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  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |

**ПЛАН РАБОТЫ**

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

**на 2023 год**

**План работы. Цели и задачи на 2023 год**

**Цель деятельности учреждения на 2023 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 2023 год:**

- Работа, направленная на снятие и профилактику синдрома эмоционального выгорания коллектива.

- Повышение учебной мотивации детей к профессиональному обучению.

- Построение системы постинтернатного сопровождения.

- 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 2022-2023 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, «Свободное движение», «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 противоэпидемической 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.

- Повышение профессионального мастерства специалистов учреждения.

- Оказание срочных социальных услуг населению Заларинского района.

**Раздел 1. Организационно-методическая работа**

* 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  (Завтрак II) | 8.00-13.00  10.00 | 8.00-13.30  10.00 |
| Обед | 13.00-14.00 | 13.30-14.30 |
| Послеобеденный дневной отдых, сон | 14.00-16.00 | - |
| Игровая деятельность, свободное время | - | 14.00-16.00 |
| Полдник | 16.00-16.20 | 16.00-16.20 |
| Индивидуальная работа специалистов. Коррекционно-реабилитационная работа по программам | 16.20-17.15 | - |
| Учебные занятия 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  Подвижные игры 16.00-18.00ч. | Развить умения и навыки в избранном виде спорта. | Укрепление здоровья, опорно-двигательного аппарата, скоростно-силовых качеств. | Тренировочный процесс. |
| Вторник  Волейбол  16.00-18.0ч. | Развить умение и навыки в избранном виде спорта. | Укрепление здоровья, опорно-двигательного аппарата, скоростно-силовых качеств. | .Тренировочный процесс. |
| Среда  Подвижные игры 16.00-18.00ч. | Развить умение и навыки в избранном виде спорта. | Укрепление здоровья, опорно-двигательного аппарата, скоростно-силовых качеств. | Тренировочный процесс. |
| Четверг  Волейбол  16.00-18.0ч. | Развить умение и навыки в избранном виде спорта. | Укрепление здоровья, опорно-двигательного аппарата, скоростно-силовых качеств. | Тренировочный процесс |
| Пятница  Подвижные игры 16.00-18.00ч. | Развить умение и навыки в избранном виде спорта. | Укрепление здоровья, опорно-двигательного аппарата, скоростно-силовых качеств. | Тренировочный процесс. |
| Суббота  Банный день | Восстановление организма | Укрепление здоровья, закаливание организма | Подготовка организма к тренировочному процессу. |
| Воскресенье  Занятие по интересам 14.00-18.00ч. | Выявить у детей интерес к какому-либо виду спорта. | Развитие положительных эмоций. | Подвижные игры по интересам. |

**Преподаватели**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День недели | Направление работы | Цель | Форма |
| Понедельник | Профессиональное обучение | Обучение по образовательным программа по профессиям: «Столяр», «Парикмахер», «Социальный работник», «Швея», «Помощник воспитателя».  Получение свидетельства установленного образца | Учебные занятия |
| Вторник | Общеразвивающая деятельность: | Дополнительная занятость воспитанников:  «Творческая палитра», «Свободное движение», «Чудеса из бумаги», «Столярная мастерская», «Швейная мастерская». | Учебные занятия |
| Среда | Профессиональное обучение | Обучение по образовательным программа по профессиям: «Столяр», «Парикмахер», «Социальный работник», «Швея», «Помощник воспитателя».  Получение свидетельства установленного образца | Учебные занятия |
| Четверг | Общеразвивающая деятельность: | Дополнительная занятость воспитанников:  «Творческая палитра», «Свободное движение», «Чудеса из бумаги», «Столярная мастерская», «Швейная мастерская». | Учебные занятия |
| Пятница | Профессиональное обучение | Обучение по образовательным программа по профессиям: «Столяр», «Парикмахер», «Социальный работник», «Швея», «Помощник воспитателя».  Получение свидетельства установленного образца | Учебные занятия |
| Суббота |  |  |  |
| Воскресенье |  |  |  |

* 1. **ПЛАН**

**мероприятий по улучшению качества работы**

**на 2023 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:  - воспитанники учреждения (стационар);  - получатели услуг  ОПППСиД, ОСЗС (2 раза в год) | март, сентябрь | 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 неудовлетворенности клиентов при получении социальных услуг; учет предложений клиентов в деятельности учреждения | Всесторонний охват клиентской базы, высокая оценка деятельности учреждения от получателей социальных услуг |
| 5 | Осуществление мероприятий внутреннего контроля качества предоставления услуг в учреждении получателям социальных услуг | В течение года по графику проверок | Заместители директора, заведующие отделениями | Выявление факторов, снижающих качество работы учреждения | Наличие актов проверок, сводных оценочных листов |
| Повышение открытости и доступности информации об учреждении | | | | | |
| 1. | Проведение систематического контроля над обновлением информации об учреждении, порядке и правилах предоставления услуг клиентам на официальном сайте учреждения | Постоянно | Директор учреждения, заместитель директора по СРР | Информационная открытость учреждения | Наличие актуальной и своевременной информации на сайте учреждения |
| 2 | Актуализация информации на сайте учреждения. Размещение на сайте:  1) информации о годовой бухгалтерской отчетности за 2022 отчетный финансовый год;  2) информации о плане ФХД на 2023 г.  3) информация о выполнении государственного задания за 2022 г. и плане государственного задания на 2023 г., анализ деятельности учреждения за 2022г. | 1 квартал 2023 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 посредствам актуализации на официальном сайте в сети Интернет (www.bus.gov.ru) информации | Постоянно по мере необходимости | Ведущий программист, бухгалтер, заместитель директора по СРР | Открытость и доступность информации об учреждении | Своевременность размещения информации, её полнота и актуальность; уровень рейтинга учреждения на сайте |
| 5 | Распространение справочной информации об услугах учреждения (буклеты, листовки, визитные карточки). | 1 раз в квартал | Заведующие отделением сопровождения замещающих семей, психолого-педагогической помощи семье и детям | Увеличение числа получателей социальных услуг | Более полное информирование получателей услуг об услугах учреждения, более наглядная и доступная форма донесения информации до посетителей. |
| 6 | Ежемесячный мониторинг исполнения государственного задания | До 5 числа следующего месяца за отчетным кварталом | Заместитель директора по СРР, экономист | Обеспечение всестороннего, качественного контроля деятельности учреждения | Выполнение государственного задания в полном объеме |
| Мероприятия, направленные на повышение комфортности условий предоставления социальных услуг и доступность их получения | | | | | |
| 1 | Укрепление материально-технической базы учреждения:   1. Текущий ремонт пищеблока ДОЛ «Надежда» 2. Текущий ремонт склада ДОЛ «Надежда»   3.Установка видеонаблюдения в СВК «Молодежный»  4. Установка входной двери административного здания в соответствии с требованиями доступности для маломобильных групп; 5. Благоустройство территории АБК д. Тунгуй, ул. Лесная, 10  6. Благоустройство территории ДОЛ «Надежда»  7. Выполнение покрасочных работ на СРГ СВК «Молодежный»  8. Частичное приобретение мебели на СРГ СВК «Молодежный» | В течение года | Заместитель директора по АХР, директор учреждения | Создание комфортных условий проживания для получателей социальных услуг.  Создание благоприятных условий пребывания, способствующих интеллектуальному, эмоциональному, духовному, нравственному и физическому развитию детей. | Доля получателей социальных услуг, удовлетворённых условиями предоставления социальных услуг |
| Мероприятия, направленные на повышение кадрового потенциала | | | | | |
| 1 | Проведение организационных мероприятий по закреплению кадрового потенциала учреждений | Постоянно | Специалист по кадрам, директор учреждения | Обеспечение постоянного кадрового контроля | Сформированная база сотрудников по уровню образования, наличие плана повышения квалификации, наличие документов, подтверждающих повышение квалификации |
| 2 | Продолжение работы по повышению квалификации персонала учреждений | Ежеквартально | Специалист по кадрам | Повышение профессионализма сотрудников учреждения. | Наличие документов, подтверждающих повышение квалификации. |
| 3 | Активизация методической работы в учреждении с целью изучения и обобщения передового опыта работы | В соответствии с планом МО | Заместитель директора по СРР | Распространение передового опыта в учреждении | Доля получателей услуг, удовлетворенных качеством обслуживания в учреждении;  Увеличение числа получателей социальных услуг |
| 4 | Активизация работы учреждения по участию во Всероссийских и региональных социально-значимых и других крупных мероприятиях организаций социального обслуживания | В течение года | Директор учреждения, заместитель директора по СРР | Участие во Всероссийских и региональных социально-значимых и других крупных мероприятиях организаций социального обслуживания | Повышение имиджа учреждения, информационная открытость учреждения |

* 1. **План заседаний методического совета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Тема методического совета** | **Срок проведения** | **Ответственные** |
|  | 1.Организация самообразовательной работы педагогических кадров над тематическими темами и педагогическими проблемами в 2022-2023 учебном году.  2.Итоги промежуточной аттестации за первое полугодие.  3.Формы работы преподавателей по социальной адаптации и успешности обучающихся в современном обществе. Методы и приемы организации ситуации успеха как одно из направлений социализации обучающихся. | Январь | Специалисты отделения СДиСРН |
| 2 | 1**.**Обобщающий контроль в группах профессионального обучения.  2.Профилактика и предупреждение асоциального поведения воспитанников.   Методика воспитательно-профилактической работы. | апрель | Специалисты отделения СДиСРН |
|  | 1.Анализ методической работы за 2022-2023 учебный год. 2.Приоритетные направления работы на 2023-2024 учебный год. | июль | Специалисты отделения СДиСРН |
|  | Методическое объединение «Что можно, что нельзя» | май | Педагоги-психологи отделения СДиСР,  Инспектор МО МВД Заларинский ОДН. |
|  | «Организация и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам профессионального обучения в 2023-2024 учебном году» | сентябрь | Специалисты отделения СДиСРН |
|  | Разработка методических материалов для работы с приемными родителями | Август | Заведующий отделением ОСЗС |
|  | Организация работы по профилактике суицидального поведения подростков:  - Методы коррекции девиантного поведения;  - Меры профилактики и предупреждения подросткового суицида;  - Инструкции для педагогов и специалистов | сентябрь | Заместитель директора по СРР, Педагог-психолог отделения СДиСР |
|  | Технологии работы с детьми и семьями, находящимися в СОП и ТЖС | Октябрь | Заведующий ОПППСиД |
|  | Вакцинопрофилактика персонала. Мифы и реальность. | Октябрь | Заведующий приемным отделением |

**План заседаний педагогического совета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема методического совета** | **Срок проведения** | **Ответственные** |
| 1 | «Содержание и организация образовательного процесса в учреждении на 2023-2024 учебный год» | Август | Специалисты отделения СДиСРН |
| 2 | «Система воспитательной работы при организации образовательного процесса». | февраль | Специалисты отделения СДиСРН |
| 3 | «О допуске к итоговой аттестации. О завершении учебного года» | май | Специалисты отделения СДиСРН |

* 1. **План семинаров-практикумов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Содержание** | **Ответственные** |
| январь | «Работа с различными источниками информации на учебных занятиях" | Специалисты отделения СДиСРН |
| март | «Дефференцияция и индивидуализация в процессе обучения». | Специалисты отделения СДиСРН |
| май | «Мотивация и стимулирование в процессе обучения». | Специалисты отделения СДиСРН |
| март | «Причины подросткового суицида. Роль взрослых в оказании помощи подросткам в кризисных ситуациях». | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| апрель | Семинар-практикум «Способы психологического сопровождения семей с приёмными детьми» | Заведующий ОСЗС |
| ноябрь | «Подростковый возраст и его особенности» | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| сентябрь | Семинар-практикум «Профилактика жестокого обращения среди подростков сверстников». | Зав. ОСЗС социальный педагог, педагог- психолог. |

* 1. **План совещаний при директоре по методической работе в учреждении на 2023 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Октябрь** | | | |
| **Инструктивно – методическое совещание № 1** | | | |
|  | **Организационное**  1.Положение о Методическом совете учреждения.  2.Об организации работы Методического совета учреждения.  3.Состав Методического совета. | | Зам. директора по СРР  методист ОСДиСРН, заведующие отделениями |
| **Ноябрь** | | | |
| **Инструктивно – методическое совещание № 2** | | | |
|  | **Методическая неделя**  1.Организация плановой и отчетной деятельности социальных педагогов СВК «Молодежный».  2.Методические рекомендации по вопросам планирования вопросы.  3.Текущие вопросы. | | Зам. директора по СРР  методист ОСДиСРН, заведующие СВК «Молодежный» |
| **Инструктивно – методическое совещание № 3** | | | |
|  | Обмен информацией по результатам участия в Региональном форуме «Главное - семья» | | Директор учреждения, зав.отделениями |
| **Консультации** | | | |  |
| 1. | Практика: организация и методика проведения воспитательских мероприятий. | Зам. директора по СРР, методист ОСДиСРН, заведующие СВК «Молодежный»  педагоги | |
| 2. | Методические рекомендации по разработке педагогической характеристики на воспитанников. | Зам. директора по СРР, методист ОСДиСРН, заведующие СВК «Молодежный»,  педагоги | |
| 3. | Индивидуальная профилактическая работа с воспитанниками. | Зам. директора по СРР, методист ОСДиСРН, заведующие СВК «Молодежный»,  педагоги | |
| 4. | Консультативная помощь педагогам по разработке сценария воспитательных мероприятий. | Зам. директора по СРР, методист ОСДиСРН,  педагоги | |
| 5. | Индивидуальная консультативная помощь по запросам. | Зам. директора по СРР, методист ОСДиСРН, заведующие СВК «Молодежный»,  педагоги | |
| **Декабрь** | | | |
| **Инструктивно – методическое совещание № 4** | | | |
| 1. | 1. Участие в марафоне перспективных практик социального сопровождения семей с детьми в различных жизненных ситуациях. 2. Разработка презентаций и текста выступлений специалистов учреждения в участии Грибунова А.Г, Литке И.В. | Зам. директора по СРР, методист ОСДиСРН,  зав.отделением ПППСиД,  педагог – психолог, социальный педагог | |
| 2. | **Методическое сопровождение**  Алгоритм разработки ИПРИЖ | Зам. директора по СРР, методист ОСДиСРН, заведующие СВК «Молодежный»,  педагоги | |
| **Инструктивно – методическое совещание № 5** | | | |
| 1 | 1. Внедрение рабочей программы СВК «Молодежный» «Уроки самостоятельной жизни».  2. Разработка ИПРИЖ. | Зам. директора по СРР, методист ОСДиСРН, заведующие СВК «Молодежный»,  педагоги | |
| **Консультации** | | | |
| 1. | Индивидуальная работа с педагогами по оформлению «Портфолио» воспитанника, социального паспорта группы. | Зам. директора по СРР, методист ОСДиСРН, заведующие СВК «Молодежный»,  педагоги | |
| 2. | Индивидуальная консультативная помощь по запросам. | Зам. директора по СРР, методист ОСДиСРН | |
| **Январь** | | | |
| **Инструктивно – методическое совещание № 6** | | | |
| 1. | Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности (самоотчет, педагогическое портфолио) | Зам. директора по СРР, методист ОСДиСРН, заведующие отделениями,  педагоги | |
| 2. | **«Методическое сопровождение педагогов»**   1. Контроль над реализацией плановой ежемесячной, ежесменной работы. 2. Контроль над реализацией программы «Уроки самостоятельной жизни». | заведующие СВК «Молодежный» | |
| **Консультации** | | | |
| 1. | Индивидуальная консультативная помощь по запросам. | | Зам. директора по СРР, методист ОСДиСРН |
| **Февраль** | | | |
| **Инструктивно – методическое совещание № 7** | | | |
| 1. | Нормативно-организационная деятельность педагога-психолога в учреждении. | | Зам. директора по СРР, методист ОСДиСРН, педагоги- психологи |
| **Консультации** | | | |
| 1. | Помощь в оформлении документации (согласно номенклатуре дел) по группам. | | заведующие СВК «Молодежный» |
| 2. | Индивидуальная консультативная помощь по запросам. | | Зам. директора по СРР, методист ОСДиСРН |
| **Март** | | | |
| **Инструктивно – методическое совещание № 8** | | | |
| 1. | Практикум разработки рабочих программ в отделениях. | | Зам. директора по СРР, методист ОСДиСРН |
| **Инструктивно – методическое совещание № 9** | | | |
| 1. | Аттестация педагогических кадров на первую квалификационную категорию | | Зам. директора по СРР, методист ОСДиСРН |
| **Консультации** | | | |
| 1. | Индивидуальная консультативная помощь по запросам. | | Зам. директора по СРР, методист ОСДиСРН |
| **Апрель** | | | |
| **Инструктивно – методическое совещание № 10** | | | |
|  | Преемственность работы отделений постинтернатного сопровождения, СВК «Молодежный» и социально-правового в направлении профориентационной деятельности с воспитанниками. | | Зам. директора по СРР, методист ОСДиСРН, заведующие СВК «Молодежный», ОПС, СПП |
| **Консультации** | | | |
|  | Индивидуальная консультативная помощь по запросам. | | Зам. директора по СРР, методист ОСДиСРН |
| 2. | Алгоритм взаимодействия с учебными заведениями. | | Заведующий ОПС |
| 3. | Разработка открытых профориентационных мероприятий. | | Методист ОСДиСРН |
| 4. | Разработка методических рекомендаций по составлению педагогической характеристики на выпускников. | | Методист ОСДиСРН |
| **Май** | | | |
|  | **Методическое сопровождение педагогов**   1. Контроль над реализацией плановой ежемесячной, ежесменной работы. 2. Контроль над реализацией программы «Уроки самостоятельной жизни». | | Зам. директора по СРР, методист ОСДиСРН |
| **Инструктивно – методическое совещание № 11** | | | |
| 1. | Повышение творческой активности педагогов, создание благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе. | | Зам. директора по СРР, методист ОСДиСРН, педагоги-психологи |
| 2. | По страницам психолого-педагогической работы (реализация рабочей программы). | | Зам. директора по СРР, методист ОСДиСРН, педагоги-психологи |
| **Консультации** | | | |
| 1. | Организация коррекционно – развивающей работы с воспитанниками. | | Зам. директора по СРР, методист ОСДиСРН, педагоги-психологи |
| 2. | Помощь в оформлении документации согласно номенклатуре дел. | | Зам. директора по СРР, методист ОСДиСРН, педагоги-психологи |
| 3. | Индивидуальная консультативная помощь по запросам. | | Зам. директора по СРР, методист ОСДиСРН, педагоги-психологи |
| 4. | Психологические, физические особенности детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Особенности личностного развития воспитанников. | | Зам. директора по СРР, методист ОСДиСРН, педагоги-психологи, зав. приемным отделением |
| **Июнь** | | | |
| **Инструктивно – методическое совещание № 12** | | | |
|  | Об организации отдыха и оздоровления воспитанников в летний период. | | Директор, зам. директора по СРР, зав. приемным отделением |
|  | Утверждение плана занятости воспитанников на летних каникулах. | | Зам. директора по СРР, методист ОСДиСРН, заведующие СВК «Молодежный», СДиСРН |
|  | Роль общеразвивающей деятельности в досуговой, трудовой деятельности воспитанников. | | Зам. Директора по СРР, методист ОСДиСРН, заведующий отделением СДиСРН |
| **Консультации** | | | |
|  | Индивидуальная консультативная помощь по запросам. | | Зам. Директора по СРР, методист ОСДиСРН |
| **Июль** | | | |
| **Инструктивно – методическое совещание № 13** | | | |
|  | Сопровождение и поддержка выпускника в процессе его социализации. Успехи и трудности постинтернатного сопровождения. | | Зам. Директора по СРР, заведующий ОПС |
|  | О взаимодействии с правоохранительными органами, КДН, органами опеки, медицинскими учреждениями по работе с воспитанниками. | | Зам. Директора по СРР, методист ОСДиСРН, заведующие СВК «Молодежный», СДиСРН, СПП |
| **Консультации** | | | |
|  | Индивидуальная консультативная помощь по запросам. | | Зам. Директора по СРР, методист ОСДиСРН |
|  | Помощь в оформлении документации социально-реабилитационных групп. | | Зам. Директора по СРР, методист ОСДиСРН |
| **Август** | | | |
| **Инструктивно – методическое совещание № 14** | | | |
| 1. | Эмоциональное благополучие воспитанников на начало учебного года. | | Зам. Директора по СРР, методист ОСДиСРН |
| **Методическое сопровождение педагогов** | | | |
| 1. | Воспитание культурно- гигиенических навыков, навыков ЗОЖ, основ безопасности жизнедеятельности воспитанников. | | Зам. Директора по СРР, методист ОСДиСРН, зав.отделениями СВК «Молодежный», педагоги |
| 2. | Проведение профилактических мероприятий с воспитанниками. | | Зам. Директора по СРР, методист ОСДиСРН, зав.отделениями СВК «Молодежный», педагоги |
| 3. | Вопросы духовного и нравственного воспитания детей в условиях учреждения. | | Зам. Директора по СРР, методист ОСДиСРН, зав.отделениями СВК «Молодежный», педагоги |
| **Сентябрь** | | | |
| **Инструктивно – методическое совещание № 15** | | | |
| 1. | Работа педагогического коллектива по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса. | | Зам. Директора по СРР, методист ОСДиСРН, зав.отделениями СВК «Молодежный», педагоги |
| **Консультации** | | | |
| 1. | Помощь в оформлении документации в социально-реабилитационных группах. | | Зам. Директора по СРР, методист ОСДиСРН, зав.отделениями СВК «Молодежный» |
| 2. | Индивидуальная консультативная помощь по запросам. | | Зам. Директора по СРР, методист ОСДиСРН, зав.отделениями СВК «Молодежный» |
| 3. | Профессиональное самоопределение воспитанников. | | Зам. Директора по СРР, методист ОСДиСРН, заведующий ОПС |
| **Октябрь** | | | |
| **Инструктивно – методическое совещание № 16** | | | |
| 1. | Разработка и утверждение номенклатуры дел в отделениях учреждения. | | Зам. Директора по СРР, методист ОСДиСРН, заведующие СВК «Молодежный», юрист |
| **Инструктивно – методическое совещание № 17** | | | |
| 2. | Комплексный подход к проживанию адаптационного периода вновь прибывших воспитанников. | | Зам. Директора по СРР, методист ОСДиСРН |
| **Консультации** | | | |
| 3. | Портфолио как технология стабилизации эмоциональной сферы и поведения ребенка. | | Зам. Директора по СРР, методист ОСДиСРН |
| **Ноябрь** | | | |
| **Инструктивно – методическое совещание № 18** | | | |
| 1. | Повышение профессиональной компетентности педагогов по вопросам работы с детьми с ОВЗ. | | Зам. Директора по СРР, методист ОСДиСРН, заведующий приемным отделением |
| **Консультации** | | | |
| 1. | Индивидуальная консультативная помощь по запросам. | | Зам. Директора по СРР, методист ОСДиСРН |
| **Декабрь** | | | |
| **Инструктивно – методическое совещание № 19** | | | |
|  | Итоги методической работы за год. Анализ и перспективы развития учреждения. | | Зам. директора по СРР, методист ОСДиСРН |
|  | Перспективный план методической работы на 2024 год. | | Зам. директора по СРР, методист ОСДиСРН |

* 1. **План работы по охране труда на 2023 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Мероприятие** | | **Срок исполнения** | **Ответственный** | | |
| **Мероприятия по охране труда** | | | | | | | |
| 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 | | |
| **Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности** | | | | | | | |
| 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 |
| **Мероприятия по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям** | | | | | | |
| 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. **План основных аттестационных мероприятий**

**на соответствие занимаемой должности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Утверждение состава аттестационной комиссии на 2023 год | Декабрь 2022 | Торохова Т.И. |
| 2 | Распределение обязанностей среди членов аттестационной комиссии по проведению экспертизы профессиональной компетентности аттестуемого и результативности профессиональной деятельности | Декабрь 2022 | Торохова Т.И. |
| 3 | Проведение инструктивного совещания | Январь | Торохова Т.И. |
| 4 | Составление списков сотрудников,  подлежащих аттестации. Определение сроков работы аттестационной комиссии. | Декабрь 2022 | Вологдин И.В.,  Лазарева Т.В., |
| 5 | Составление графика проведения аттестации. | Декабрь 2022 | ТороховаТ.И.,  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., заведующие отделениями |
| 7 | Разработка, утверждение и размножение аттестационных материалов | Январь-февраль 2023 | Торохова Т.И., Файзулина И.В. |
| 8 | Представление материалов в аттестационную комиссию - аттестационных листов, представлений, самоанализа, и др. документации | 2023 | 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 | Лазарева Т.В. |
| 15 | Постоянный мониторинг работников, не прошедших аттестацию | По графику | Лазарева Т.В. |
| 16 | Подведение итогов работы аттестационной комиссии и подготовка отчета | Декабрь 2023 | Торохова Т.И., Лазарева Т.В. |
| 17 | Подготовка проекта приказа об итогах аттестации | По итогам аттестации | Торохова Т.И Лазарева Т.В. |
| 18 | Разработка мероприятий по реализации рекомендаций аттестационной комиссии | Не позднее 1 месяца после аттестации | Торохова Т.И. |

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

**Отделение СДиСРН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание | | Сроки | Ответственный |
| Раздел I. Ознакомление с учреждением и его структурой | | | | |
| 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  2-ая неделя | | Заведующий отделением |
| 1.3. | Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте. | 3-я неделя  В течение месяца | | Заведующий отделением |
| 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:  - 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:  - должностные обязанности  - Коллективный договор;  - Устав учреждения;  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 официальном 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.  2. Подробно ознакомить его с внутренним трудовым распорядком.  3. Рассказать о корпоративных традициях, правилах, частных моментах. Ознакомить со структурой учреждения.  4. Провести необходимые инструктажи: техника безопасности, оказание первой помощи, пожарная безопасность и т. д.  5. Представить список всех возможных коммуникаций, контакты, которые ему могут понадобиться. | Первый день на рабочем месте | Заведующий отделением |
| 2 | Организация и проведение работы по оказанию помощи молодым специалистам в овладении профессией, нормами медицинской этики и деонтологии, повышении общеобразовательного и культурного уровня, привлечению к участию в общественной жизни, приобретению индивидуальных знаний, умений и навыков. | В течение адаптационного периода | Заведующий отделением |
| 3 | Стажировка на рабочем месте без права самостоятельной работы. | Первый день на рабочем месте | Заведующий отделением |
| 4 | Индивидуальные консультации, выявление проблем | В течение адаптационного периода | Заведующий отделением |
| 5 | Индивидуальные беседы: 3–5 минут ежедневно по итогам работы за день; 20–25 минут еженедельно по итогам работы за неделю; | В течение адаптационного периода | Заведующий отделением |
| 6 | Поддерживающее обучение: стажировка с правом самостоятельной работы. | В течение адаптационного периода | Заведующий отделением |
| 7 | Формирование у молодых специалистов высокой ответственности за выполняемую работу, стремления к постоянному совершенствованию, изучению и внедрению в практику новых современных методов лечения, диагностики. | В течение адаптационного периода | Заведующий отделением |
| 8 | Ведение установленной документации. | В течение адаптационного периода | Заведующий отделением |

**Отделение социально-правовой помощи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1. | Изучение нормативных документов в области защиты прав и законных интересов несовершеннолетних | При принятии специалиста в отделение | Заведующий отделением 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 Специалисты по социальной работе |
| 5. | Организация работы по семейному жизнеустройству воспитанников | При принятии специалиста в отделение | Заведующий отделением Специалисты по социальной работе |
| 6 | Порядок оформления запросов, ведение рабочей документации | При принятии специалиста в отделение | Заведующий отделением Специалисты по социальной работе |
| 7 | Порядок формирования личного дела воспитанника | При принятии специалиста в отделение | Заведующий отделением Специалисты по социальной работе |
| 8 | Алгоритм работы по защите жилищных прав | При принятии специалиста в отделение | Заведующий отделением Юрисконсульт  Специалисты по социальной работе |
| 9 | Алгоритм работы по защите имущественных прав | При принятии специалиста в отделение | Заведующий отделением Юрисконсульт  Специалисты по социальной работе |
| 10 | Алгоритм работы по защите пенсионных прав | При принятии специалиста в отделение | Заведующий отделением 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 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  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 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  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  руководствуются сотрудники в своей практической деятельности | В течение месяца | Заведующий отделением |
| 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**

* 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 | ЗаведующаяСпециалисты |
| 1.2 | Оформление приказов о зачислении несовершеннолетних в учреждение | В течение года | ЗаведующаяСпециалисты |
| 1.3 | Оформление приказов об отчислении несовершеннолетних из учреждения. | При отчислении | ЗаведующаяСпециалисты |
| 1.4 | Ознакомление несовершеннолетних с правилами внутреннего распорядка учреждения, размещение в группы с учетом возраста, пола, состояния здоровья, родственных отношений. | При поступлении | ЗаведующаяСпециалисты |
| 1.5 | Прием документов личного дела несовершеннолетнего, формирование личного дела | В течение года | ЗаведующаяСпециалисты |
| 1.6 | Оформление приказов о временном выбытии детей | При временном выбытии | ЗаведующаяСпециалисты |
| 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 попечения родителей, индивидуальных планов сопровождения для детей, находящихся в трудной (иной) жизненной ситуации | В течение года | Специалисты |
| 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 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) | ЮрисконсультСпециалисты |
| 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 | ЗаведующаяСпециалисты |
| 4.2 | Направление запросов о проведении розыскных мероприятий | В период нахождения н/л в самовольном уходе | Зав. отделением, специалисты |
| 4.3 | Направление актов о результатах служебных расследований по факту самовольного ухода воспитанников | По случаю ухода воспитанника | ЗаведующаяСпециалисты |
| 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 для решения вопросов о лишении родителей родительских прав или ограничении в родительских правах | При поступлении детей (в течение 3-х дней) | Юрисконсульт Специалисты |
| 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 | 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 | Сберегательный 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 | ЗаведующаяСпециалисты |
| 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 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 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 | ЗаведующаяСпециалисты |
| 12.2 | Взаимодействие по разработке совместных комплексных планов сопровождения семей | В течение года | ЗаведующаяСпециалисты |
| 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 | | |
| 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 совместно с приемным 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, оставшихся без попечения родителей дошкольного возраста | В течение года  По согласованию с администрацией детского сада | Заведующая Специалисты |
| 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 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 | ЗаведующаяСпециалисты |
| 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 2023 года | Июль, август | Специалисты |
| 19.2 | Оформление архивных документов на выпускников 2023 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 в районы области. | Сентябрь | Заведующая |
| 21 | Организация контроля и управления, повышение эффективности деятельности отделения, методическая работа, консультативная, информационная 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 | СпециалистыЗаведующая |
| 21.4 | Производственные совещания | По необходимости | Заведующая |
| 22.5 | Повышение профессиональных знаний через изучение нормативно-правовых документов | Постоянно | Заведующая Специалисты  Юрисконсульт |
| 21.6 | Контроль за внесением изменений нормативно –правовых документов. Информирование специалистов. | Постоянно | Юрисконсульт |
| 21.7 | Участие в семинарах, вебинарах, конференциях, конкурсах, курсах повышения квалификации | В течение года | Заведующая Специалисты Юрисконсульт |
| 21.8 | Участие в работе «Совета профилактики» | По плану  По необходимости | Заведующая |
| 21.9 | Проведение методических часов по обзору поступившей корреспонденции об организации работы по защите прав несовершеннолетних. | При их поступлении | Заведующая |
| 21.10 | Работа с молодыми специалистами | В течение года согласно плана | Заведующая Специалисты Юрисконсульт |
| 21.11 | Проведение консультативных мероприятий для получателей социальных услуг, выпускников, родителей (законных представителей) разработка и распространение информационных листов, буклетов и т.д. Проведение мероприятий для воспитанников по правовой грамотности. | В течение года согласно плана | Заведующая Специалисты Юрисконсульт |
| 21.11 | Размещение информации на сайте учреждения, министерства, в социальных сетях | В течение года | Заведующая Специалисты Юрисконсульт |
| 22 | ЭСРН | | |
| 22.1 | Заполнение личных дел в АИС ЭСРН (согласно инструкции министерства) | При поступлении и отчислении детей | Заведующая Специалисты |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственные |
| 1 | Разработка и изготовление буклетов, памяток для воспитанников учреждения по защите жилищных прав | с 13.02.2023  по 20.02.2023 | Заведующий  Юрисконсульт  Специалисты по социальной работе |
| 2 | Индивидуальное консультирование, беседы по правовым вопросам  -защита жилищных, имущественных прав | 14.02.2023 | Заведующий  Юрисконсульт  Специалисты по социальной работе |
| 3 | Разработка и изготовление буклетов, памяток для воспитанников учреждения об уголовной и административной ответственности | с 22.05.2023  по 25.05.2023 | Заведующая  Юрисконсульт  Специалисты по социальной работе |
| 4 | Индивидуальное консультирование, беседы об уголовной, административной ответственности | 02.05.2023 | Заведующая  Юрисконсульт  Специалисты по социальной работе |
| 5 | Разработка и изготовление буклетов, памяток в помощь выпускнику | с 24.08.2023  по 06.08.2023 | Заведующая  Юрисконсульт  Специалисты по социальной работе |
| 6 | Индивидуальное консультирование, беседы о правах, обязанностях и о механизме защиты своих прав | 12.08.2023 | Заведующая  Юрисконсульт  Специалисты по социальной работе |
| 7 | Разработка и изготовление буклетов, памяток для воспитанников учреждения о документах, важных в жизни человека к Дню правовой помощи | с 11.11.2023  по 20.11.2023 | Заведующая  Юрисконсульт  Специалисты по социальной работе |
| 8 | Консультирование, беседы по правовым вопросам | с 11.11.2023  по 20.11.2023 | Заведующая  Юрисконсульт  Специалисты по социальной работе |

* 1. **План совместной работы с МБОУ «Бажирская общеобразовательная школа»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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 СДиСРН, 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 СДиСРН,  педагоги-психологи МБОУ БООШ (по согласованию). |
| 3 | Адаптация первоклассников к обучению в школе. | Ноябрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН,  педагоги-психологи, классные руководители МБОУ БООШ (по согласованию). |
| 4 | Подготовка документов к ПМПК (Изучение документов, написание характеристик, рекомендаций). | В течение года | Педагоги-психологи отделения СДиСРН,  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 СДиСРН,  педагоги-психологи МБОУ БООШ (по согласованию). |
| 6 | Работа по профориентации выпускников. | В течение года | Специалист по социальной работе отделения СДиСРН,  педагоги-психологи МБОУ БООШ (по согласованию). |
| 7 | Подготовка выпускников к сдаче ГИА. | Март  Апрель  Май | Педагоги-психологи отделения СДиСРН,  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 | Начальник отдела, ответственный секретарь КД и ЗП, Инспектор МО МВД Заларинский ОДН,  педагоги-психологи  отделения СДиСРН |
| 2 | Дискуссия: «Как не стать правонарушителем». | Март | Инспектор МО МВД Заларинский ОДН,  педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3 | Познавательное мероприятие по правовым знаниям «Закон и дети» | Март | МО МВД России «Заларинский»,  педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 4 | Занятие: «Наказания и виды наказания». | Апрель | Инспектор МО МВД Заларинский ОДН,  Начальник филиала по Заларинскому району ФКУ УИИ ГУФСИН России по Иркутской области, педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 5 | Лекторий: «Терроризм - угроза человечеству». | Май | Начальник филиала по Заларинскому району ФКУ УИИ ГУФСИН России по Иркутской области, педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 6 | Занятие: «Ответственность за присвоения, найденного имущества». | Июнь | Инспектор МО МВД Заларинский ОДН,  педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 7 | Познавательное мероприятие «Правовая ответственность за присвоение чужого имущества» | Июнь. | Инспектор МО МВД Заларинский ОДН |
| 10 | Познавательное мероприятие Экстремизм- антисоциальное явление» | Август. | Инспектор МО МВД Заларинский ОДН |
|  | Занятие: «Ответственность за курение и распитие спиртных напитков в общественных местах». | Сентябрь | Инспектор МО МВД Заларинский ОДН,  педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 11 | Круглый стол «Действия при угрозе террористического акта». | Сентябрь | Инспектор МО МВД Заларинский ОДН |
| 12 | Занятие: «Экстремизм в интернете». | Октябрь | Начальник филиала по Заларинскому району ФКУ УИИ ГУФСИН России по Иркутской области, педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 13 | Профилактическое занятие по экстремизму «Жить всегда в мире» | Октябрь | Начальник филиала по Заларинскому району ФКУ УИИ ГУФСИН России по Иркутской области, педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 14 | Беседа «Административная ответственность за мелкое хулиганство» | Ноябрь. | Инспектор МО МВД Заларинский ОДН. |
|  | Беседа: «Как не стать жертвой мошенников». | Ноябрь | Инспектор МО МВД Заларинский ОДН,  Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 15 | Правовая неделя «Не считай ворон - собирай закон» | Ноябрь | Инспектор ОДН МО МВД России «Заларинский»,  Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
|  | Занятие: «Незаконное приобретение, хранение, перевозка, изготовление, переработка наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов». | Декабрь | Инспектор МО МВД Заларинский ОДН, начальник филиала по Заларинскому району ФКУ УИИ ГУФСИН России по Иркутской области, педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 17 | Беседа ко Дню прав человека  «Хотим, чтобы стало модным – грамотным быть и свободным!» | Декабрь | Инспектор ОДН МО МВД России «Заларинский»,  начальник филиала по Заларинскому району ФКУ УИИ ГУФСИН России по Иркутской области, педагоги-психологи отделения СДиСРН |

**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 СДиСРН |
| 1.2 | Разработка индивидуальной программы профилактической работы. | В течение года. | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 1.3. | Психологическое сопровождение вновь прибывших воспитанников. | В течение года. | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 1.4. | Формирование списка «группы риска» воспитанников склонных к аддиктивному поведению. | В течение года. | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 1.5. | Подготовка тематических информационных буклетов, листовок, брошюр, для педагогов и воспитанников. | Один раз в квартал | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 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 СДиСРН |
| **2. Диагностическая работа** | | | |
| 2.1. | Опростник выявления степени информированности несовершеннолетних подростков о вредных привычках. | Январь  Декабрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| **3. Профилактическая работа** | | | |
| 3.1. | Беседа: "Первый шаг. С чего начать?" | Январь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.2. | Тренинг: **«**Зависимый человек» | Февраль | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.3. | Конкурс рисунков: «Курение-дело серьезное!». | Март | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.4. | Показ видеоролика: «Скажи «нет!» ПАВ!». | Апрель | Педагоги-психологи отделения СДиСРН  ОГБУЗ Заларинская РБ. |
| 3.5. | Круглый стол: «Спорные утверждения». | Май | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.6. | Групповой тренинг «Чувства» | Июнь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.7. | Диспут: «Запретный плод» | Июль | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.8. | Групповой тренинг «Ассоциации» | Август | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.9. | Беседа «Ценности» | Сентябрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.10. | Круглый стол:«Способы отказа от пагубной привычки» | Октябрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.11. | Мозговой штурм: «В омуте наркомании» | Ноябрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.12. | Круглый стол: «Алкоголь. Сможешь ли ты противостоять ему» | Декабрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН  ОГБУЗ Заларинская РБ. |
| **4.Работа с педагогическим коллективом** | | | |
| 4.1 | Семинар: «Проблема наркомании общая проблема!» | Февраль | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 4.2 | Круглый стол: «Наркомания- страшная болезнь» | Октябрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |

**2.5.План профилактики жестокого обращения с несовершеннолетними**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. **Организационно-методическая работа** | | | |
| 1.1 | Изучение документальных данных на вновь прибывших воспитанников личное дело, психологические и педагогические характеристики. | В течение года. | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 1.2 | Психологическое сопровождение вновь прибывших воспитанников. | В течение года. | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 1.3 | Подготовка памяток для педагогов и специалистов, работающих с несовершеннолетними, по ознакомлению с признаками жестокого обращения, приемами профилактики и предупреждения жестокого обращения. | В течение года. | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 1.4 | Составление отчётов о проделанной работе. | В течение года. | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 1.5 | Размещение наглядной информации о правах ребенка, контактных телефонов и координат организаций и учреждений, куда могут обратиться дети в опасной ситуации. | Ежеквартально | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 1.6 | Продвижение общероссийского детского «Телефона доверия» для детей, подростков и их родителей | Ежеквартально | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 1.7 | Проведение психологической диагностики. Анкетирование среди воспитанников с целью выявления случаев жестокого обращения. | 2 раза в год | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| **2.Работа с воспитанниками учреждения** | | | |
| **2.2 Профилактическая работа с воспитанниками учреждения** | | | |
| 2.2.1 | Диагностика жестокого обращения в учреждении | Январь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.2.2 | Беседа «Буллинг как стадный допинг» | Февраль | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.2.3 | Беседа-диспут «Социальный педагог: враг или союзник?» | Март | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.2.4 | Видео «Мы против буллинга!» | Апрель | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.2.5 | Беседа-диспут «Что такое телефон доверия?» | Май | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.2.6 | Беседа «Моя безопасность в моих руках» | Июнь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.2.7 | Мини-лекция: «Нет» Буллингу». | Июль | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.2.8 | Ролевая игра «Сглаживание конфликтов». | Август | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.2.9 | Беседа «Как защитить себя от насилия». | Сентябрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.2.10 | Беседа «Буллинг как предпосылка противоправного поведения несовершеннолетних и его предупреждение» | Октябрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.2.11 | Тренинг «Навстречу друг другу» | Ноябрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.2.12 | Диагностика жестокого обращения в учреждении | Декабрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 1. **Консультативно-просветительская работа социальных педагогов учреждения** | | | |
| 3.1. | Беседа «Буллинг в детской среде как значительные изменения в жизни, приводящие к психическому дистрессу» | Февраль | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.2. | Беседа «Буллинг: как помочь воспитанникам побороть агрессию» | Октябрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. **Организационно-методическая работа** | | | |
| 1.1 | Изучение документальных данных на вновь прибывших воспитанников личное дело, психологические и педагогические характеристики. | В течение года | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 1.2 | Психологическое сопровождение вновь прибывших воспитанников, имеющих высокий уровень суицидального риска. | В течение года | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 1.3 | Составление отчётов о проделанной работе. | В течение года | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 1.4 | Обновление списка «группы риска» по мере поступления воспитанников. | В течение года | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| **2. Диагностическая работа** | | | |
| 2.1 | Пакет диагностического материала:  1.Графический тест  «Ваши мысли о смерти» (З.Королёвой)  2.Тест тревожности Спилберга  Цель: выявить уровень тревожности  3. Акцент «2-90» или Леонгарда  Цель: выявить акцентуацию характера  4. Шкала депрессии Бека-Зунге  Цель: выявить наличие депрессии  5. Карта риска суицида у детей и подростков  Цель: анализ факторов  6.Прогностическая таблица риска суицида у детей и подростков. | В течение года  (по мере необходимости) | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 1. **Профилактическая работа с воспитанниками учреждения** | | | |
| 3.1 | Занятие: «Я не одинок». | Январь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.2 | Занятие: «Я и мой внутренний ребёнок». | Февраль | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.3 | Занятие: «Вы мне очень дороги, окружающие». | Март | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.4 | Занятие: «Я настоящий. И мне это нравится» | Апрель | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.5 | Занятие: «Посмотрим в будущее…». | Май | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.6 | Занятие: «Скрытые возможности внутри меня» | Июнь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.7 | Занятие: «Мы любим жизнь». | Июль | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.8 | Занятие: «Мои жизненные ценности». | Август | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.9 | Занятие:«Как пережить расставание с любимым человеком». | Сентябрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.10 | Беседа: «В поисках смысла жизни». | Октябрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.11 | Интерактивная беседа с презентацией: «Что такое сплетни и как с ними бороться». | Ноябрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.12 | Беседа: «Скрытые возможности внутри меня». | Декабрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 4. **Консультативно-просветительская работа педагогического коллектива** | | | |
| 4.1 | Методическое объединение: «Причины подросткового суицида. Роль взрослых в оказании помощи подросткам в кризисных ситуациях». | Март | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 4.2 | Методическое объединение: «Подростковый возраст и его особенности». | Ноябрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки исполнения | Ответственный |
| 1 | Усиление межведомственного взаимодействия по организации индивидуальной профилактической работы с воспитанниками учреждения, подопечными из замещающих семей, детьми – сиротами, обучающимися в Заларинском агропромышленном техникуме, склонных к совершению самовольных уходов. | 2023 | Субъекты системы профилактики |
| 2 | Выявление несовершеннолетних из числа воспитанников, склонных к совершению самовольных уходов.  Изучение документальных данных на вновь прибывших воспитанников - личное дело, психологические и педагогические характеристики, справки о состоянии здоровья.  Проведение первичных или очередных психолого – педагогических и социальных диагностик. | В течение года | Социальные педагоги, Специалисты отдела опеки и попечительства |
| 3 | Формирование банка данных воспитанников учреждения, подопечных из замещающих семей, детей – сирот, обучающихся в профессиональных образовательных организациях, склонных к самовольным уходам. | В течение года | Социальные педагоги, Специалисты отдела опеки и попечительства |
| 4 | Разработка и доведение инструкции по работе со случаями самовольных уходов несовершеннолетних воспитанников учреждения, подопечных из замещающих семей, детей – сирот, обучающихся в профессиональных образовательных организациях | В течение года | Социальные педагоги, Специалисты отдела опеки и попечительства |
| 5 | Проведение советов профилактики с привлечением служб системы профилактики. | В течение года | Социальные педагоги, Специалисты отдела опеки и попечительства |
| 6 | Организация новых групповых форм работы и обеспечение досуговой занятости воспитанников учреждения путем объединения Отряда министра и волонтерского Отряда.  Разработка и реализация программы с детьми, состоящими на различных видах профилактического учета, входящих в состав Отряда министра. | В течение года | Социальные педагоги |
| 7 | Проведение Дня правовой помощи:  Воспитание у воспитанников учреждения, подопечных из замещающих семей, детей – сирот, обучающихся в профессиональных образовательных организациях уважения к Закону, правопорядку, позитивным нравственно-правовым нормам.  Развитие интереса к правам человека.  Привитие навыков избирательного права.  Усиление профилактической работы по предупреждению правонарушений, преступлений и асоциального поведения.  Активизация разъяснительных работ среди воспитанников и родителей по правовым вопросам и разрешению конфликтных ситуаций. | Ежегодно в ноябре | Социальные педагоги,  Специалисты отдела опеки и попечительства |
| 8 | Оформление информационных стендов (информация инспектора ГИБДД, ОДН, наглядные плакаты по безопасности жизнедеятельности) | В течение периода | Социальные педагоги |
| 9 | Взаимодействие с ГУ ЧС и ГО, УГПС, ГИБДД, ОДН в целях профилактики несчастных случаев, ДТП. | В течение периода | Социальные педагоги |
| 10 | Проведение индивидуальной работы с воспитанниками с целью выявления склонностей к самовольным уходам и асоциальному поведению.  Профилактические беседы с воспитанниками и детьми из замещающих семей | В течение периода | Социальные педагоги,  Специалисты отдела опеки и попечительства |
| 11 | Организация информационно-просветительской работы для специалистов учреждения и замещающих семьей по преодолению педагогической некомпетентности.  Знакомство родителей (законных представителей) с основными закономерностями и условиями полноценного психического развития.  Формирование и поддержание у родителей (законных представителей) потребности в психологических знаниях, желание использовать их в работе и общении или в интересах развития собственной личности.  Знакомство родителей (законных представителей) с основами самопознания, саморазвития, саморегуляции | В течение периода | Социальные педагоги, Специалисты отдела опеки и попечительства |
| 12 | Экскурсии, походы | По плану | Отделение ДиСР |
| 13 | Круглый стол с несовершеннолетними «Самовольные уходы: причины, мотивы, поводы. Пути решения проблемы» | В течение периода | Социальные педагоги, Специалисты отдела опеки и попечительства |
| 14 | Обеспечение занятости подопечных, включая кружковую, профориентационную, секционную, профессиональную занятость, общественно – полезный труд и т.д. | постоянно | Социальные педагоги  Специалисты отдела опеки и попечительства |
| 15 | Участие в слете Отрядов министра (организованном Министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области)  Участие Отряда министра в выполнении «особого задания» (по поручению Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области) | ежегодно | Социальные педагоги |
| 16 | Охрана здоровья, включая проведение регулярных медицинских осмотров, консультирование психиатром, психологом.  Закрепление индивидуальных наставников и организация шефства из числа сотрудников МО МВД России «Заларинский» за воспитанниками, состоящими на учете в ОДН МО МВД России «Заларинский».  (утверждение на заседаниях ПМСПК) | В течение периода | Администрации учреждений |
| 17 | Разработка индивидуального комплексного плана, дополнений к плану по коррекции выявленных отклонений, дальнейшего развития несовершеннолетнего | По мере необходимости | Субъекты системы профилактики |
| 18 | Обучение замещающих родителей в Школе приемных родителей, прошедших обучение более 2-х лет назад. | 2022-2023 гг. | Специалисты ШПР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Групповая профилактическая работа с группой риска.** | | | |
| 3.1. | Тренинг: «Путь к себе» (самопознание, самооценка). | Январь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.2. | Моделирование ситуаций, размышление: «Жизнь - это…» | Февраль | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.3. | Блиц- опрос, рассуждение: «К чему мы стремимся в жизни?» | Март | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.4. | Тренинг: «Человек среди людей». | Апрель | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.5. | Серия сюжетно-ролевых игр: «Человек приятный во всех отношениях». | Май | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.6. | Практикум: «Попробуйте - и у вас получится». | Июнь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.7. | Тренинг: «Такой, какой есть». | Июль | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.8. | Интервью-диалог: «Подросток группы риска в социуме». | Август | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.9. | Тренинг: «Ты нужен…» | Сентябрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.10. | Диалог: «Я отвечаю за себя и свое здоровье». | Октябрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.11. | Игровой практикум Игры- инсценировки: «Поспорим, но не подеремся!» | Ноябрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.12. | Проблемная игра: «Вектор жизни». | Декабрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |

* 1. **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 приемными сёстрами и братьями в приемной семье». | Декабрь | Педагоги-психологи отделения СДиСР |
| **2.Проведение встречи кандидатов в приёмные родители с воспитанниками** | | | |
| 2.1 | Проведение первичной встречи между кандидатом в приемные родители и воспитанниками.  «Первичное знакомство»  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.  «Вторичная встреча»  Цель: подготовка воспитанников к передачи на гостевой режим. | по необходимости  в течение года | Педагоги-психологи отделения СДиСР |

* 1. **План мероприятий «Основы безопасной работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **1.Организационно-методическая работа** | | | |
| 1.1 | Разработка памятки для воспитанников«10 правил безопасной работы в Интернете» | В течение года | Педагог-организатор, педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 1.2 | Разработка памяток для соц. педагогов «Защитите детей от распространения вредной для них информации». | В течение года | Педагог-организатор, педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 1.3 | Размещение на стендах информации «Что нужно знать соц. педагогам и воспитанникам учреждения о безопасности в сети Интернет» | В течение года | Педагог-организатор, педагоги-психологи отделения СДиСР |
| 1.4 | Мониторинг посещения воспитанниками интернет сети. | В течение года | Педагог-организатор, педагоги-психологи отделения СДиСР |
|  |  |  |  |
| **2.Работа с воспитанниками учреждения** | | | |
| 2.1 | Профилактическое мероприятие «Сказка о золотых правилах безопасности в Интернете» | Январь | Социальный педагог отделения СДиСР |
| 2.2 | Занятие по теме «Информационная безопасность» | Январь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.3 | Диспут «Компьютер: за и против». | Февраль | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.4 | Анкетирование «Осторожно, вирус!» | Март | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.5 | Игра-путешествие «Весёлый интернет» (обзор детских сайтов) | Апрель | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.6 | Диспут «Увлечение компьютером» – это полезное или вредное увлечение для человека?» | Май | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.7 | Беседа «Зависимость детей и подростков от компьютерных игр» | Июнь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.8 | Проведение медиаурока по теме«Моя безопасность в сети» | Июль | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.9 | Беседа «Сетевой этикет» | Август | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.10 | Анкетирование «Безопасный интернет» | Сентябрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.11 | Беседа «Правила пользование сетью Интернет» | Октябрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.12 | Диспут «Поколение Некст» | Ноябрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.13 | Флеш –игра «Необычайные приключение сети Интернет» | Декабрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| **3.Консультативно-просветительская работа педагогического коллектива** | | | |
| 3.1 | Лекторий ««Ребёнок и компьютер. Опасная грань» | Февраль | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.2 | Круглый стол «Причины возникновения аддиликтивного поведения у несовершеннолетних» | Ноябрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |

* 1. **План мероприятий «Профилактика экстремисткой деятельности, гармонизации межэтнических отношений, укрепление толерантности среди воспитанников учреждения»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **1.Индивидуальная и групповая работа с воспитанниками** | | |  |
| 1.1 | Игра «Все мы разные, но все мы заслуживаем счастья». | Январь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 1.2 | Показ видеоролика: «Терроризм – зло против человечества» | Февраль | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 1.3 | Беседа «Осторожно, экстремизм» | Март | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 1.4 | Тренинг: «Нам надо лучше знать друг друга». | Апрель | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 1.5 | Правовой час «Мы разные, но против террора!» | Май | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 1.6 | Беседа «Молодежный экстремизм: формы проявления, профилактика» | Июнь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 1.7 | Тренинг: «Толерантность– дорога к миру» | Июль | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 1.8 | Круглый стол «Не будь марионеткой в руках террористов» | Август | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 1.9 | Беседа «Мы против насилия и экстремизма» | Сентябрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 1.10 | Дискуссия «Мир во всем мире» | Октябрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 1.11 | Круглый стол «Действия при угрозе террористического акта». | Ноябрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 1.12 | Беседа «Гражданская и уголовная ответственность за проявление экстремизма» | Декабрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| **2. Профилактическая работа с социальными педагогами** | | | |
| 2.1 | Семинар «Осторожно, экстремизм!» | Март | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.2 | Лекторий «Как не стать жертвой терроризма, безопасность наших детей» | Июнь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.3 | Лекторий «Воспитание толерантности» | Октябрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| **3.Организационно-методическая работа** | | | |
| 3.1 | Оформление информационного стенда «Экстремизм и терроризм» | В течение года | Социальный педагог, Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.2 | Разработка памятки для воспитанников «Профилактика экстремизма и терроризма» | В течение года | Социальный педагог, Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.3 | Разработка памяток для соц. педагогов «Защитите детей от терроризма». | В течение года | Социальный педагог, Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3.4 | Размещение на стендах информации «Что нужно знать соц. педагогам и воспитанникам учреждения о безопасности» | В течение года | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |

* 1. **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 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 отделения СДиСРН |
| 2 | Как снизить тревожность перед экзаменом | Март | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3 | Как лучше подготовиться к экзаменам. | апрель | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 4 | Я и экзамен: кто кого, или Шанс найти свой путь. | апрель | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 5 | Как повысить работоспособность. | апрель | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 6 | Поведение «до» и «во время» экзамена. | май | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 7 | Способы снятия нервно-психического напряжения. | май | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 8 | Как бороться со стрессом. | май | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 9 | Эмоции и поведение. | май | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 10 | «Мои дальнейшие планы» | Июнь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. **Организационно-методическая работа** | | | |
| 1.1 | Отбор случаев конфликтных ситуаций для проведения примирительных программ. | В течение года | Педагоги-психологи отделения СДиСРН, социальные педагоги СВК «Молодёжный». |
| 1.2 | Взаимодействие с участниками конфликта до и после проведения примирительной процедуры. | В течение года | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 1.3 | Организация сопровождения и контроль за результатом примирения конфликтующих сторон, в случае необходимости – повторное проведение примирительных программ. | В течение года | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 1.4 | Профилактика конфликтов  средствами игровой деятельности у воспитанников дошкольного возраста. | В течение года | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| **2. Профилактическая работа** | | | |
| 2.1 | Занятие: «Знакомство». | Январь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.2 | Занятие: «Мои индивидуальные качества». | Февраль | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.3 | Занятие: «Дружба на века». | Март | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.4 | Занятие: «Нормы и правила культуры общения». | Апрель | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.5 | Занятие: «Культура взаимоотношений». | Май | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.6 | Занятие: «Уважение». | Июнь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.7 | Занятие: «Преодоление конфликта». | Июль | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.8 | Занятие:«Первый шаг к примирению». | Август | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.9 | Занятие: «Мой верный друг». | Сентябрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.10 | Занятие: «Пойми меня без слов». | Октябрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.11 | Занятие: «Ведомость». | Ноябрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.12 | Занятие: «Общение жестами». | Декабрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Тренинг: «Коммуникация без границ». | 1 квартал | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2 | Тренинг: «В гармонии с собой». | 2 квартал | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 3 | Тренинг: «Один за всех, и все за одного!». | 3 квартал | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 4 | Тренинг: «Скажи стрессу «Нет!»». | 4 квартал | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| **2. Диагностическая работа** | | | |
| 2.1 | Анкетирование работников учреждения «Наличие стрессового состояния».  Анализ анкетирования. | Январь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |
| 2.2 | Повторная диагностика  Анкетирование социальных педагогов «Определение индекса групповой сплоченности»  Анализ анкетирования. | Декабрь | Педагоги-психологи отделения СДиСРН |

**РАЗДЕЛ 3. РЕАБИЛИТАЦИОННО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

**3.1. План педагога-организатора**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Дата** | **Ответственные** |
|  | **Организационная деятельность** |  |  |
| 1 | Составление плана работы на 2023 | Сентябрь | Заведующая отделением СДиСРН  Педагог-организатор |
| 2 | Формирование списков воспитанников в дополнительной занятости | 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 |
|  | **Методическая работа** |  |  |
| 1 | Работа с нормативными документами | В течение года | Заведующая отделением СДиСРН  Педагог-организатор |
| 2 | Проведение инструктажа по текущим мероприятиям, поездкам | В течение года | Педагог-организатор |
|  | **Работа с воспитанниками** |  |  |
| 1 | Разработка плана на год | сентябрь | Педагог-организатор |
| 2 | Проведение сбора актива воспитанников по различным вопросам | В течение года | Педагог-организатор |
| 3 | Проведение индивидуальной работы с активом | В течение года | Педагог-организатор |
| 4 | Организация поездок и экскурсий с воспитанниками | Каждый месяц | Педагог-организатор |
| 5 | Составление сценариев, обсуждение и репетиции к мероприятиям | В течение года | Педагог-организатор |
| 6 | Изготовление и подготовка декораций, плакатов, костюмов к мероприятиям | В течение года | Педагог-организатор |
| 7 | Проведение интеллектуальных и познавательных игр | В течение года | Педагог-организатор |
| 8 | Участие в районных и областных конкурсах | В течение года | Педагог-организатор |
| 9 | Проведение мероприятий к праздникам | Систематически | Педагог-организатор |
| 10 | Связь с социальными педагогами воспитанников | Систематически | Педагог-организатор |
| 11 | Подведение итогов работы за 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 | Социальные педагоги СВК «Молодежный» |
| 2 | Практические занятия | * Урок безопасности «Зимние опасности» * Урок безопасности «Весна – сосульки, гололед!» * Просмотр видео презентации «Светофорная наука» * Игра викторина Что? Где? Когда? * «Знатоки правил безопасности» * Просмотр познавательного видео «Пусть беда минует тебя» * Беседа с детьми «Небезопасные зимние забавы» | В течение года | Педагог-организатор ОСДиСРН,  Инспектор МО МВД Заларинский |

* 1. **План работы библиотеки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Дата** |
| **Общие мероприятия** | | |
| 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 |
| **Организационная работа** | | |
| 1. | Подготовка и поиск информации; оформление Книжных выставок и стендов: писателей юбиляров в 2023 году. | В течении года |
| 2. | Подготовка и поиск информации; оформление стенда и викторины: согласно темы недели | В течении года |

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

**с получателями социальных услуг**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ П/п** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | **Теоретическая деятельность** |  |  |
| 1. | Инструктажи с воспитанниками по пожарной безопасности | 1 раз в четверть | Заведующий отделением СДиСРН, преподаватели |
| 2. | Встреча с сотрудниками МЧС «Значимые взрослые» | апрель, июль | педагог -организатор отделения СДиСРН |
|  | **Практическая деятельность** |  |  |
| 7. | Конкурс рисунков «Берегите природу» | Июль | Педагог-организатор  отделения СДиСРН |

* 1. **Здоровье сберегающая деятельность**

1. **Организационно – методическая работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | 1. Разобрать с молодым специалистом его должностные обязанности. 2. Подробно ознакомить его с внутренним трудовым распорядком. 3. Ознакомить со структурой учреждения, правилах, традициях. 4. Провести необходимые инструктажи: по технике безопасности, оказанию первой помощи, пожарной безопасности и т.д. 5. Предоставить все возможные контакты, необходимые в работе | Первый день на рабочем месте | Заведующая приёмным 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 общественной жизни, приобретению индивидуальных знаний, умений, навыков. | В течение адаптационного периода | Заведующая приёмным отделением |
| 3 | Стажировка на рабочем месте без права самостоятельной деятельности | Первый день на рабочем месте | Заведующая приёмным отделением |
| 4 | Индивидуальные консультации, выявление проблем, пути их решения. | В течение адаптационного периода | Заведующая приёмным отделением |
| 5 | Индивидуальные беседы по 3-5 минут по итогам работы за день, по 20-25 минут по итогам работы за неделю. | В течение адаптационного периода | Заведующая приёмным отделением |
| 6 | Поддерживающее обучение, стажировка с правом работы самостоятельно. | В течение адаптационного периода | Заведующая приёмным отделением |
| 7 | Формирование у молодых специалистов ответственности за выполняемую работу, стремление к постоянному совершенствованию, изучению и внедрению в практику современных методов диагностики, профилактики и лечения | В течение адаптационного периода | Заведующая приёмным отделением |
| 8 | Ведение установленной документации | В течение адаптационного периода | Заведующая приёмным отделением |
| 9 | Организация индивидуального и группового консультирования специалистов учреждения по социально-медицинским вопросам:  - распространение медицинских знаний с целью повышения медицинской культуры,  - обучение основам медико-психологических и социально-медицинских знаний для проведения реабилитационных мероприятий в домашних условиях,  - санитарно-просветительная работа по вопросу возрастной адаптации, и т.д. | В течение года | Специалисты отделения |
| 10 | Контроль за санитарным состоянием объектов центра  Контроль за организацией  питания воспитанников,  Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием СРГ, СВК «Молодежный». | Постоянно | Специалисты отделения |
| 11 | Работа в сфере санитарного просвещения среди воспитанников и персонала учреждения:  -выпуск санбюллетней ;  проведение обучающих семинаров и т.д | 1 раз в квартал | Специалисты отделения |
| 12 | Заключение договора на осуществление производственного контроля, органами Роспотребнадзора. | Январь | Зав.отделением |
| 13 | Содействие в организации контроля за прохождением медицинских осмотров сотрудниками учреждения | 1 раз в год | Зав. отделением |
| 14 | Проведение индивидуальных и групповых мероприятий с воспитанниками, направленных на:  -предупреждение появления вредных привычек и избавление от них,  - планирование семьи и рождение ребенка,  - гигиена питания и жилища,  - психосексуальное развитие и т.д. | В течение года | Специалисты отделения |
| 15 | Сбор первичной информации и документации. Оформление запросов по месту жительства для получения необходимой документации | В течение года | Социальный педагог Зав. Отделением  Старшая медицинская сестра |
| 16 | Оформление и подача извещений о состоянии здоровья воспитанников в отдел опеки Заларинского района для внесения в единый государственный банк данных о детях, ост.б/п род. | В течение года | Социальный педагог Зав. Отделением  Старшая медицинская сестра |
| 17 | Проведение медицинских конференций, семинаров среди медицинских работников, для повышения уровня профессиональной грамотности: 1 квартал - «Основы нутрициологии и диетологии, как важный элемент растущего организма» 2 квартал – «Профилактика хронических неинфекционных заболеваний »  3 квартал – «Современные стратегии вакцинопрофилактики и ннфекционной безопастности  4 квартал – «Устойчивость к противомикробным препаратам » | Ежеквартально, | Зав. отделением  Старшая медицинская сестра |
| 18 | Проведение рабочих совещаний (планерок). | Еженедельно | Зав. Отделением, старшая медицинская сестра |
| 19 | Участие в «Школе приемных родителей» | В течение года | Зав. отделением |
| 20 | Участие в СМППК центра | По отд.. графику | Фельдшер |
| 21 | Постоянная взаимосвязь с органами Росздравнадзора по Заларинскому району | В течение года | Зав. отделением, |
| 22 | Взаимосвязь с ЛПУ района и области | В течение года | Зав. отделением, соц.педагог,  Старшая медицинская сестра |
| 23 | Работа с аптечной сетью области через договора и котировочные заявки | В течение года | Старшая медицинская сестра |
| 24 | Контроль за соблюдением трудовой дисциплины, выполнение графика работы дежурных мед.сестер и узких специалистов приемного отделения | В течение года | Зав. Отделением  Старшая медицинская сестра |
| 25 | Соблюдение санитарного и противоэпидемического режима, выполнение приказов Минздрава РФ №408, 720, 342 | В течение года | Специалисты учреждения |
| 26 | Выполнение мероприятий по профилактике ВИЧ – инфекции и вирусного гепатита согласно приказу МЗ № 408 | В течение года | Специалисты учреждения |
| 27 | Произведение сохранности, рационального расходования медикаментов, перевязочных средств согласно приказу № 377 от 13.11.1996г. | В течение года | Старшая медицинская сестра |
| 28 | Повышение уровня профессиональной компетенции:  - непрерывное медицинское образование | В течение года | Специалисты отделения |
| 29 | Соблюдение этики и деонтологии мед.персонала в общении с воспитанниками и сотрудниками учреждения | В течение года | Специалисты отделения |
| 30 | Организация и проведение ведомственного контроля качества предоставления социально-медицинских услуг несовершеннолетним | В течение года | Зав. отделением |
| 31 | Осуществление контроля по предоставлению сведений в РБДД об изменений данных о состоянии здоровья воспитанников | 1 раз в год | Зав. Отделением  Старшая медицинская сестра |
| 32 | Осуществление контроля за организацией рационального и сбалансированного питания воспитанников, проживающих в условиях СВК. | В течение года | Зав. Отделением  Медицинская сестра диетическая |
| 33 | Контроль за состоянием материальной базы, сохранностью мед.оборудования, инструментария, продлением договоров на обслуживание мед. техники. | В течение года | Зав. Отделением  Старшая медицинская сестра |
| 34 | Осуществление контроля за ведением рабочей мед.документации | В течение года | Зав. Отделением  Старшая медицинская сестра |
| 35 | Выполнение постановлений, предписаний органов и учреждений госсанэпидслужбы | В течение года | Зав. отделением |
| 36 | Проведение планерок по оценке качества работы специалистов отделения | Ежемесячно | Зав. отделением |

1. **План профилактических мероприятий по предупреждению зависимого поведения и употребления ПАВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| 1 | Индивидуальная профилактическая работа с воспитанниками, склонными к употреблению ПАВ, алкоголя, табакокурения с участием специалистов : врача – нарколога. | В течение года | Специалисты отделения |
| 2 | Оформление Уголка здоровья, содержащих информацию по пропаганде здорового образа жизни, вреде здоровью ПАВ, вреде курения и негативных последствиях потребления курительных смесей | В течение года | Специалисты отделения |
| 3 | Беседы с несовершеннолетними малыми группами и индивидуально  - «Привычки. Их влияние на детский организм»  - «Алкоголь и система пищеварения»  -«Преимущества трезвого здорового образа жизни»;  -«О наркотиках и наркоманиях»;  - «Гибель от передозировки»;  -«От вредной привычки к болезни всего один шаг»;  - «Горькие плоды «сладкой жизни»,  - Проблемы здоровья наркоманов»;  - Алкоголь, табакокурение, наркотики и будущее поколение»  - «Здоровые дети – будущее нации»  - Влияние алкоголя на детский организм»;  - «Опасная зависимость»  «Профилактика употребления современных наркотиков » | В течение года | Специалисты отделения |
| 4 | Демонстрация цикла профилактических видеофильмов.  - «Знак беды зависимость»(1, 2 часть)  - «Мир, в котором ты живёшь; Опасность вредных привычек»  - «Не переступи черту»  - «Мир без наркотиков» | В течение года | Специалисты отделения |
| 5 | Беседы «Провести летний отдых с пользой для здоровья» | Май | Специалисты отделения |
| 6 | Профилактические мероприятия среди воспитанников школьного оздоровительного лагеря | Июнь | Специалисты отделения |

1. **Здоровьесберегающая деятельность**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | | **Ответственные** | |
|  | **Лечебно-профилактическая реабилитационная работа** | | | | |
| 1.1. | Амбулаторный прием с целью оказания медицинской помощи, выявление заболеваний у детей, своевременная изоляция, транспортирование в стационар | | Ежедневно  По мере необходимости | | Специалисты отделения |
| 1.2. | Проведение первичного мед.осмотра при приеме вновь поступивших несовершеннолетних с целью определения мед. статуса, объема и количества оказываемых социально-медицинских услуг | | По мере необходимости | | Специалисты отделения |
| 1.3 | Оказание первой медицинской помощи при возникновении несчастных случаев | | По мере необходимости | | Дежурная медицинская сестра, фельдшер |
| 1.4 | Мониторинг динамики физического (антропометрия, динамометрия, спирометрия) и психического развития воспитанников | | 1 раз в квартал | | Дежурная медицинская сестра, фельдшер |
| 1.5 | Работа по организации профилактических осмотров, профилактического лечение индивидуально для каждого воспитанника с учетом заболевания и «Д» учета | | 2 раза в год | | Фельдшер  Узкий специалист Заларинской РБ |
| 1.6 | Мониторинг состояния здоровья детей, особенно имеющих отклонение, патологию, состоящих на «Д» учете | | 1 раз в месяц | | Фельдшер |
| 1.7 | Организация мед.осмотра воспитанников узкими специалистами (проведение ДД) | | 1 раз в год | | Специалисты отделения |
| 1.8 | Своевременная плановая и экстренная госпитализация или консультация воспитанников | | По необходимости | | Зав. отделением, Специалисты отделения |
| 1.9 | Проведение диспансеризации воспитанников согласно графику, согласованному с Заларинской РБ | | март апрель 2023 | | Специалисты отделения |
| 1.10 | Проведение анализа, обработка документации, заполнение мед.карт воспитанников по результатам диспансеризации.  Составление плана обследования и лечения | | С коррекцией 1 раз в квартал | | Фельдшер,  Зав. отделением  Социальный педагог  Старшая медицинская сестра |
| 1.11 | Оформление документов и прохождение МПК нуждающимися воспитанниками | | По необходимости | | Социальный педагог Фельдшер  Зав. отделением  Старшая медицинская сестра |
| 1.12 | Подготовка документов воспитанников для переосвидетельствования, первичного представления на МСЭ | | По необходимости | | Социальный педагог Фельдшер  Зав. отделением  Старшая медицинская сестра |
| 1.13 | Формирование «групп здоровья» по мед.показаниям и возрастным особенностям воспитанников | | В течение года | | Фельдшер  Зав. отделением |
| 1.14 | Обеспечение по заключению врачей лекарственными средствами и изделиями мед.назначения. Ведение учетно-отчетной документации аптечного склада. | | В течение года | | Старшая медицинская сестра |
| 1.15 | Оформление медицинской документации на воспитанников при убытии, для поступления в учебные заведения. | | По запросу | | Социальный педагог  Зав. отделением  Старшая медицинская сестра |
|  | Подготовка мед.документов для поступления в образовательные учреждения области, различные формы устройства в семью | | В течение года | | Социальный педагог  Зав. отделением  Старшая медицинская сестра |
| 1.16 | Проведение клинико – лабораторного обследования ( ОАК, я/гельминтов, анализ крови ВИЧ, УМСС, гепатит В, ОАМ ).  Наблюдение за динамикой артериального давления | | 1 раз в год | | Специалисты отделения |
| 1.17 | Организация и проведение летнего оздоровления. Подготовка групп воспитанников нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оформление документации для получения оздоровления. | | Летний период | | Специалисты отделения |
| 1.18 | Профилактическое лечение (витамины, общеукрепляющие, ноотропы, седативные пр-ты, препараты , содержащие йод) | | Весна,  осень | | Специалисты отделения |
| 1.19 | Проведение вакцинации среди воспитанников | | В течении года, согласно национального календаря прививок и по эпид.показаниям | | Специалисты отделения, совместно с прививочным кабинетом Заларинской РБ |
| 1.20 | Организация и проведение сезонного оздоровления. Подготовка групп воспитанников нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оформление документации для получения оздоровления. | | В течение года | | Специалисты отделения |

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Месяц** | **Место** | **Ответственные** |
| Рождественские весёлые старты. | январь | АБК СВК «Молодёжный» спортивный зал | Руководитель по физическому воспитанию |
| Соревнование по волейболу (старший школьный возраст).  Эстафета с элементами спортивных игр | февраль | АБК СВК  «Молодёжный»  Спортивный зал | Руководитель по физическому воспитанию |
| А ну-ка девочки! К 8 марта.  Соревнования по ОФП (юноши). | март | Спортивный зал АБК СВК  «Молодёжный» | Руководитель по физическому воспитанию |
| Товарищеская встреча по волейболу (юноши, девушки) | апрель | Спортивный зал АБК СВК  «Молодёжный» | Руководитель по физическому воспитанию |
| Турниры по футболу и волейболу к Дню Победы.  Весенний кросс  Соревнование по лёгкой атлетике.  Эстафета с элементами спортивных игр. | май | СТАДИОН СВК  «Молодёжный» | Руководитель по физическому воспитанию |
| Спортивный праздник в День защиты детей.  Однодневный туристический поход.  Товарищеская встреча по волейболу с социальными педагогами СВК «Молодёжный» | июнь | СТАДИОН СВК  «Молодёжный» | Руководитель по физическому воспитанию |
| Соревнование по русской лапте.  Товарищеская встреча по футболу с отдыхающими ЛЛОД «Надежда». | июль | СТАДИОН СВК  «Молодёжный» | Руководитель по физическому воспитанию |
| Спортивный праздник День физкультурника.  Турнир по мини-футболу (младшая группа).  Соревнования по гиревому спорту (юноши). | август | СТАДИОН СВК  «Молодёжный» | Руководитель по физическому воспитанию |
| Спортивный праздник к Дню знаний.  Турнир по мини-футболу старшая группа.  Осенний кросс | сентябрь | СТАДИОН СВК  «Молодёжный» | Руководитель по физическому воспитанию |
| Соревнование по подвижным играм. | октябрь | Спортивный зал СВК  «Молодёжный» | Руководитель по физическому воспитанию |
| Соревнования по волейболу к Дню Единства.  Турнир по мини-футболу (младшая группа).  Соревнования по ОФП (юноши). | ноябрь | Спортивный зал СВК  «Молодёжный» | Руководитель по физическому воспитанию |
| Предновогодние «Весёлые старты».  Товарищеская встреча по мини-футболу с социальными педагогами СВК «Молодёжный». | 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 реализации программ «Общеразвивающей деятельности»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1 | «Свободное движение» | 2 раза в неделю | Преподаватель |
| 2 | «Чудеса из бумаги» | 2 раза в неделю | Преподаватель |
| 3 | «Творческая палитра» | 2 раза в неделю | Преподаватель |
| 4 | «Столярная мастерская» | 2 раза в неделю | Преподаватель |
| 5 | «Швейная мастерская» | 2 раза в неделю | Преподаватель |

**4.4. План реализации программы модуля «Волонтерство» «От сердца к сердцу»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1 | Волонтерский отряд «От сердца к сердцу» | 2 раза в неделю | Социальный педагог |
| 2 | Отряд министра (воспитанники, состоящие на различных видах учета) | 2 раза в неделю | Социальный педагог |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Место проведения** | **Ответственный** |
| 1 | Областной фестиваль «Байкальская звезда-2023» | март | Г. Зима | Специалисты учреждения |
| 2 | Форум «Мир семьи. Страна Детства» | май | Г. Иркутск | Специалисты учреждения |
| 3 | Областной слет Отрядов министра | сентябрь | Г. Иркутск | Специалисты учреждения |

**4.6. Выставочные мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **мероприятие** | **сроки** | **место проведения** |
| 1. 1 | Областной фестиваль «Байкальская звезда – 2023» | Март, июнь | г. Зима,  г. Иркутск |
| 1. 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** |
| 2. | Выездные мероприятия, экскурсии | 1 раз в месяц | МБУК «Заларинская центральная библиотечная система», п. Залари | Социальный педагог,  Педагог-организатор,  Библиотекарь |
| 7. | Выездные мероприятия «Подари подарок ветерану!» | Май | Дом престарелых, с. Владимир | Социальный педагог,  Педагог-организатор |
| 13. | Просмотр мультфильмов и фильмов | 2 раз в месяц | ММБУК «Родник» п.Залари | Педагог-организатор |
|  | Товарищеские встречи, турниры. | 1 раз в месяц | «Детско-юношеская  спортивная школа" р.п. Залари. | Руководитель по физическому воспитанию |
|  | Оздоровительные мероприятия | 1 раз в месяц | Бассейн «Дельфин» п.Залари | Социальный педагог,  Педагог-организатор |
|  | «Хоккейный корт» | ноябрь  декабрь | ЗАПТ п.Залари | Руководитель по физическому воспитанию |

**Раздел 5.Коррекционно-развивающая работа**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Название работы** | **Предполагаемый результат** |
| **1.** | **Организационно-методическая работа** | |
| 1.1. | Изучение документальных данных на вновь прибывших воспитанников личное дело, психологические и педагогические характеристики,  справки о состоянии здоровья. | Выявление и учет детей, склонных к самовольным уходам и другим видам риска. |
| 1.2. | Разработка индивидуальной программы психологической работы. | Коррекция отклонений в личности воспитанников. |
| 1.3. | Психологическое сопровождение вновь прибывших воспитанников. | Повышение уровня адаптационных возможностей. |
| 1.4. | Сопровождение воспитанников на ПМПК | Получение или снятие диагноза. |
| 1.5. | Разработка групповых психологических мероприятий, сценариев праздников, тренингов, конкурсов. | Досуговая занятость воспитанников. |
| 1.6. | Ведение документации | Заполнение журналов учёта работы. |
| 1.7. | Написание отчетов, аналитических справок, статей по результатам проделанной работы. | В отчетах и статьях отражение деятельности психологов. |
| 1.8. | Посещение курсов повышения квалификации. | Повышение уровня квалификации, освоение новых технологий в работе с детьми. |
| 1.9. | Анализ научной и практической литературы для подбора инструментария, разработки развивающих и коррекционных программ. | Самообразование. |
| 1.10. | Участие в семинарах, методических объединениях. | Обмен опыта. |
| 1.11. | Посещение методических объединений. | Коррекция планов работы, сдача отчётов, выступление с докладами по жестокому обращению, профилактики суицидов и другой тематике. |
| 1.12. | Написание характеристик по запросу специалистов. | Характеристики к ПМПК; характеристики на выпускников;  в органы прокуратуры и полиции;  в органы опеки и попечительства. |
| 1.13. | Заполнение протоколов и участие в работе консилиума. | Сообщение о результатах психологической диагностики специалистам учреждения. |
| 1.14. | Составление индивидуального плана развития и жизнеустройства воспитанника. | Составление ИПРЖ. |
| 1.15. | Написание отчётов по реализации индивидуального плана развития и жизнеустройства воспитанников. | Отчёт по ИПРЖ |
| 1.16. | Написание индивидуальных отчётов ежемесячно по профилактической работе с группой риска. | Индивидуальный отчёт по «группе риска». |
| 1.17. | По результатам диагностики составление рекомендаций с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников. | Ознакомление с рекомендациями социальных педагогов. |
| 1.18. | 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 проведении 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. |
| **2.** | Экспертная работа | |
| 2.1 | Участие в консилиумах. | Составление характеристик, сообщение о результатах диагностики специалистам учреждения  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. |
| **3.** | **Диагностическая работа** | |
| 3.1. | Работа сопроводительной документацией по воспитанникам. | Знакомство с личными делами воспитанников, сбор необходимой информации по ним, выявление личностных особенностей детей. |
| 3.2. | **-**первичная диагностика вновь поступивших воспитанников  1) изучение личностных особенностей (темперамент, самооценка, акцентуации характера, тип личности, работоспособность);  2) социометрия  3) познавательной сферы (память, внимание, мышление, интеллект);  4) коммуникативной сферы  5) эмоционально-волевой сферы  6) диагностика агрессивности  7) диагностика тревожности  8) диагностика адаптации | По результатам диагностики формирование «группы риска»  выявление психологического климата в группе; выявить особенности МЛО в группе.  выявить недостаточно развитые зоны познавательных процессов  выявить воспитанников с низким уровнем развития.  коммуникативной сферы  выявить воспитанников с высоким уровнем агрессии и тревожности  выявление отклонений в соц. дезадаптации. |
| 3.3. | Углубленное изучение личности воспитанника (по результатам первичной диагностики, запросу специалистов). | Диагностическое заключение, рекомендации, пути коррекции. |
| 3.4. | Промежуточная диагностика | определить динамику развития. |
| 35. | Диагностика девиантного поведения | Выявить проблемы в поведении. |
| 3.6. | Контроль психоэмоционального состояния детей. | Своевременное  выявление  отклонений. |
| 3.7. | Социально­-психологический патронаж групп. | Систематическое наблюдение, выявление ситуаций психического дискомфорта и ситуаций, усугубляющих трудную жизненную ситуацию. |
| 3.8. | Пакет диагностик по выявлению склонности к суициду | Выявить «группу риска» склонную к суициду. |
| **4.** | **Коррекционно-развивающая работа** | |
| 4.1. | Коррекция познавательных процессов и развитие интеллектуальных способностей. | Повышение познавательного интереса и активности, ослабление отклонений в развитии познавательных процессов. |
| 4.2. | Подготовка к школе, воспитанников дошкольного возраста. | Подготовка мелкой моторики рук, развитие познавательных процессов.  Коррекция педагогической запущенности. |
| 4.3. | Психологическая помощь, в том числе экстренная. | Снижение рецидивов суицида, психо-эмоционального срыва |
| 4.4. | Коррекция и профилактика нервно- психического напряжения. | Снижение эмоционального  напряжения через АРТ терапию, релаксацию и т.д. |
| 4.5. | Коррекция личностных особенностей. | Коррекция негативных черт характера. |
| 4.6. | Коррекция и развитие межличностныхотношений. | 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, утвержденной директором учреждения 20 мая 2020г. | Актуализация представлений подростков об их правах и ответственности, знакомство с Законами РФ, определяющих права и ответственность н\л. |
| 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 экстремисткой деятельности,  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. | Формирование у воспитанников учреждения толерантного сознания, 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;  - поддержание или  повышение высокой работоспособности; |
| 4.18. | Проведение первичной встречи кандидатов в опекуны с воспитанниками учреждения. | Проведение первичной встречи с использованием игровых технологий. |
| **5.** | **Консультативно-просветительская работа** | |
| 5.1. | Интерактивные занятия и тематические беседы по профилактике осложненного поведения. | Коррекция поведения. |
| 5.2. | Просветительские беседы, направленные на ориентацию воспитанников в особенностях своего возраста. | Информирование воспитанников об их индивидуальных особенностях. |
| 5.3. | Консультирование соц.педагогов и воспитанников по результатам диагностики и по индивидуальному запросу. | Оказание психологической помощи при решении различных проблем |
| 5.4. | Проведение консультации кандидатов в опекуны. | Консультирование кандидатов в опекуны по индивидуальным особенностям воспитанников. |

**5.2. Годовой план логопедической деятельности**

**Цель:** воспитание у детей правильной, четкой речи с соответствующим возрасту словарным запасом, уровнем развития связной речи, развитие речевых и неречевых процессов.

**Задачи:**

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

**Приоритетные направления деятельности:**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание работы** | **Сроки проведения** | |
| **1. Организационное направление** | | | |
| 1. | Оформление документации логопеда на начало и конец года. | | Январь  Декабрь |
| 2. | Изучение документальных данных на вновь прибывших воспитанников личное дело, психологические и педагогические характеристики, справки о состоянии здоровья. | | В течение года. |
| 3. | Зачисление детей в логопедическую группу. | | По мере прибытия и убытия детей |
| 4. | Оформление речевых карт | | В течение года |
| 5. | Комплектование детей по подгруппам и составление расписания занятий | | Ежемесячная корректировка расписания по мере поступления воспитанников. |
| 6. | Оформление логопедического уголка для социальных педагогов. | | 1 раз в квартал |
| 7. | Изготовление наглядности для оформления логопедического кабинета. | | в течение года |
| 8. | Составление индивидуальных коррекционных планов (ИПРиЖ, ИПС). | | В течение года по мер поступления воспитанников |
| 9. | Заполнение речевых карт детей, зачисленных на логопедические занятия. | | В течение года |
| 10. | Продолжение работы по накоплению специальных коррекционных материалов для коррекции речи и психических процессов, а также систематизации методического материала в электронном виде. | | В течение года |
| 11. | Ведение документации | | В течение года |
| 12. | Написание характеристик. | | Ежемесячно |
| 13. | Составление рекомендаций для социальных педагогов по развитию речи воспитанников. | | В течение года |
| 14. | Выпуск информационных буклетов для социальных педагогов, посвящённых охране и развитию речи у детей. | | В течение года |
| 15. | Оформление паспорта кабинета. | | Январь |
| 16. | Написание отчета за месяц. | | Ежемесячно. |
| 17. | Анализ коррекционной работы, написание отчета за год. | | Декабрь |
| **2. Диагностическое направление** | | | |
| 1. | Диагностика речевого и познавательного развития воспитанников. | | Май, декабрь.  По мере поступления воспитанников. |
| 2. | Мониторинг речевого и познавательного развития воспитанников. | | Декабрь |
| **3. Коррекционно-развивающее направление** | | | |
| 1. | Индивидуальные занятия с детьми по коррекции речевых нарушений. | | Ежедневно |
| 2. | Групповые занятия   * по формированию лексико-грамматических средств языка и развитию связной речи; * по формированию фонетико-фонематической стороны речи; * по подготовке к обучению грамоте * работа над формированием речевого дыхания; * развитие артикуляционной моторики произносительной стороны речи; | | Еженедельно |
| **4. Профилактическое направление** | | | |
| 1. | Обследование детей младшего дошкольного возраста | | По мере поступления воспитанников |
| 2. | Оформление « Логопедического уголка» | | Ежеквартально |
| **5. Просветительское направление** | | | |
| 1. | Папка-передвижка: Особенности развития речи старших дошкольников. На что нужно обратить внимание? (фонематический слух; звукопроизношение; предупреждение дисграфии). | | Февраль |
|  | Папка-передвижка: «Как подготовить дошкольника к школе» | | Апрель |
| 2. | Лекторий: «Роль социального педагога в процессе коррекции звукопроизношения». | | Июнь |
| 3. | Брошюра: «Профилактика дисграфии». | | Сентябрь |
| 4. | Папка-передвижка: «Развитие речи детей раннего возраста». | | Октябрь |
| 5. | Папка-передвижка: «Чтобы четко говорить, надо с пальцами дружить» | | Ноябрь |
| **6. Консультативное направление** | | | |
| 1. | *Консультации для социальных педагогов:*   * «Правильное речевое дыхание» * «Артикуляционная гимнастика» * «Обогащение словарного запаса» | | Ежемесячно |
| 2. | Индивидуальные беседы, консультации с социальными педагогами по вопросам коррекции. | | По запросам |

**РАЗДЕЛ 6. ПОСТИНТЕРНАТНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятий** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. **Организационные мероприятия, работа с документацией** | | | |
| 1.1 | Составление и утверждение планов работы на месяц, квартал, год. | Январь 2023, далее – ежемесячно, ежеквартально | Заведующий отделением, Специалисты отделения |
| 1.2 | Ведение документации, согласно утвержденной номенклатуре дел (журналы, банки данных, личные дела и т.д.) | В течение года | Заведующий отделением, Специалисты отделения |
| 1.3 | Пополнение банка данных о выпускника, обновление актуальной информации. | В течение года по мере необходимости | Заведующий отделением,  Специалисты отделения |
| 1.4 | Отчеты о деятельности отделения за месяц, квартал, полугодие, год | Еженедельно, ежемесячно, ежеквартально | Заведующий отделением, Специалисты отделения |
| 1.5 | Планерные совещания | 1 раза в неделю | Заведующий отделением |
| **2. Методическая работа** | | | |
| 2.1 | Систематический контроль над внесением изменений в нормативно-правовые документы. Информирование специалистов | В течение года | Заведующий отделением |
| 2.2 | Актуализация информационного стенда отделения в помощь выпускникам, состоящими на постинтернатном сопровождении | Ежеквартально | Специалисты отделения |
| 2.3 | Актуализация сайта учреждения | Ежемесячно | Заведующий отделением |
| 2.4 | Разработка информационных материалов, буклетов, листовок для выпускников, состоящих на постинтернатном сопровождении | Ежемесячно | Специалисты отделения |
| 2.5 | Подготовка и размещение статей о деятельности отделения на сайте учреждения, на сайте министерства социального развития. | Не позднее 3-х дней со дня проведения мероприятия | Специалисты отделения |
| 2.6 | Сотрудничество со СМИ. Публикация статей о работе отделения | Не реже 1 раза в год | Заведующий отделением, Специалисты отделения |
| **3. Работа по социальному сопровождению** | | | |
| 3.1 | Консультирование по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание в системах социальных служб и защиту своих интересов (по запросу) | В течение года | Заведующий отделением,  Специалисты отделения |
| 3.2 | Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов выпускников (по запросу/согласно ИППС) | В течение года | Специалисты отделения |
| 3.3 | Оказание помощи в решении социально-бытовых вопросов (по запросу/согласно ИППС) | В течение года | Специалисты отделения |
| 3.4 | Оказание помощи в трудоустройстве (по запросу/согласно ИППС) | В течение года | Специалисты отделения |
| 3.5 | Оказание помощи в организации отдыха и досуга (по запросу/согласно ИППС) | В течение года | Специалисты отделения |
| 3.6 | Оказание помощи в учебной деятельности, консультирование по вопросам профессиональной ориентации (по запросу/согласно ИППС) | В течение года | Специалисты отделения |
| 3.7 | Психологическое сопровождение выпускника (по запросу\согласно ИППС) | В течение года | Педагог-психолог |
| 3.8 | Сопровождение выпускника вне учреждения (по запросу/согласно ИППС) | В течение года | Специалисты отделения |
| 3.9 | Обследование жилищно-бытовых условий выпускников | В течение года | Специалисты отделения |
| 3.10 | Пополнение банка данных о выпускниках, обновление актуальной информации | В течение года | Специалисты отделения |
| **4. Организация и проведение заседаний ПСПК** | | | |
| 4.1 | Утверждение индивидуальных программ постинтернатного сопровождения выпускника | В течение 10 дней от даты зачисления выпускника в отделение | Заведующий отделением, Специалисты отделения |
| 4.2 | Рассмотрение промежуточных результатов индивидуальных программ постинтернатного сопровождения | В соответствии с установленными сроками ИППС выпускника | Заведующий отделением, Специалисты отделения |
| 4.3 | Оценка эффективности выполнения индивидуальной программы постинтернатного сопровождения | За 10 дней до окончания срока сопровождения (планово)  В течение 1 недели после закрытия сопровождения (внепланово) | Заведующий отделением |
| 4.4 | Рассмотрение вопросов различной тематики (выявление новых обстоятельств, влияющих на эффективность реализации мероприятий индивидуальной программы постинтернатного сопровождения) | По мере необходимости | Заведующий отделением, Специалисты отделения |
| **5. Межведомственное взаимодействие** | | | |
| 5.1 | Организация взаимодействия с учреждениями и ведомствами по различным направлениям сопровождения выпускника (согласно межведомственного плана) | В течение года | Заведующий отделением,  Специалисты отделения |
| 5.2 | Организация совместной деятельности с учреждением образования | В течение года | Заведующий отделением,  Специалисты отделения |
| **6. Социально-поддерживающая работа** | | | |
| 6.1 | Организация пребывания несовершеннолетнего выпускника в учреждении | Каникулярное время, выходные дни, иные сроки | Заведующий отделением |
| 6.2 | Организация систематического общения выпускника в онлайн режиме с целью содействия решения их проблем в группе «Viber» | В течение года | Заведующий отделением,  Специалисты отделения |
| 6.3 | Посещение учебного заведения с целью контроля и оказания помощи выпускникам | В течении учебного года | Заведующий отделением,  Специалисты отделения |
| 6.4 | Телефонные разговоры с социальным педагогом учебного заведения, кураторами групп, контроль обучения в техникуме и проживания в общежитии. | Обязательный звонок 1 раз в неделю | Заведующий отделением, Специалисты отделения |
| 6.5 | Организация разъяснительной просветительной работы среди выпускников о формировании здорового образа жизни. Профилактика социально-негативных явлений. | По необходимости | Заведующий отделением, Социальный педагог, Педагог-психолог |
| **7. Повышение квалификации специалистов** | | | |
| 7.1 | Курсы повышения квалификации специалистов | Согласно графику  УМЦ г. Иркутск | Заведующий отделением, Специалисты отделения |
| 7.2 | Изучение опыта через СМИ, изучение методической литературы, самообразование. | Регулярно | Заведующий отделением, Специалисты отделения |
| 7.3 | Поиск и развитие форм и технологий деятельности по постинтернатной адаптации и сопровождению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа | В течение года | Заведующий отделением,  Специалисты отделения |
| 7.4 | Аттестация специалистов на соответствие занимаемой должности. | По графику | Заведующий отделением,  Специалисты отделения |
| **8. Руководство и контроль** | | | |
| 8.1 | Организация и проведение внутреннего контроля качества предоставления государственных услуг лицам, состоящих на постинтернатном сопровождении, 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 выпускникам, состоящих на постинтернатном сопровождении. | Ежемесячно | Заведующий отделением |

**РАЗДЕЛ 7. Деятельность отделения СВК «МОЛОДЕЖНЫЙ»**

**Цель:**

Организация обеспечения реабилитационного процесса на социально – реабилитационных группах.

**Задачи на 2023 год:**

1. Организация контроля и управления, повышение эффективности деятельности отделения.
2. Организация познавательной деятельности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
3. Реализация программы «Уроки самостоятельной жизни» подготовки детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей к самостоятельной жизни в условиях социальной деревни семейно-воспитательного комплекса «Молодёжный».
4. Трудовая реабилитация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| **1** | **Организация контроля и управления, повышение эффективности деятельности отделения** | | |
| 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  По необходимости | Заведующие |
| 1.5. | Проведение планерки отделения | Еженедельно | Заведующие  Социальные педагоги |
| 1.6. | Производственные совещания | По необходимости | Заведующие  Социальные педагоги |
| 1.7. | Участие в семинарах, конференциях, конкурсах, курсах повышения квалификации | В течение года | Заведующие  Социальные педагоги |
| 1.8. | Участие в работе «Совета профилактики» | По плану  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. | Проведение комплекса организационных мероприятий по обеспечению охраны жизни и здоровья воспитанников. 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 |
| **2** | **Организация познавательной деятельности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей** | | |
| 2.1. | Готовность воспитанников к началу учебного года | Август | Заведующие  Социальные педагоги |
| 2.2. | Контроль за посещением учебных занятий | Январь – май, сентябрь - декабрь | Заведующие  Социальные педагоги |
| 2.3. | Контроль за самоподготовкой | Сентябрь - май | Социальные педагоги |
| 2.4. | Контроль за успеваемостью | Сентябрь - май | Социальные педагоги |
| 2.5. | Контроль за выполнением домашнего задания и оказание помощи | Постоянно | Социальные педагоги |
| 2.6. | Взаимодействие со школой | Постоянно | Заведующие  Социальные педагоги |
| 2.7. | Анализ учебного процесса за полугодие | Январь, май | Заведующие  Социальные педагоги |
| 2.8. | Анализ успеваемости за четверть | Март, май, октябрь, декабрь | Заведующие  Социальные педагоги |
| 2.9. | Проверка сохранности школьных принадлежностей и учебников | Постоянно | Социальные педагоги |
| 2.10. | Профориентационная работа с выпускниками | В течение года | Социальные педагоги |
| 2.11. | Подготовка выпускников к сдаче экзаменов | Январь - июнь | Социальные педагоги |
| 2.12. | Анализ готовности дошкольников к школьному обучению, адаптация первоклассников к образовательному процессу | Август - октябрь | Социальные педагоги |
| 2.13. | Организация досуга воспитанников в СРГ, выявление творческих интересов | В течение года | Социальные педагоги |
| 2.14. | Контроль за посещением детьми творческих кружков | В течение года | Социальные педагоги |
| 2.15. | Контроль за вовлечением воспитанников в спортивные и досуговые мероприятия на базе СВК «Молодежный» и района | В течение года | Заведующие  Социальные педагоги |
| 2.16. | Организация и проверка занятости воспитанников в каникулярное время | Январь, март, июнь-август, ноябрь | Заведующие  Социальные педагоги |
| 2.17. | Участие в тематических мероприятиях учреждения | Декабрь | Заведующие  Социальные педагоги |
|  | Участие во Всероссийский, региональных, районных, школьных мероприятиях(акции, спортивные соревнования, конкурсы педагогического мастерства и т.д.) |  |  |
| 2.18. | Диагностическая, коррекционно – развивающая и консультативно – просветительская работа с воспитанниками. | В течение года | Социальные педагоги |
| **3** | **Реализация программы «Уроки самостоятельной жизни» подготовки детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей к самостоятельной жизни в условиях социальной деревни семейно-воспитательного комплекса «Молодёжный».** | | |
| 3.1. | Изучение личных дел вновь прибывших воспитанников | При поступлении н/л в течение 3 недель | Социальные педагоги |
| 3.2. | Составление 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 | Согласно графика (через 3 недели после поступления н/л в учреждение) | Социальные педагоги |
| 3.3. | 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 |
| 3.4. | 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  Заключительный при отчислении из учреждения | Социальные педагоги |
| 3.5. | Контроль за состоянием социально-реабилитационных групп | В течение года | Заведующие  Социальные педагоги |
| 3.6. | Контроль над соблюдением режима дня и режима питания | Постоянно | Заведующие  Социальные педагоги |
| 3.7. | Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил проживания в социально-реабилитационных группах | Постоянно | Заведующие  Социальные педагоги |
| 3.8. | Проверка соблюдения личной гигиены и формирования здорового образа жизни у воспитанников | Постоянно | Социальные педагоги |
| 3.9. | Работа по профилактике правонарушений, самовольных уходов, табакокурения, алкоголизма, наркомании. | В течение года | Заведующие  Социальные педагоги |
| **4** | **Трудовая реабилитация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей** | | |
| 4.1. | Организация работ по самообслуживанию | Ежедневно | Социальные педагоги |
| 4.2. | Уход за приусадебным участком | Май - август | Социальные педагоги |
| 4.3. | Озеленение территории СВК | 2, 3 квартал | Социальные педагоги |
| 4.4. | Благоустройство домов (побелка, покраска, оклеивание обоев) | В течение года | Социальные педагоги |
| 4.5. | Привитие и закрепление навыков ведения домашнего хозяйства | Ежедневно | Социальные педагоги |
| 4.6. | Посев рассады, посадка огорода | 2 квартал | Социальные педагоги |
| 4.7. | Уход за огородом | Июнь - август | Социальные педагоги |
| 4.8. | Сбор урожая | 3 квартал | Социальные педагоги |
| 4.9. | Консервирование, маринование овощей, ягод и грибов | 3 квартал | Социальные педагоги |
| 4.10. | Заготовка дров на зиму. | В течение года  По необходимости | Социальные педагоги |
| 4.11. | Заготовка кормов для КРС на зиму | Июль – август | Социальные педагоги |
| 4.12. | Уборка территорий от снега | 1, 4 квартал | Социальные педагоги |

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

**1. Цели и задачи.**

**Цели деятельности  отделения психолого-педагогической помощи семье и детям**

- оказание социальных услуг семьям с детьми Заларинского района оказавшимся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации;

- совершенствование межведомственного взаимодействия в рамках организации работы по профилактике семейного неблагополучия и социального сиротства;

- удовлетворение потребности населения в социальном обслуживании.

**Задачи деятельности отделения психолого-педагогической помощи семье и детям**

- обеспечение реализации нормативных и правовых актов Российской Федерации, Иркутской области в сфере социальной защиты на территории Заларинского района;

- организация профилактики семейного неблагополучия и социального сиротства детей, оздоровления и отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- обеспечение повышения доступности гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, социальных услуг, в том числе заключение социального контракта;

- обеспечение внедрения и развитие инновационных технологий социального обслуживания в практической деятельности отделения.

**2. Адресная направленность деятельности отделения**

2.1. Семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации, следующих групп:

- семьи, где родители или законные представители несовершеннолетних

не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или)

содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко

обращаются с ними;

- семьи, имеющие в своем составе граждан, страдающих алкоголизмом или наркоманией;

- малоимущие семьи;

- неполные семьи;

- многодетные семьи;

- семьи с несовершеннолетними родителями;

- семьи, оказавшиеся в экстремальной ситуации (пострадавшие от стихийных

бедствий или приравненных к ним событий), семьи беженцев

и вынужденных переселенцев;

- семьи, где дети и женщины подвергаются любым формам физического,

сексуального или психического насилия;

2.2. Женщины, находящиеся в трудной жизненной ситуации, следующих

групп:

- одинокие матери с несовершеннолетними детьми;

- страдающие алкоголизмом и (или) наркоманией;

- потерявшие родных и близких (вдовы);

- несовершеннолетние матери;

- находящиеся в состоянии развода, предразводной или послеразводной

ситуации;

- самостоятельно проживающие выпускницы детских домов, учреждений

социального обслуживания для несовершеннолетних и школ-интернатов;

- имеющие трудности в супружеских отношениях или трудности, связанные

с девиантным поведением ребенка, его школьными проблемами;

- освободившиеся из мест лишения свободы;

- находящиеся в ситуации, связанной с вынужденным переездом с места

постоянного проживания, в том числе беженки и вынужденные

переселенцы;

2.3. Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, следующих групп:

- безнадзорные и беспризорные;

- проживающие в малоимущих семьях;

- дети, проживающие с родителями, пренебрегающими родительскими

обязанностями;

- подвергающиеся физическому или психическому насилию по месту

жительства или учебы;

- самостоятельно проживающие выпускники детских домов, учреждений

социального обслуживания для несовершеннолетних и школ-интернатов;

- проживающие с родителями, временно неспособными заботиться о них

из-за болезни, нетрудоспособности, привлечения к судебной

ответственности, временно находящихся в длительных командировках;

- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

- дети-жертвы вооруженных или межнациональных конфликтов,

экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий.

**3. Принципы социального обслуживания получателя социальных услуг**

3.1. Равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию.

3.2. Добровольность.

3.3. Адресность предоставления социальных услуг.

3.4. Сохранение пребывания гражданина в привычной благоприятной для

него среде.

3.5. Конфиденциальность.

**4. Кадровое обеспечение реализации плана мероприятий**

Участниками выполнения плана мероприятий являются:

- должностные лица отделения психолого-педагогической помощи семьи

и детям: педагог-психолог, социальный педагог, специалисты

по социальной работе;

- специалисты субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений

несовершеннолетних;

- учреждения, организации различных форм собственности,

осуществляющие предоставление различных видов социальных услуг

семьям с детьми, несовершеннолетним, нуждающимся в помощи

государства;

- волонтеры, другие граждане.

**5. План работы отделения ПППСиД на 2023 год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **1. Организационно-плановая деятельность** | | | |
| 1.1. | Утверждение плана работы отделения на 2023 год | 16.01.2023 | 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 |
| **2. Работа с семьями (гражданами) по преодолению кризисной ситуации** | | | |
| 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 учреждение. | 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 |
| **3. Межведомственное взаимодействие** | | | |
| 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 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  Субъекты профилактики |
| 3.6. | Работа в составе выездной бригады | Согласно графика работы выездной бригады | Социальные педагоги  Педагог-психолог |
| 3.7. | Участие в проведении межведомственных рейдов и патронажей, неблагополучные семьи. | По отдельному плану Администрации МО | Специалисты отделения  Субъекты профилактики |
| 3.8. | Организация летнего отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации | Апрель - август | Специалисты отделения  Специалисты КЦСОН |
| 3.9. | Организация санаторно– курортного оздоровления (лечения) детей | В течение года | Специалисты отделения  Специалисты КЦСОН, УСЗН |
| 3.10. | Организация работы по выплате единовременного социального пособия отдельным категориям семей | В течение года | Специалисты отделения  Специалисты УСЗН |
| **4. Информационно-аналитическая работа** | | | |
| 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  Специалисты отделения |
| 4.9. | Организация взаимодействия с некоммерческими общественными организациями района по вопросам социальной поддержки населения | В течение года | Заведующий отделением  Специалисты отделения |
| 4.10. | Организация работы по внедрению  инновационных социальных технологий | В течение года согласно планов министерства, учреждения | Заведующий отделением  Специалисты отделения |
| **5. Методическая работа** | | | |
| 5.1. | Совещание - практикумы специалистов отделения:  1. Итоги работы отделения за 2022 год.  2. Работа с семьями находящимися в состоянии угрозы изъятия детей из семьи.  1. Организация летней занятости детей.  2. Работа по привлечению семей состоящих на обслуживании к получению услуги по получению социального контракта.  1. Итоги подготовки семей с детьми к началу учебного года. 2. Предварительные итоги выполнения государственного задания.  1.Состояние работы по раннему выявлению семей имеющих признаки социально опасного положения.  2. О состоянии реабилитационной работы с семьями дети, из которых временно помещены в социальные, медицинские учреждения. Обмен опытом. | Февраль  Апрель  Сентябрь  Ноябрь | Заведующий отделением  Социальные педагоги  Заведующий отделением Специалисты отделения  Специалисты УСЗН.  Заведующий отделением Специалисты отделения  Заведующий отделением Специалисты отделения |
| 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 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 |
| **6. Анимационная деятельность** | | | |
| 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 2023 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 Специалисты отделения |

Инновационные направления деятельности отделения психолого-педагогической помощи семье и детям на 2023 год:

- развитие деятельности по заключениям социального контракта среди семей в трудной жизненной ситуации проживающих  в малых и отдалённых населённых пунктах;

- работа пункта проката для малообеспеченных семей.

**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** |
| 1. **Организационные мероприятия, работа с документацией** | | | |
| 1.1. | Составление и утверждение планов работы на месяц, квартал, год. | Январь 2023, 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. | Взаимодействие с образовательными учреждениями, главами администраций МО «Заларинский район» | В течение года по мере необходимости | Заведующий отделением, специалисты, социальные педагоги |
| 1.6. | Отчеты по деятельности отделения за неделю, месяц, квартал, полугодие, год | Еженедельно, ежемесячно, ежеквартально | Заведующий отделением, специалисты, социальные педагоги |
| 1.7. | Планерные совещания | Не реже 1 раза в месяц | Заведующий отделением |
| 1.8. | 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 |
| 1.9 | 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 |
| 1.10 | Подготовка и проведение Дня Аиста | 1 раз в квартал | Заведующий отделением, специалисты, социальные педагоги |
| 1.11 | Участие во Всероссийском дне приема граждан (консультирование по телефону горячей линии) | 2 раза в год | Заведующий отделением, специалисты, социальные педагоги |
| 1.12 | Распространение информационных материалов в салоне общественного транспорта, администрациях МО, такси, торговых точка. | В течении года | Заведующий отделением, специалисты, социальные педагоги |
| 1.13 | Проведение мобильных приемных с целью консультирование и информирование замещающих родителей, граждан о возможном устройстве детей на семейные формы устройства «Счастлив тот, кто счастлив дома» с ОБУСО «КЦСОН Заларинского района» | ежемесячно | Заведующий отделением, специалисты, социальные педагоги |
| 1.14 | Показ видео- ролика с представлением детей, проживающих в учреждениях, с информацией о Школе приемных родителей для трансляции перед началом массовых мероприятий (продолжительность 5-7 минут) | 1 раз в квартал | Заведующий отделением, специалисты, социальные педагоги |
| 1.15 | Организация «Безопасного детства», « Неделя финансовой грамотности», «Недели правовой помощи» | 4 квартал | Заведующий отделением, специалисты |
| **2. Методическая работа** | | | |
| 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», «ВК». | Ежемесячно | Заведующий отделением |
| 2.4 | Разработка методических материалов, буклетов, листовок для специалистов, замещающих родителей и несовершеннолетних опекаемым; | 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 | Разработка и публикация газеты отделения «Согревая сердца» на сайте учреждения | Ежемесячно до 10 числа | Заведующий отделением, специалисты |
| 2.7 | Разработка и утверждение сценариев, планов мероприятий при проведении заседаний в клубе приемных родителей, выездных Акций, в том числе по безопасности детей, ШПР и др. | Ежемесячно в соответствии с планом мероприятий | Специалисты, социальные педагоги |
| 2.8 | Подготовка и размещение статей о деятельности отделения, клуба приемных родителей «Согревая сердца» на сайте учреждения, на сайте министерства социального развития, опеки и попечительства ИО | Не позднее 3-х дней со дня проведения мероприятия | Специалисты, социальные педагоги |
| 2.9 | Размещение информации о реализации мероприятий, проводимых в рамках Десятилетия детства. | в течение года | Специалисты, социальные педагоги |
| **3. Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на семейные формы устройства** | | | |
| 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. | Организация обучения кандидатов в замещающие родители в «Школе приемных семей», в том числе выездные курсы Школы приемных родителей в отдаленные территории Заларинского района.  - Индивидуальные психологические обследования кандидатов в замещающие родители (первичное знакомство, собеседование, анкетирование, диагностические методики, тестовые задания);  - 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;  - Подготовка заключений по результатам психологического обследования кандидатов в приемные родители, рекомендаций о целесообразности осуществления права на приемную семью (усыновление, опеку);  - Проведение тренинговых занятий с кандидатами в замещающие родители;  - 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. | Постоянно, по мере обращения кандидатов за оказанием государственной услуги,  по мере поступления запросов органов опеки и попечительства о предоставлении актов обследования ЖБУ | Заведующий отделением  Педагог-психолог, социальные педагоги  Социальные педагоги  Педагог-психолог  Педагог-психолог, социальные педагоги  Социальные педагоги, специалист по социальной работе |
| 3.5. | - Участие в циклах вебинаров для начинающих приёмных родителей (4 вебинара), для приёмных родителе, воспитывающих детей с ОВЗ (4 вебинара) в целях профилактики возвратов детей из замещающих семей. | Ежеквартально | специалисты отделения |
| **4. Оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство)** | | | |
| 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:  - правовое консультирование: консультативная поддержка по различным аспектам защиты прав и законных интересов детей и замещающих родителей (юридическая помощь);  - педагогическое консультирование: консультации по вопросам адаптации, воспитания детей в замещающей семье, в том числе по телефону. | По запросу в течение года  Согласно плану сопровождения | 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.(в том числе по телефону) | Согласно плану сопровождения | Социальные педагоги, специалисты отделения |
| 4.7. | Проведение мониторинга всестороннего развития приемного ребенка в замещающей семье, контроль над организацией индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетнего | Согласно плану сопровождения | Социальные педагоги |
| 4.8. | Участие специалистов ОСЗС в консилиумах проводимых министерством по каждому случаю возврата детей из замещающих семей совместно со специалистами органа опеки и попечительства. | По необходимости | Заведующий отделения, социальные педагоги |
| 4.9 | Работа клуба приемных родителей «Согревая сердца» | Согласно плану работы | Социальные педагоги, специалисты |
| 4.10 | Информационно – разъяснительная работа о порядке и условиях предоставления государственных услуг. Проведение информационных встреч (Акций) с коллективами организаций и населения поселений Муниципальных образований Заларинского района, среди кандидатов в приемные родители:  1. ДК «Современник», ДК «Родник»  2. МБУЗ «Заларинская РБ»  3. Заларинская ЦРБС и библиотеки района  4. МБУ ДО «ДЮСШ» | 1 раз в квартал  Март  Май  Август  Октябрь | Социальные педагоги, специалисты отделения |
| 4.11 | Круглый стол по итогам работы за 2023 год, план работы на 2024 год. | Декабрь | Заведующий отделением |
| **5. Участие в общественно-значимых мероприятиях** | | | |
| 5.1. | Участие в фестивале «Байкальская звезда», содействие в подготовке детей из замещающих семей. | 14 мая | Заведующий отделением, специалисты отделения |
| 5.2. | Участие в выставке «Мир семьи. Страна детства» | 15-17 мая | Заведующий отделением, специалисты отделения |
| 5.3. | Участие в региональном форуме приёмных родителей | 2 квартал | Заведующий отделением, специалисты отделения |
| 5.4 | Участие в региональном форуме специалистов опеки органов опеки и попечительства, учреждений социального обслуживания семьи и детей «Главное – семья» | ноябрь | Заведующий отделением, специалисты отделения |
| 5.5. | Продвижение областного телеграмм-канала «Семья» в целях обеспечения доступности получения информации приёмными родителями, кандидатами в опекуны (попечители) | 1 квартал | Заведующий отделением, специалисты отделения |
| 5.6. | Участие в конкурсе лучших практик «Я дома» по обеспечению права детей жить и воспитываться в семье. | 3-4 квартал | Заведующий отделением, специалисты отделения |
| 5.7. | Создание видеофильма «Всегда рядом», направленного на создание положительного имиджа специалистов ОСЗС | 3 квартал | Заведующий отделением, специалисты отделения |
| **6. Работа с волонтерами, добровольцами, привлечение внебюджетных средств** | | | |
| 6.1. | Привлечение к участию в акциях «День аиста», «Чистый берег», «Вода-безопасная территория», «Чужих детей не бывает», «Безопасность детства», «Открытое окно» волонтерский отряд «От сердца к сердцу», волонтеров Заларинского 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 |
| **7. Повышение квалификации специалистов** | | | |
| 7.1. | Курсы повышения квалификации специалистов | Согласно графику  УМЦ г.Иркутск |  |
| 7.2. | Изучение опыта через СМИ, изучение методической литературы, самообразование. Обобщение и распространение опыта работы | Регулярно | Заведующий отделением, специалисты, социальные педагоги |
| 7.3. | Повышение курсов квалификации психолога Школы приемных родителей | 3 квартал 2023 |  |
| 7.4. | Заседания методических объединений:  «Составление образовательных программ» |  | заместитель директора по СРР Заведующий отделением, специалисты, социальные педагоги. |
| 7.5. | Участие в инновационной и проектной деятельности.  Участие в обучающих практических семинарах(совещаниях) в очно-заочных формах на базе УМЦ, метод объединениях в учреждениях области:  -О специфике диагностики по выявлению суицидального поведения или депрессивных расстройств, автоагрессии у несовершеннолетних;  - О специфике организации работы по психолого-педагическому сопровождению несовершеннолетних, склонных к суицидальному поведению или депрессивным расстройствам, автоагрессии.  - Практический семинар для сотрудников отделения сопровождения замещающих семей совместно с УМЦ | Постоянно  1 квартал  2 квартал  2 квартал 3 квартал | Заведующий отделением, специалисты отделения |
| 7.6. | Аттестация специалистов на соответствие занимаемой должности. | по графику |  |
| **8. Руководство и контроль** | | | |
| 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. | Опрос замещающих родителей об основных трудностях в воспитании приёмного ребенка, специалистов по профессиональным затруднениям в работе с замещающими семьями. По итогам подготовка аналитической справки. | 1 квартал | Заведующий отделением |
| **9. Межведомственное взаимодействие** | | | |
| 9.1. | Взаимодействие с Межрайонным УМСРОиП № 3:  - предоставление информации о работе Школы приемных родителей, о предоставлении списков кандидатов в замещающие родители, принявших в семью на воспитание несовершеннолетних.  - организация совместных информационных компаний, форумов, клубов для кандидатов в замещающие родители, для замещающих семей, для граждан района с целью устройства детей в их семьи, о гарантиях и мерах социальной поддержки, предоставляемых государством. | Ежеквартально  Ежемесячно | Заведующий отделением, специалисты, социальные педагоги  Заведующий отделением, специалисты, социальные педагоги |
| 9.2 | Взаимодействие с ГАПОУ «Заларинский агропромышленный техникум»  - внешний визуальный осмотр обучающихся детей по прибытии их в образовательную организацию;  -информация о причинах пропусков учебных занятий; о постановке на учет Совета профилактики учащихся с девиантным поведением и законных представителей, не исполняющих своих родительских обязанностей по воспитанию детей,  - информация о происходящем (в случае нахождения семьи на обслуживании) | По мере необходимости | Социальный педагог, ответственный за работу с семьей |
| 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»:  - предоставление информации о работе отделения с несовершеннолетними и их семьями.  - постановка семей на социальное сопровождение. | По запросу | Социальный педагог, ответственный за работу с семьей |
| 9.5 | Взаимодействие с МБУК «Заларинская ЦБС», РЭО ГБДД МО МВД России Заларинский, МРЭО, Заларинское районное отделение ВДПО, ОГКУ ЦЗН Заларинского района |  |  |
| **10. Публикации в СМИ** | | | |
| 10.1. | Подготовка новостных информационных сообщений для размещения в районной газете «Сельская новь» на темы:  - «Не бойся, я с тобой» (статья о распространении положительного опыта замещающей семьи);  - «Это не навсегда» (статья о детях из детского дома попавших в приемную семью)  - «Школа приемных родителей: кого и зачем учат» (статья о работе ШПР, статистика по годам)  - «Опыт работы психолога с замещающими семьями» | 1 раз в квартал  Март  Июнь  Сентябрь  Ноябрь | Заведующий отделением, специалисты, социальные педагоги |

**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** |
|  | **Обеспечение технических осмотров и обследований инженерного оборудования:** |  |
| 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 |
|  | **Осуществление контроля за организацией обслуживания автотранспорта** |  |
| 2.1 | Технический осмотр автотранспорта | По графику |
|  | **Проведение работ по противопожарной безопасности, антитеррористической деятельности** |  |
| 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 |
|  | **Организационная работа по предупреждению производственного травматизма** |  |
| 4.1 | Осуществление контроля за состоянием охраны труда в отделениях, проверка наличия инструкций по охране труда | 1 раз в квартал |
|  | **Организация капитального, текущего и косметического ремонта: (покраска и побелка домов, поклейка обоев)** | В течение года |
|  | **Работа по благоустройству, озеленению территорий** | В течение года |
|  | **Привлечение спонсорских средств для обновления материально-технической базы учреждения (приобретение строительных материалов)** | В течение года |
|  | **Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей основных фондов.** | По необходимости |
|  | **Мероприятия, направленные на повышение комфортности условий предоставления социальных услуг и доступность их получения** |  |
| 9.1 | Проведение реконструкции и ремонта помещений в здании АБК расположенного по адресу д. Тунгуй, ул. Лесная 10. под приемно- карантинное отделение | При поступлении финансирования |
| 9.2 | Подготовка проектно – сметной документации на проведение реконструкции и ремонта кухни в лагере отдыха детей и их оздоровления «Надежда» | При поступлении финансирования |
| 9.3 | В рамках подготовки к летнему сезону 2023 года, текущий ремонт ЛОЛ «Надежда»: (текущий ремонт пищеблока, складского помещения) | Апрель-май |
| 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» | Апрель-май |
| 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» | Июнь |
| 9.9 | Заготовка кормов для КРС на зиму | Июнь-сентябрь |
|  | **Руководство и контроль** |  |
| 10.1 | Контроль за подготовкой учреждения к зимнему периоду: (ремонт печей, ревизия и опрессовка систем отопления, ревизия бойлеров, замена конвекторов на АБК) | Июнь-Август |
| 10.2 | Контроль за соблюдением техники безопасности сотрудниками | В течение года |
| 10.3 | Контроль за функционированием пожарных водоемов | В течение года |
| 10.4 | Приобретение мебели, спортинвентаря | В течение года |
| 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 |
|  | **11.Межведомственное взаимодействие** |  |
| 11.1 | Взаимодействие с учреждениями: ВДПО, энергосетевая компания, администрация поселения с.Бажир | В течение года |
|  | **12.Организация мероприятий доступная среда** |  |
| 12.1 | Приобретение и установка входной группы на Дзержинского 54 А. Адаптационное приспособление для оборудования в санитарной комнате для инвалидов | март |

**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 | Отделение психолого-педагогической помощи семье и детям:  1. Выборочная проверка рабочей документации: плановая документация: на 2023 год, на квартал, на месяц, отчеты за декабрь 2022, 2022 год, планы-графики контроля качества на 2023 год, акты контроля качества и сводные оценочные листы.  2. Полная проверка наличия и качественного ведения документации отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.  3. Выборочная проверка рабочей документации: проверка устранения выявленных нарушений (если имеются) | 20.01.2023  27.02.2023  29.03.2023 | Акт  Акт  Акт |
| 2 | Отделение социально-правовой помощи  1. Выборочная проверка рабочей документации: плановая документация: на 2023 год, на квартал, на месяц, отчеты за декабрь 2022, 2022 год, планы-графики контроля качества на 2023 год, акты контроля качества и сводные оценочные листы.  2. Полная проверка наличия и качественного ведения документации отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. | 24.01.2023  29.07.2023 | Акт  Акт |
| 3 | Отделение СВК «Молодежный»  1. Выборочная проверка рабочей документации: плановая документация: на 2023 год, на квартал, на месяц, отчеты за декабрь 2022, 2022 год, планы-графики контроля качества на 2023 год, акты контроля качества и сводные оценочные листы.  2. Полная проверка наличия и качественного ведения документации отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. | 24.01.2023  05.03.2023 | Акт  Акт |
| 5 | Отделение сопровождения замещающих семей  1. Выборочная проверка рабочей документации: плановая документация: на 2023 год, на квартал, на месяц, отчеты за декабрь 2022, 2022 год, планы-графики контроля качества на 2023 год, акты контроля качества и сводные оценочные листы.  2. Полная проверка наличия и качественного ведения документации отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. | 24.01.2023  18.05.2023 | Акт  Акт |
| 6 | Отделение социальной диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних  1. Выборочная проверка рабочей документации: плановая документация: на 2023 год, на квартал, на месяц, отчеты за декабрь 2022, 2022 год, планы-графики контроля качества на 2023 год, акты контроля качества и сводные оценочные листы.  2. Полная проверка наличия и качественного ведения документации отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. | 24.01.2023  22.04.2023 | Акт  Акт |
| 7 | Приемное отделение  1. Выборочная проверка рабочей документации: плановая документация: на 2023 год, на квартал, на месяц, отчеты за декабрь 2022, 2022 год, планы-графики контроля качества на 2023 год, акты контроля качества и сводные оценочные листы.  2. Выборочная проверка рабочей документации | 24.01.2023  23.04.2023 | Акт  Акт |

**План-график осуществления внутреннего контроля качества отделения социальной диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних на 2023 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** |
|  | Проверка журналов учета обучения | 2 дня | Текущий | Заведующий отделением СДиСРН  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 | Заведующийотделением СДиСРН | Планерка (справка) |
| 2. | Анализ промежуточной аттестации | 2 дня | Обобщающий | Заведующий отделением СДиСРН  Методист | Инструктивно -методическое совещание (справка) |
| 3. | Контроль над посещаемостью учебных занятий воспитанниками | 4 дня | Фронтальный | 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  Методист | Справка |
| 2. | Реализация мероприятий в соответствии с утвержденной рабочей программой «Творческая палитра» | 1 день | Текущий | Заведующий отделением СДиСРН | Справка |

**Апрель**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмет контроля** | **Срок** | **Вид контроля** | **Ответственные** | **Отражение результатов контроля** |
|  | Качество и своевременность предоставления планов, отчетов, закрепленных за специалистами учреждения | 5 дней | Обобщающий | Заведующий отделением СДиСРН | Справка |
|  | Реализация ежедневного планирования работы специалистов отделения | 1 день | Текущий | Заведующий отделением СДиСРН | Собеседование |
|  | 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** |
|  | Подготовка к проведению итоговой аттестации | 1 день | Фронтальный | Заведующий отделением СДиСРН | Инструктивно -методическое совещаниеСправка |
|  | Реализация мероприятий в соответствии с образовательными программами | 2 дня | Текущий | Заведующий отделением СДиСРН  Методист | Инструктивно -методическое совещаниеСправка |

**Июнь, июль, август**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмет контроля** | **Срок** | **Вид контроля** | **Ответственные** | **Отражение результатов контроля** |
|  | Результаты итоговой аттестации | 5 дней | Текущий | Заведующий отделением СДиСРН  Методист | Педагогический совет |
|  | Контроль над профилактикой жестокого обращения с несовершеннолетними | 1 день | Фронтальный | Заведующий отделением СДиСРН | Справка |
|  | Организация занятости воспитанников в каникулярное время | В течение всего периода | Индивидуальный | Заведующий отделением СДиСРН | План  Отчет |

**Сентябрь**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмет контроля** | **Срок** | **Вид контроля** | **Ответственные** | **Отражение результатов контроля** |
|  | -Формирование учебных групп профессионального обучения на начало 2023-2024 учебного года;  -формирование учебных групп общеразвивающей деятельности. | 3 дня | Текущий | Заведующий отделением СДиСРН  Методист | Инструктивно -методическое совещание |
|  | Инструктаж по ОТ и ПБ. | 1 день | Текущий | Заведующий отделением СДиСРН | Справка |

**Октябрь**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмет контроля** | **Срок** | **Вид контроля** | **Ответственные** | **Отражение результатов контроля** |
|  | Соблюдение санитарных норм и эстетичности учебных кабинетов | 2 дня | Индивидуальный | Заведующий отделением СДиСРН | Справка |
|  | Реализация мероприятий в соответствии с утвержденными рабочими программами | 3 дня | Индивидуальный | Заведующий отделением СДиСРН | Справка |
|  | Качественное исполнение входящей и исходящей корреспонденции | 1 день | Текущий | Заведующий отделением СДиСРН | Справка |

**Ноябрь**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Предмет контроля** | **Срок** | **Вид контроля** | **Ответственные** | **Отражение результатов контроля** |
|  | Организация занятости детей в осенние каникулы | 5 дней | Фронтальный | Заведующий отделением СДиСРН | Инструктивно -методическое совещание |
|  | Качественное ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел | 1 день | Фронтальный | Заведующий отделением СДиСРН | Справка |

**Декабрь**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Предмет контроля** | **Срок** | **Вид контроля** | **Ответственные** | **Отражение результатов контроля** |
|  | Реализация ИПРИЖ, заполнение реабилитационных карт | В течение месяца | Фронтальный | Заведующий отделением СДиСРН | Дневники наблюдений |
|  | Анализ работы учреждения за год | 5 дней | Фронтальный | Заведующий отделением СДиСРН | Совещание при директоре |

**План - График внутреннего контроля отделения социально-правовой помощи на 2023 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Срок  проведения |
| 1 | Проверка личных дел по соблюдению жилищных прав.  Проверка личных дел по взысканию алиментов с родителей. | февраль |
| 2 | Проверка личных дел по защите имущественных прав (сберегательные книжки, переводы денежных средств на более выгодные вклады).  Проверка личных дел по установлению социального статуса (соблюдение сроков направления материалов в суды о лишении родительских прав). | апрель |
| 3 | Комплексная проверка личных дел выпускников.  Качество и своевременность оказания услуг по консультированию граждан по вопросам возврата детей в кровные семьи, в замещающие семьи. | август |
| 4 | Проверка плановой и отчетной документации. | октябрь |

**План внутреннего контроля отделения психолого-педагогической помощи семье и детям на 2023 год.**

**Цель:** улучшение работы отделения по предоставлению социальных услуг семьям с детьми, несовершеннолетним, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении, состоящими на обслуживании в отделении.

**Задачи:**

- выполнение норматива по количеству оказанных услуг;

- качественное формирование личных дел получателей социальных услуг;

- удовлетворенность граждан количеством и качеством оказываемых услуг.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Предмет контроля** | **Срок** | **Вид контроля** | **Ответственные** | **Отражение результатов контроля** |
| **Январь** | | | | | |
| 1 | Планы работы специалистов отделения на 2023 год | Течение месяца | Индивидуальный | Зав.отделением  Специалисты отделения | Планерка |
| 2 | Итоги учебной деятельности несовершеннолетних проживающих в семьях находящихся на социальном обслуживании за первое полугодие 2022 -2023 учебного года | Течение месяца | Обобщающий | Специалисты по социальной работе | Справка |
| 3 | Проверка соблюдения правил пожарной безопасности семьями, состоящими на социальном обслуживании в период новогодних праздников | Сроки Админ. МО | Фронтальный | Специалисты по социальной работе | Информация министерство |
| **Февраль** | | | | | |
| 1 | Участие в выездном заседании министерства по итогам работы в 2022 году | 01.02. | Обобщающий | Зав.отделением | Заседание комиссии (протокол) |
|  | Контроль за ведением личных дел семей состоящих на сопровождении (ТЖС) | 13-17 | Предупредительный | Зав.отделением | Акт |
| 2 | Контроль за обучением специалистов (переподготовка) | до 12 | Предупредительный | Зав.отделением  Специалисты отделения | Заявки |
| 3 | Проверка качества работы педагога-психолога, социального педагога | 21 | Обобщающий | Зав.отделением | Акт |
| 4 | Проверка контроля соблюдения правил пожарной безопасности семьями, состоящими на обслуживании | Сроки Админ. МО | Фронтальный | Специалисты по социальной работе | Информация министерство (чек-листы) |
| **Март** | | | | | |
| 1 | Качество ведения личных дел семей состоящих на сопровождении (СОП) | 13 - 17 | 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 ОТ и ТБ | 15 | Предупредительный | Зав.отделением | Журналы инструктажей |
| **Апрель** | | | | | |
| 1 | Проверка ведения документации специалистами по СР согласно номенклатуры отделения | 05 - 21 | Текущий | Зав.отделением  Специалисты отделения | Планерка, информация |
| 2 | Подготовка к экзаменам, профориентационная работа с выпускниками из семей СОП, ТЖС | 24 - 28 | Предупредительный | Специалисты по социальной работе | Информация |
| 3 | Летняя оздоровительная компания, информационная работа с семьями | В течение месяца | Обобщающий | Зав.отделением  Специалисты отделения | Планерка, информация |
| 4 | Инструктаж по ПБ. | 12 | Предупредительный | Зав.отделением | Журналы инструктажей |
| **Май** | | | | | |
| 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 | 15 - 26 | Индивидуальный | Специалисты по социальной работе |  |
| 3 | Состояние работы по летнему оздоровлению | 30 | Обобщающий | Зав.отделением  Специалисты отделения | Планерка, информация |
| **Июнь** | | | | | |
| 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; КДНиЗП |
| **Июль** | | | | | |
| 1 | Обеспечение занятости несовершеннолетних в каникулярное время | Течение месяца | Индивидуальный | Специалисты по социальной работе | Отчет министерство; КДНиЗП |
| 2 | Оказание помощи жителям района по восстановлению, оформлению документов | 30 | Обобщающий | Специалисты по социальной работе | Информация |
| **Август** | | | | | |
| 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 |
| 4 | О привлечении средств спонсоров для подготовки детей из малообеспеченных семей к началу учебного года | 24 | Обобщающий | Специалисты по социальной работе | Отчет |
| **Сентябрь** | | | | | |
| 1 | Итоги работы по подготовке детей к началу учебного года. | Течение месяца | Обобщающий | Зав.отделением | Планерка, информация |
| 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 инструктаже |
| **Октябрь** | | | | | |
| 1 | Проверка качества работы специалистов по социальной работе | Согласно графика | Обобщающий | Зав.отделением | Акт |
| 2 | Контроль за посещением школы несовершеннолетними проживающими в семьях состоящих на социальном сопровождении. | 9-13 | Предупредительный | Специалисты по социальной работе | Информация |
| 3 | Инструктаж по ПБ. | 15 | Предупредительный | Зав.отделением | Журналы инструктажей |
| **Ноябрь** | | | | | |
| 1 | Предварительное подведение итогов работы за 2023 год. Контроль за выполнением государственного задания | 16 | Обобщающий | Зав.отделением | Акт |
| 2 | Контроль за оказанием консультативной помощи при трудоустройстве | 22 -26 | Обобщающий |  |  |
| **Декабрь** | | | | | |
| 1 | Отчеты, анализ работы отделения за 2023 год.  Результативность работы отделения в соответствии и Государственным заданием | 18 - 30 | Обобщающий | Заведующий отделением  Специалисты отделения | Отчеты |

**План внутреннего контроля отделения сопровождения замещающих семей**

**на 2023 год.**

**Цель:** совершенствование деятельности отделения по предоставлению социальных услуг замещающим семьям, клуба замещающих семей «Согревая сердца», 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** | **Объект контроля** | **Срок** | **Вид** | **Ответственные** | **Отражение результатов контроля** |
| **1 квартал** | | | | | | |
| 1 | Выборочная проверка ведения личных дел состоящих на социальном сопровождении | все специалисты | 15.02  16.02. | индивидуальный | Заведующий ОСЗС | Справка |
| 2 | Выборочная проверка ведения личных дел ШПР | специалисты | 17.02. | индивидуальный | Заведующий ОСЗС | Справка |
| 3 | Проверка ведения журналов специалистов | все специалисты | 20.03.  21.03.  22.03. | индивидуальный | Заведующий ОСЗС | Справки |
| **2 квартал** | | | | | | |
| 1 | Проверка работы педагога-психолога | специалисты | 12.04.  . | индивидуальный | Заведующий ОСЗС | Справка |
| 2 | Выборочная проверка ведения личных дел ШПР- 2 уровня | специалисты | 17.04. | индивидуальный | Заведующий ОСЗС | Справка |
| 3 | Контроль за выполнением плана работы клуба «Согревая сердца» | специалисты | 18.04 | индивидуальный | Заведующий ОСЗС | Справка |
| **3 квартал** | | | | | | |
| 1 | Выборочная проверка ведения личных дел состоящих на социальном сопровождении | специалисты | 05.07.  03.08. | индивидуальный | Заведующий ОСЗС | Справка |
| 2 | Выборочная проверка ведения личных дел ШПР | специалисты | 21.07. | индивидуальный | Заведующий ОСЗС | Справка |
| 3 | Проверка ведения журналов специалистов | все специалисты | 03.08. | индивидуальный | Заведующий ОСЗС | Справки |
| **4 квартал** | | | | | | |
| 1 | Выборочная проверка ведения личных дел состоящих на социальном сопровождении | специалисты | 05.10.  19.10. | индивидуальный | Заведующий ОСЗС | Справка |
| 2 | Выборочная проверка ведения личных дел ШПР 2 уровня | специалисты | 02.11. | индивидуальный | Заведующий ОСЗС | Справка |
| 3 | Проверка плановой и отчётной документации | все специалисты | 25.10  26.10.  30.10.  27.10 | индивидуальный | Заведующий ОСЗС | Справки |
| 10 | Отчеты, анализ работы отделения за 2023 год. | все специалисты | 15.12. | Обобщающий | Заведующий ОСЗС | анализ |

**План – график проведения внутреннего контроля качества предоставления медицинских услуг и оценки эффективности специалистов приёмного отделения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Предмет контроля** | **Ответственные** | **Проверяемые документы** | | **Итоги контроля** |
|  | **ЯНВАРЬ** | | | | |
| 1 | Документация по организации и планированию работы отделения | Фельдшер, медицинские сестры,  старшая медицинская сестра,  социальный педагог,  медицинская сестра диетическая | План работы на год, квартал , месяц | | Справка по итогам проверки. |
| 2 | Соблюдение инфекционной безопасности  - знание и соблюдение приказов, СанПиНов и методических указаний  - качество проведения генеральных и текущих уборок, кварцевание  - соблюдение режима дезинфекции, подготовка дез. растворов и др.  - соблюдение мер личной профилактики против инфекционных заболеваний; наличие средств индивидуальной защиты | Фельдшер, медицинские сестры,  старшая медицинская сестра | Журнал дезинфекции;  Журнал генеральных уборок;  Журнал кварцевания, Наличие средств индивидуальной защиты, аварийные укладки. | | Справка по итогам проверки. |
| 3 | Уровень исполнительской дисциплины  Объем работы в соответствии с должностной инструкцией, а так же:  -проявление самостоятельности в работе  -пунктуальность и ответственность в работе  -добровольное расширение круга обязанностей  -соблюдение этики и деонтологии | Фельдшер, медицинские сестры,  социальный педагог,  старшая медицинская сестра | Журнал учёта сан.просвет работы,  журнал учёта проведения консультаций, госпитализаций. | | Справка по итогам проверки. |
|  | **ФЕВРАЛЬ** | | | | |
| 1 | Осуществления контроля за качеством и безопасностью продукции и поступающего сырья, контроль наличия документации при приёме пищевых продуктов. | Медицинская сестра диетическая | - документация предприятия-изготовителя, подтверждающая качество и безопасность продуктов;  - удостоверения качества на данную партию  продуктов;  - накладная, сертификат соответствия,  гигиеническое заключение, заключение о возможности использования продуктов в питании детей и подростков. | | Справка по итогам проверки. |
| 2 | Проведение первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки;, сбор необходимой информации, оформление личных дел. | Фельдшер, медицинские сестры, социальный педагог | Журнал учёта вновь поступивших воспитанников,  журнал первичного медицинского осмотра, личные дела воспитанников | | Справка по итогам проверки. |
|  | **МАРТ** | | | | |
| 1 | Осуществление контроля за обеспечением и использованием лекарственных препаратов | Старшая медицинская сестра,  медицинские сестры. | Журнал учета поступления и расходования медицинских и иммунобиологических препаратов;  Журнал прихода и расходования лекарственных средств;  Книга предметно-количественного учета аптекарских запасов; | | Справка по итогам проверки. |
| 2 | Систематическое наблюдение за воспитанниками в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья; | Фельдшер, медицинские сестры, | Карты медицинского наблюдения воспитанников учреждения;  Журнал регистрации амбулаторного приема;  Журнал учета воспитанников состоящих на диспансерном учете | | Справка по итогам проверки. |
|  | **АПРЕЛЬ** | | | | |
| 1 | Проведение лечебно-оздоровительных, профилактических мероприятий | Фельдшер, медицинские сестры, социальный педагог | Карты медицинского наблюдения воспитанников учреждения;  Журнал регистрации воспитанников нуждающихся в профилактическом лечении;  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 |
|  | **МАЙ** | | | | |
| 1 | Организация и соблюдение санитарно- эпидемиологического режима | Фельдшер, медицинские сестры,  старшая медицинская сестра | Журнал обследования воспитанников на гельминты ;  Журнал регистрации инфекционных заболеваний | | Справка по итогам проверки |
| 2 | Организация рационального и полноценного питания | Медицинская сестра диетическая | Сезонное перспективное меню;  Журнал спецификации продуктов; | | Справка по итогам проверки |
|  | **ИЮНЬ** | | | | |
| 1 | Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни | Фельдшер, медицинские сестры,  социальный педагог,  медицинская сестра диетическа | Журнал учета санитарно-просветительской работы;  Отчёты сотрудников | | Справка по итогам проверки |
| 2 | Организация и соблюдение санитарно- эпидемиологического режима | Фельдшер, медицинские сестры,  социальный педагог,  медицинская сестра диетическа | Соблюдение СанПин 3.1/2.4.3598-20  Журнал проведения генеральных уборок; | | Справка по итогам проверки |
|  | **ИЮЛЬ** | | | | |
| 1 | Содействие в обеспечении лекарственными препаратами | Старшая медицинская сестра | Книга предметно-количественного учета аптекарских запасов;  Журнал учета дорогостоящих; препаратов  Журнал учета перевязочного материала; | | Справка по итогам проверки |
| 2 | Организация и проведение оздоровительных мероприятий | Фельдшер, медицинские сестры,  социальный педагог,  медицинская сестра диетическа | Нормативные документы по организации питания детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей;  Оценка эффективности оздоровления (медицинские карты воспитанников) | | Справка по итогам проверки |
|  | **АВГУСТ** | | | | |  | Журнал учета сильнодействующих лекарственных средств |
| 1 | Оказание или содействие в оказании медицинской помощи | Фельдшер | Журнал регистрации амбулаторного приема; | | Справка по итогам проверки |
| 2 | Уровень исполнительской дисциплины  Объем работы в соответствии с должностной инструкцией, а так же:  -проявление самостоятельности в работе  -пунктуальность и ответственность в работе  -добровольное расширение круга обязанностей  -соблюдение этики и деонтологии | Фельдшер, медицинские сестры,  социальный педагог,  старшая медицинская сестра | Журнал учёта сан.просвет работы,  журнал учёта проведения консультаций, госпитализаций. | | Справка по итогам проверки. |
|  | **СЕНТЯБРЬ** | | | | |
| 1 | Организация сбалансированного питания воспитанников | Медицинская сестра диетическая | Технологические карты рецептур 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 |
|  | **ОКТЯБРЬ** | | | | |
| 1 | Организация и соблюдение санитарно- эпидемиологического режима | Фельдшер, медицинские сестры,  старшая медицинская сестра | Журнал аварийных ситуаций на рабочем месте;  Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания;  Журнал наблюдения за контактными, патронажа воспитанников на дому;  Журнал осмотра персонала на гнойничковые заболевания | Справка по итогам проверки. | |
|  | **НОЯБРЬ** | | | | |
| 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, медицинские сестры | Лист назначения, медицинская карта воспитанника,  журнал учета процедур | | Справка по итогам проверки. |
|  |  |  |  | |  |
|  | **ДЕКАБРЬ** | | | | |
| 1 | Документация по отчётной документации работы отделения | Фельдшер, медицинские сестры,  старшая медицинская сестра,  социальный педагог,  медицинская сестра диетическая | Отчёт о проделанной работе работы за год, квартал, месяц | | Справка по итогам проверки. |
| 2 | Организация и соблюдение санитарно- эпидемиологического режима | Фельдшер, медицинские сестры,  старшая медицинская сестра | Журнал дезинфекции;  Журнал приготовления дезинфицирующих растворов;  Журнал регистрации и контроля работы бактерицидного облучателя; | | Справка по итогам проверки |

**План - График внутреннего контроля качества**

отделения СВК «Молодёжный» на 2023 год

**Iквартал**

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

**II квартал**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмет контроля** | **Срок** | **Вид** | **Ответственные** | **Отражение результатов контроля** |
|  | Проверка состояния групп (посуда, мебель, техника, состояние групп) | В течение квартала | Обобщ. | Зав.отделением | Планерка, справка |
|  | Инструктаж социальных педагогов по ОТ и ПБ, в том числе и вновь принятых сотрудников, контроль за проведением инструктажей воспитанникам. | В течение квартала  По мере необходимости | Предупр | Зав.отделением | Журналы инструктажей |
|  | Анализ успеваемости за год | В течение квартала | Обобщ. | Зав.отделением | Планерка |
|  | Проверка занятости детей в каникулы | В течение квартала | Фронт. | Зав.отделением | Планерка |
|  | Проверка сохранности школьных принадлежностей и учебников | В течение квартала | Предупр. | Зав.отделением | Планерка |

**III квартал**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмет контроля** | **Срок** | **Вид** | **Ответственные** | **Отражение результатов контроля** |
|  | Проверка состояния групп (посуда, мебель, техника, состояние групп) | В течение квартала | Обобщ. | Зав.отделением | Планерка, справка |
|  | Инструктаж социальных педагогов по ОТ и ПБ, в том числе и вновь принятых сотрудников, контроль за проведением инструктажей воспитанникам. | В течение квартала  По мере необходимости | Предупр | Зав.отделением | Журналы инструктажей |
|  | Ремонт в группах СВК «Молодёжный» | В течение квартала | Опер. | Зав.отделением | Планерка |
|  | Готовность СВК «Молодёжный» к началу уч. года  -обеспечение учебными принадлежностями, учебниками  - подготовка к хозяйственной инвентаризации  -контроль за началом посещения учебных занятий | Август | Перс. | Зав.отделением | Планерка |
|  | Обеспечение детей одеждой и обувью | Август | Фронт. | Зав.отделением | Планерка |
|  | Проверка занятости детей в каникулы | В течение месяца | Фронт. | Зав.отделением | Планерка |
|  | 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** | **Ответственные** | **Отражение результатов контроля** |
|  | Готовность СВК «Молодёжный» к работе в зимних условиях | В течение месяца | Предупред | Зав.отделением | Планерка |
|  | Инструктаж социальных педагогов по ОТ и ПБ, в том числе и вновь принятых сотрудников, контроль за проведением инструктажей воспитанникам. | В течение квартала  По мере необходимости | Предупр | Зав.отделением | Журналы инструктажей |
|  | Мониторинг самовольных уходов и преступлений | В течение месяца | Предупр | Зав.отделением | Планерка |
|  | Проверка занятости детей в каникулы | В течение месяца | Фронт. | Зав.отделением | Планерка |
|  | Отчёты, анализ работы отделения за 2023 год | В течение месяца | Обобщ. | Зав.отделением | Планерка |

Заместитель директора

по социально-реабилитационной работе Т.И.Торохова