вопросов о лишении родителей родительских прав или ограничении в родительских правах   | При поступлении детей (в течение 3-х дней)                                    | Юрисконсульт<br>Специалисты     |
| 3.5 | Направление информации о поступлении н/л в учреждение по акту ОДН.   | При поступлении   | Специалисты                     |
| 4   | МО МВД России  |   |                                 |
| 4.1 | Совместная работа по розыску воспитанников   | В случае самовольного ухода   | Заведующая<br>Специалисты       |
| 4.2 | Направление запросов о проведении розыскных мероприятий  | В период нахождения н/л в самовольном уходе                                   | Зав. отделением,<br>специалисты |
| 4.3 | Направление актов о результатах служебных расследований по факту самовольного ухода воспитанников  | По случаю ухода воспитанника  | Заведующая<br>Специалисты       |
| 4.4 | Подача заявлений для объявления в розыск родителей   | По необходимости  | Юрисконсульт                    |
| 4.5 | Представление интересов несовершеннолетних   | При поступлении повесток  | Юрисконсульт                    |
| 4.6 | Направление запросов о предоставлении характеризующих материалов на родителей, уклоняющихся от воспитания детей  | При поступлении детей (в течение 3-х дней)                                    | Юрисконсульт<br>Специалисты     |

|      |   |   |             |
|------|---|---|-------------|
|      | для решения вопросов о лишении родителей родительских прав или ограничении в родительских правах  |   |             |
| 5    | Управления (отделения) по вопросам миграции   |   |             |
| 5.1  | Своевременное оформление паспортов и других документов, имеющих юридическое значение  | В течение года                                  | Специалисты |
| 5.2  | Регистрация по месту временного пребывания, снятие с регистрационного учета   | При поступлении и отчислении несовершеннолетних | Специалисты |
| 5.3  | Предоставление документов для оформления гражданства на вновь прибывших воспитанников   | В течение года                                  | Специалисты |
| 5.4  | Участие в проведении районных мероприятий при вручении паспортов воспитанникам  | По плану ОВМ                                    | Специалисты |
| 6    | Управление ЗАГС   |   |             |
| 6.1  | Направление запросов для получения документов   | В течение года                                  | Специалисты |
| 7    | Сбергательный банк  |   |             |
| 7.1  | Открытие лицевых счетов вновь прибывших воспитанников   | При поступлении                                 | Специалисты |
| 7.2  | Контроль за своевременным поступлением пенсий, алиментов на личные счета воспитанников  | Постоянно                                       | Специалисты |
| 7.3  | Переоформление личных счетов на более выгодный вклад  | По необходимости                                | Специалисты |
| 7.4  | Открытие банковских карт несовершеннолетним   | По необходимости                                | Специалисты |
| 8    | Управление пенсионного фонда  |   |             |
| 8.1  | Предоставление документов для оформления пенсий по СПК, инвалидности  | При поступлении н/л и наличии документов        | Специалисты |
| 8.2  | Оформление заявлений о переводе пенсионных дел с других территорий вновь прибывших воспитанников  | При поступлении                                 | Специалисты |
| 8.3. | Оформление страховых пенсионных свидетельств  | При их отсутствии                               | Специалисты |
| 9    | Межрайонные управления министерства социального развития опеки и попечительства Иркутской области   |   |             |
| 9.1  | Своевременное предоставление информации для внесения изменений для РБДД о поступивших и выбывших воспитанников, первичные сведения по прилагаемой форме | При поступлении и отчислении воспитанников      | Специалисты |
| 9.2  | Своевременное предоставление информации для РБДД об изменениях к анкетам воспитанников с приложением документов   | При поступлении информации в 3-х дневный срок   | Специалисты |



|      |   |                                      |                             |
|------|---|--------------------------------------|-----------------------------|
| 9.3  | Предоставление фотографий воспитанников   | По запросу органа опеки              | Специалисты                 |
| 9.4  | Организация работы по семейному жизнеустройству воспитанников (по территориальности)  | Постоянно                            | Заведующая<br>Специалисты   |
| 9.5  | Направление заявлений о выдаче разрешений для снятия денежных средств с лицевых счетов несовершеннолетних   | По необходимости                     | Специалисты                 |
| 9.10 | Направление заявлений о выдаче разрешений для заключения договоров аренды жилых помещений находящихся в собственности несовершеннолетних  | По необходимости                     | Специалисты                 |
| 9.11 | Оформление договоров аренды, передаточных актов, соглашений о досрочном расторжении договоров   | По необходимости                     | Юрисконсульт                |
| 9.12 | Направление запросов о предоставлении актов сохранности жилых помещений, правоустанавливающих документов  | По срокам законодательных документов | Специалисты                 |
| 10   | Отделы судебных приставов   |                                      |                             |
| 10.1 | Направление запросов о результатах работы исполнительных производств  | В течение года                       | Специалисты                 |
| 10.2 | Направление документов о привлечении должников по алиментам к административной ответственности по ст.5.35.1 КоАП РФ, о предупреждении, привлечении по ст.157 УК РФ  | В течение года                       | Специалисты<br>Юрисконсульт |
| 10.3 | Направление запросов о предоставлении постановлений о возбуждении исполнительных производств, о розыске должника, о расчете задолженности по алиментам, об обращении взыскания на доходы должника и другие. | В течение года                       | Специалисты<br>Юрисконсульт |
| 11   | Суды  |                                      |                             |
| 11.1 | Направление материалов об ограничении в родительских правах, о лишении родительских прав  | В течение года                       | Юрисконсульт                |
| 11.2 | Направление заявлений о выдаче судебных решений, контроль за своевременным поступлением судебных решений  | Постоянно                            | Юрисконсульт                |
| 11.3 | Направление исковых заявлений по фактам нарушения прав и законных интересов детей   | При выявлении                        | Юрисконсульт                |
| 11.4 | Представление интересов несовершеннолетних  | По необходимости                     | Юрисконсульт                |

|      |  |   |  |
|------|--|---|--|
| 11.5 | Направление заявлений о признании факта проживания на территории Иркутской области в отношении несовершеннолетних.         | В течение года                                      | Юрисконсульт   |
| 11.6 | Направление заявлений о замене стороны исполнительного производства в отношении несовершеннолетних.                        | В течение года                                      | Юрисконсульт   |
| 11.7 | Получение консультаций   | По необходимости                                    | Юрисконсульт   |
| 12   | Комплексные центры социального обслуживания населения, отделения помощи семье и детям                                      |   |  |
| 12.1 | Организация работы с семьями воспитанников, чьи родители лишены родительских прав по восстановлению в родительских правах. | В течение года                                      | Заведующая<br>Специалисты                            |
| 12.2 | Взаимодействие по разработке совместных комплексных планов сопровождения семей   | В течение года                                      | Заведующая<br>Специалисты                            |
| 12.3 | Направление запросов о предоставлении информации о результатах работы с семьей, акты обследования условий жизни семьи      | В течение года                                      | Специалисты  |
| 13   | Уголовно-исполнительная инспекция, ОДН МО МВД России   |   |  |
| 13.1 | Своевременная доставка несовершеннолетних условно-осужденных для отметки и проведения профилактической работы.             | По графику УИИ при наличии условно-осужденных детей | Специалисты  |
| 13.2 | Направление документов о результатах учебы (табель оценок, характеристики)   | По запросам УИИ                                     | Специалисты  |
| 13.3 | Направление запросов в УИИ об исполнении наказания родителей   | В течение года                                      | Специалисты  |
| 14   | Военный комиссариат  |   |  |
| 14.1 | Сопровождение воспитанников с целью прохождения комиссии для постановки на первоначальный воинский учет                    | Январь, февраль                                     | Специалисты<br>совместно с<br>приемным<br>отделением |
| 14.2 | Направление списков воспитанников, подлежащих постановки на первоначальный воинский учет                                   | Октябрь   | Специалисты  |
| 14.3 | Направление копии документов личного дела воспитанников подлежащих первоначальному воинскому учету.                        | Ноябрь, декабрь                                     | Специалисты  |
| 15   | Детский сад «Аленушка»   |   |  |
| 15.1 | Оформление документов для устройства детей-сирот и детей,  | В течение года                                      | Заведующая<br>Специалисты                            |

|      |  |  |                           |
|------|--|--|---------------------------|
|      | оставшихся без попечения родителей дошкольного возраста  | По согласованию с администрацией детского сада |                           |
| 16   | Управляющие компании, муниципальные образования городских и сельских поселений   |  |                           |
| 16.1 | Направление запросов правоустанавливающих документов, сведений о задолженности жилых помещений                                 | В течение года                                 | Специалисты               |
| 16.2 | Направление информации о заключении договоров поднайма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности              | По необходимости                               | Специалисты               |
| 16.3 | Оформление договоров поднайма  | По необходимости                               | Юрисконсульт              |
| 16.4 | Направление заявлений о перерасчете размера платы за коммунальные услуги   | Ежемесячно и по необходимости                  | Специалисты               |
| 17   | Школы  |  |                           |
| 17.1 | Устройство вновь прибывших воспитанников в школу, своевременная передача личного школьного дела                                | При поступлении                                | Заведующая<br>Специалисты |
| 17.2 | Направление запросов о выдаче справок об обучении воспитанников  | При оформлении в школу                         | Специалисты               |
| 17.3 | Направление информации о постановке на питание вновь поступивших детей   | При поступлении                                |                           |
| 18   | Нотариусы  |  |                           |
| 18.1 | Оформление документов для вступления в права наследства  | По необходимости                               | Юрисконсульт              |
| 19   | Готовность выпускников к самостоятельной жизнедеятельности   |  |                           |
| 19.1 | Проведение итогового ПМСПК о социальной готовности выпускников 2022 года   | Июль, август                                   | Специалисты               |
| 19.2 | Оформление архивных документов на выпускников 2022 года  | Август   | Специалисты               |
| 20   | Организация жизнеустройства выпускников  |  |                           |
| 20.1 | Сопровождение выпускников в учебные заведения, устройство  | Август-сентябрь                                | Специалисты               |
| 20.2 | Передача документов в учебные заведения и управления министерства социального развития опеки и попечительства.                 | Август-сентябрь                                | Специалисты               |
| 20.3 | Организация отправки и перевозки выпускников   | Август-сентябрь                                | Заведующая                |
| 21   | Организация контроля и управления, повышение эффективности деятельности отделения, методическая работа, консультативная работа |  |                           |

|           |  |                                    |   |
|-----------|--|------------------------------------|---|
| 21.1      | Контроль качества оказания социально-правовых услуг, оценка эффективности трудовой деятельности                              | Постоянно                          | Заведующая                                |
| 21.2      | Проверка оформления Личных дел воспитанников   | Постоянно                          | Заведующая                                |
| 21.3      | Подготовка отчетной документации по итогам работы, планирование  | До 5 числа текущего месяца         | Специалисты<br>Заведующая                 |
| 21.4      | Производственные совещания   | По необходимости                   | Заведующая                                |
| 22.5      | Повышение профессиональных знаний через изучение нормативно-правовых документов  | Постоянно                          | Заведующая<br>Специалисты<br>Юрисконсульт |
| 21.6      | Контроль за внесением изменений нормативно –правовых документов. Информирование специалистов.                                | Постоянно                          | Юрисконсульт                              |
| 21.7      | Участие в семинарах, конференциях, конкурсах, курсах повышения квалификации  | В течение года                     | Заведующая<br>Специалисты<br>Юрисконсульт |
| 21.8      | Участие в работе «Совета профилактики»   | По плану<br>По необходимости       | Заведующая                                |
| 21.9      | Проведение методических часов по обзору поступившей корреспонденции об организации работы по защите прав несовершеннолетних. | При их поступлении                 | Заведующая                                |
| 21.1<br>0 | Работа с молодыми специалистами  | В течение года<br>согласно плана   | Заведующая<br>Специалисты<br>Юрисконсульт |
| 21.1<br>1 | Работа с несовершеннолетними по оказанию социально-правовой помощи   | В течение года<br>согласно плана   | Заведующая<br>Специалисты<br>Юрисконсульт |
| 22        | ЭСРН   |                                    |   |
| 22.1      | Заполнение личных дел в АИС ЭСРН (согласно инструкции министерства)  | При поступлении и отчислении детей | Заведующая<br>Специалисты                 |

| № | Мероприятия  | Срок исполнения               | Ответственные  |
|---|--|-------------------------------|--|
| 1 | Разработка и изготовление буклетов, памяток для воспитанников учреждения по защите жилищных прав                         | с 11.02.2022<br>по 13.02.2022 | Заведующая<br>Юрисконсульт<br>Специалисты по социальной работе |
| 2 | Индивидуальное консультирование, беседы по правовым вопросам -защита жилищных, имущественных прав                        | 14.02.2022                    | Заведующая<br>Юрисконсульт<br>Специалисты по социальной работе |
| 3 | Разработка и изготовление буклетов, памяток для воспитанников учреждения об уголовной и административной ответственности | с 19.05.2022<br>по 21.05.2022 | Заведующая<br>Юрисконсульт<br>Специалисты по социальной работе |

|   |  |                               |  |
|---|--|-------------------------------|--|
| 4 | Индивидуальное консультирование, беседы об уголовной, административной ответственности   | 22.05.2022                    | Заведующая<br>Юрисконсульт<br>Специалисты по социальной работе |
| 5 | Разработка и изготовление буклетов, памяток в помощь выпускнику  | с 04.08.2022<br>по 06.08.2022 | Заведующая<br>Юрисконсульт<br>Специалисты по социальной работе |
| 6 | Индивидуальное консультирование, беседы о правах, обязанностях и о механизме защиты своих прав   | 07.08.2022                    | Заведующая<br>Юрисконсульт<br>Специалисты по социальной работе |
| 7 | Разработка и изготовление буклетов, памяток для воспитанников учреждения о документах, важных в жизни человека к Дню правовой помощи                               | с 11.11.2022<br>по 20.11.2022 | Заведующая<br>Юрисконсульт<br>Специалисты по социальной работе |
| 8 | Консультирование, беседы по правовым вопросам:<br>Беседа «Я - гражданин РФ»<br>Беседа «Защита жилищных и имущественных прав»<br>Беседа «Твой возраст - твои права» | с 11.11.2022<br>по 20.11.2022 | Заведующая<br>Юрисконсульт<br>Специалисты по социальной работе |

## 2.2. План совместной работы с МБОУ «Бажирская общеобразовательная школа»

| 3. № | Мероприятие  | Сроки           | Ответственный   |
|------|--|-----------------|---|
| 1    | Диагностика состояния психического здоровья и особенностей психического развития воспитанников, позволяющая исследовать уровень социальной дезадаптации и характер реагирования в затруднительных ситуациях. | В течение года  | Педагоги-психологи отделения «СДиСР», педагоги-психологи МБОУ Бажирской основной общеобразовательной школы (по согласованию). |
| 2    | Анализ и коррекция банка данных, требующих повышенного внимания, находящихся в «группе риска».   | В течение года  | Педагоги-психологи отделения «СДиСР», педагоги-психологи МБОУ БООШ (по согласованию).   |
| 3    | Адаптация первоклассников к обучению в школе.  | Ноябрь          | Педагоги-психологи отделения «СДиСР», педагоги-психологи, классные руководители МБОУ БООШ (по согласованию).                  |
| 4    | Подготовка документов к ПМПК (Изучение документов, написание   | Март-<br>Апрель | Педагоги-психологи отделения «СДиСР»,   |

|   |  |                       |  |
|---|--|-----------------------|--|
|   | характеристик, рекомендаций).  |                       | педагоги-психологи, классные руководители МБОУ БООШ (по согласованию).                             |
| 5 | Профилактическая работа с воспитанниками по профилактике ПАВ, самовольных уходов, правонарушений, суицидальных наклонностей. | В течение года        | Педагоги-психологи отделения «СДиСР», педагоги-психологи МБОУ БООШ (по согласованию).              |
| 6 | Работа по профориентации выпускников.  | В течение года        | Специалист по социальной работе отделения «СДиСР», педагоги-психологи МБОУ БООШ (по согласованию). |
| 7 | Подготовка выпускников к сдаче ГИА.  | Март<br>Апрель<br>Май | Педагоги-психологи отделения «СДиСР», педагоги-психологи МБОУ БООШ (по согласованию).              |

**2.3. План совместных профилактических мероприятий с ОДН МО МВД России «Заларинский» по предупреждению правонарушений и преступлений среди воспитанников**

| № п/п | Мероприятия   | Сроки   | Ответственные  |
|-------|---|---------|--|
| 1     | Мини-лекция «Правонарушитель в административном и уголовном праве». | Февраль | Инспектор ОДН МО МВД России «Заларинский», педагоги-психологи отделения СДиСР.   |
| 2     | Тренинг «Последствия зависимостей».                                 | Февраль | Инспектор ОДН МО МВД России «Заларинский»  |
| 3     | Дискуссия «Как не стать правонарушителем».                          | Март    | Инспектор ОДН МО МВД России «Заларинский», педагоги-психологи отделения СДиСР.   |
| 4     | Тренинг «Сумей сказать «Нет!»                                       | Апрель  | Начальника филиала по Заларинскому району ФКУ УИИ ГУФСИН России по Иркутской области, педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 5     | Занятие «Наказания и виды наказания».                               | Апрель  | Инспектор ОДН МО МВД России «Заларинский», Начальник филиала по Заларинскому району ФКУ УИИ ГУФСИН России по Иркутской   |

|    |  |          |  |
|----|--|----------|--|
|    |  |          | области, педагоги-психологи отделения СДиСР.   |
| 6  | Лекторий «Терроризм - угроза человечеству».  | Май      | Начальник филиала по Заларинскому району ФКУ УИИ ГУФСИН России по Иркутской области, педагоги-психологи отделения СДиСР.   |
| 7  | Занятие «Ответственность за присвоение найденного имущества».  | Июнь     | Инспектор ОДН МО МВД России «Заларинский», педагоги-психологи отделения СДиСРСДиСР.  |
| 8  | Занятие «Порча чужого имущества».  | Июль     | Инспектор ОДН МО МВД России «Заларинский», педагоги-психологи отделения СДиСР.   |
| 9  | Беседа «Вредные привычки и мир криминала».   | Август   | Начальник филиала по Заларинскому району ФКУ УИИ ГУФСИН России по Иркутской области, педагоги-психологи отделения СДиСР  |
| 10 | Интервью-диалог «Подросток группы риска в социуме».  | Август   | Инспектор ОДН МО МВД России «Заларинский», педагоги-психологи отделения СДиСР  |
| 11 | Занятие «Ответственность за курение и распитие спиртных напитков в общественных местах».   | Сентябрь | Инспектор ОДН МО МВД России «Заларинский», педагоги-психологи отделения СДиСРияСДиСР.  |
| 12 | Занятие «Экстремизм в интернете».  | Октябрь  | Начальник филиала по Заларинскому району ФКУ УИИ ГУФСИН России по Иркутской области, педагоги-психологи отделения СДиСР  |
| 13 | Беседа «Как не стать жертвой мошенников».  | Ноябрь   | Инспектор ОДН МО МВД России «Заларинский», Педагоги-психологи отделения СДиСР  |
| 14 | Занятие «Незаконное приобретение, хранение, перевозка, изготовление, переработка наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов». | Декабрь  | Инспектор ОДН МО МВД России «Заларинский», начальник филиала по Заларинскому району ФКУ УИИ ГУФСИН России по Иркутской области, педагоги-психологи отделения СДиСР |

#### 2.4. План профилактических мероприятий по предупреждению зависимого поведения и употребления ПАВ

|  | Мероприятия                           | Сроки | 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<br>Пидплет О.Н.<br>Сандыкова Г.Т.<br>Чиканова Т.А. |
| 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  |
| 1.5.                              | Подготовка тематических информационных буклетов, листовок, брошюр, для педагогов и воспитанников.   | Один раз в квартал | Педагоги-психологи отделения СДиСР  |
| 1.6                               | Размещение на стендах информации о телефонах доверия по фактам продажи курительных смесей и о медицинских учреждениях, оказывающих помощь по лечению.         | Один раз в квартал | Педагоги-психологи отделения СДиСР  |
| <b>2. Диагностическая работа</b>  |   |                    |   |
| 2.1.                              | Опросник выявления степени информированности несовершеннолетних подростков о вредных привычках.   | Январь<br>Декабрь  | Педагоги-психологи отделения СДиСР  |
| <b>3. Профилактическая работа</b> |   |                    |   |
| 3.1.                              | Презентация «О вреде курения на подрастающий организм».   | Январь             | Педагоги-психологи отделения СДиСР<br>Инспектор МО МВД Заларинский ОДН                |
| 3.2.                              | Тренинг «Остановись и подумай».   | Февраль            | Педагоги-психологи отделения СДиСР<br>Врач –нарколог Заларинской РБ                   |
| 3.3.                              | Беседа «Пить или не пить».  | Март               | Педагоги-психологи отделения СДиСР  |
| 3.4.                              | Беседа – диспут среди воспитанников «Зачем люди начинают принимать наркотики».  | Апрель             | Педагоги-психологи отделения СДиСР<br>Врач –нарколог Заларинской РБ                   |
| 3.5.                              | Беседа «Скажи наркотикам - нет».  | Май                | Педагоги-психологи отделения СДиСР<br>Инспектор МО МВД Заларинский ОДН                |



|   |  |          |   |
|---|--|----------|---|
| 3.6.  | Тренинг «Быть здоровым – жить в радость».      | Июнь     | Педагоги-психологи отделения СДиСР  |
| 3.7.  | Беседа «Горькие плоды «сладкой жизни».         | Июль     | Педагоги-психологи отделения СДиСР<br>Сотрудник ФКУ УИИ<br>ГУФСИН России п<br>Иркутской области |
| 3.8.  | Беседа «Занятость».                            | Август   | Педагоги-психологи отделения СДиСР  |
| 3.9.  | Видео «Наркомания-знак беды».                  | Сентябрь | Педагоги-психологи отделения СДиСР  |
| 3.10.   | Беседа «Не ломай свою судьбу».                 | Октябрь  | Педагоги-психологи отделения СДиСР<br>Врач психиатр-<br>нарколог РБ.                            |
| 3.11.   | Тренинг «Зависимость».                         | Ноябрь   | Педагоги-психологи отделения СДиСР  |
| 3.12.   | Видео «Миф и реальность».                      | Декабрь  | Педагоги-психологи отделения СДиСР<br>ОГБУЗ Заларинская РБ<br>Врач – терапевт                   |
| <b>4. Работа с педагогическим коллективом</b> |  |          |   |
| 4.1   | Семинар: «Проблема наркомании общая проблема!» | Март     | Педагоги-психологи отделения СДиСР  |
| 4.2   | Круглый стол: «Наркомания-страшная болезнь»    | Декабрь  | Педагоги-психологи отделения СДиСР  |

## 2.5. План профилактики жестокого обращения с несовершеннолетними

| № п/п   | Мероприятия   | Сроки         | Ответственные                      |
|---|---|---------------|------------------------------------|
| <b>1. Профилактическая работа с воспитанниками учреждения</b> |   |               |                                    |
| 1.1   | Размещение наглядной информации о правах ребенка, контактных телефонов и координат организаций и учреждений, куда могут обратиться дети в опасной ситуации. | Ежеквартально | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 1.2   | Продвижение общероссийского детского «Телефона доверия» для детей, подростков и их родителей  | Ежеквартально | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 1.3   | Проведение психологической диагностики. Анкетирование среди   | 2 раза в год  | Педагоги-психологи отделения СДиСР |

|   |  |                     |                                    |
|---|--|---------------------|------------------------------------|
|   | воспитанников с целью выявления случаев жестокого обращения.   |                     |                                    |
| 1.4   | Проведение индивидуальной работы с детьми, проявляющими агрессивность среди сверстников.                         | По мере возможности | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 1.5   | Беседа «Права ребенка на защиту от жестокого обращения»  | Январь              | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 1.6   | Беседа «Поведение с незнакомыми людьми»  | Февраль             | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 1.7   | Беседа «Буллинг как стадный допинг»  | Март                | Г.Т. Сандыкова                     |
| 1.8   | Тренинг: «Контролируем свои эмоции»  | Апрель              |                                    |
| 1.9   | Беседа: «Телефон доверия»  | Май                 |                                    |
| 1.10  | Видео «Мы против буллинга!»  | Июнь                | Г.Т. Сандыкова                     |
| 1.11  | Беседа «Как решиться, и настроить позвонить на телефон доверия»  | Июль                |                                    |
| 1.12  | Беседа «Скажи доброе слово другу»  | Август              | Т.А. Чиканова                      |
| 1.13  | Мини-лекция: «Нет» Буллингу».  | Сентябрь            | О.Н. Пидплет                       |
| 1.14  | Тренинг «Ценить других...»   | Октябрь             | Г.Т. Сандыкова                     |
| 1.15  | Беседа «Как защитить себя?»  | Ноябрь              |                                    |
| 1.16  | Тренинг: «Решаем конфликты мирным путем».  | Декабрь             | О.Н. Пидплет                       |
| <b>2. Консультативно-просветительская работа педагогического коллектива</b> |  |                     |                                    |
| 2.1   | Семинар: «Психологический дискомфорт воспитанников учреждения: причины, проявления, последствия и профилактика». | Февраль             | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 2.2   | Круглый стол: «Как преодолеть и преодолеть буллинг (моббинг)?».  | Ноябрь              | Педагоги-психологи отделения СДиСР |

### 3.2.

#### 2.6. План мероприятий по профилактике суицидов среди несовершеннолетних

| № п/п  | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|--|-------------|-------|---------------|
| <b>1. Организационно-методическая работа</b> |             |       |               |

|          |  |                 |                                    |
|----------|--|-----------------|------------------------------------|
| 1.<br>1  | Изучение документальных данных на вновь прибывших воспитанников личное дело, психологические и педагогические характеристики.                | В течение года. | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 1.<br>2. | Психологическое сопровождение вновь прибывших воспитанников имеющих высокий уровень суицидального риска Цель: коррекция эмоционального фона. | В течение года. | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 1.<br>3. | Составление отчётов о проделанной работе.  | В течение года. | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 1.<br>4. | Обновление списка «группы риска» по мере поступления воспитанников.  | В течение года. | Педагоги-психологи отделения СДиСР |

### 2. Диагностическая работа

|          |   |                 |                                    |
|----------|---|-----------------|------------------------------------|
| 2.<br>1. | Пакет диагностического материала:<br>1.Графический тест «Ваши мысли о смерти» (З.Королёвой)<br>2.Тест «Ваши суицидальные наклонности».<br>3.Тест тревожности Спилберга<br>4. Акцент «2-90» или Леонгарда<br>5. Шкала депрессии Бека-Зунге<br>6. Карта риска суицида у детей и подростков<br>7.Прогностическая таблица риска суицида у детей и подростков. | В течение года. | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
|----------|---|-----------------|------------------------------------|

### 3.Профилактическая работа

|      |   |         |                                    |
|------|---|---------|------------------------------------|
| 3.1. | Тренинг: «Способы преодоления кризисных ситуаций» | Январь  | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 3.2. | Тренинг: «Отношение к жизни»                      | Февраль | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 3.3. | Игра «Есть «Я»-есть «Мы»                          | Март    | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 3.4. | Тренинг: «Взгляд со стороны»                      | Апрель  | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 3.5. | Тренинг: «Познай себя и друга».                   | Май     | Педагоги-психологи отделения СДиСР |

|      |  |          |                                    |
|------|--|----------|------------------------------------|
| 3.6. | Тренинг: «Приемы снятия психо-эмоционального напряжения» | Июнь     | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 3.7. | Беседа «Общение без границ»                              | Июль     | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 3.8. | Тренинг: «Умение справляться с трудностями».             | Август   | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 3.9. | Занятие «Найди решение проблемы »                        | Сентябрь | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 3.10 | Беседа «Улыбнемся жизни»                                 | Октябрь  | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 3.11 | Занятие «Познаю себя сам».                               | Ноябрь   | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 3.12 | Занятие «Мои сильные стороны».                           | Декабрь  | Педагоги-психологи отделения СДиСР |

**2.7. План мероприятий по профилактике самовольных уходов несовершеннолетних**

| № п/п  | Мероприятия  | Сроки           | Ответственные  |
|--|--|-----------------|----------------|
| <b>1. Организационно-методическая работа</b> |  |                 |                |
| 1.1  | Изучение документальных данных на вновь прибывших воспитанников - личное дело, психологические и педагогические характеристики, справки о состоянии здоровья.  |                 | Сандыкова Г.Т. |
| 1.2  | Разработка индивидуальной программы профилактической работы.   | В течение года. | Сандыкова Г.Т. |
| 1.3.   | Психологическое сопровождение вновь прибывших воспитанников.<br>Цель: выявить проблемы дезадаптации воспитанников и способствовать их снижению или устранению. | В течение года. | Сандыкова Г.Т. |
| 1.5.   | Формирование списка «группы риска» по самовольным уходам.  | В течение года. | Сандыкова Г.Т. |
| 1.6.   | Подготовка сценариев внеурочных мероприятий.   | В течение года. | Сандыкова Г.Т. |
| 1.7.   | Составление характеристик по запросу.  | В течение года. | Сандыкова Г.Т. |
| 1.8.   | Составление отчетов о проделанной работе.  | В течение года. | Сандыкова Г.Т. |

|                                   |  |                 |  |
|-----------------------------------|--|-----------------|--|
| 1.9.                              | Обновление списков «группы риска».   | В течение года. | Сандыкова Г.Т.                                       |
| <b>2. Диагностическая работа</b>  |  |                 |  |
| 2.1.                              | Диагностика девиантного поведения<br>Цель: выявить склонность к девиациям.                                   | В течение года. | Педагоги-психологи отделения СДиСР<br>Сандыкова Г.Т. |
| 2.2.                              | Проведение анкеты - интервью с беглецами<br>Цель: выявить мотив совершения самовольного ухода из учреждения. | В течение года. | Педагоги-психологи отделения СДиСР<br>Сандыкова Г.Т. |
| <b>3. Профилактическая работа</b> |  |                 |  |
| 3.1.                              | Беседа «Чувство тревоги»   | Январь          | Педагоги-психологи отделения СДиСР                   |
| 3.2.                              | Тренинг «Решение конфликта».   | Февраль         | Педагоги-психологи отделения СДиСР                   |
| 3.3.                              | Тренинг «Положительное настроение».  | Март            | Педагоги-психологи отделения СДиСР                   |
| 3.4.                              | Беседа «Имей свое мнение»  | Апрель          | Педагоги-психологи отделения СДиСР                   |
| 3.5.                              | Тренинг «Радуга настроения».   | Май             | Педагоги-психологи отделения СДиСР                   |
| 3.6.                              | Тренинг «Мы вместе»  | Июнь            | Педагоги-психологи отделения СДиСР                   |
| 3.7.                              | Диспут для подростков «Жизненные ценности»   | Июль            | Педагоги-психологи отделения СДиСР                   |
| 3.8.                              | Показ видео фильма «Подросток и улица»   | Август          | Педагоги-психологи отделения СДиСР                   |
| 3.9.                              | Тренинг «Наши страхи»  | Сентябрь        | Педагоги-психологи отделения СДиСР                   |
| 3.10                              | Беседа «Мое счастливое будущее»  | Октябрь         | Педагоги-психологи отделения СДиСР                   |
| 3.11                              | Тренинг «Я и уверенность»  | Ноябрь          | Педагоги-психологи отделения СДиСР                   |
| 3.12                              | Беседа «Ответственность».  | Декабрь         | Педагоги-психологи отделения СДиСР                   |

**2.8. План мероприятий по программе «Психологическая подготовка воспитанников к проживанию в приёмной семье»**

| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|-------|-------------|-------|---------------|
|-------|-------------|-------|---------------|

|  |  |                                 |                                    |
|--|--|---------------------------------|------------------------------------|
| 1  | Мини-лекция «Приёмная семья».  | Январь                          | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 2  | Беседа «Адаптация в приёмной семье»  | Февраль                         | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 3  | Мини-лекция «Мои права в приёмной семье».  | Март                            | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 4  | Тренинг «Организация времени и досуга в приёмной семье».   | Апрель                          | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 5  | Беседа «Как вести себя в семье».   | Май                             | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 6  | Игра «Семья и семейные ценности».  | Июнь                            | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 7  | Тренинг «Я вершитель своего будущего».   | Июль                            | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 8  | Занятие «Социальные ожидания».   | Август                          | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 9  | Занятие «Уважение традиций в приёмной семье».  | Сентябрь                        | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 10   | Игра «Я тебя понимаю».   | Октябрь                         | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 11   | Беседа «Семейные конфликты и пути их разрешения».  | Ноябрь                          | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 12   | Занятие «Как строить отношения с приёмными сёстрами и братьями в приёмной семье».  | Декабрь                         | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| <b>2. Проведение встречи кандидатов в приёмные родители с воспитанниками</b> |  |                                 |                                    |
| 2.1  | Проведение первичной встречи между кандидатом в приёмные родители и воспитанниками.<br>«Первичное знакомство»<br>Цель: создание психологических условий позволяющих ребёнку и кандидатами в приёмные родители лучше узнать друг друга. | по необходимости в течение года | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 2.1  | Проведение вторичной встречи между кандидатом в приёмные родители и воспитанниками.<br>«Вторичная встреча»<br>Цель: подготовка воспитанников к передачи на гостевой режим.   | по необходимости в течение года | Педагоги-психологи отделения СДиСР |

|    |   |          |                                    |
|----|---|----------|------------------------------------|
| 3  | Круглый стол «Толерантность и межнациональные конфликты. Как они связаны?»  | Март     | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 4  | Беседа «Гражданская и уголовная ответственность за проявление экстремизма». | Апрель   | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 5  | Круглый стол «Толерантное поведение – бесконфликтное общество».             | Май      | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 6  | Конкурс стенгазет «Известные люди разных национальностей в России».         | Июнь     | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 7  | Занятия «Планета толерантности».  | Июль     | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 8  | Презентация «Неформальные объединения. В чём опасность?»                    | Август   | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 9  | Тренинг: «Все мы разные, но все мы заслуживаем счастья».                    | Сентябрь | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 10 | Беседа «Давайте дружить народами».  | Октябрь  | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 11 | Презентация: «Уроки доброты».   | Ноябрь   | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 12 | Беседа: «Милосердие - награда».   | Декабрь  | Педагоги-психологи отделения СДиСР |

#### 2.11. План мероприятий «Психологическая подготовка к самостоятельной жизнедеятельности»

| № п/п | Мероприятия  | Сроки    | Ответственные                      |
|-------|--|----------|------------------------------------|
| 1     | Деловой практикум: «Как уберечь себя от вовлечения в преступления».          | Январь   | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 2     | Диспут: «За» и «против» «Ставим условие - долой сквернословие».              | Февраль  | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 3     | Тренинг: «Ранжирование конфликта» (бесконфликтное общение).                  | Март     | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 4     | Игровой практикум: Игры-инсценировки «Поспорим, но не подеремся!»            | Апрель   | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 5     | Организационно - коммуникативная игра: «Путешествие в страну Законию».       | Май      | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 6     | Мини- презентация проектов: «Профессия - хороший человек».                   | Июнь     | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 7     | Ток-шоу: «Для чего... или потому что...» «Вступая в мир взрослых отношений». | Июль     | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 8     | Видео-практикум, рассуждение: «Секреты Ромео и Джульетты».                   | Август   | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 9     | Игры - инсценировки: «От обаяния к взаимопониманию».                         | Сентябрь | Педагоги-психологи отделения СДиСР |

|    |                 |         |                                       |
|----|-----------------|---------|---------------------------------------|
| 10 | Игра: «Деньги». | Октябрь | Педагоги-психологи<br>отделения СДиСР |
|----|-----------------|---------|---------------------------------------|

**2.12. План мероприятий по психологической подготовке к экзаменам,  
по программе «Путь к успеху»**

| № п/п | Мероприятия                                      | Сроки  | Ответственные                         |
|-------|--|--------|---------------------------------------|
| 1     | Как лучше запомнить учебный материал             | Март   | Педагоги-психологи<br>отделения СДиСР |
| 2     | Как снизить тревожность перед экзаменом          | Март   | Педагоги-психологи<br>отделения СДиСР |
| 3     | Как лучше подготовиться к экзаменам.             | апрель | Педагоги-психологи<br>отделения СДиСР |
| 4     | Я и экзамен: кто кого, или Шанс найти свой путь. | апрель | Педагоги-психологи<br>отделения СДиСР |
| 5     | Как повысить работоспособность.                  | апрель | Педагоги-психологи<br>отделения СДиСР |
| 6     | Поведение «до» и «во время» экзамена.            | май    | Педагоги-психологи<br>отделения СДиСР |
| 7     | Способы снятия нервно-психического напряжения.   | май    | Педагоги-психологи<br>отделения СДиСР |
| 8     | Как бороться со стрессом.                        | май    | Педагоги-психологи<br>отделения СДиСР |
| 9     | Эмоции и поведение.                              | май    | Педагоги-психологи<br>отделения СДиСР |
| 10    | «Мои дальнейшие планы»                           | Июнь   | Педагоги-психологи<br>отделения СДиСР |

**2.13. План мероприятий работы службы примирения «Согласие».**

| № п/п  | Мероприятия   | Сроки          | Ответственные  |
|--|---|----------------|--|
| <b>1. Организационно-методическая работа</b> |   |                |  |
| 1.1  | Отбор случаев конфликтных ситуаций для проведения примирительных программ.  | В течение года | Педагоги-психологи<br>отделения СДиСР,<br>социальные педагоги<br>СВК «Молодёжный». |
| 1.2  | Взаимодействие с участниками конфликта до и после проведения примирительной процедуры.  | В течение года | Педагоги-психологи<br>отделения СДиСР  |
| 1.3  | Организация сопровождения и контроль за результатом примирения конфликтующих сторон, в случае необходимости – повторное проведение примирительных программ. | В течение года | Педагоги-психологи<br>отделения СДиСР  |



|                                   |   |                |                                    |
|-----------------------------------|---|----------------|------------------------------------|
| 1.4                               | Профилактика конфликтов средствами игровой деятельности у воспитанников дошкольного возраста. | В течение года | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| <b>2. Профилактическая работа</b> |   |                |                                    |
| 2.1                               | Беседа «Понятие конфликта. Первопричины конфликта»  | Январь         | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 2.2                               | Тренинг «Конструктивное разрешение конфликтов»  | Февраль        | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 2.3                               | Беседа со специалистами учреждения «Основные типы конфликтов»                                 | Март           | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 2.4                               | Занятие-тренинг «Я люблю мир»   | Апрель         | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 2.5                               | Беседа «Учимся прощать»   | Май            | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 2.6                               | Беседа со специалистами учреждения «Подростки. Как они себя ведут»                            | Июнь           | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 2.7                               | Тренинг «Учимся строить отношения»  | Июль           | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 2.8                               | Тренинговое занятие «Мой выбор»   | Август         | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 2.9                               | Беседа со специалистами учреждения «Трудные и критические периоды взросления».                | Сентябрь       | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 2.10                              | Веселые эстафеты в 5-11 классах «Один за всех и все за одного»                                | Октябрь        | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 2.11                              | <i>Тренинг «Разрешение конфликтных ситуаций в учреждении»</i>                                 | Ноябрь         | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 2.12                              | Беседа «Я и взрослый»   | Декабрь        | Педагоги-психологи отделения СДиСР |

**2.14. План мероприятий по профилактике эмоционального выгорания педагогического коллектива**

| <b>Мероприятие</b>   | <b>Сроки</b> |
|--|--------------|
| Анкетирование работников учреждения «Наличие стрессового состояния». Анализ анкетирования.     | Январь       |
| Индивидуальное занятие «Создание ситуации успеха»  | Февраль      |
| Тренинг - групповое занятие «Диалог»   | Март         |
| Тренинг - индивидуальное занятие «Мое здоровье»  | Апрель       |
| Консультация «Эмоциональное выгорание педагога: причины возникновения и способы его регуляции» | Май          |

|   |          |
|---|----------|
| Тренинг - индивидуальное занятие «Эффективное управление эмоциями в педагогической практике»  | Июнь     |
| Тренинг - групповое занятие «Я всегда буду рядом»   | Июль     |
| Семинар-тренинг «Навстречу здоровью»  | Август   |
| Тренинговое занятие «Просто поверь в себя»  | Сентябрь |
| Тренинг «Конструктивное поведение в конфликтах»   | Октябрь  |
| Тренинг для педагогов «Люби себя»   | Ноябрь   |
| Повторная диагностика<br>Анкетирование социальных педагогов «Определение индекса групповой сплоченности»<br><br>Анализ анкетирования. | Декабрь  |

### РАЗДЕЛ 3. РЕАБИЛИТАЦИОННО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

#### 3.1. План педагога-организатора

| № | Мероприятия   | Дата                    | Ответственные  |
|---|---|-------------------------|--|
|   | <b>Организационная деятельность</b>   |                         |  |
| 1 | Составление плана работы на 2021–2022 учебный год   | Сентябрь                | Заведующая<br>отделением СДиСРН<br>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                                    |
|   | <b>Методическая работа</b>  |                         |  |
| 1 | Работа с нормативными документами   | В течение года          | Заведующая<br>отделением СДиСРН<br>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                       |
| <b>Работа с воспитанниками</b> |  |                |   |
| 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<br>Музык.руководитель |
| 9                              | Проведение мероприятий к праздникам                                    | Систематически | Педагог-организатор<br>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 | - Квест-игра «Мы за безопасность»<br>- Мы – пассажиры. Виды общественного транспорта<br>- Дружим со знаками<br>- Ответственность за нарушение правил дорожного движения<br>- Безопасная дорога | Февраль<br>Июнь<br>Август<br>Октябрь<br>Ноябрь | Преподаватели<br>Педагог-организатор |
| 3     | Мультимедиа          | Просмотр видеосюжетов, мультфильмов, видеороликов  | 1 раз в квартал                                | Преподаватели                        |
| 4     | Классные часы        | - «Детский дорожно-транспортный травматизм.  | Ежемесячно                                     | преподаватели                        |

|   |                            |  |                         |                     |
|---|----------------------------|--|-------------------------|---------------------|
|   |                            | Причины и условия, способствующие ДТП»;<br>- «Знай и соблюдай правила дорожного движения» и др. разъяснительные и профилактические беседы, уроки по курсу ОБЖ                                |                         |                     |
| 5 | Практическая работа        | - оформление стендов по ПДД на 1 этаже АБК;<br>- оформление учебных классов с рисунками детей по ПДД;<br>- совместная акция с сотрудником ГИБДД на улицах поселка Залари «Безопасная дорога» | Регулярно<br><br>январь | Преподаватели       |
| 6 | Беседы инспекторов ГИБДД   | - «Дети и транспорт»;<br>- «Правила поведения на дороге»;<br>- «Профилактика несчастных случаев с детьми на дороге»  | 1 раз в квартал         | Сотрудники ГИБДД    |
| 7 | Конкурс                    | - конкурс рисунков «Добрый светофор»;<br>- конкурс сочинений «Письмо водителю»   | Февраль<br>Сентябрь     | Педагог-организатор |
| 8 | Выставка книг в библиотеке | Правила дорожного движения   | 1 раз в квартал         | Библиотекарь        |

### 3.3. План работы библиотеки

| №                             | Мероприятие   | Дата           |
|-------------------------------|---|----------------|
| <b>Общие мероприятия</b>      |   |                |
| 1.                            | Регулярно информировать воспитанников о новой литературе, периодики под названием «Я новая – книга»   | В течение года |
| 2.                            | «Новое поступление для Вас!» (выставка новинок)   | В течение года |
| 3.                            | Работа по сохранению фонда. Организация работ по мелкому ремонту изданий.                             | В течение года |
| 4.                            | Привлечение читателей (беседы, знакомство с книжным фондом)   | В течение года |
| 5.                            | Выставка художественных произведений - юбиляров   | В течение года |
| <b>Организационная работа</b> |   |                |
| 1.                            | Подготовка и поиск информации; оформление Книжных выставок и стендов: писателей юбиляров в 2022 году. | В течении года |

|         |   |         |      |
|---------|---|---------|------|
| 2.      | Подготовка и поиск информации; оформление стенда и викторины: согласно темы недели <ul style="list-style-type: none"> <li>• День защитника Отечества</li> <li>• День женщин</li> <li>• День детской книги</li> <li>• День космонавтики</li> <li>• День защиты детей</li> <li>• Пушкинский день</li> <li>• День Государственного флага России</li> <li>• Масленица</li> <li>• «Осень» (викторина)</li> <li>• «Зима»</li> <li>• «Правовое просвещение»</li> </ul> | Февраль |      |
|         |   | Март    |      |
|         |   | Апрель  |      |
|         |   | Апрель  |      |
|         |   |         | Июнь |
|         |   |         | Июнь |
|         |   | Август  |      |
|         |   | Март    |      |
|         |   | Октябрь |      |
|         |   | Декабрь |      |
| Октябрь |   |         |      |

### 3.4. План мероприятий по противопожарной безопасности с получателями социальных услуг

| № П/п                             | Мероприятие  | Сроки   | Ответственные                               |
|-----------------------------------|--|---|---|
| <b>Теоретическая деятельность</b> |  |   |   |
| 1.                                | Инструктажи с воспитанниками по пожарной безопасности  | 1 раз в четверть  | Заведующая отделением СДиСРН, преподаватели |
| 2.                                | Встреча с сотрудниками МЧС   | март, сентябрь  | Заведующая отделением СДиСРН                |
| 3.                                | Просмотр фильмов и мультфильмов на противопожарную тематику  | 1 раз в четверть  | Педагог-организатор                         |
| 4.                                | Беседы:<br>- «Правила пожарной безопасности дома и на улице»;<br>- «Осторожно - электроприборы»;<br>- «Маленькая спичка – большая беда»;<br>- «Труд пожарных»;<br>- «Огонь – друг и враг»<br>- «Кого на помощь звать, когда начал огонь пылать?» | Апрель<br><br>Июнь<br><br>Июль<br>Сентябрь<br>Ноябрь<br>Декабрь | Педагог-организатор преподаватели           |
| <b>Практическая деятельность</b>  |  |   |   |
| 5.                                | Экскурсия в пожарную часть Заларинского района (п. Залари)   | апрель  | Заведующая отделением СДиСРН                |
| 6.                                | Мероприятия по очистке территории СВК «Молодежный» от сухого мусора  | Октябрь, май  | Мастера производственного обучения          |

|    |                                     |                |                              |
|----|-------------------------------------|----------------|------------------------------|
| 7. | Конкурс рисунков «Мир без пожаров»  | Июль           | Педагог-организатор          |
| 9. | Проведение учебной пожарной тревоги | Согласно плану | Заведующая отделением СДиСРН |

### 3.5. Здоровьесберегающая деятельность

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

### 3.6. Приемное отделение

| № | Мероприятия   | Сроки проведения                    | Ответственные                   |
|---|---|-------------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Организационная работа  |                                     | Фельдшер                        |
|   | 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 и. После проведения | Фельдшер, заведующий отделением |
|   | Определение физкультурной группы  | Диспансеризации                     |                                 |
|   | 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.<br>Амбулаторный прием с целью оказания медицинской помощи, выявление заболеваний у детей, своевременная изоляция, транспортирование в стационар.<br>Организация и проведение сезонного и летнего оздоровления. Подготовка групп воспитанников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оформление документации для получения оздоровления. | Ежедневно<br>По мере необходимости       | Специалисты<br>отделения |
| 4 | Противоэпидемическая работа. Проведение вакцинации среди воспитанников.<br>Соблюдение санитарного и противоэпидемического режима, выполнение приказов Минздрава РФ №408, 720, 342   | В течение года, согласно проф. календаря | Специалисты<br>отделения |
| 5 | Санитарно – просветительная работа с персоналом и воспитанниками<br>Проведение бесед и лекций с воспитанниками о здоровом образе жизни и профилактике различных заболеваний   | В течение года                           | Специалисты<br>отделения |

#### Раздел 4. Занятость детей в кружках и клубах

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

| Мероприятие  | Месяц   | Место                                     | Ответственные                                |
|--|---------|---|--|
| Рождественские весёлые старты.<br>Турнир по н/теннису (юноши, девушки).<br>Первенство по вольной борьбе.   | январь  | АБК СВК<br>«Молодёжный»<br>спортивный зал | Руководитель<br>по физическому<br>воспитанию |
| Соревнование по волейболу<br>(старший школьный возраст).<br>Турнир по мини-футболу<br>(мальчики).<br>Соревнование по гиревому спорту<br>(юноши)            | февраль | АБК СВК<br>«Молодёжный»<br>Спортивный зал | Руководитель<br>по физическому<br>воспитанию |
| А ну-ка девочки! К 8 марта.<br>Соревнования по ОФП (юноши).<br>Турнир по мини-футболу (старшая группа).<br>Соревнование по пионерболу<br>(младшая группа). | март    | Спортивный зал<br>АБК СВК<br>«Молодёжный» | Руководитель<br>по физическому<br>воспитанию |
| Первенство по настольному теннису.   | апрель  | Спортивный зал<br>АБК СВК                 | Руководитель<br>по физическому<br>воспитанию |

|   |          |                                    |  |
|---|----------|------------------------------------|--|
| Соревнование по пауэрлифтингу (юноши).<br>Турнир по вольной борьбе  |          | «Молодёжный»                       |  |
| Турнир по футболу к Дню Победы.<br>Весенний кросс<br>Соревнование по лёгкой атлетике.<br>Эстафета с элементами спортивных игр.                              | май      | СТАДИОН СВК<br>«Молодёжный»        | Руководитель по физическому воспитанию |
| Спортивный праздник в День защиты детей.<br>Однодневный туристический поход.<br>Товарищеская встреча по волейболу с социальными педагогами СВК «Молодёжный» | июнь     | СТАДИОН СВК<br>«Молодёжный»        | Руководитель по физическому воспитанию |
| Соревнование по русской лапте.<br>Товарищеская встреча по футболу с отдыхающими ЛЛЮД «Надежда».<br>Соревнование по пионерболу.                              | июль     | СТАДИОН СВК<br>«Молодёжный»        | Руководитель по физическому воспитанию |
| Спортивный праздник День физкультурника.<br>Турнир по мини-футболу (младшая группа).<br>Соревнования по гиревому спорту (юноши).                            | август   | СТАДИОН СВК<br>«Молодёжный»        | Руководитель по физическому воспитанию |
| Спортивный праздник к Дню знаний.<br>Турнир по мини-футболу старшая группа.<br>Осенний кросс  | сентябрь | СТАДИОН СВК<br>«Молодёжный»        | Руководитель по физическому воспитанию |
| Соревнование по подвижным играм.<br>Первенство по настольному теннису<br>Соревнование по гиревому спорту.   | октябрь  | Спортивный зал СВК<br>«Молодёжный» | Руководитель по физическому воспитанию |
| Соревнования по волейболу к Дню Единства.<br>Турнир по мини-футболу (младшая группа).<br>Соревнования по ОФП (юноши).                                       | ноябрь   | Спортивный зал СВК<br>«Молодёжный» | Руководитель по физическому воспитанию |



|   |         |                                 |  |
|---|---------|---------------------------------|--|
| Предновогодние «Весёлые старты».<br><br>Товарищеская встреча по мини-футболу с социальными педагогами СВК «Молодёжный».<br>Соревнование по пионерболу (младшая группа). | декабрь | Спортивный зал СВК «Молодёжный» | Руководитель по физическому воспитанию |
|---|---------|---------------------------------|--|

#### 4.2. План массовых спортивных мероприятий

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

#### 4.3. План работы мастерских предпрофессиональной подготовки

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

#### 4.4. План работы детских творческих объединений

| № | Мероприятия   | Сроки           | Ответственный |
|---|---|-----------------|---------------|
| 1 | Веселая мастерская  | 2 раза в неделю | Библиотекарь  |
| 2 | Чудеса из бумаги  | 2 раза в неделю | Преподаватель |
| 3 | Волонтерский отряд «От сердца к сердцу»                           | 2 раза в неделю | Преподаватель |
| 4 | Отряд министра (воспитанники, состоящие на различных видах учета) | 2 раза в неделю | преподаватель |

#### 4.5. План работы швейной мастерской

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

#### 4.6. План участия мастерских в областных, городских мероприятиях

| № п/п | мероприятие                                   | сроки    | место проведения            | ответственный                   |
|-------|---|----------|-----------------------------|---------------------------------|
| 1     | Областной фестиваль «Байкальская звезда-2022» | март     | Г. Зима                     | Руководители мастерских         |
| 2     | Фестиваль «Талантливая молодежь»              | октябрь  | П. Залари, МБУК ДК «Родник» | Руководитель швейной мастерской |
| 3     | Форум «Мир семьи. Страна Детства»             | май      | Г. Иркутск                  | преподаватели                   |
| 4     | II Форум встречи выпускников «Шаг в будущее»  | сентябрь | Г. Иркутск                  | Социальный педагог              |
| 5     | Областной слет Отрядов министра               | сентябрь | Г. Иркутск                  | Руководитель отряда             |

#### 4.7. Выставочные мероприятия

| № п/п | мероприятие                                       | сроки      | место проведения      |
|-------|---|------------|-----------------------|
| 1.    | Областной фестиваль «Байкальская звезда – 2022»   | Март, июнь | Г. Саянск, г. Иркутск |
| 2.    | Межрегиональный форум «Мир семьи. Страна детства» | май        | Г. Иркутск            |

#### 4.8. Групповые выезды, экскурсии, мастер – классы, городские, региональные мероприятия

| № п/п | Мероприятие                     | Месяц          | Место                          | Ответственные       |
|-------|---------------------------------|----------------|--------------------------------|---------------------|
| 1.    | Посещение творческих мастерских | 1 раз в неделю | Детский дом творчества, Залари | Педагог-организатор |

|     |   |               |  |                     |
|-----|---|---------------|--|---------------------|
| 2.  | Выездная библиотека                                   | 1 раз в месяц | Районная центральная библиотека, п. Залари | Педагог-организатор |
| 3.  | Посещение театральной студии и творческой мастерской  | 1 раз в месяц | МБУК ДК «Родник», п. Залари                | Педагог-организатор |
| 4.  | Концертная программа «Сегодня праздник ваш, мужчины!» | Февраль       | МБУК Дом культуры, с. Бажир                | Педагог-организатор |
| 5.  | Концертная программа «Весенний вернисаж»              | Март          | МБУК ДК, с. Бажир                          | Педагог-организатор |
| 6.  | «День Аиста»  | Апрель        | ИКЦ «Современник», п. Залари               | Педагог-организатор |
| 7.  | Выездное мероприятие «Я помню! Я горжусь!»            | Май           | Дом престарелых, с. Владимир               | Педагог-организатор |
| 8.  | Экскурсия в Заларинский районный музей                | Июнь          | Заларинский районный музей                 | Педагог-организатор |
| 9.  | Экскурсия в библиотеку                                | Август        | Районная центральная библиотека, п. Залари | Педагог-организатор |
| 10. | «День Аиста»  | Сентябрь      | МБУК ДК, с. Новочеремхово                  | Педагог-организатор |
| 11. | Концертная программа «Мои года – мои богатства»       | Октябрь       | Дом престарелых, с. Владимир               | Педагог-организатор |
| 12. | Фестиваль «Дети России»                               | Ноябрь        | ИКЦ «Современник», п. Залари               | Педагог-организатор |
| 13. | Поздравительная программа «С новым годом!»            | Декабрь       | Дом престарелых, с. Владимир               | Педагог-организатор |

#### 4.9. План работы компьютерного класса

| № п/п | Изучаемая тема/раздел  | Сроки   | Место проведения               |
|-------|--|---------|--------------------------------|
| 1.    | Закрепление обязанностей плана компьютерного класса          | Январь  | Компьютерный класс, здание АБК |
| 2.    | Правила работы и безопасного поведения в компьютерном классе | Январь  | Компьютерный класс, здание АБК |
| 3.    | Компьютер – универсальная машина для обработки информации    | Февраль | Компьютерный класс, здание АБК |
| 4.    | Мышиный тренажер   | Февраль | Компьютерный класс, здание АБК |
| 5.    | Создание демонстрационного плаката «Клавиатура»              | Февраль | Компьютерный класс, здание АБК |

|     |  |          |                                |
|-----|--|----------|--------------------------------|
| 6.  | Мой друг - компьютер                                     | Март     | Компьютерный класс, здание АБК |
| 7.  | Анимированный ребусы                                     | Март     | Компьютерный класс, здание АБК |
| 8.  | Загадки мудрого светофора: дорога в школу (изучение ПДД) | Апрель   | Компьютерный класс, здание АБК |
| 9.  | Детский правовой сайт                                    | Май      | Компьютерный класс, здание АБК |
| 10. | Тренажер мозга   | Май      | Компьютерный класс, здание АБК |
| 11. | Правила поведения при пожаре                             | Июнь     | Компьютерный класс, здание АБК |
| 12. | Безопасный интернет                                      | Июль     | Компьютерный класс, здание АБК |
| 13. | Компьютерные развивающие игры                            | Август   | Компьютерный класс, здание АБК |
| 14. | Выпуск стенгазеты «Осторожно – вирус»                    | Сентябрь | Компьютерный класс, здание АБК |
| 15. | Презентация  | Октябрь  | Компьютерный класс, здание АБК |
| 16. | Знакомство с электронной библиотекой                     | Ноябрь   | Компьютерный класс, здание АБК |
| 17. | Безопасные сайты   | Декабрь  | Компьютерный класс, здание АБК |

**Раздел 5. Коррекционно-развивающая работа**  
**5.1. План работы психолога-педагогического сопровождения.**

| №         | Название работы   | Предполагаемый результат  |
|-----------|---|---|
| <b>1.</b> | <b>Организационно-методическая работа</b>   |   |
| 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 отчетов, 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 отчетов по реализации индивидуального плана развития и жизнеустройства воспитанников.                       | Отчёт по ИПРЖ  |
| 1.16. | Написание индивидуальных отчетов ежемесячно по профилактической работе с группой риска.                               | Индивидуальный отчет по «группе риска».  |
| 1.17. | По результатам диагностики составление рекомендаций с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников.  | Ознакомление с рекомендациями социальных педагогов.  |
| 1.18. | Сопровождение воспитанников на судебное заседание, похороны.  | Психологическая поддержка воспитанников в условиях стресса.  |
| 1.19. | Сопровождение воспитанников из ДОУ «Алёнушка».  | Сопровождение воспитанников от ДОУ «Алёнушка» до СВК «Молодёжный».   |
| 1.20. | Написание статей по проведению мероприятий.   | Публикация статей на сайте.  |
| 1.21. | 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.                                     |

|           |  |  |
|-----------|--|--|
| 1.22.     | Написание информации по проведению первичной, вторичной встречи воспитанника с кандидатом в опекуны.   | Организация первичной, вторичной встречи с воспитанника с кандидатом в опекуны.  |
| 1.23.     | Написание информации по гостевому режиму.  | Информирование о психологических особенностях воспитанника в период гостевого режима.  |
| 1.24.     | Планирование работы на 2021 год.   | Перспективный план работы на 2020 год.   |
| 1.25.     | Постинтернатное сопровождение выпускников.   | Психологическая подготовка выпускников к самостоятельной жизни в стенах учреждения. Сопровождение выпускников вне стен учреждения.   |
| <b>2.</b> | <b>Экспертная работа</b>   |  |
| 2.1       | Участие в консилиумах.   | Составление характеристик, сообщение о результатах диагностики специалистам учреждения<br><br>Заполнение ИПРиЖ.  |
| 2.2.      | Участие в совещаниях.  | Внесение предложений по актуальным проблемам.  |
| 2.3.      | Участие в жюри.  | Оценка результатов деятельности воспитанников.   |
| 2.4.      | Участие в Советах профилактики   | Профилактическая работа с воспитанниками.  |
| <b>3.</b> | <b>Диагностическая работа</b>  |  |
| 3.1.      | Работа сопроводительной документацией по воспитанникам.  | Знакомство с личными делами воспитанников, сбор необходимой информации по ним, выявление личностных особенностей детей.  |
| 3.2.      | <u>-первичная диагностика вновь поступивших воспитанников</u><br>1) изучение личностных особенностей (темперамент, самооценка, акцентуации характера, тип личности, работоспособность);<br>2) социометрия<br>3) познавательной сферы (память, внимание, мышление, интеллект);<br>4) коммуникативной сферы<br>5) эмоционально-волевой сферы<br>6) диагностика агрессивности<br>7) диагностика тревожности<br>8) диагностика адаптации | По результатам диагностики формирование «группы риска» выявление психологического климата в группе; выявить особенности МЛО в группе.<br><br>выявить недостаточно развитые зоны познавательных процессов<br>выявить воспитанников с низким уровнем развития.<br><br>коммуникативной сферы<br>выявить воспитанников с высоким уровнем агрессии и тревожности<br>выявление отклонений в соц. дезадаптации. |

|      |   |   |
|------|---|---|
| 3.3. | Углубленное изучение личности воспитанника (по результатам первичной диагностики, запросу специалистов).  | Диагностическое заключение, рекомендации, пути коррекции.   |
| 3.4. | <u>Промежуточная диагностика</u>  | 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.   | <b>Коррекционно-развивающая работа</b>  |   |
| 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 в рамках комплексной программы воспитания и социализации детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и детей из семей, находящихся в социально-опасном положении и трудной жизненной ситуации, | Актуализация представлений подростков об их правах и ответственности, знакомство с Законами РФ, определяющих права и ответственность н/л. |

|       |   |   |
|-------|---|---|
|       | утвержденной директором учреждения 20 мая 2020г.  |   |
| 4.10. | Работа по профилактике употребления психоактивных веществ в подростковой среде в рамках комплексной программы воспитания и социализации детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и детей из семей, находящихся в социально-опасном положении и трудной жизненной ситуации, утвержденной директором учреждения 20 мая 2020г. | Формированное негативного отношение воспитанников к употреблению табака, алкоголя и других психоактивных веществ. Повышение информированности по данной проблеме. |
| 4.11. | Работа по профилактике самовольных уходов в рамках комплексной программы воспитания и социализации детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и детей из семей, находящихся в социально-опасном положении и трудной жизненной ситуации, утвержденной директором учреждения 20 мая 2020г.                                      | Снижение количества совершения самовольных уходов из учреждения.  |
| 4.12. | Разрешение конфликтов по запросу.   | Урегулирование конфликтов. Обучение навыкам межличностного бесконфликтного общения  |
| 4.13. | «Профилактика суицидального поведения у детей и подростков» в рамках комплексной программы воспитания и социализации детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и детей из семей, находящихся в социально-опасном положении и трудной жизненной ситуации, утвержденной директором учреждения 20 мая 2020г.                    | 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 экстремистской деятельности,   | Формирование у воспитанников учреждения толерантного сознания,  |



|           |  |   |
|-----------|--|---|
|           | укрепление толерантности среди детей и подростков в рамках комплексной программы воспитания и социализации детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и детей из семей, находящихся в социально-опасном положении и трудной жизненной ситуации, утвержденной директором учреждения 20 мая 2020г. | нетерпимости и негативного отношения к экстремистским проявлениям.  |
| 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;<br>- поддержание или повышение <span style="float: right;">высокой</span> работоспособности; |
| 4.18.     | Проведение первичной встречи кандидатов в опекуны с воспитанниками учреждения.   | Проведение первичной встречи с использованием игровых технологий.   |
| <b>5.</b> | <b>Консультативно-просветительская работа</b>  |   |
| 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:** коррекция речевых нарушений у воспитанников, имеющих недостатки в речевом развитии, воспитание у детей правильной, четкой речи с соответствующим возрасту словарным запасом, уровнем развития связной речи, развитие неречевых процессов.

#### **Задачи:**

1. Создать благоприятные условия для развития речевой коммуникации.

2. Обеспечивать единство коррекции речи детей с ОВЗ с развитием психических процессов, которые взаимосвязаны с развитием речевой функции: зрительного, слухового внимания, памяти, восприятия, мышления, пространственной ориентировки, координированных движений.
3. Сформировать и закрепить правильное, отчётливое произношение нарушенных звуков.
4. Коррекционно воздействовать на речь и познавательные функции детей в логопедической деятельности.
5. Формировать профессиональную компетентность социальных педагогов в сфере эффективного взаимодействия с детьми имеющих речевые нарушения, а также в сфере профилактики и выявления проблем в речевом развитии.

| <b>Организационно-логопедическая работа по созданию логопедической помощи</b>  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>Виды деятельности:</b>  | <b>Сроки</b>                    |
| 1.1 Подбор материала для обследования детей.   | сентябрь                        |
| 1.2 Обследование речи детей всех возрастных групп имеющих недостатки в речевом развитии                                      | май<br>декабрь                  |
| 1.3 Зачисление детей в логопедическую группу.  | По мере прибытия и убытия детей |
| 1.4 Оформление речевых карт  | В течение года                  |
| 1.5 Комплектование детей по подгруппам и составление расписания занятий  | В течение года                  |
| 1.6 Ознакомление социальных педагогов со списками детей, зачисленных на логопедические занятия и графиком проведения занятий | В течение года                  |
| 1.7 Составление перспективного плана коррекционной - развивающей работы  | Декабрь                         |
| 1.8 Составление и коррекция индивидуальных планов коррекционного сопровождения детей.  | по необходимости                |
| 1.9 Составление графика посещения занятий по развитию речи у детей   | В течение года                  |
| 1.10 Работа с индивидуальными тетрадями детей.   | в течение года                  |
| 1.11 Оформление консультаций и рекомендаций.   | в течение года                  |

#### **РАЗДЕЛ 6. ПОСТИНТЕРНАТНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ**

| № п/п | Мероприятие                       | Сроки                    |
|-------|-----------------------------------|--------------------------|
| 1     | Социально-правовое сопровождение. | 1 раза в месяц, по плану |
| 2     | Профориентационная работа         | Сентябрь – февраль       |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 3  | Обсуждение результатов диагностических исследований и педагогических наблюдений   | Январь  |
| 4  | Профессиональное самоопределение выпускников. Планирование дальнейшего устройства.  | Апрель  |
| 5  | Знакомство с учебными заведениями, условиями проживания. Умение планировать бюджет.   | Сентябрь-октябрь  |
| 6  | Оформление информационных стендов по профориентации   | 2 раза в год  |
| 7  | Разработка памятки «В помощь выпускнику»  | 1 раз в год   |
| 8  | Социальная адаптация и постинтернатное сопровождение выпускников  | Постоянно   |
| 9  | Проведение цикла занятий в Клубе Выпускников «Тебе это важно знать...»<br>- «Мои документы как у взрослого» (лекция и обсуждение)<br>- «Взросление: непростые ситуации»<br>- Занятие «Выбирая профессию, я выбираю образ жизни»<br>- Занятие «Как найти и не потерять работу»<br>- Занятие «Отдых: как весело и безопасно проводить свободное время»<br>- Занятие «Семья»<br>- Занятие «Быть родителем?»<br>- «Отношения врач-больной»<br>- Занятие «Мой бюджет» (тренинг с аудио, видео и игровыми элементами, работе в таблице «Финансовая грамотность»)<br>- «Все в твоих руках» «Все в твоих руках» (круглый стол)<br>- КВЕСТ – игра для выпускников «Твой самостоятельный маршрут» | Сентябрь<br>Октябрь<br>Ноябрь<br>Декабрь<br>Январь<br>Февраль<br>Март<br>Апрель<br>Май<br><br>Июнь<br><br>2 квартал |
| 10 | Организация взаимодействия с образовательным учреждением и опекой по месту учебы выпускника.  | Постоянно   |
| 11 | Работа по укреплению родственных связей.  | Постоянно   |
| 12 | Сопровождение выпускника в различных ведомствах и службах.  | По требованию   |
| 13 | Контроль над соблюдением комфортных жилищно-бытовых условий.  | По мере необходимости (сентябрь, май)   |
| 14 | Контроль над посещаемостью и успеваемостью.   | 2 раза в год (декабрь, май)   |
| 15 | Оказание помощи в трудной жизненной ситуации.   | По необходимости  |
| 16 | Консультирование  | На заявительной основе  |
| 17 | Мониторинг и диагностика  | 2 раза в год: январь, июнь.   |
| 18 | Составление банка данных о выпускниках.   | Регулярно   |
| 19 | Оформление личных дел выпускников, составление индивидуальных и дополнительных планов сопровождения выпускников   | Регулярно   |
| 20 | Составление плана работы на учебный год   | Сентябрь  |

|    |  |                     |
|----|--|---------------------|
| 21 | Ведение индивидуальных программ сопровождения выпускников. | Регулярно           |
| 22 | Анализ работы службы постинтернатного сопровождения.       | Июнь                |
| 23 | Оформление заявления                                       | По мере поступления |
| 24 | Подписание договора  | По необходимости    |
| 25 | Итоги работы за год  | Декабрь             |

## РАЗДЕЛ 7. Деятельность отделения СВК «МОЛОДЕЖНЫЙ»

На 2022 год была поставлена цель педагогического коллектива: создание психолого-педагогических условий для семейного жизнеустройства детей, оставшихся без попечения родителей, а в случае его невозможности – для подготовки личности, готовой к самостоятельной жизни и деятельности со сформированными ценностными ориентирами.

### Задачи на 2022 год:

1. Проведение комплекса организационных мероприятий по обеспечению охраны жизни и здоровья воспитанников;
2. Изучение индивидуальных способностей воспитанников, диагностирование и составление реабилитационных программ;
3. Организация и проведение социально-трудовой реабилитации подростков;
4. Расширение познавательной, интеллектуальной, творческой деятельности воспитанников, воспитание у подростков нравственно – этических качеств;
5. Формирование позитивной мотивации к учебной и трудовой деятельности;
6. Создание условий для освоения воспитанниками духовных и культурных ценностей;
7. Вовлечение воспитанников в досуговые и спортивные мероприятия;
8. Повышение эффективности проводимой работы по профилактике преступлений, правонарушений и самовольных уходов воспитанников.

|          | Мероприятия   | Сроки                          | Ответственные |
|----------|---|--------------------------------|---------------|
| <b>1</b> | <b>Организация контроля и управления, повышение эффективности деятельности отделения</b>              |                                |               |
| 1.1.     | Контроль качества оказания социально-педагогических услуг, оценка эффективности трудовой деятельности | Ежемесячно                     | Заведующие    |
| 1.2      | Контроль над соблюдением режима деятельности отделения  | Постоянно                      | Заведующие    |
| 1.3      | Подготовка отчетной документации по итогам работы, планирование                                       | Ежемесячно                     | Заведующие    |
| 1.4.     | Подготовка графиков работы социальных педагогов, внесение дополнений и изменений в графики работы     | Ежемесячно<br>По необходимости | Заведующие    |
| 1.5.     | Проведение планерки отделения   | Еженедельно                    | Заведующие    |

|          |   |  |                                   |
|----------|---|--|-----------------------------------|
|          |   |  | Социальные педагоги               |
| 1.6.     | Производственные совещания  | По необходимости                           | Заведующие<br>Социальные педагоги |
| 1.7.     | Участие в семинарах, конференциях, конкурсах, курсах повышения квалификации   | В течение года                             | Заведующие<br>Социальные педагоги |
| 1.8.     | Участие в работе «Совета профилактики»  | По плану<br>По необходимости               | Заведующие                        |
| 1.9.     | Контроль и консультирование по ведению рабочей документации сотрудников отделения   | По необходимости                           | Заведующие                        |
| 1.10.    | Консультирование по вопросам методического, правового и организационного характера  | По необходимости                           | Заведующие                        |
| 1.11.    | Консультирование по вопросам организации и проведения реабилитационного процесса.   | По необходимости                           | Заведующие                        |
| 1.12.    | Повышение профессиональных знаний через изучение нормативно-правовых документов   | Постоянно                                  |                                   |
| 1.13.    | Инструктаж по ТБ и ПБ вновь принятых сотрудников  | При устройстве нового сотрудника отделения | Заведующие                        |
| 1.14.    | Проведение инструктажа по ТБ и ПБ   | 1 раз в полугодие                          | Заведующие                        |
| 1.15.    | Контроль над соблюдением правил ТБ и ПБ   | В течение года                             | Заведующие                        |
| 1.16.    | Проверка планов работы социальных педагогов   | Ежемесячно                                 | Заведующие                        |
| 1.17.    | Проверка выполнения планов работы социальных педагогов  | Ежемесячно                                 | Заведующие                        |
| 1.18.    | Составление графика отпусков социальных педагогов на следующий год  | Декабрь                                    | Заведующие                        |
| <b>2</b> | <b>Участие в проведении консилиумов, разработка и реализация индивидуальных планов развития и жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, разработка и реализация индивидуальных планов сопровождения несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации</b> |  |                                   |
| 2.1.     | Изучение личных дел вновь прибывших воспитанников   | При поступлении н/л в течение 3 недель     | Социальные педагоги               |
| 2.2.     | Составление индивидуальных планов развития и жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без  | Согласно графика (через 3 недели после     | Социальные педагоги               |

|          |  |   |                                   |
|----------|--|---|-----------------------------------|
|          | попечения родителей, разработка и реализация индивидуальных планов сопровождения для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации   | поступления н/л в учреждение)   |                                   |
| 2.3.     | Реализация индивидуальных планов развития и жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, разработка и реализация индивидуальных планов сопровождения для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации   | В течение года  | Социальные педагоги               |
| 2.4.     | Итоги реализации индивидуальных планов развития и жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, разработка и реализация индивидуальных планов сопровождения для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации. Разработка проекта планов на следующие периоды | За 2 недели до окончания срока<br>Заключительный при отчислении из учреждения | Социальные педагоги               |
| <b>3</b> | <b>Организация познавательной деятельности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</b>   |   |                                   |
| 3.1.     | Готовность воспитанников к началу учебного года  | Август  | Заведующие<br>Социальные педагоги |
| 3.2.     | Контроль за посещением учебных занятий   | Январь – май,<br>сентябрь - декабрь   | Заведующие<br>Социальные педагоги |
| 3.3.     | Контроль за самоподготовкой  | Сентябрь - май  | Социальные педагоги               |
| 3.4.     | Контроль за успеваемостью  | Сентябрь - май  | Социальные педагоги               |
| 3.5.     | Контроль за выполнением домашнего задания и оказание помощи  | Постоянно   | Социальные педагоги               |
| 3.6.     | Взаимодействие со школой   | Постоянно   | Заведующие<br>Социальные педагоги |
| 3.7.     | Анализ учебного процесса за полугодие  | Январь, май   | Заведующие<br>Социальные педагоги |
| 3.8.     | Анализ успеваемости за четверть  | Март, май,<br>октябрь, декабрь  | Заведующие<br>Социальные педагоги |

|          |   |                                   |                                   |
|----------|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 3.9.     | Проверка сохранности школьных принадлежностей и учебников   | Постоянно                         | Социальные педагоги               |
| 3.10.    | Профориентационная работа с выпускниками  | В течение года                    | Социальные педагоги               |
| 3.11.    | Подготовка выпускников к сдаче экзаменов  | Январь - июнь                     | Социальные педагоги               |
| 3.12.    | Анализ готовности дошкольников к школьному обучению, адаптация первоклассников к образовательному процессу    | Август - октябрь                  | Социальные педагоги               |
| 3.13.    | Организация досуга воспитанников в СРГ, выявление творческих интересов  | В течение года                    | Социальные педагоги               |
| 3.14.    | Контроль за посещением детьми творческих кружков  | В течение года                    | Социальные педагоги               |
| 3.15.    | Контроль за вовлечением воспитанников в спортивные и досуговые мероприятия на базе СВК «Молодежный» и района  | В течение года                    | Заведующие<br>Социальные педагоги |
| 3.16.    | Организация и проверка занятости воспитанников в каникулярное время   | Январь, март, июнь-август, ноябрь | Заведующие<br>Социальные педагоги |
| 3.17.    | Готовность к проведению встречи праздника (Новый год)   | Декабрь                           | Заведующие<br>Социальные педагоги |
| 3.18.    | Диагностическая, коррекционно – развивающая и консультативно – просветительская работа с воспитанниками.      | В течение года                    | Социальные педагоги               |
| <b>4</b> | <b>Реабилитационно - коррекционная работа</b>   |                                   |                                   |
| 4.1.     | Контроль за состоянием социально-реабилитационных групп   | В течение года                    | Заведующие<br>Социальные педагоги |
| 4.2.     | Контроль над соблюдением режима дня и режима питания  | Постоянно                         | Заведующие<br>Социальные педагоги |
| 4.3.     | Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил проживания в социально-реабилитационных группах | Постоянно                         | Заведующие<br>Социальные педагоги |
| 4.4.     | Проверка соблюдения личной гигиены и формирования здорового образа жизни у воспитанников                      | Постоянно                         | Социальные педагоги               |
| 4.5.     | Работа по профилактике правонарушений, самовольных  | В течение года                    | Заведующие<br>Социальные педагоги |

|          |  |                                    |                     |
|----------|--|------------------------------------|---------------------|
|          | уходов, табакокурения, алкоголизма, наркомании.                                      |                                    |                     |
| <b>5</b> | <b>Трудовая реабилитация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</b> |                                    |                     |
| 5.1.     | Организация работ по самообслуживанию  | Ежедневно                          | Социальные педагоги |
| 5.2.     | Уход за приусадебным участком  | Май - август                       | Социальные педагоги |
| 5.3.     | Озеленение территории СВК  | 2, 3 квартал                       | Социальные педагоги |
| 5.4.     | Благоустройство домов (побелка, покраска, оклеивание обоев)                          | В течение года                     | Социальные педагоги |
| 5.5.     | Привитие и закрепление навыков ведения домашнего хозяйства                           | Ежедневно                          | Социальные педагоги |
| 5.6.     | Посев рассады, посадка огорода   | 2 квартал                          | Социальные педагоги |
| 5.7.     | Уход за огородом   | Июнь - август                      | Социальные педагоги |
| 5.8.     | Сбор урожая  | 3 квартал                          | Социальные педагоги |
| 5.9.     | Консервирование, маринование овощей, ягод и грибов                                   | 3 квартал                          | Социальные педагоги |
| 5.10.    | Заготовка дров на зиму.  | В течение года<br>По необходимости | Социальные педагоги |
| 5.11.    | Заготовка кормов для КРС на зиму   | Июль – август                      | Социальные педагоги |
| 5.12.    | Уборка территорий от снега   | 1, 4 квартал                       | Социальные педагоги |

## **РАЗДЕЛ 8. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ**

### **Цели:**

- своевременное выявление семей с детьми, имеющих признаки социального неблагополучия, оказание социальных услуг для предотвращения социального сиротства;
- оказание социальной помощи, поддержки семьям с детьми, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении;
- разработка программы реабилитации, реинтеграции ребенка и семьи в социум, с привлечением субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, ближайшего окружения, добровольцев для изменения отношений между членами семьи, оздоровления социально-психологической обстановки в семье, повышения ответственности родителей за воспитание детей.

### **Задачи:**

1. Выявление семейного неблагополучия в разных типах семей и семьях с детьми, оценивание рисков, определение причин социального неблагополучия в семье с детьми, фактов внутрисемейного насилия.
2. Ведение учета разных типов семей, находящихся в трудных жизненных ситуациях.
3. Проведение диагностики отклонений в функционировании выявленных семей, оценивание рисков и последствий, определение возможности активизации потенциала семей и проведения социально-психологической реабилитации.



4. Организация и оказание всесторонней поддержки и адресных услуг, определение видов необходимой помощи детям в разных типах семей для разрешения трудной жизненной ситуации, преодоления неблагополучия, осуществление на межведомственной основе оказания различных видов помощи.

5. Активизация потенциала семей и семей с детьми, поддержка их ресурса и реализация услуг по организации вывода из трудной жизненной ситуации.

6. Осуществление и восстановление внутрисемейных связей, организация и проведение реабилитационной работы с родителями по возврату детей временно изъятых из семьи.

7. Проведение мониторинга социокультурного окружения и условий жизни различных типов семей и семей с детьми, планирование программ оказания разных видов помощи и поддержки с целью преодоления риска социального неравенства.

8. Разработка социальных проектов и внедрение их в работу с разными типами семей и семей с детьми с привлечением специалистов на межведомственной основе.

9. Обеспечение представительства интересов несовершеннолетних из семей находящихся на обслуживании и социальном сопровождении в суде, различных учреждениях и организациях в целях защиты их прав и интересов.

| № п/п  | Наименование мероприятий  | Сроки                                   | Ответственные         |
|--|---|---|-----------------------|
| <b>1. Организационно-плановая деятельность</b> |   |   |                       |
| 1.1.   | Утверждение плана работы отделения на 2022 год  | 14.01.2022                              | Заведующий отделением |
| 1.2.   | Составление, утверждение планов работы на месяц, квартал  | До 25 числа предыдущего месяца          | Заведующий отделением |
| 1.3  | Участие в реализации ДЦП «Сохрани ребенку жизнь»  | В течение года                          | Специалисты отделения |
| 1.4  | Проведение акции «Школьный портфель»  | Август- сентябрь                        | Специалисты отделения |
| 1.5  | Подготовка анализа по итогам акции «Школьный портфель»  | Сентябрь                                | Заведующий отделением |
| 1.6  | Привлечение несовершеннолетних к участию в кружках и секциях  | В течение года                          | Специалисты отделения |
| 1.7  | Содействие в организации летнего оздоровления детей, санаторно - курортного лечения                             | Апрель-август                           | Специалисты отделения |
| 1.8.   | Работа детского телефона доверия  | В течение года                          | Педагог-психолог      |
| 1.9.   | Проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, ГОиЧС   | Согласно сроков проведения инструктажей | Заведующий отделением |
| 1.10   | Обеспечение качества предоставления социальных услуг (выполнение стандартов социального обслуживания населения) | В течение года                          | Специалисты отделения |

|   |   |   |                       |
|---|---|---|-----------------------|
| 1.11  | Организация периодических медицинских осмотров сотрудников отделения  | Ноябрь-декабрь                              | Заведующий отделением |
| <b>2. Работа с семьями (гражданами) по преодолению кризисной ситуации</b> |   |   |                       |
| 2.1.  | Выявление семей оказавшихся в ситуации требующей социальной помощи  | Постоянно                                   | Специалисты отделения |
| 2.2.  | Принятие на социальное обслуживание семей поставленных на учет в ОБД «Беспризорность», где ОСП является учреждением.  | Согласно решения КДНиЗП Заларинского района | Специалисты отделения |
| 2.3.  | Участие в реабилитационной работе с семьями с детьми, несовершеннолетними, где учреждение является соисполнителем по проведению ИПР.  | По мере необходимости                       | Специалисты отделения |
| 2.4.  | Проведение обследования жилищно-бытовых условий, сбор информации о семье  | По мере необходимости                       | Специалисты отделения |
| 2.5.  | Подготовка документов для принятия семьи на обслуживание  | По мере необходимости                       | Специалисты отделения |
| 2.6.  | Контроль за выполнением плана социального сопровождения, социальной реабилитации семьи  | Период работы с семьей                      | Специалисты отделения |
| 2.7.  | Оказание срочных социальных услуг   | По мере обращения                           | Специалисты отделения |
| 2.8.  | Реализация Закона Иркутской области от 19 июля 2010 года № 73-ОЗ «О государственной социальной помощи отдельным категориям граждан в Иркутской области» (социальный контракт) | В течение года                              | Специалисты отделения |
| 2.9.  | Организация работы с документами, письменными и устными обращениями граждан. Контроль за сроками исполнения   | В течение года                              | Заведующий отделением |
| 2.10  | Организация работы по социальному прокату предметов первой необходимости для семей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации   | В течение года                              | Заведующий отделением |
| <b>3. Межведомственное взаимодействие</b>                                 |   |   |                       |
| 3.1.  | Исполнение полномочия органов опеки и попечительства  | По мере получения информации                | Специалисты отделения |
| 3.2.  | Участие в заседаниях КДНиЗП   | Согласно графика КДНиЗП                     | Заведующий отделением |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| 3.3.   | Участие в разработке и реализации комплексных планов социальной реабилитации семей, несовершеннолетних находящихся в СОП, где ОСП является другой субъект профилактики | Согласно установленных сроков                                   | Заведующий отделением<br>Специалисты отделения |
| 3.4.   | Подготовка отчетов о проделанной работе с семьями СОП, где ОСП является другой субъект профилактики  | Согласно сроков КПСР  | Специалисты отделения                          |
| 3.5.   | Организация межведомственного подхода к решению проблем семей, несовершеннолетних оказавшихся в ТЖС  | На протяжении всего периода работы с семьей, несовершеннолетним | Заведующий отделением<br>Субъекты профилактики |
| 3.6.   | Работа в составе выездной бригады  | Согласно графика работы выездной бригады                        | Социальные педагоги<br>Педагог-психолог        |
| 3.7.   | Участие в проведении межведомственных рейдов и патронажей, неблагополучные семьи.  | По отдельному плану Администрации МО                            | Специалисты отделения<br>Субъекты профилактики |
| 3.8.   | Патронирование беременных женщин, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также имеющих детей в возрасте до 1,5 лет  | В течение года  | Специалисты отделения<br>Медицинские работники |
| 3.9.   | Организация летнего отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации   | Апрель - август   | Специалисты отделения<br>Специалисты КЦСОН     |
| 3.10   | Организация санаторно – курортного оздоровления (лечения) детей  | В течение года  | Специалисты отделения<br>Специалисты КЦСОН     |
| 3.11   | Организация работы по выплате единовременного социального пособия отдельным категориям семей   | В течение года  | Специалисты отделения<br>Специалисты УСЗН      |
| <b>4. Информационно-аналитическая работа</b> |  |   |  |
| 4.1.   | Анализ реализации долгосрочной целевой программы «Сохрани ребенку жизнь»   | Июнь, декабрь   | Заведующий отделением                          |
| 4.2.   | Подготовка статистических отчетов о работе отделения за месяц, квартал, полугодие, год   | До 25 числа отчетного месяца                                    | Заведующий отделением                          |
| 4.3.   | Подготовка отчетов, справок, информации  | По запросу  | Заведующий отделением                          |

|                               |  |                     |  |
|-------------------------------|--|---------------------|--|
| 4.4.                          | Предоставление информации субъектам профилактики по работе с семьями, состоящими на обслуживании   | По запросу          | Заведующий отделением                          |
| 4.5.                          | Подготовка и предоставление информации по различным направлениям деятельности отделения в различные учреждения   | По запросу          | Заведующий отделением                          |
| 4.6.                          | Проверка выполнения должностных обязанностей, ведения документации сотрудниками отделения. Проведение выборочных проверок личных дел граждан на предмет обоснованности оказания адресной социальной помощи | По отдельному плану | Заведующий отделением                          |
| 4.7.                          | Проведение анкетирования семей состоящих на социальном патронаже, с целью отслеживания качества предоставляемых социальных услуг   | Февраль, сентябрь.  | Заведующий отделением                          |
| 4.8.                          | Организация и проведение социологических опросов населения с целью изучения общественного мнения о деятельности отделения  | Ноябрь              | Заведующий отделением<br>Специалисты отделения |
| 4.9.                          | Организация взаимодействия с некоммерческими общественными организациями района по вопросам социальной поддержки населения   | В течение года      | Заведующий отделением<br>Специалисты отделения |
| 4.10                          | Организация работы по внедрению инновационных социальных технологий  |                     | Заведующий отделением<br>Специалисты отделения |
| <b>5. Методическая работа</b> |  |                     |  |

|      |  |  |  |
|------|--|--|--|
| 5.1. | <p>Совещание - практикумы специалистов отделения:</p> <p>1. Итоги работы отделения за 2021 год.</p> <p>2. Исполнение полномочий органа ОиП: ошибки в заполнении актов ЖБУ</p> <p>1. Организация летней занятости детей в условиях пандемии коронавируса.</p> <p>2. Формирование личных дел семей, состоящих на обслуживании. Итоги проверки, соответствие требованиям законодательства.</p> <p>1. Социальный контракт – перспективная форма социальной реабилитации семьи находящейся в рудной жизненной ситуации.</p> <p>2. Предварительные итоги выполнения государственного задания.</p> <p>1.Повышение качества реабилитационной работы с семьями находящимися в СОП, ТЖС через привлечение к работе с семьей волонтеров.</p> <p>2. О состоянии реабилитационной работы с семьями дети, из которых временно помещены в социальные, медицинские учреждения. Обмен опытом.</p> | <p>Февраль</p> <p>Апрель</p> <p>Сентябрь</p> <p>Ноябрь</p> | <p>Заведующий отделением Социальный педагог Начальник отдела ОиП</p> <p>Заведующий отделением Специалисты отделения</p> <p>Заведующий отделением Специалисты отделения Специалисты УСЗН</p> <p>Заведующий отделением Специалисты отделения</p> |
| 5.2. | Профессиональная переподготовка, обучение на курсах повышения квалификации   | Согласно планов УМЦ МСРОиП                                 | Заведующий отделением  |
| 5.3. | Участие в мероприятиях проводимых МСРОиП   | Согласно графика министерства                              | Заведующий отделением  |
| 5.4. | Участие специалистов в семинарах, конференциях, межведомственных совещаниях по вопросам социальной защиты и социального обслуживания населения   | В течение года   | Заведующий отделением Специалисты отделения  |
| 5.5. | Формирование, изготовление и распространение методических и аналитических материалов   | В течение года   | Заведующий отделением Специалисты отделения  |

|                                     |   |  |  |
|-------------------------------------|---|--|--|
| 5.6.                                | Проведение консультаций по организации работы для специалистов учреждений других территорий   | По обращению и согласованию                                    | Заведующий отделением<br>Специалисты отделения |
| 5.7.                                | Самообразование сотрудников отделения   | Постоянно  | Специалисты отделения                          |
| 5.8.                                | Методическое обеспечение специалистов необходимыми нормативно-правовыми документами   | В течение года   | Заведующий отделением                          |
| 5.9.                                | Подготовка материалов для представления сотрудников отделения для награждения почетными грамотами и благодарственными письмами                            | Март   | Заведующий отделением                          |
| 5.10                                | Участие в обеспечении информационного наполнения официальных сайтов учреждения  | Ежеквартально  | Заведующий отделением                          |
| <b>6. Анимационная деятельность</b> |   |  |  |
| 6.1.                                | Участие в подготовке и проведении праздничных мероприятий проводимых на территории муниципальных образований района: День защиты детей, День матери и др. | Согласно плана работы Администрации муниципального образования | Специалисты отделения                          |
| 6.2.                                | Проведение акции «Подарим детям Новый Год» на территории Заларинского района в 2022 году»   | Декабрь  | Специалисты отделения                          |
| 6.3.                                | Организация участия членов семей находящихся на обслуживании в социокультурных мероприятиях, проводимых на обслуживаемой территории.                      | В течение года   | Заведующий отделением<br>Специалисты отделения |

## **РАЗДЕЛ 9. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ СОПРОВОЖДЕНИЯ ЗАМЕЩАЮЩИХ СЕМЕЙ**

**Цель:** Создание психолого-педагогических условий для семейного жизнеустройства детей; осуществление комплекса мер, направленных на оказание психолого-педагогической, правовой поддержки и помощи замещающим родителям по вопросам воспитания и развития; защита прав детей, воспитывающихся в замещающих семьях. Предотвращение жестокого обращения с детьми и профилактика повторных отказов от приемных детей в замещающих семьях.

### **Основные задачи отделения:**

1. 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;

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

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

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 выбором образовательного и профессионального маршрута, проблемы взаимоотношений со сверстниками, учителями, родителями, помощь в решении конфликтных ситуаций, в том числе юридического характера;

5. Осуществление информационной работы среди населения по вопросам оказания различного рода государственных услуг в отделении.

6. Мониторинг воспитания и развития детей в замещающих семьях, изучение социальной ситуации развития воспитанника, его положение в коллективе, в семье, реализации индивидуальной программы предоставления государственной услуги, уровня социальной адаптации и подготовки к взрослой жизни, разработка рекомендаций для родителей;

7. Развитие психолого-педагогической компетентности (педагогической культуры), родителей, педагогов;

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

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

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

11. Организация и проведение тренингов по снятию состояний тревожности, нервно-психической напряжённости у получателей услуг с целью предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций;

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

### **Направления деятельности:**

- Содействие устройству детей на воспитание в семью;

- Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства;
- Оказание консультативной, психологической педагогической, юридической, социальной помощи лицам, усыновившим или принявшим под опеку.

**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).

| №   | Наименование мероприятий  | Сроки  | Ответственные   |
|---|---|--|---|
| <b>1. Организационные мероприятия, работа с документацией</b> |   |  |   |
| 1.1.  | Составление и утверждение планов работы на месяц, квартал, год.   | Январь 2022, далее – ежемесячно, ежеквартально | Заведующий отделением, специалисты, социальные педагоги |
| 1.2.  | Ведение документации согласно утвержденной номенклатуре дел (журналы, банки данных, личные дела и т.д.) | В течение года                                 | Заведующий отделением, специалисты, социальные педагоги |
| 1.3.  | Обновление, изменение банка данных кандидатов в замещающие родители.                                    | В течение года по мере необходимости           | Заведующий отделением, социальные педагоги              |
| 1.4.  | Обновление, изменение банка данных семей, находящихся на сопровождении, снятых с сопровождения.         | В течение года по мере необходимости           | Заведующий отделением, социальные педагоги              |
| 1.5.  | Работа в программе АИС ЭСРН. Регистрация срочных социальных услуг                                       | По мере обращения                              | Заведующий ОСЗС   |
| 1.6.  | Взаимодействие с образовательными учреждениями, главами администраций МО «Заларинский район»            | В течение года по мере необходимости           | Заведующий отделением, специалисты, социальные педагоги |
| 1.7.  | Отчеты по деятельности отделения за неделю, месяц, квартал, полугодие, год                              | Еженедельно, ежемесячно, ежеквартально         | Заведующий отделением, специалисты, социальные педагоги |



|                               |  |                                     |   |
|-------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| 1.8.                          | Планерные совещания  | Не реже 1 раза в месяц              | Заведующий отделением                                   |
| 1.9.                          | Организация и проведение консилиумов отделения с целью разработки и корректировки мероприятий индивидуальных программ сопровождения замещающих семей (в том числе при кризисном сопровождении), индивидуальных планов сопровождения семьи, участие в консилиумах учреждения  | Согласно графикам ПМСПК ОСЗС и ОСПП | Социальные педагоги                                     |
| 1.10                          | Организация взаимодействия с отделом опеки и попечительства граждан по Заларинскому, Аларскому и Нукутскому районам по вопросам подготовки кандидатов в Школе приемных родителей, сопровождения замещающих семей и содействия устройству в них несовершеннолетних подопечных | По мере необходимости               | Заведующий отделением, специалисты, социальные педагоги |
| 1.11                          | Помощь в организации и проведении районного Форума приемных родителей  | Февраль-март                        | Заведующий отделением, специалисты, социальные педагоги |
| 1.12                          | Подготовка и проведение Дня Аиста  | Март                                | Заведующий отделением, специалисты, социальные педагоги |
| 1.13                          | Участие во Всероссийском дне приема граждан (консультирование по телефону горячей линии)   | Ноябрь                              | Заведующий отделением, специалисты, социальные педагоги |
| <b>2. Методическая работа</b> |  |                                     |   |
| 2.1                           | Систематический контроль над внесением изменений в нормативно – правовые документы. Информирование специалистов  | В течение года                      | Заведующий отделением                                   |
| 2.2                           | Актуализация информационных стендов отделения в помощь замещающим родителям, несовершеннолетним подопечным и кандидатам в замещающие родители  | Ежеквартально                       | Специалисты, социальные педагоги                        |
| 2.3                           | Актуализация сайта учреждения, групп в социальных сетях «Viber» и «Facebook».  | Ежемесячно                          | Заведующий отделением                                   |
| 2.4                           | Разработка методических материалов, буклетов, листовок для специалистов, замещающих родителей и несовершеннолетних опекаемых;  | По мере необходимости               | Специалисты, социальные педагоги                        |
| 2.5                           | Разработка методических материалов для работы с кандидатами в замещающие родители.   | По мере необходимости               | Специалисты, социальные педагоги                        |
| 2.6                           | Подготовка и размещение статей о деятельности отделения, клуба приемных родителей «Согревая сердца» на сайте учреждения, на сайте  | Не позднее 3-х дней со дня          | Специалисты, социальные педагоги                        |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | министерства социального развития, опеки и попечительства ИО  | проведения мероприятия   |  |
| 2.7   | Разработка и публикация газеты отделения «Согревая сердца» на сайте учреждения  | Ежемесячно до 10 числа   | Заведующий отделением, специалисты   |
| 2.8   | Разработка и утверждение сценариев, планов мероприятий при проведении заседаний в клубе приемных родителей, выездных Акций  | Ежемесячно в соответствии с планом работы клуба приемных родителей           | Специалисты, социальные педагоги   |
| 2.9.  | Сотрудничество со СМИ. Публикация статей о работе отделения сопровождения замещающих семей, формах семейного устройства, проблемах воспитания детей в семье, распространение положительного опыта семейного воспитания.   | 1 раз в квартал  | Заведующий отделением, специалисты   |
| <b>3. Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на семейные формы устройства</b> |   |  |  |
| 3.1.  | 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  |
| 3.2.  | Поиск и подбор граждан, желающих стать замещающими родителями.  | В течение года   | Специалисты отделения  |
| 3.3.  | Формирование среди населения позитивного образа приемных семей.   | В течение года   | Специалисты отделения  |
| 3.4.  | <p>Организация обучения кандидатов в замещающие родители в «Школе приемных семей», в том числе выездные курсы Школы приемных родителей в отдаленные территории Заларинского района.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Индивидуальные психологические обследования кандидатов в замещающие родители (первичное знакомство, собеседование, анкетирование, диагностические методики, тестовые задания);</li> <li>- 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;</li> <li>- Подготовка заключений по результатам психологического обследования кандидатов в приемные родители, рекомендаций о целесообразности осуществления права на приемную семью (усыновление, опеку);</li> <li>- Проведение тренинговых занятий с кандидатами в замещающие родители;</li> </ul> | Постоянно, по мере обращения кандидатов за оказанием государственной услуги, | <p>Заведующий отделением</p> <p>Педагог-психолог, социальные педагоги</p> <p>Социальные педагоги</p> <p>Педагог-психолог</p> |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | - Посещение семей кандидатов в приемные родители и подготовка актов обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.                            | по мере поступления запросов органов опеки и попечительства о предоставлении актов обследования ЖБУ | Педагог-психолог, социальные педагоги<br>Социальные педагоги, специалист по социальной работе |
| <b>4. Оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство)</b> |  |   |   |
| 4.1.   | Проведение психолого-педагогической диагностики внутрисемейных и личностных проблем, выявление комфортности пребывания детей в замещающих семьях.  | Согласно комплексному плану сопровождения   | Педагог-психолог, социальные педагоги   |
| 4.2.   | Мониторинг и оценка качества процесса сопровождения замещающих семей.  | Ежемесячно  | Заведующий отделением   |
| 4.3.   | Выездные патронажи по месту жительства замещающих семей (первичные, текущие, контрольные). Посещение замещающих семей, в том числе совместно со специалистами отдела опеки и попечительства  | Согласно плану сопровождения и графику патронажей   | Социальные педагоги, специалисты отделения  |
| 4.4.   | Оказание консультативной помощи:<br>- правовое консультирование: консультативная поддержка по различным аспектам защиты прав и законных интересов детей и замещающих родителей (юридическая помощь);<br>- педагогическое консультирование: консультации по вопросам адаптации, воспитания детей в замещающей семье, в том числе по телефону.                                       | По запросу в течение года   | Социальные педагоги, специалисты отделения с привлечением специалистов различных служб.       |
| 4.5.   | 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  | Социальные педагоги   |
| 4.6.   | Проведение индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий, профилактических бесед, групповых тренингов с приемными детьми с целью профилактики и коррекции возможных трудностей.  | Согласно плану сопровождения  | Социальные педагоги, специалисты отделения  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 4.7.   | Проведение инструктажей с замещающими родителями и несовершеннолетними опекаемыми  | Согласно плану сопровождения   | Социальные педагоги  |
| 4.8.   | Проведение телефонных бесед с замещающими родителями (консультации, рекомендации)  | Согласно плану сопровождения   | Социальные педагоги  |
| 4.9.   | Проведение мониторинга всестороннего развития приемного ребенка в замещающей семье, контроль над организацией индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетнего   | Согласно плану сопровождения   | Социальные педагоги  |
| 4.10   | Работа клуба приемных родителей «Согревая сердца»  | Согласно плану работы  | Социальные педагоги, специалисты   |
| 4.11   | Информационно – разъяснительная работа о порядке и условиях предоставления государственных услуг. Проведение информационных встреч (Акция) с коллективами организаций и населения поселений Муниципальных образований Заларинского района, среди кандидатов в приемные родители:<br>1. МБОУ «Заларинская СОШ № 2, №1, ЗСОШ»<br>2. МБУЗ «Заларинская РБ»<br>3. Заларинская ЦРБС и библиотеки района<br>4. МБУ ДО «ДЮСШ» | 1 раз в квартал<br><br>Март<br><br>Апрель<br><br>Июль<br><br>Октябрь | Социальные педагоги, специалисты отделения<br><br>Назарова А.В.<br>Гордина А.О.<br><br>Цома А.Э.<br>Романова О.А.<br><br>Цома А.Э.<br>Романова О.А.<br><br>Назарова А.В.<br>Гордина А.О. |
| 4.12   | Круглый стол по итогам работы, план работы на 2023 год.  | Декабрь  | Заведующий отделением  |
| <b>5. Содействие устройству детей (воспитанников учреждения) на воспитание в семью</b> |  |  |  |
| 5.1.   | Мотивация воспитанника на проживание в приемной семье. Беседы, игры, тренинги  | Согласно ИПРиЖ воспитанника  | Социальные педагоги  |
| 5.2.   | Подготовка воспитанника к проживанию в приемной семье  | Согласно ИПРиЖ воспитанника  | Социальные педагоги  |
| 5.3.   | Диагностика на совместимость кандидата и воспитанника. Заключение по результатам диагностики   | Согласно ИПРиЖ воспитанника  | Социальные педагоги, педагог-психолог  |
| 5.4.   | Привлечение к участию в Дне аиста кандидатов в замещающие родители и опекунов, готовых принять в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей   | Март   | Социальные педагоги, специалисты отделения   |

| <b>6. Работа с волонтерами, добровольцами, привлечение внебюджетных средств</b> |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 6.1.  | Привлечение к участию в акциях «День аиста», «Чистый берег», «Вода-безопасная территория», «Чужих детей не бывает», «Безопасность детства» волонтеров (Волонтерский отряд «От сердца к сердцу», волонтеры района)  | в течение года  | Заведующий отделением, специалисты, социальные педагоги                 |
| 6.2.  | Работа по привлечению внебюджетных средств, материальной помощи (в том числе при подготовке к Акции «Ура, снова в школу!» - канцелярские принадлежности)   | Июнь-июль-август  | Заведующий отделением, специалисты, социальные педагоги                 |
| 6.3.  | Работа по привлечению внебюджетных средств, материальной помощи при подготовке к празднованию Нового года.   | ноябрь-декабрь  | Заведующий отделением, специалисты, социальные педагоги                 |
| <b>7. Повышение квалификации специалистов</b>                                   |  |   |   |
| 7.1.  | Курсы повышения квалификации специалистов  | Согласно графику УМЦ г.Иркутск  | Цома А.Э.<br>Назарова А.В.<br>Гордина А.О.                              |
| 7.2.  | Изучение опыта через СМИ, изучение методической литературы, самообразование. Обобщение и распространение опыта работы  | Регулярно   | Заведующий отделением, специалисты, социальные педагоги                 |
| 7.3.  | Заседания методических объединений:<br>1. Формирование личного дела получателя услуги «Оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство)». Ошибки при формировании дел.<br>2. Формирование личного дела получателя услуги «Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на семейные формы устройства». Ошибки при формировании дел.<br>3. Оказание срочных социальных услуг. Формирование личного дела. Внесение информации в ЭСРН.<br>5. «Межведомственное взаимодействие специалистов отделения. Правила оформления межведомственных запросов. Ошибки». | Февраль<br>(11.02.2022)<br><br>Февраль<br>(18.02.2022)<br><br>Февраль<br>(25.02.2022)<br><br>Июнь | Назарова А.В.<br><br>Гордина А.О.<br><br>Романова О.А.<br><br>Цома А.Э. |

|   |   |                                 |  |
|---|---|---------------------------------|--|
|   | 6. «Внедрение новых технологий (наставничество) в работу с приемными семьями»   | Ноябрь                          | Романова О.А.<br>(готовится каждый специалист и социальный педагог по 1 технологии)                                    |
| 7.4.                                      | Участие в инновационной и проектной деятельности.<br>Участие в обучающих практических семинарах, метод объединениях в учреждениях области:<br>- Профилактика возвратов детей из замещающих семей-на базе ЦСПСД г. Усть-Илимска и Усть-Илимского района» 4 квартал   | Постоянно                       | Заведующий отделением, специалисты отделения   |
| 7.5.                                      | Аттестация специалистов на соответствие занимаемой должности.   | по графику                      | Гордина А.О.<br>Романова О.А.  |
| <b>8. Руководство и контроль</b>          |   |                                 |  |
| 8.1.                                      | Организация и проведение внутреннего контроля качества предоставления государственных услуг замещающим семьям и кандидатам в замещающие родители, эффективность деятельности.   | Ежемесячно                      | Заведующий отделением  |
| 8.2.                                      | Осуществление контроля над ведением рабочей документации специалистами отделения.   | Ежемесячно                      | Заведующий отделением  |
| 8.3.                                      | Организация и проведение внутреннего контроля своевременности и полноты предоставления государственных услуг специалистами отделения замещающим семьям и кандидатам в замещающие родители.  | Ежемесячно                      | Заведующий отделением  |
| <b>9. Межведомственное взаимодействие</b> |   |                                 |  |
| 9.1.                                      | Взаимодействие с Межрайонным УМСРОиП № 3:<br>- предоставление информации о работе Школы приемных родителей, о предоставлении списков кандидатов в замещающие родители, принявших в семью на воспитание несовершеннолетних.<br>- 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. | Ежеквартально<br><br>Ежемесячно | Заведующий отделением, специалисты, социальные педагоги<br><br>Заведующий отделением, специалисты, социальные педагоги |
| 9.2.                                      | Взаимодействие с ГАПОУ «Заларинский агропромышленный техникум»<br>- внешний визуальный осмотр обучающихся детей по прибытии их в образовательную организацию;<br>- информация о причинах пропусков учебных занятий; о постановке на учет Совета   | По мере необходимости           | Социальный педагог, ответственный за работу с семьей   |

|                             |   |  |  |
|-----------------------------|---|--|--|
|                             | профилактики учащихся с девиантным поведением и законных представителей, не исполняющих своих родительских обязанностей по воспитанию детей,<br>- информация о происходящем (в случае нахождения семьи на обслуживании)   |  |  |
| 9.3                         | Взаимодействие с главами муниципальных образований Заларинского района, директорами МБОУ СОШ (запросы о предоставлении характеристик, справок о составе семьи).   | По мере необходимости  | Социальный педагог, ответственный за работу с семьей   |
| 9.4.                        | Взаимодействие с МО МВД «Заларинский»:<br>- предоставление информации о работе отделения с несовершеннолетними и их семьями.<br>- постановка семей на социальное сопровождение.   | По запросу   | Социальный педагог, ответственный за работу с семьей   |
| <b>10. Публикации в СМИ</b> |   |  |  |
| 10.1                        | Подготовка новостных информационных сообщений для размещения в районной газете «Сельская новь» на темы:<br><br>- «Добро пожаловать в школу приёмных родителей» (статья о деятельности специалистов отделения и подготовке кандидатов в ШПР);<br><br>- «Счастливы вместе» (статья о распространении положительного опыта замещающей семьи);<br><br>- «Школа приемных родителей: кого и зачем учат» (статья о работе ШПР, статистика по годам)<br>- «Опыт отделения сопровождения замещающих семей» | 1 раз в квартал<br><br>Февраль<br><br>Июнь<br><br>Сентябрь<br><br>Ноябрь | Заведующий отделением, специалисты, социальные педагоги<br><br>Назарова А.В.<br><br>Цома А.Э.<br><br>Гордина А.О.<br><br>Романова О.А. |

## РАЗДЕЛ 10. ПЛАН АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

**Цель:** Разработка плана мероприятий административно – хозяйственной работы и его исполнение, обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния учреждения

### Задачи :

- Осуществление текущего контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, двора, мастерских, спортзала, других помещений, и т.д. в соответствии с требованиями норм и правил санитарии и правил безопасности жизнедеятельности.

- Соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий, технологического, энергетического оборудования, системы тепло- и водоснабжения, выгребных ям, их периодический осмотр и организация текущего ремонта
- Обеспечение работы по соблюдению сотрудниками правил охраны труда, техники безопасности, санитарных правил и правил противопожарной безопасности
- Взаимодействие с коммунальными службами
- Организация ремонта помещений, осуществление контроля качества выполнения ремонтных работ

| №   | Вид деятельности  | Сроки            |
|-----|---|------------------|
| 1.  | <b>Обеспечение технических осмотров и обследований инженерного оборудования :</b>   |                  |
| 1.1 | Отопительная система  | Сентябрь         |
| 1.2 | Система водоснабжения   | Постоянно        |
| 1.3 | Санитарно – техническое оборудование  | Еженедельно      |
| 1.4 | Электрооборудование   | Январь, июль     |
| 1.5 | Обеспечение условий бесперебойной, безаварийной работы бойлерной  | Август           |
| 2.  | <b>Осуществление контроля за организацией обслуживания автотранспорта</b>   |                  |
| 2.1 | Технический осмотр автотранспорта   | По графику       |
| 3.  | <b>Проведение работ по противопожарной безопасности, антитеррористической деятельности</b>                                    |                  |
| 3.1 | Контроль за состоянием противопожарной безопасности учреждения  | Постоянно        |
| 3.2 | Организация мероприятий по пожарной безопасности в соответствии с ФЗ «О пожарной безопасности»                                | Постоянно        |
| 3.3 | Обучение персонала правилам пожарной безопасности   | Постоянно        |
| 3.4 | Проведение практических тренировок по эвакуации сотрудников и воспитанников в случае пожара                                   | По графику       |
| 4.  | <b>Организационная работа по предупреждению производственного травматизма</b>   |                  |
| 4.1 | Осуществление контроля за состоянием охраны труда в отделениях, проверка наличия инструкций по охране труда                   | 1 раз в квартал  |
| 5.  | <b>Организация капитального, текущего и косметического ремонта</b>  | В течение года   |
| 6.  | <b>Работа по благоустройству, озеленению территорий</b>   | В течение года   |
| 7.  | <b>Привлечение спонсорских средств для обновления материальной-технической базы учреждения</b>                                | В течение года   |
| 8.  | <b>Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей основных фондов.</b>  | По необходимости |
| 9.  | <b>Мероприятия, направленные на повышение комфортности условий предоставления социальных услуг и доступность их получения</b> |                  |



|            |   |   |
|------------|---|---|
| 9.1        | Проведение капитального ремонта жилых домов СВК «Молодёжный» по адресам: д.Тунгуй, ул. Надежды 3, ул. Верхняя 14.   | Июль-август   |
| 9.2        | Подготовка проектно – сметной документации на проведение капитального ремонта жилых домов СВК «Молодёжный» по адресам: д.Тунгуй, ул. Надежды 1,5; ул. Верхняя 2,4,6,8,10,12; ул. Лесная 1,3,9,11,12,14. | При поступлении финансирования                      |
| 9.3        | В рамках подготовки к летнему сезону 2021 года, текущий ремонт ЛОЛ «Надежда»  | Апрель  |
| 9.4        | Реконструкция фундамента по периметру здания административно-бытового корпуса д. Тунгуй, ул. Лесная 10  | Май   |
| 9.5        | Установка и монтаж пожарных гидрантов в д. Тунгуй.  | Июнь-август   |
| 9.6        | Подготовка проектно – сметной документации на проведение капитального ремонта кровли административного здания, расположенного по адресу: п.Залари, ул. Дзержинского, 54 «А»                             | При поступлении финансирования                      |
| 9.7        | Ремонт кровли административного здания, расположенного по адресу: п.Залари, ул. Дзержинского, 54 «А»  | При поступлении финансирования                      |
| 9.8        | Замена ворот гаража, расположенного по адресу: п.Залари, ул. Дзержинского, 54 «А»   | При поступлении финансирования                      |
| 9.9        | Заготовка кормов для КРС на зиму  | Июнь-сентябрь                                       |
| <b>10.</b> | <b>Руководство и контроль</b>   |   |
| 10.1       | Контроль за подготовкой учреждения к зимнему периоду  | Август  |
| 10.2       | Контроль за соблюдением техники безопасности сотрудниками   | В течение года                                      |
| 10.3       | Контроль за подготовкой к летне – оздоровительной кампании.   | Апрель  |
| 10.4       | Осуществление заказов на приобретение мебели, спортивного инвентаря, инструментов и др.   | В течение года (по мере поступления финансирования) |
| 10.5       | Контроль за своевременным оформлением документов на текущий и капитальный ремонт.   | В течение года                                      |
| 10.6       | Контроль состояния эвакуационных проходов, коридоров, тамбуров  | В течение года                                      |
| 10.7       | Контроль исправности водопровода, канализации и тепловых сетей  | В течение года                                      |
| 10.8       | Анализ хозяйственной деятельности за текущий год  | Декабрь   |
| 10.9       | Осуществление контроля качества деятельности  | 1 раз в квартал                                     |
| 10.10      | Контроль за состоянием материальной базы, сохранностью оборудования, инструментария.  | В течение года                                      |
| 10.11      | Проведение планерок по оценке качества работы специалистов  | Ежемесячно  |
| 10.12      | Проведение планёрных совещаний  | В течение года                                      |
|            | <b>11.Межведомственное взаимодействие</b>   |   |

|      |  |                |
|------|--|----------------|
| 11.1 | Взаимодействие с учреждениями: ВДПО, энергосетевая компания, администрация поселения с.Бажир | В течение года |
|------|--|----------------|

## РАЗДЕЛ 11. ПЛАН ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В УЧРЕЖДЕНИИ

### 11.1. График контроля качества заведующих отделениями, заместителем директора по социально-реабилитационной работе

| № п/п | Объем контроля   | Сроки   | Форма отражения                  |
|-------|--|---|----------------------------------|
| 1     | <p>Отделение психолого-педагогической помощи семье и детям:</p> <p>1. Выборочная проверка рабочей документации: плановая документация: на 2022 год, на квартал, на месяц, отчеты за декабрь 2021, 2021 год, планы-графики контроля качества на 2022 год, акты контроля качества и сводные оценочные листы.</p> <p>2. Полная проверка наличия и качественного ведения документации отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.</p> <p>3. Выборочная проверка рабочей документации: проверка устранения выявленных нарушений (если имеются)</p> | <p>25.01.2022</p> <p>25.02.2022</p> <p>25.03.2022</p> | <p>Акт</p> <p>Акт</p> <p>Акт</p> |
| 2     | <p>Отделение социально-правовой помощи</p> <p>1. Выборочная проверка рабочей документации: плановая документация: на 2022 год, на квартал, на месяц, отчеты за декабрь 2021, 2021 год, планы-графики контроля качества на 2022 год, акты контроля качества и сводные оценочные листы.</p> <p>2. Полная проверка наличия и качественного ведения документации отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.</p>  | <p>24.01.2022</p> <p>29.07.2022</p>                   | <p>Акт</p> <p>Акт</p>            |
| 3     | <p>Отделение СВК «Молодежный»</p> <p>1. Выборочная проверка рабочей документации: плановая документация: на 2022 год, на квартал, на месяц, отчеты за декабрь 2021, 2021 год, планы-графики контроля качества на 2022 год, акты контроля качества и сводные оценочные листы.</p>   | <p>24.01.2022</p>                                     | <p>Акт</p>                       |

|   |  |            |     |
|---|--|------------|-----|
|   | 2. Полная проверка наличия и качественного ведения документации отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.   | 05.03.2022 | Акт |
| 5 | Отделение сопровождения замещающих семей<br>1. Выборочная проверка рабочей документации: плановая документация: на 2022 год, на квартал, на месяц, отчеты за декабрь 2021, 2021 год, планы-графики контроля качества на 2022 год, акты контроля качества и сводные оценочные листы.                                      | 24.01.2022 | Акт |
|   | 2. Полная проверка наличия и качественного ведения документации отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.   | 18.05.2022 | Акт |
| 6 | Отделение социальной диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних<br>1. Выборочная проверка рабочей документации: плановая документация: на 2022 год, на квартал, на месяц, отчеты за декабрь 2021, 2021 год, планы-графики контроля качества на 2022 год, акты контроля качества и сводные оценочные листы. | 24.01.2022 | Акт |
|   | 2. Полная проверка наличия и качественного ведения документации отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.   | 22.04.2022 | Акт |
| 7 | Приемное отделение<br>1. Выборочная проверка рабочей документации: плановая документация: на 2022 год, на квартал, на месяц, отчеты за декабрь 2021, 2021 год, планы-графики контроля качества на 2022 год, акты контроля качества и сводные оценочные листы.  | 24.01.2022 | Акт |
|   | 2. Выборочная проверка рабочей документации  | 23.04.2022 | Акт |

**План-график осуществления внутреннего контроля качества отделения социальной диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних на 2022 год**  
**Цель:** проверка деятельности отделения СДиСРН.

**Задачи:**

1. Осуществление контроля над деятельностью специалистов отделения СДиСРН.
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.

**Январь**

| №  | Предмет контроля  | Срок   | Вид контроля | Ответственные                            | Отражение результатов контроля                  |
|----|---|--------|--------------|--|---|
| 1. | Проверка журналов учета обучения  | 2 дня  | Текущий      | Заведующий отделением СДиСРН<br>Методист | Инструктивно - методическое совещание (справка) |
| 2  | Реализация утвержденных образовательных программ профессионального обучения, соблюдение утвержденных учебных графиков | 1 день | Обобщающий   | Заведующий отделением СДиСРН             | Инструктивно - методическое совещание           |

**Февраль**

| №  | Предмет контроля   | Срок   | Вид контроля | Ответственные                            | Отражение результатов контроля                  |
|----|--|--------|--------------|--|---|
| 1. | Проверка документации специалистов отделения СДиСРН согласно номенклатуры дел учреждения | 5 дней | Текущий      | Заведующий отделением СДиСРН             | Планерка (справка)                              |
| 2  | Анализ промежуточной аттестации  | 2 дня  | Обобщающий   | Заведующий отделением СДиСРН<br>Методист | Инструктивно - методическое совещание (справка) |
| 3. | Предварительное устройство выпускников   | 1 день | Текущий      | Заведующий отделением СДиСРН             | Собеседование                                   |
| 4. | Контроль над посещаемостью учебных занятий воспитанниками                                | 4 дня  | Фронтальный  | Заведующий отделением СДиСРН             | Справка   |

|    |  |        |         |                              |         |
|----|--|--------|---------|------------------------------|---------|
|    |  |        |         |                              |         |
| 2. | Проверка личных дел выпускников постинтернатного сопровождения | 1 день | Текущий | Заведующий отделением СДиСРН | Справка |

### Март

| №  | Предмет контроля   | Срок   | Вид контроля | Ответственные                | Отражение результатов контроля |
|----|--|--------|--------------|------------------------------|--------------------------------|
| 1. | Образовательная деятельность (мониторинг, проведение методических совещаний)                 | 1 день | Текущий      | Заведующий отделением СДиСРН | Справка                        |
| 2. | Реализация мероприятий в соответствии с утвержденной рабочей программой «Веселая мастерская» | 1 день | Текущий      | Заведующий отделением СДиСРН | Справка                        |
| 3. | Реализации программы клуба выпускников «Рады встречи»  | 1 день | Фронтальный  | Заведующий отделением СДиСРН | Справка                        |

### Апрель

| №  | Предмет контроля  | Срок   | Вид контроля | Ответственные                | Отражение результатов контроля |
|----|---|--------|--------------|------------------------------|--------------------------------|
| 1. | Качество и своевременность предоставления планов, отчетов, закрепленных за специалистами учреждения             | 5 дней | Обобщающий   | Заведующий отделением СДиСРН | Справка                        |
| 2. | Реализация ежедневного планирования работы специалистов отделения   | 1 день | Текущий      | Заведующий отделением СДиСРН | Собеседование                  |
| 3. | Контроль над проведением профилактических мероприятий по предупреждению зависимого поведения и употребления ПАВ | 2 дня  | Тематический | Заведующий отделением СДиСРН | Справка                        |

### Май

| №  | Предмет контроля   | Срок   | Вид контроля | Ответственные                            | Отражение результатов контроля                 |
|----|--|--------|--------------|--|--|
| 1. | Подготовка к проведению итоговой аттестации                          | 1 день | Фронтальный  | Заведующий отделением СДиСРН             | Инструктивно-методическое совещание<br>Справка |
| 2. | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка                   | 5 дней | Обобщающий   | Заведующий отделением СДиСРН             | Справка  |
| 3. | Реализация мероприятий в соответствии с образовательными программами | 2 дня  | Текущий      | Заведующий отделением СДиСРН<br>Методист | Справка  |

#### Июнь, июль, август

| №  | Предмет контроля   | Срок                    | Вид контроля   | Ответственные                            | Отражение результатов контроля      |
|----|--|-------------------------|----------------|--|-------------------------------------|
| 1. | Результаты итоговой аттестации                                       | 5 дней                  | Текущий        | Заведующий отделением СДиСРН<br>Методист | Педагогический совет                |
| 2. | Контроль над профилактикой жестокого обращения с несовершеннолетними | 1 день                  | Фронтальный    | Заведующий отделением СДиСРН             | Справка                             |
| 3. | Организация занятости воспитанников в каникулярное время             | В течение всего периода | Индивидуальный | Заведующий отделением СДиСРН             | Инструктивно-методическое совещание |

Сентябрь

| №  | Предмет контроля   | Срок   | Вид контроля    | Ответственные                                       | Отражение результатов контроля      |
|----|--|--------|-----------------|---|-------------------------------------|
| 1. | Формирование учебных групп на начало 2022-2023 учебного года               | 3 дня  | Текущий         | Заведующий<br>отделение<br>м СДиСРН<br><br>Методист | Инструктивно-методическое совещание |
| 2. | Формирование групп детских объединений на начало 2022-2023 учебного года   | 1 день | Текущий         | Заведующий<br>отделение<br>м СДиСРН                 | Инструктивно-методическое совещание |
| 3. | Инструктаж по ОТ и ПБ. Учебно-тренировочное занятие по эвакуации из здания | 1 день | Предупреждающий | Заведующий<br>отделение<br>м СДиСРН                 | Журналы инструктажей<br>Акт         |

### Октябрь

| №  | Предмет контроля   | Срок   | Вид контроля   | Ответственные                       | Отражение результатов контроля |
|----|--|--------|----------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| 1. | Определение и адаптация выпускников  | 1 день | Текущий        | Заведующий<br>отделение<br>м СДиСРН | Справка                        |
| 2. | Соблюдение санитарных норм и эстетичности учебных кабинетов                | 2 дня  | Индивидуальный | Заведующий<br>отделение<br>м СДиСРН | Справка                        |
| 3. | Реализация мероприятий в соответствии с утвержденными рабочими программами | 3 дня  | Индивидуальный | Заведующий<br>отделение<br>м СДиСРН | Справка                        |
| 4. | Качественное исполнение входящей и исходящей корреспонденции               | 1 день | Текущий        | Заведующий<br>отделение<br>м СДиСРН | Справка                        |

### Ноябрь

| №  | Предмет контроля                                   | Срок   | Вид контроля | Ответственные                       | Отражение результатов контроля      |
|----|--|--------|--------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Организация занятости детей в осенние каникулы     | 5 дней | Фронтальный  | Заведующий<br>отделение<br>м СДиСРН | Инструктивно-методическое совещание |
| 2. | Качественное ведение документации в соответствии с | 1 день | Фронтальный  | Заведующий                          | Справка                             |

|                |   |                  |                   |                                  |                         |
|----------------|---|------------------|-------------------|----------------------------------|-------------------------|
|                | находящихся на обслуживании за первое полугодие 2021 -2022 учебного года  |                  |                   |                                  |                         |
| 3              | Проверка соблюдения правил пожарной безопасности семьями, состоящими на обслуживании в период новогодних праздников | Сроки Админ. МО  | Фронтальный       | Специалисты по социальной работе | Информация министерство |
| 4              | Контроль за прохождением обучения специалистов (переподготовка)   | до 25.01         | Предупредительный | Зав. отделением                  | Планерка                |
| <b>Февраль</b> |   |                  |                   |                                  |                         |
| 1              | Контроль за ведением личных дел семей состоящих на сопровождении (ТЖС)  | 15-19            | Предупредительный | Зав. отделением                  | Акт                     |
| 2              | Контроль за обучением специалистов (переподготовка)   | до 12            | Предупредительный | Зав. отделением                  | Планерка                |
| 3              | Проверка качества работы педагога-психолога, социального педагога   | 25-26            | Обобщающий        | Зав. отделением                  | Акт                     |
| 4              | Проверка соблюдения правил пожарной безопасности семьями, состоящими на обслуживании                                | Сроки Админ. МО  | Фронтальный       | Специалисты по социальной работе | Информация министерство |
| <b>Март</b>    |   |                  |                   |                                  |                         |
| 1              | Ведение личных дел семей состоящих на сопровождении (СОП)   | 15 - 19          | Предупредительный | Зав. отделением                  | Акт                     |
| 2              | Проверка качества работы специалистов по социальной работе  | Согласно графика | Обобщающий        | Зав. отделением                  | Акт                     |
| 3              | Контроль за успеваемость несовершеннолетних из семей, состоящих на обслуживании по итогам 3 четверти                | 29 - 31          | Индивидуальный    | Специалисты по социальной работе | Справка                 |
| 4              | Инструктаж по ОТи ТБ  | 15               | Предупредительный | Зав. отделением                  | Журналы инструктажей    |
| <b>Апрель</b>  |   |                  |                   |                                  |                         |



|             |   |                  |                   |                                  |                               |
|-------------|---|------------------|-------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| 1           | Проверка ведения документации специалистами по СР согласно номенклатуры отделения                             | 05 - 23          | Текущий           | Зав. отделением                  | Планерка, информация          |
| 2           | Подготовка к экзаменам, профориентационная работа с выпускниками из семей СОП, ТЖС                            | 26 - 30          | Предупредительный | Специалисты по социальной работе | Информация                    |
| 3           | Летняя оздоровительная компания, информационная работа с семьями  | В течение месяца | Обобщающий        | Зав. отделением                  | Планерка, информация          |
| 4           | Инструктаж по ПБ.   | 15               | Предупредительный | Зав. отделением                  | Журналы инструктажей          |
| <b>Май</b>  |   |                  |                   |                                  |                               |
| 1           | Подготовка к экзаменам, профориентационная работа с выпускниками из семей СОП, ТЖС                            | 17 -21           | Предупредительный | Специалисты по социальной работе | Информация                    |
| 2           | Контроль за подготовкой и сдачей экзаменов выпускниками из семей СОП, ТЖС                                     | 24 - 28          | Индивидуальный    | Специалисты по социальной работе |                               |
| 3           | Состояние работы по летнему оздоровлению  | 28               | Обобщающий        | Зав. отделением                  | Планерка, информация          |
| <b>Июнь</b> |   |                  |                   |                                  |                               |
| 1           | Подготовка и сдача экзаменов выпускниками школ из семей, состоящих на обслуживании, профориентационная работа | 01-25            | Индивидуальный    | Специалисты по социальной работе | Планерка, информация          |
| 2           | Обеспечение занятости несовершеннолетних в каникулярное время   | Течение месяца   | Индивидуальный    | Специалисты по социальной работе | Отчет министерство;<br>КДНиЗП |
| <b>Июль</b> |   |                  |                   |                                  |                               |
| 1           | Обеспечение занятости несовершеннолетних в каникулярное время   | Течение месяца   | Индивидуальный    | Специалисты по социальной работе | Отчет министерство;<br>КДНиЗП |

|                 |   |                  |                   |                                  |                                 |
|-----------------|---|------------------|-------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| 2               | Оказание помощи жителям района по восстановлению, оформлению документов   | 30               | Обобщающий        | Специалисты по социальной работе | Информация                      |
| <b>Август</b>   |   |                  |                   |                                  |                                 |
| 1               | Контроль за деятельностью специалистов по подготовке детей из семей, состоящих на обслуживании к началу учебного года | Течение месяца   | Предупредительный | Специалисты по социальной работе | Информация министерство; КДНиЗП |
| 2               | Занятость несовершеннолетних в каникулярное время   | Течение месяца   | Индивидуальный    | Специалисты по социальной работе | Отчет министерство; КДНиЗП      |
| 3               | Итоги работы во время летней оздоровительной компании   | Течение месяца   | Индивидуальный    | Специалисты по социальной работе | Планерка, информация            |
| <b>Сентябрь</b> |   |                  |                   |                                  |                                 |
| 1               | Итоги работы по подготовке детей к началу учебного года.  | Течение месяца   | Обобщающий        | Зав. отделением                  | Планерка, информация            |
| 2               | О привлечении средств спонсоров для подготовки детей из малообеспеченных семей к началу учебного года                 | 24               | Обобщающий        | Специалисты по социальной работе | Отчет                           |
| 2               | Качество ведения личных дел семей состоящих на сопровождении  | 14-18            | Предупредительный | Зав. отделением                  | Акт                             |
| 3               | Инструктаж по ОТ и ТБ.  | 15               | Предупредительный | Зав. отделением                  | Журналы инструктажей            |
| <b>Октябрь</b>  |   |                  |                   |                                  |                                 |
| 1               | Проверка качества работы специалистов по социальной работе  | Согласно графика | Обобщающий        | Зав. отделением                  | Акт                             |
|                 | Инструктаж по ПБ.   | 15               | Предупредительный | Зав. отделением                  | Журналы инструктажей            |
| <b>Ноябрь</b>   |   |                  |                   |                                  |                                 |
| 1               | Предварительное подведение итогов работы за 2022 год. Контроль за   | 19               | Обобщающий        | Зав. отделением                  | Акт                             |

|                |  |         |            |                       |        |
|----------------|--|---------|------------|-----------------------|--------|
|                | выполнением государственного задания                             |         |            |                       |        |
| 2              | Контроль за оказанием консультативной помощи при трудоустройстве | 22 -26  | Обобщающий |                       |        |
| <b>Декабрь</b> |  |         |            |                       |        |
|                | Отчеты, анализ работы отделения за 2022 год.                     | 20 - 29 | Обобщающий | Специалисты отделения | Отчеты |

**План внутреннего контроля  
отделения сопровождения замещающих семей  
на 2022 год.**

**Цель:** совершенствование деятельности отделения по предоставлению социальных услуг замещающим семьям, клуба замещающих семей, проверка соответствия образовательного процесса Школы приёмных родителей.

**Задачи:**

- своевременное выявление граждан нуждающихся в социальных услугах;
- выполнение норматива по количеству поставленных на социальное сопровождение замещающих семей;
- качественное формирование личных дел получателей социальных услуг;
- удовлетворенность граждан качеством оказываемых услуг;
- оказание методической помощи специалистам отделения в процессе контроля.

| № п / п        | Предмет контроля   | Срок           | Вид               | Ответственные  | Отраженные результаты в контроле |
|----------------|--|----------------|-------------------|--|----------------------------------|
| <b>Январь</b>  |  |                |                   |  |                                  |
| 1              | Планы работы отделения на 2022 год   | течение месяца | обобщающий        | Заведующий ОСЗС                                      | Планерка                         |
| 2              | Выявление состояния текущей документации социальных педагогов  | течение месяца | Обобщающий        | Социальные педагоги                                  | Планёрка (справка)               |
| 3              | Реализация утвержденных индивидуальных комплексных планов семей находящихся на социальном сопровождении, соблюдение утвержденных планов-графиков | 28.01          | Предупредительный | Социальные педагоги, специалист по социальной работе | Планёрка                         |
| 4              | Контроль за прохождением обучения специалистов (переподготовка)  | до 25.01       | Предупредительный | Заведующий ОСЗС                                      | Планерка                         |
| <b>Февраль</b> |  |                |                   |  |                                  |

|   |  |                  |                   |                                 |                      |
|---|--|------------------|-------------------|---------------------------------|----------------------|
| 1 | Проверка документации специалистов отделения ОСЗС согласно номенклатуры дел учреждения                         | 11-16.02         | Текущий           | Заведующий ОСЗС                 | Планерка             |
| 2 | Проверка журналов учета семей поставленных на социальное сопровождение, учета граждан желающих обучаться в ШПР | 8.02<br>9.02     | Текущий           | Заведующий ОСЗС                 | 20.02<br>21.02       |
| 3 | Контроль за обучением специалистов (переподготовка)  | 18               | Предупредительный | Заведующий ОСЗС                 | Планерка             |
| 4 | Летняя оздоровительная компания, информационная работа с семьями   | В течение месяца | Текущий           | Специалист по социальной работе | Планерка, информация |
| 5 | Проверка качества работы педагога-психолога, социального педагога  | 25-26            | Фронтальный       | Заведующий ОСЗС                 | Справка              |
| 6 | Проверка ведения личных дел семей состоящих на социальное сопровождение  |                  | Фронтальный       | Заведующий ОСЗС                 | Справка              |

### Март

|   |  |                  |                   |                     |                      |
|---|--|------------------|-------------------|---------------------|----------------------|
| 1 | Проверка ведения личных дел граждан обучающихся в ШПР      | 2-4              | Предупредительный | Заведующий ОСЗС     | Справка              |
| 2 | Проверка качества работы специалиста по социальной работе  | 11               | Фронтальный       | Заведующий ОСЗС     | Справка              |
| 3 | Контроль за проведением консилиумов согласно плана-графика | В течении месяца | Текущий           | Социальные педагоги | Планёрка             |
| 4 | Проверка работы клуба замещающих родителей                 | 29               | Текущий           | Заведующий ОСЗС     | Справка              |
| 5 | Анализ промежуточной аттестации                            | 10               | Предупредительный | Заведующий ОСЗС     | Планерка             |
| 6 | Инструктаж по ОТ и ТБ                                      | 15               | Обобщающий        | Заведующий ОСЗС     | Журналы инструктажей |

### Апрель

|   |   |       |                   |                 |                      |
|---|---|-------|-------------------|-----------------|----------------------|
| 1 | Выявление состояния текущей документации социальных педагогов отделения СЗС                         | 5-8   | Обобщающий        | Заведующий ОСЗС | Планерка, справка    |
| 2 | Проверка выполнения планов работы специалистами отделения   | 12-15 | Фронтальный       | Заведующий ОСЗС | Планерка, справка    |
| 3 | Контроль над проведением профилактических, информационных мероприятий по безопасности детей (акций) | 19    | Тематический      | Заведующий ОСЗС | Справка              |
| 4 | Инструктаж по ПБ.   | 15    | Предупредительный | Заведующий ОСЗС | Журналы инструктажей |

### Май

|   |   |                  |                |                     |                   |
|---|---|------------------|----------------|---------------------|-------------------|
| 1 | Контроль над профилактикой (диагностикой) жестокого обращения с несовершеннолетними в замещающих семьях   | 12-18            | Индивидуальный | Заведующий ОСЗС     | Планерка, справка |
| 2 | Контроль за реализацией утвержденных индивидуальных комплексных планов семей находящихся на социальном сопровождении, соблюдение утвержденных планов-графиков | 19-27            | Фронтальный    | Заведующий ОСЗС     | справка           |
| 3 | Контроль за проведением консилиумов согласно плана-графика  | В течение месяца | Текущая        | Социальные педагоги | Планёрка          |

### Июнь, июль, август

|   |  |             |              |                       |                      |
|---|--|-------------|--------------|-----------------------|----------------------|
| 1 | Предварительное подведение итогов работы за полугодие 2022 год. Контроль за выполнением государственного задания | 22.06.      | Обобщающий   | Заведующий ОСЗС       | Планерка, отчёт      |
| 2 | Проведение профилактических, информационных  | Июнь-август | Тематический | Специалисты отделения | Планерка, информация |

|                |  |                |                    |  |                         |
|----------------|--|----------------|--------------------|--|-------------------------|
| 1              | Проверка ведения текущей документации в ОСЗС   | 4-5            | Текущ.             | Заведующий ОСЗС                                      | Планерка, справка       |
| 2              | Проверка качества работы специалиста по социальной работе  | 11             | Предупредительны й | Заведующий ОСЗС                                      | справка                 |
| 3              | Проверка ведения личных дел граждан обучающихся в ШПР  | 13-19          | Предупредительны й | Заведующий ОСЗС                                      | справка                 |
|                | Реализация утвержденных индивидуальных комплексных планов семей находящихся на социальном сопровождении, соблюдение утвержденных планов-графиков | 25.01          | текущий            | Социальные педагоги, специалист по социальной работе | Планерка, справка       |
| <b>Ноябрь</b>  |  |                |                    |  |                         |
| 1              | Предварительное подведение итогов работы за 2022 год. Контроль за выполнением государственного задания   | 18             | Обобщающий         | Заведующий ОСЗС                                      | Планерка, отчёт         |
| 2              | Проверка личных дел снятых с социального сопровождения (архивные дела)   | 16-22          | Обобщающий         | Заведующий ОСЗС                                      | Справка                 |
| <b>Декабрь</b> |  |                |                    |  |                         |
| 1              | Подведение итогов работы каждого специалиста отделения за год  | 5              | Обобщающий         | Заведующий ОСЗС                                      | Планерка, отчёт         |
| 2              | Проведением профилактических, информационных мероприятий по безопасности в Новогодние праздники (акций)  | Течение месяца | тематический       | Специалист по социальной работе                      | Информация              |
| 3              | Отчеты, анализ работы отделения за 2022 год.   | 19-29          | Обобщающий         | Заведующий ОСЗС                                      | Совещание при директоре |

**ПЛАН – ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГ И ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ПРИЁМНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

|                | Предмет контроля  | Ответственные  | Проверяемые документы   | Итоги контроля              |
|----------------|---|--|---|-----------------------------|
| <b>ЯНВАРЬ</b>  |   |  |   |                             |
| 1              | Документация по организации и планированию работы отделения   | Фельдшер ,<br>медицинские сестры,<br>старшая медицинская сестра,<br>социальный педагог,<br>медицинская сестра<br>диетическая | План работы на год, квартал , месяц   | Справка по итогам проверки. |
| 2              | Соблюдение инфекционной безопасности<br>- знание и соблюдение приказов, СанПиНов и методических указаний<br>- качество проведения генеральных и текущих уборок, кварцевание<br>- соблюдение режима дезинфекции, подготовка дез. растворов и др.<br>- соблюдение мер личной профилактики против инфекционных заболеваний;<br>наличие средств индивидуальной защиты | Фельдшер ,<br>медицинские сестры,<br>старшая медицинская сестра  | Журнал дезинфекции;<br>Журнал генеральных уборок;<br>Журнал кварцевания,<br>Наличие средств индивидуальной защиты, аварийные укладки. | Справка по итогам проверки. |
| 3              | Уровень исполнительской дисциплины<br>Объем работы в соответствии с должностной инструкцией, а так же:<br>-проявление самостоятельности в работе<br>-пунктуальность и ответственность в работе<br>-добровольное расширение круга обязанностей<br>-соблюдение этики и деонтологии  | Фельдшер,<br>медицинские сестры,<br>социальный педагог,<br>старшая медицинская сестра  | Журнал учёта сан.просвет работы,<br>журнал учёта проведения консультаций, госпитализаций.   | Справка по итогам проверки. |
| <b>ФЕВРАЛЬ</b> |   |  |   |                             |
| 1              | Осуществления контроля за качеством и безопасностью продукции и поступающего сырья, контроль наличия документации при приёме пищевых продуктов.   | Медицинская сестра<br>диетическая  | - документация предприятия-изготовителя, подтверждающая качество и безопасность   | Справка по итогам проверки. |

|             |   |  |  |                             |
|-------------|---|--|--|-----------------------------|
| 1           | Проведение лечебно-оздоровительных, профилактических мероприятий  | Фельдшер, медицинские сестры, социальный педагог         | Карты медицинского наблюдения воспитанников учреждения;<br>Журнал регистрации воспитанников нуждающихся в профилактическом лечении;<br>Журнал регистрации воспитанников прошедших санаторно-курортное лечение; | Справка по итогам проверки  |
| 2           | Выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья воспитанников, организацией ухода, наблюдением за состоянием здоровья воспитанников (измерение температуры тела, артериального давления, осмотр кожных покровов, контроль за приемом лекарственных препаратов и др.); | Фельдшер, медицинские сестры                             | Лист назначения, медицинская карта воспитанника, журнал учета процедур   | Справка по итогам проверки. |
| 3           | Организация и соблюдение санитарно-эпидемиологического режима   | Медицинские сестры,                                      | Журнал контроля санитарного состояния «СВК Молодежный»   | Справка по итогам проверки  |
| <b>МАЙ</b>  |   |  |  |                             |
| 1           | Организация и соблюдение санитарно-эпидемиологического режима   | Фельдшер, медицинские сестры, старшая медицинская сестра | Журнал обследования воспитанников на гельминты;<br>Журнал регистрации инфекционных заболеваний   | Справка по итогам проверки  |
| 2           | Организация рационального и полноценного питания  | Медицинская сестра<br>диетическая                        | Сезонное перспективное меню;<br>Журнал спецификации продуктов;   | Справка по итогам проверки  |
| <b>ИЮНЬ</b> |   |  |  |                             |
| 1           | Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни   | Фельдшер, медицинские сестры, социальный педагог,        | Журнал учета санитарно-просветительской работы;<br>Отчёты сотрудников  | Справка по итогам проверки  |



|               |  |  |   |                             |
|---------------|--|--|---|-----------------------------|
|               |  | медицинская сестра<br>диетическа   |   |                             |
| 2             | Организация и соблюдение санитарно-эпидемиологического режима  | Фельдшер ,<br>медицинские сестры,<br>социальный педагог,<br>медицинская сестра<br>диетическа | Соблюдение СанПин 3.1/2.4.3598-20<br>Журнал проведения генеральных уборок;  | Справка по итогам проверки  |
| <b>ИЮЛЬ</b>   |  |  |   |                             |
| 1             | Содействие в обеспечении лекарственными препаратами  | Старшая медицинская сестра   | Книга предметно-количественного учета аптекарских запасов;<br>Журнал учета дорогостоящих: препаратов<br>Журнал учета перевязочного материала;                               | Справка по итогам проверки  |
| 2             | Организация и проведение оздоровительных мероприятий   | Фельдшер ,<br>медицинские сестры,<br>социальный педагог,<br>медицинская сестра<br>диетическа | Нормативные документы по организации питания детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей;<br>Оценка эффективности оздоровления (медицинские карты воспитанников) | Справка по итогам проверки  |
| <b>АВГУСТ</b> |  |  |   |                             |
| 1             | Оказание или содействие в оказании медицинской помощи  | Фельдшер   | Журнал регистрации амбулаторного приема;  | Справка по итогам проверки  |
| 2             | Уровень исполнительской дисциплины<br>Объем работы в соответствии с должностной инструкцией, а так же:<br>-проявление самостоятельности в работе<br>-пунктуальность и ответственность в работе<br>-добровольное расширение круга обязанностей<br>-соблюдение этики и деонтологии | Фельдшер ,<br>медицинские сестры,<br>социальный педагог,<br>старшая медицинская сестра       | Журнал учёта сан.просвет работы,<br>журнал учёта проведения консультаций, госпитализаций.   | Справка по итогам проверки. |

| <b>СЕНТЯБРЬ</b> |  |   |   |                             |
|-----------------|--|---|---|-----------------------------|
| 1               | Организация сбалансированного питания воспитанников  | Медицинская сестра<br>диетическая                                 | Технологические карты рецептов блюд и кулинарных изделий для организации питания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;   | Справка по итогам проверки  |
| 2               | Планирование и проведение плановой вакцинации воспитанников согласно Национального календаря   | Старшая медицинская сестра  | Журнал учета и планирования профилактических прививок;  | Справка по итогам проверки  |
| <b>ОКТАБРЬ</b>  |  |   |   |                             |
| 1               | Организация и соблюдение санитарно-эпидемиологического режима  | Фельдшер ,<br>медицинские сестры,<br>старшая медицинская сестра . | Журнал аварийных ситуаций на рабочем месте;<br>Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания;<br>Журнал наблюдения за контактными , патронажа воспитанников на дому;<br>Журнал осмотра персонала на гнойничковые заболевания | Справка по итогам проверки. |
| <b>НОЯБРЬ</b>   |  |   |   |                             |
| 1               | Выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья воспитанников , организацией ухода, наблюдением за состоянием здоровья воспитанников (измерение температуры тела, артериального давления, осмотр кожных покровов, контроль за приемом лекарственных препаратов и др.); | Фельдшер ,<br>медицинские сестры                                  | Лист назначения, медицинская карта воспитанника, журнал учета процедур  | Справка по итогам проверки. |
| <b>ДЕКАБРЬ</b>  |  |   |   |                             |
| 1               | Документация по отчётной документации работы отделения   | Фельдшер,<br>медицинские сестры,<br>старшая медицинская сестра,   | Отчёт о проделанной работе работы за год, квартал, месяц  | Справка по итогам проверки. |

|   |   |  |   |                            |
|---|---|--|---|----------------------------|
|   |   | социальный педагог,<br>медицинская сестра<br>диетическая       |   |                            |
| 2 | Организация и соблюдение санитарно-эпидемиологического режима | Фельдшер,<br>медицинские сестры,<br>старшая медицинская сестра | Журнал дезинфекции;<br>Журнал приготовления дезинфицирующих растворов;<br>Журнал регистрации и контроля работы бактерицидного облучателя; | Справка по итогам проверки |

**План - График внутреннего контроля качества  
отделения СВК «Молодёжный»  
на 2022 год**

**I квартал**

| №  | Предмет контроля  | Срок  | Вид     | Ответственные  | Отражение результатов контроля |
|----|---|---|---------|----------------|--------------------------------|
| 1. | Анализ учебного процесса за 3-ю четверть  | В течение квартала                          | Обобщ.  | Зав.отделением | Планерка (справка)             |
| 2. | Проверка состояния групп (посуда, мебель, техника, состояние групп)   | В течение месяца                            | Обобщ.  | Зав.отделением | Планерка, справка              |
| 3. | Выборочная проверка ведения документации в группах в соответствии с номенклатурой дел   | В течение квартала                          | Текущ.  | Зав.отделением | Планерка, Акт                  |
| 4. | Проверка занятости детей в каникулы   | В течение квартала                          | Фронт.  | Зав.отделением | Планерка                       |
| 5. | Инструктаж социальных педагогов по ОТ и ПБ, в том числе и вновь принятых сотрудников, контроль за проведением инструктажей воспитанникам. | В течение квартала<br>По мере необходимости | Предупр | Зав.отделением | Журналы инструктажей           |

**II квартал**

| №  | Предмет контроля  | Срок               | Вид    | Ответственные  | Отражение результатов контроля |
|----|---|--------------------|--------|----------------|--------------------------------|
| 3. | Проверка состояния групп (посуда, мебель, техника, состояние групп) | В течение квартала | Обобщ. | Зав.отделением | Планерка, справка              |

|    |   |   |          |                |                      |
|----|---|---|----------|----------------|----------------------|
| 4. | Инструктаж социальных педагогов по ОТ и ПБ, в том числе и вновь принятых сотрудников, контроль за проведением инструктажей воспитанникам. | В течение квартала<br>По мере необходимости | Предупр  | Зав.отделением | Журналы инструктажей |
| 5. | Анализ успеваемости за год  | В течение квартала                          | Обобщ.   | Зав.отделением | Планерка             |
| 6. | Проверка занятости детей в каникулы   | В течение квартала                          | Фронт.   | Зав.отделением | Планерка             |
| 7. | Проверка сохранности школьных принадлежностей и учебников   | В течение квартала                          | Предупр. | Зав.отделением | Планерка             |

### III квартал

| №  | Предмет контроля   | Срок  | Вид     | Ответственные  | Отраженные результаты контроля |
|----|--|---|---------|----------------|--------------------------------|
| 1. | Проверка состояния групп (посуда, мебель, техника, состояние групп)  | В течение квартала                          | Обобщ.  | Зав.отделением | Планерка, справка              |
| 2. | Инструктаж социальных педагогов по ОТ и ПБ, в том числе и вновь принятых сотрудников, контроль за проведением инструктажей воспитанникам.  | В течение квартала<br>По мере необходимости | Предупр | Зав.отделением | Журналы инструктажей           |
| 3. | Ремонт в группах СВК «Молодёжный»  | В течение квартала                          | Опер.   | Зав.отделением | Планерка                       |
| 4. | Готовность СВК «Молодёжный» к началу уч. года<br>-обеспечение учебными принадлежностями, учебниками<br>- подготовка к хозяйственной инвентаризации<br>-контроль за началом посещения учебных занятий | Август                                      | Перс.   | Зав.отделением | Планерка                       |
| 5. | Обеспечение детей одеждой и обувью   | Август                                      | Фронт.  | Зав.отделением | Планерка                       |
| 6. | Проверка занятости детей в каникулы  | В течение месяца                            | Фронт.  | Зав.отделением | Планерка                       |
| 7. | Выборочная проверка ведения документации в группах в соответствии с номенклатурой дел  | В течение квартала                          | Текущ.  | Зав.отделением | Планерка, Акт                  |

IV квартал

| №  | Предмет контроля  | Срок  | Вид       | Ответственн<br>ые  | Отражени<br>е<br>результат<br>ов<br>контроля |
|----|---|---|-----------|--------------------|--|
| 4. | Готовность СВК «Молодёжный» к работе в зимних условиях  | В течение месяца                            | Предупред | Зав.отделени<br>ем | Планерка                                     |
| 5. | Инструктаж социальных педагогов по ОТ и ПБ, в том числе и вновь принятых сотрудников, контроль за проведением инструктажей воспитанникам. | В течение квартала<br>По мере необходимости | Предупр   | Зав.отделени<br>ем | Журналы инструктажей                         |
| 6. | Мониторинг самовольных уходов и преступлений  | В течение месяца                            | Предупр   | Зав.отделени<br>ем | Планерка                                     |
| 7. | Проверка занятости детей в каникулы   | В течение месяца                            | Фронт.    | Зав.отделени<br>ем | Планерк                                      |
| 8. | Отчёты, анализ работы отделения за 2022 год   | В течение месяца                            | Обобщ.    | Зав.отделени<br>ем | Планерка                                     |

Заместитель директора  
по социально-реабилитационной работе



Т.И.Торохова