

План деятельности  
Областного государственного  
казённого учреждения  
социального обслуживания  
«Социально-реабилитационн  
ый центр «Малютка»,  
г. Ангарска»  
на 2024 год

## Цели и задачи деятельности учреждения на 2024 год

**Цель:** повышение качества социального обслуживания семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

**Задачи:**

1. Сохранение и восстановление семейной среды для детей.
2. Разработка и реализация социальных психолого-педагогических программ с целью профилактики деструктивного поведения, коррекции детско-родительских отношений.
3. Приобретение и установка сборно-разборного здания модульного типа приемного отделения по адресу: г. Ангарск, 48 кв-л, стр.6.
4. Проведение капитального ремонта по установке АПС по адресу: г. Ангарск, 13 мкр-он, д.6.
5. Подготовка необходимой документации и передача здания и земельного участка СРЦН «Центр помощи детям», оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска», находящегося в 13 мкр-не.
6. Учет, анализ и модернизация компьютерной техники.
7. Замена мебели в группах, бытовой техники в помещении пищевого блока.
8. Проведение косметического ремонта в помещении пищеблока по адресу: г. Ангарск, 48 кв-л, стр.6.
9. Разработка системы оценки качества.
10. Внесение изменений в штатное расписание.
11. Решение проблемы антитеррористической защиты.

### Реализация плана

План включает в себя работу следующих структур:

1. Приемное отделение
2. Отделение социально - правовой помощи
3. Отделение социальной диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних
4. Хозяйственный отдел

## I. ОРГАНИЗАЦИОННО-АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (Организация эффективного функционирования учреждения)

1. Организационно-плановая деятельность			
№ п/п	Содержание	Дата проведения	Ответственные
1.	Отчёт о работе учреждения за 2023 г. и задачи на 2024 г.	январь	Директор, заместитель директора по СРР, заведующие отделениями
2.	Планирование деятельности на 2024 год	январь	Директор, заместитель директора по СРР, заведующие отделениями
4.	Составление календарных планов учреждения и структурных подразделений на 2024 год	ноябрь-декабрь	Директор, заместитель директора по СРР, заведующие отделениями
5.	Издание информационных материалов о деятельности учреждения, в том числе размещение информационных материалов в тематике «Года семьи» в России в 2024 г.	В течение года	Директор, заместитель директора по СРР, заведующие отделениями

6.	Наполнение сайта учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»	В течение года	Директор, заместители директора
	<b>Социальные медико - психолого-педагогические консилиумы.</b>		
7.	По рассмотрению ИППриЖ, на детей находящихся в стационаре	В эпикризные сроки	Председатель консилиума, члены консилиума
8.	При поступлении несовершеннолетних в учреждение	По истечению 14- ти дней с момента поступления	Председатель консилиума, члены консилиума
9.	По итогам реабилитации несовершеннолетних в стационарной форме обслуживания	В эпикризные сроки	Председатель консилиума, члены консилиума
10.	Административные планёрки	Еженедельно по понедельникам	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями, гл. бухгалтер, экономист, начальник хоз.отдела.
11.	Расширенные планерки при директоре	При необходимости	Работники учреждения
<b>Обеспечение повышения качества социальных услуг с учётом индивидуальной нуждаемости получателей социальных услуг, внедрение новых технологий, направлений, форм работы</b>			
12.	Работа методического совета специалистов учреждения (педагоги)	В течение года, по отдельному плану	Директор, зам. директора по СРР, заведующий отделением социальной диагностики и социальной реабилитации.
13.	Совершенствование технологии «Профессиональное кураторство»	В течение года	Директор, заместитель директора по СРР, заведующие отделениями
14.	Обобщение эффективных муниципальных практик социального сопровождения семей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе малообеспеченных, и создание условий для тиражирования указанных практик	В течение года	Директор, заместитель директора по СРР, заведующие отделениями
<b>2. Кадровая работа</b>			
<b>Анализ работы с кадрами</b>			
2.1.	Составление отчета о работе с кадрами за 2023 год.	До 10 января 2024 года	Директор, Специалист по кадрам
2.2.	Составление отчетов по работе с кадрами.	ежеквартально	Специалист по кадрам
2.3.	Планирование работы в рамках кадровой политики на 2024 год.	январь	Специалист по кадрам



2.4.	Совершенствование положений кадровой политики в учреждении.	В течение года	Специалист по кадрам, юрисконсульт
<b>Совершенствование кадровой политики учреждения</b>			
2.5.	Работа, направленная на повышение профессиональной компетенции сотрудников разных структурных уровней.	В течение года	Заместитель директора по ССР, специалист по кадрам
2.6.	Участие в семинарах и курсах на базе ОГБУДПО УМЦ г. Иркутска с целью повышения квалификации специалистов	В течение года	Заместители директора по ССР, специалист по кадрам, отв. специалист
2.7.	Определение оптимальной расстановки, перемещения работников и специалистов.	В течение года	Директор, заместитель директора по ССР, специалист по кадрам
2.8.	Мониторинг и оценка деятельности сотрудников по разработанным критериям	Ежемесячно	Комиссия по распределению стимулирующего фонда
<b>Проведение организационно-воспитательной работы в коллективе</b>			
2.9.	Проведение тренингов, направленных на снятие эмоционального напряжения сотрудников учреждения, профилактику профессионального выгорания.	1 раз в квартал	Педагоги-психологи
2.10.	Участие в областном конкурсе на присуждение премий Губернатора Иркутской области в 2023 году работникам областных государственных учреждений, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, за высокие достижения в профессиональной деятельности	февраль-март (при возможности)	Заместитель директора по ССР, заведующие отделениями
2.11.	Участие специалистов учреждения во Всероссийском конкурсе профессионального мастерства в сфере профессионального обслуживания	1-2 квартал 2024 г. (по возможности)	Заместитель директора по ССР, заведующие отделениями
2.12.	Проведение торжественных мероприятий (поздравление со знаменательной датой, награждение)	В течение года	Директор
2.13.	Организация и проведение культурных мероприятий, (праздники, выставки, встречи, выезды на природу и др.)	В течение года	Директор, зам. директора, зав. отделений, специалист по кадрам.
<b>Деятельность по модернизации и оптимизации учреждения</b>			



2.14.	Совершенствование структуры и штатного расписания учреждения.	1 в полугодие	Директор, заместитель директора, экономист, главный бухгалтер, специалист по кадрам.
2.15.	Оптимизация деятельности учреждения, распределение нагрузки на отделения и специалистов	1 квартал	Директор, заместитель директора, экономист, главный бухгалтер, специалист по кадрам.
2.16.	Совершенствование критериев эффективности с учетом новых требований и направлений работы.	В течение года	Директор, заместитель директора, экономист, главный бухгалтер.
2.17.	Развитие сотрудничества с общественными организациями и волонтерами с целью оптимизации трудового ресурса.	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями, начальник хозяйственного отдела
<b>3.Административно-хозяйственная деятельность</b>			
3.1.	<b>Обеспечение технических осмотров и обследований инженерного оборудования:</b>		
	отопительной системы	Май, август	Начальник хозяйственного отдела
	водопровода	Май, август	
	санитарно-технического оборудования	ежедневно	
	электрооборудования	ежедневно	
3.2.	<b>Организация обслуживания автотранспорта</b>		
	технический осмотр автотранспорта	ежедневно	Контролер технического состояния ТС, начальник хозяйственного отдела, водители
	сезонное техобслуживание	2 раза в год	
	ТО-1, ТО-2	По графику	
3.3.	<b>Проведение работы по противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности</b>	постоянно	Начальник хозяйственного отдела, специалист по охране труда
3.4.	Контроль за состоянием пожарной безопасности учреждения	постоянно	Начальник хозяйственного отдела
3.5.	Организация мероприятий по пожарной безопасности в соответствии с	постоянно	Начальник хозяйственного отдела
3.6.	Обучение персонала правилам пожарной безопасности	По графику	Начальник хозяйственного отдела, специалист по ОТ
3.7.	Проведение практических тренировок по эвакуации людей в случае пожара.	2 раза в год	Начальник хозяйственного отдела, специалист по ОТ
3.8.	<b>Организационная работа по предупреждению производственного травматизма</b>	Постоянно	Специалист по охране труда
3.9.	Проведение инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности с регистрацией в журнале	Февраль, ноябрь	Специалист по охране труда

3.10.	Контроль за состоянием охраны труда в отделениях, проверка наличия инструкций по охране труда	1 раз в квартал	Начальник хозяйственного отдела, специалист по ОТ
3.11	<b>Организация взаимодействия с поставщиками коммунальных услуг и с подрядными организациями</b>	Постоянно	Начальник хозяйственного отдела, специалист по закупкам, гл.бухгалтер
	Организация капитального, текущего и косметического ремонта	Постоянно	Начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством
3.12	<b>Работа по благоустройству, озеленению территории.</b>	Постоянно	Директор, начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством
3.13	Привлечение спонсорских средств для обновления материальной базы учреждения	В течение года	Директор, заместитель директора по ССР, начальник хозяйственного отдела
3.14	Своевременная подготовка проектно-сметной документации	При необходимости	Начальник хозяйственного отдела
3.15	Подача заявки в Министерство для выделения финансирования по ПСД	Июль	Директор, начальник хозяйственного отдела, экономист
3.16	<b>Исполнение плана мероприятий по энергосбережению</b>	Постоянно	Директор, начальник хозяйственного отдела, специалист по охране труда, работники учреждения
3.17	<b>Инвентаризация основных средств и имущества</b>	ноябрь	Комиссия по инвентаризации
3.18	Своевременное списывание материальных ценностей	По мере необходимости	Подотчетные лица
3.19	Контроль за рациональным и бережным использованием финансовых и материальных средств	Постоянно	Заведующий складом, начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством, гл. бухгалтер

#### 4. Организация взаимодействия с социальными партнёрами

4.1.	Взаимодействие с субъектами профилактики на основе Федерального закона от 24.06.1999 года № 120-ФЗ (ред. от 13.10.2009 года) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»	В течение года	Заместитель директора по СРР, заведующие отделениями
4.2	Участие сотрудников учреждения в заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	В течение года	Заместитель директора по СРР, Заведующие отделениями, специалисты

#### 5. Управление финансами



5.1.	Составление финансовых отчётов об исполнении бюджета	1 раз в квартал Март, июнь, сентябрь, декабрь	Гл. бухгалтер, экономист
5.2.	Анализ финансовой деятельности учреждения	Ежеквартально март, июнь, сен-	Директор, Гл. бухгалтер, экономист
5.3.	Подготовка сведений о задолженности	Ежемесячно, к 10 числу	Гл. бухгалтер
5.4.	Принятие к учёту основных средств	По мере поступления	Материально ответственно лицо, Гл. бухгалтер
5.5.	Инвентаризация основных средств и материальных запасов	Октябрь - ноябрь	Директор, Гл. бухгалтер
5.6.	Планирование финансового обеспечения деятельности учреждения на 2025 год	август	Директор, Гл. бухгалтер, экономист
5.7.	Изменение лимитов бюджетных обязательств по статьям расхода	Ежеквартально Март, июнь, сентябрь, декабрь	Директор, Гл. бухгалтер, экономист
5.8.	Формирование плана-графика на 2025 г.	После доведения лимитов на 2025 г.	Специалист по закупкам
5.9.	Размещение информации на ЕИС	постоянно	Специалист по закупкам, экономист
5.10.	Отчеты по проведению торгов, конкурсов, котировок.	Ежеквартально	Специалист по закупкам
<b>6. Методическая работа</b>			
6.1.	Посещение тематических мероприятий, организованных для детей	Еженедельно	Заведующие отделением, заместитель директора
6.2.	Организация исследований профессиональных затруднений специалистов.	1 раз в год	Заведующие отделениями
6.3.	Участие в мероприятиях, проводимых в рамках федеральных, региональных и городских программ	Согласно плану	Заместитель директора
6.4.	Взаимодействие со СМИ (освещение деятельности центра, тематические публикации по вопросам работы учреждения)	При возникновении возможности	Директор, заместитель директора
6.5.	Оформление информационных стендов в учреждении	По необходимости	Заместитель директора по ССР, заведующие отделениями отделами, начальник хозяйственного отдела
<b>7. Проведение методических объединений воспитателей</b>			



7.1.	"Обсуждение отчёта по самообследованию учреждения за 2023 г." <u>Педсовет 1.</u>	февраль	Заведующий отделением
7.2.	"Итоги учебного года" <u>Педсовет 2.</u>	май	Заведующий отделением
7.3.	"Планирование работы на новый учебный год" <u>Педсовет 3.</u>	сентябрь	Заведующий отделением
7.4.	" Анализ работы по организации пространственно – игровой среды в группах в контексте ФОР ДО" <u>Педсовет 4.</u>	декабрь	Заведующий отделением
7.5.	"Забота с уважением" - основной принцип в работе с детьми (Пост.№481)	июнь	Педагог-психолог, учителя-дефектологи
7.6.	Требования к оформлению документов для ПМПк.	апрель	Социальный педагог
7.7.	Методика организации контроля за НПР детей	февраль	Педагог-психолог, учителя-дефектологи
7.8.	Требования к составлению ИПРИЖ	май	Социальный педагог
7.9.	Календарное планирование по образовательным областям в соответствии с ФОР.	март	Заведующий отделением
7.10.	"Сторисек" как инновационная форма взаимодействия взрослого и ребёнка"	сентябрь	Воспитатель Козлова Е.Ю.

## II. ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

### Приемное отделение

№	Направление деятельности	Срок исполнения	Исполнитель
<b>1. Организационно-методическая деятельность, планирование, отчётность</b>			
1.1.	Анализ деятельности приемного отделения в 2023 году.	Февраль 2024 г.	Старшая медицинская сестра
1.2.	Подготовка документации учреждения, согласно прилагаемой номенклатуре на 2024 год.	В течение января 2024 г.	Старшая медицинская сестра
1.3.	Разработка вспомогательной документации согласно плана контроля качества предоставления услуг в учреждении на 2023-2024 г.г.	В течение января 2024 г.	Старшая медицинская сестра

1.4.	Составление графиков, табелей рабочего времени и графиков отпусков работников приемного отделения	Ежемесячно	Старшая медицинская сестра
1.5.	Прохождение курсов повышения квалификации, прослушивание вебинаров, семинаров	В течение 2024 г.	Старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная, помощник воспитателя
1.6.	Участие работников в аттестации на соответствие занимаемой должности	По графику аттестации работников учреждения	Старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная
1.7.	Подготовка и предоставление отчётов	Ежемесячно, ежеквартально, в конце года.	Старшая медицинская сестра
<b>2. Работа с несовершеннолетними и семьей в период пребывания в приемном отделении (прием, перевод и отчисление несовершеннолетних)</b>			
2.1.	Осуществление круглосуточного приема несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в социально-опасном положении. Заполнение документации о приеме несовершеннолетнего в приемное отделение и установление причин и условий, способствующих помещению несовершеннолетнего в учреждение.	При поступлении несовершеннолетнего воспитанника	Старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная, помощник воспитателя, специалист по социальной работе, заведующая отделением социально-правовой помощи.
2.2.	Первоначальное изучение санитарно-гигиенического состояния поступившего несовершеннолетнего, состояния его здоровья, особенностей личностного развития и поведения. Проведение санитарной обработки и первичного медицинского осмотра несовершеннолетних при поступлении в учреждение.	При поступлении несовершеннолетнего воспитанника	Старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная, помощник воспитателя, врач-педиатр.
2.3.	Забор необходимых анализов	При поступлении несовершеннолетнего воспитанника	Медицинская сестра палатная, медицинская сестра процедурная
2.4.	Оказание доврачебной медицинской помощи. Вызов скорой помощи.	В течение всего периода пребывания несовершеннолетнего в приемном отделении в случае возникшей необходимости	Медицинская сестра палатная

2.5.	Проведение лечебно-профилактических и оздоровительных мероприятий по укреплению здоровья, соблюдению санитарно-гигиенических норм, обеспечению режима и качества питания несовершеннолетних.	В течение всего периода пребывания несовершеннолетнего в приемном отделении	Медицинская сестра палатная, помощник воспитателя
2.6	Осуществление противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в учреждении в соответствии с действующим законодательством РФ.	В течение всего периода пребывания несовершеннолетнего в приемном отделении	Старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная, помощник воспитателя, врач-педиатр.
2.7.	Оказание первичной психологической помощи несовершеннолетним: диагностика, консультация.	При помещении несовершеннолетнего, согласно графика работы педагога-психолога, педагога-дефектолога	Педагог-психолог, педагог-дефектолог
2.8.	Организация психокоррекционной работы с несовершеннолетними и их родителями	В течение всего периода пребывания несовершеннолетнего в отделении	Педагог-психолог, педагог-дефектолог
2.9.	Направление несовершеннолетних в отделение социальной диагностики и социальной реабилитации (стационар) на социальное обслуживание.	В течение 2024 г.	Старшая медицинская сестра, врач-педиатр, заведующий отделением социальной диагностики и социальной реабилитации

### Отделение социально-правовой помощи семье и детям

№	Направление деятельности	Срок исполнения	Исполнитель
<b>1. Информационная работа</b>			
1.1.	Прием несовершеннолетних в учреждение, отчисление несовершеннолетних из учреждения, внесение данных о ребенке в алфавитную книгу записи воспитанников, журнал учета лиц, находящихся в специализированном учреждении для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации.	При поступлении	Специалист по социальной работе, юрисконсульт



1.2.	<p>Оформление личных дел вновь поступивших воспитанников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- направление информации о поступлении воспитанников в органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений;</li> <li>- сбор первичной информации о семье (запросы в органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений для получения характеризующей информации на семью и несовершеннолетних);</li> <li>- направление сведений о нахождении детей в учреждении на полном государственном обеспечении в ОГКУ «Управление социальной защиты населения», в Социальный фонд РФ в целях прекращения выплаты мер социальной поддержки.</li> </ul>	При поступлении и в течение года	Специалист по социальной работе, юристконсульт
1.3.	<p>Предоставление своевременной и достоверной информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, и об изменении информации о них в органы опеки и попечительства для внесения сведений в Региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.</p>	В течение года	Заведующий отделением, специалист по социальной работе, юристконсульт
1.4.	<p>Участие в социально-медико-психолого-педагогическом консилиуме учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по несовершеннолетним</li> <li>- подготовка представлений отделения</li> <li>- подготовка предложений в ИПРИЖ</li> </ul>	По отдельному плану	Заведующий отделением, специалист по социальной работе, юристконсульт
1.5.	<p>Подготовка и предоставление еженедельных, ежемесячных, ежеквартальных, годовых отчетов</p>	Еженедельно, ежемесячно, ежеквартально	Заведующий отделением, специалист по социальной работе, юристконсульт
1.6.	<p>Подготовка ответов на запросы органов власти, учреждений по вопросам, находящимся в компетенции отделения социально-правовой помощи</p>	При поступлении запросов	Заведующий отделением, специалист по социальной работе, юристконсульт
<b>2. Социально-профилактическая работа</b>			
2.1.	<p>Обследование жилищно-бытовых условий семей воспитанников</p>	В течение года	Специалист по социальной работе

2.2.	Совместная работа с субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по привлечению родителей, ненадлежащим образом исполняющих свои родительские обязанности, к административной	В течение года	Специалист по социальной работе,
2.3.	Организация межведомственного взаимодействия с органами и учреждениями системы профилактики при работе с семьями и несовершеннолетними, находящимися в социально-опасном положении: - направление в Комиссию по делам несовершеннолетних и защиты их прав ходатайств о постановке семей на учет в Банк данных Иркутской области о семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении (БД СОП), а также о снятии семей с учета в случае изменения обстоятельств; - Подготовка предложений в межведомственный комплексный план по проведению индивидуальной профилактической работы; Предоставление отчетов о проведении индивидуальной профилактической работы с семьями и несовершеннолетними, состоящими на	В течение года	Специалист по социальной работе, юрист-консульт
2.4.	Организация работы с семьями воспитанников в рамках реализации межведомственных комплексных планов по проведению индивидуальной профилактической работы с семьями, состоящими на учете в БД	В течение года	Специалист по социальной работе
2.5.	Взаимодействие с УМВД России по установлению местонахождения (розыску) родителей в целях организации с ними дальнейшей профилактической работы.	В течение года	Специалист по социальной работе
<b>3. Устройство воспитанников</b>			
3.1.	Содействие в устройстве воспитанников под опеку, попечительство: -подготовка личных дел воспитанников для передачи их в замещающую семью, подготовка ходатайств опекуна; -работа с родственниками, консультация кандидатов в опекуны	В течение года	Специалист по социальной работе

3.2.	Подготовка личного дела для устройства/перевода воспитанников, находящихся под надзором в организации, в специализированные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	В течение года	Специалист по социальной работе
3.3	Сопровождение воспитанника при переводе воспитанника в другое учреждение, организацию.	В течение года	Специалист по социальной работе
3.4.	Проведение работы с родителями, лишенными родительских прав, с целью воссоединения семьи, оказание помощи в сборе документов необходимых для восстановления в родительских правах.	В течение года	Специалист по социальной работе, юрист-консульт
<b>4.Получение, восстановление утраченных документов</b>			
4.1.	Обращение в Отдел по Ангарскому району и г. Ангарску службы записи актов гражданского состояния Иркутской области в целях получения - свидетельств о рождении, - свидетельств об установлении отцовства; - свидетельств о смерти родителей, - иных документов;	В течение года	Специалист по социальной работе
4.2.	Обращение в Пенсионный Фонд Российской Федерации по Иркутской области в г. Ангарске и (ПФ РФ) в целях получения Уведомления о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета.	В течение года	Специалист по социальной работе
4.3.	Обращение в страховые организации, для оформления/выдачи дубликата полиса ОМС	В течение года	Специалист по социальной работе
4.4.	Восстановление, получение иных документов	В течение года	Специалист по социальной работе
<b>5.Защита прав и интересов воспитанников</b>			
5.1.	Работа с Отделом по вопросам миграции ГУ МВД России по Иркутской области: - получение адресных справок; - регистрация воспитанников по месту пребывания в Учреждении; снятие воспитанников с регистрационного учета по месту пребывания при выбытии из учреждения; - регистрация воспитанников по месту жительства; - снятие с регистрационного учета умерших родителей, родственников воспитанников.	В течение года	Специалист по социальной работе



5.2.	<p>Работа с Пенсионным Фондом России:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформление пенсии по случаю потери кормильца, инвалидности;</li> <li>- Переоформление доставки пенсии на расчетный счет несовершеннолетнего;</li> <li>- Оформление правопреемственности пенсионных накоплений;</li> <li>- Оформление иных мер социальной поддержки.</li> </ul>	В течение года	Специалист по социальной работе
5.3.	<p>Работа с ПАО Сбербанк:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Открытие лицевых счетов;</li> <li>- Переоформление лицевых счетов;</li> <li>- Получение выписок (расширенных выписок) по лицевым счетам воспитанников;</li> <li>- Снятие денежных средств с лицевых счетов воспитанников;</li> <li>- Оплата госпошлины;</li> <li>- Оплата налогов на имущество физических лиц;</li> </ul>	В течение года	Специалист по социальной работе
5.4.	<p>Работа с мировым, гражданским судом, уголовным судом: Подготовка и направление в суд заявлений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о взыскании алиментов</li> <li>- об изменении порядка / размера выплаты алиментов;</li> <li>- об установлении юридического факта проживания на территории Иркутской области;</li> <li>- о лишении/ограничении родительских прав;</li> <li>- иных заявлений в целях защиты личных, имущественных и жилищных прав воспитанников (восстановление сроков вступления в наследство, о признании безвестно отсутствующим, о признании умершим, об установлении отцовства, о выселении, о признании членом семьи нанимателя и т.д.);</li> </ul> <p>Участие в беседах, судебных заседаниях в качестве представителей истца, свидетелей.</p> <p>Получение судебных актов (приказов, решений, постановлений, определений, приговоров и пр.)</p>	В течение года	Заведующий отделением, специалист по социальной работе, юрисконсульт

5.5.	<p>Взаимодействие с Федеральной службой судебных приставов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- направление судебных актов (исполнительных листов) о взыскании алиментов;</li> <li>- направление заявлений о прекращении взыскания алиментов, в случае возвращения воспитанника родителям;</li> <li>- направление сведений о смене лицевых счетов воспитанников;</li> <li>- направление заявлений на привлечение к административной ответственности за неуплату алиментов;</li> <li>- направление заявлений о привлечении к уголовной ответственности за неуплату алиментов;</li> <li>- взаимодействие в целях получения информации о ходе исполнительного производства, постановлений судебных приставов о ВИП, расчете задолженности и др.</li> </ul>	В течение года	Специалист по социальной работе
5.6.	<p>Работа по защите имущественных прав воспитанников, являющихся собственниками, сосособственниками, нанимателями, членами семьи нанимателя жилых помещений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с жилищными и коммунальными организациями (направление запросов, информации о нахождении детей на гос. обеспечении для осуществления перерасчета)</li> <li>- поиск нанимателей,</li> <li>- составление проекта договоров коммерческого найма и заключение договора с предварительного разрешения органов опеки и попечительства;</li> <li>- контроль за поступлением оплаты от нанимателей;</li> <li>- оплата коммунальных услуг;</li> <li>- осуществление взаимодействия с нанимателем в целях обеспечения сохранности жилья, своевременности оплаты за найм.</li> </ul>	В течение года	Заведующий отделением, специалист по социальной работе, юрисконсульт
5.7.	<p>Взаимодействие с Нотариусами по вопросу вступления в наследство на имущество, оставшееся после смерти родителей, родственников.</p>	В течение года	Специалист по социальной работе

5.8.	Содействие специалистам учреждения в подготовке документации для представления воспитанников на ПМПК, МСЭ, для устройства в дошкольные общеобразовательные учреждения, госпитализации и пр.	В течение года	Специалист по социальной работе
5.9.	Взаимодействие с органами опеки и попечительства: - сбор документов, подготовка и направление ходатайств, запросов (на постановку на первичный учет, получения разрешений на раздельное проживание, на действие с личными счетами, установление противоречий, и др.); - подготовка отчетов опекуна о хранении и использовании имущества подопечных	В течение года При выбытии воспитанников из учреждения	Специалист по социальной работе
5.10.	Организация работы по реализации прав детей, находящихся на полном государственном обеспечении, посещающих дошкольное общеобразовательное учреждение бесплатным питанием.	В течение года	Специалист по социальной работе
6	Организационная работа	В течении года	Заведующий отделением
6.1	Осуществление внутреннего контроля	В соответствии с установленным	Заведующий отделением
6.2	Актуализация положений, регламентов отделения	При необходимости	Заведующий отделением

### Отделение социальной диагностики и социальной реабилитации

№	Направление деятельности	Срок исполнения	Исполнитель
<b>1.Организационная работа</b>			
1.1.	Посещение тематических мероприятий, организованных для детей	еженедельно	Заведующий отделением
1.2.	Взаимодействие со СМИ (освещение деятельности центра, тематические публикации по вопросам работы)	еженедельно	Заведующий отделением
1.3.	Оформление информационных стендов в учреждении	По необходимости	Заведующий отделением
1.4.	Участие в мероприятиях, проводимых в рамках федеральных, региональных и городских программ	Согласно плану	Заведующий отделением, педагог-психолог, учителя-дефектологи
1.5.	Закаливание в летний период (лекция)	май	Врач педиатр
<b>2.Предоставление социально - медицинского сопровождения</b>			



2.1.	Содействие в организации оказания несовершеннолетним медицинской помощи в объеме базовой программы обязательного мед.страхования граждан РФ, целевых и территориальных программ обязательного медицинского страхования в государственных	В течение года	Врач педиатр Старшая медицинская сестра Медицинские сестры
	и муниципальных лечебно-профилактических учреждениях, прикрепление несовершеннолетнего к медицинскому учреждению, вызов участкового врача, запись на прием к участковому врачу, узким специалистам, содействие в посещении этих специалистов, вызов скорой помощи.		
2.2.	Проведение первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки	Однократно при поступлении в учреждение	Медицинская сестра приемного отделения
2.3.	Организация клинического обследования несовершеннолетнего (забор анализов): - общий анализ крови; - общий анализ мочи; - анализ на я/глист; - анализ на дизентерийную группу; - анализ мазка из зева, носа на дифтерию; - анализ крови на ВИЧ, сифилис (УМСС);	Однократно при поступлении в учреждение	Врач педиатр Старшая медицинская сестра Медицинские сестры Медицинская сестра процедурная
2.4.	Оказание санитарно-гигиенических услуг: осмотр на наличие чесотки, педикулеза	В течение года	Медицинские сестры
2.5.	Прохождение профилактических мероприятий в соответствии с прививочным статусом и возрастом несовершеннолетнего	По отдельному плану	Старшая медицинская сестра Медицинская сестра процедурная
2.6.	Наблюдение за состоянием здоровья (измерение температуры тела)	Ежедневно	Медицинские сестры
2.7.	Оказание первой доврачебной помощи: сестринский уход, оказание экстренной доврачебной помощи при несчастных случаях, травмах, отравлениях, состояниях и заболеваниях, требующих срочного медицинского вмешательства при наличии лицензии на медицинскую деятельность данного вида	В течение года	Старшая медицинская сестра Медицинские сестры

2.8.	Содействие в госпитализации, сопровождение нуждающихся несовершеннолетних в лечебно-профилактические учреждения: получение направления на госпитализацию, организация доставки в стационарное учреждение здравоохранения.	В течение года	Врач педиатр Старшая медицинская сестра Медицинские сестры
2.9.	Содействие в организации прохождения диспансеризации: предоставление списков несовершеннолетних в лечебное учреждение здравоохранения, организация явки несовершеннолетних в лечебное учреждение, выполнение рекомендаций врачей-специалистов	1 раз в год согласно плану МАУЗ Г ДБ № 1	Врач педиатр Старшая медицинская сестра Медицинская сестра процедурная
2.10.	Содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения: приобретение и выдача лекарственных средств, изделий медицинского назначения.	В течение года	Врач педиатр Старшая медицинская сестра Медицинские сестры
2.11.	Содействие в прохождении медико-социальной экспертизы: запись несовершеннолетних на прием к специалистам лечебно-профилактических учреждений, учреждения, сбор документов, необходимых для комплексной оценки состояния здоровья на основе анализа различных данных.	В течение года (при необходимости)	Врач педиатр Старшая медицинская сестра Медицинские сестры
2.12.	Помощь в медико-социальной адаптации и реабилитации	В течение года	Старшая медицинская сестра Медицинские сестры
2.13.	Проведение в соответствии с назначением лечащего врача медицинских процедур (подкожные и внутримышечные введения лекарственных препаратов, наложение компрессов, перевязка, обработка пролежней, раневых поверхностей, выполнение очистительных клизм, забор материалов для проведения лабораторных исследований, оказание помощи в пользовании катетерами и другими медицинскими изделиями) при наличии лицензии на медицинскую деятельность	В течение года	Старшая медицинская сестра Медицинская сестра процедурная Медицинские сестры
2.14.	Организация лечебно-оздоровительных мероприятий.	В течение года	Врач педиатр Старшая медицинская сестра Медицинские сестры


<b>3. Психологическое сопровождение</b>			
<b>3.1.</b>	Диагностика социально-психологической адаптации воспитанников к условиям СРЦН «Малютка».	В течение года	Педагог-психолог
<b>3.2.</b>	Выявление воспитанников с низким уровнем адаптивных возможностей с последующей коррекционной работой. Диагностика речевой активности, двигательных навыков; общей и мелкой моторики; восприятия, внимания, памяти, мышления (невербального интеллекта), воображения; эмоционально-личностных особенностей детей. Рисуночные тесты, шкалы наблюдения по выявлению аутизма и других отклонений в развитии.	В течении года	Педагог-психолог
<b>3.3.</b>	Планирование и реализация дальнейшей коррекционно-развивающей работы, направленной на стабилизацию эмоционально-волевой сферы, повышения уровня социально коммуникативных навыков.	В течении года	Педагог-психолог
<b>3.4.</b>	Наблюдение за общением детей с кандидатами в усыновители, опекуны. Выявление уровня доверительных отношений между ребенком и взрослым, перспективы построения гармоничного взаимодействия.	По мере необходимости.	Педагог-психолог
<b>3.5.</b>	Диагностика уровня НПР. (Печора К.Л.) Мониторинг развития психических процессов с учетом возраста и индивидуальных возможностей ребенка.	Ежемесячно, 1 раз в месяц (СМППК)	Педагог-психолог, учитель-дефектолог, логопед
<b>3.6.</b>	Жизнеустройство ребенка в биологическую или замещающую семью. Диагностика общения кандидатов в опекуны и усыновители с воспитанниками учреждения. Конспектирование поведенческих реакций, особенностей взаимодействия. Диагностика уровня родительской ответственности биологических родителей воспитанников.	В течении года	Педагог-психолог



3.7.	<p>Консультации кандидатов в опекуны или усыновители на тему:  «Психологические факторы и мотивация выбора ребенка приемной семьей».  «Особенности процесса выбора ребенка».  «Процесс адаптации. Стадии, особенности каждой стадии».  «Мотивация. Родительские ожидания и разочарования».  Профилактика возврата ребенка в учреждение.  Оказание психологической помощи в период принятия ребенка в замещающую семью.</p>	В течение года	Педагог-психолог
3.8.	<p>Жизнеустройство ребенка в биологическую или замещающую семью.  Написание акта общения кандидата в опекуны или усыновителя с воспитанником учреждения.  Конспектирование поведенческих реакций, особенностей взаимодействия.  Составление психологических характеристик на биологических родителей.  «Особенности психического и физического развития детей, подвергшихся воздействию алкогольных веществ в внутриутробный период развития»</p>	В течение года	Педагог-психолог
3.9.	<p>Всесторонняя помощь ребенку в период адаптации в новых жилищных условиях, в незнакомом коллективе.  Разработка по итогам диагностики методических рекомендаций по организации дальнейшего успешного процесса адаптации воспитанника в новом коллективе.</p>	В течение года	Педагог-психолог
3.10.	<p>Совершенствование воспитательно-образовательной работы в социально реабилитационном центре.  Анализ и планирование деятельности.  Анализ литературы и подбор необходимых методик.  Участие в научно-практических семинарах и конференциях.  Посещение совещаний и методических объединений.  Накопление дидактического материала и психологического инструментария.</p>	В течение года	Педагог-психолог

3.9.	Оказание организационно-методической помощи в период принятия ребенка в замещающую семью. Составление психологических характеристик на биологических родителей. Разработка памятки, рекомендаций для замещающей семьи.	В течении года	Педагог-психолог
<b>4.Профилактика насилия и жесткого обращения</b>			
4.1.	Семинар-практикум на тему: "Конвенция о правах ребёнка"	ноябрь	Педагог - психолог Социальный педагог
4.2.	Проведение инструктажей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников при проведении экскурсий.	Ежемесячно	Воспитатели групп
4.3.	Обеспечение круглосуточной охраны	В течение года	Администрация
4.4.	Просмотр видеокамер	В течение года	Администрация
4.5.	Осмотр воспитанников при утреннем обходе	В течение года	Медицинский персонал
4.6.	Диагностический минимум, позволяющий определить характер проблемы, увидеть динамику и спланировать зону развития.	В течение года	Педагог-психолог
<b>5.Занятия по противопожарной безопасности</b>			
5.1.	Знакомство с профессией пожарного	Май	Воспитатели групп Социальный педагог Ответственный за противопожарную безопасность Зав.отделением СД и СР
5.2.	Правила пожарной безопасности в быту.	Июнь	
5.3.	Занятия по теме: «Если в доме начался пожар?»	Сентябрь	
5.4.	Игра «Опасные предметы».		
5.5.	Первичные средства тушения пожаров. Рассмотрение и беседа по плакатам «Пожарная безопасность»	Ноябрь	
<b>6. Предупреждение и профилактика нарушений правил дорожного движения.</b>			
6.1.	Знакомство со светофором	январь	Воспитатели групп Социальный педагог
6.2.	Обучение воспитанников правилам поведения пешехода на тротуаре, обочине, пешеходной дорожке.	март	
6.3.	Дорожные опасности.	апрель	

7. Мероприятия, посвящённые "Году семьи".			
7.1.	Участие в региональной выставке "Мир семьи, страна детства" в г. Иркутске.	май	Заведующие отделениями, музыкальный руководитель
7.2.	Выставка рисунков детей сотрудников На тему "Моя семья"	май	Заведующий отделением
7.3.	"Люди, события, традиции в семейных фотографиях": Слайдовые презентации.	июль	Воспитатель Курилова И.Н.
7.4.	Круглый стол на тему "Способы решения семейных конфликтов"	октябрь	Педагог-психолог
7.5.	"Наши мамы" фотогалерея	март	Заведующий отделением
7.6.	Участие в информационной акции "Защитим детей вместе".	III квартал	Педагог-психолог
7.7.	Неделя детской книги	март	Музыкальный руководитель
7.8.	"Дорогою добра" мероприятия к Пасхальной неделе	апрель	Воспитатель Иванова И.М.
7.9.	Участие в областной акции "Ребёнок - целая вселенная!"	Май, июнь	Заведующий отделением
7.10.	Выставка "Папа, мама, я - умелая семья!"	июнь	учителя-дефектологи
7.11.	"Весёлые старты" спортивный праздник (дети, сотрудники)	август	Воспитатель Кузьменко Н.П.
7.12.	"Папа может всё!" видеоролик ко дню Отца	июнь	Воспитатель Реуцкая Т.А.
7.13.	Семинар на тему: "Особый ребёнок в семье"	ноябрь	учителя-дефектологи
8.Смотры-конкурсы			
8.1	«Лепбук – современная форма обучения».	июль	Воспитатель Корнилова М.Г.
8.2	«Атрибуты к сюжетно- ролевой игре».	август	Воспитатель Реуцкая Т.А.
8.3	"Влияние игровых педагогических технологий на развитие речи детей".	сентябрь	Учитель-логопед
8.4	"Формирование чувства патриотизма у младших дошкольников".	октябрь	Социальный педагог
8.5	"Сторисек".		Козлова Е.Ю.

Заместитель директора ОГКУСО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Малютка» г. Ангарска»  Смородченко О.А.