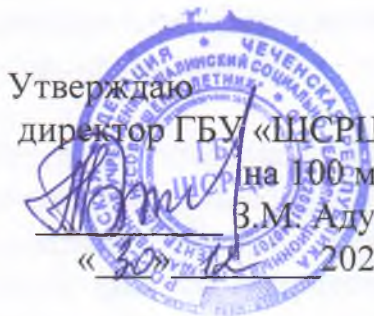


МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШАЛИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО - РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР  
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» на 100 мест  
(ГБУ «ШСРЦН» на 100 мест)

---

Утверждаю  
директор ГБУ «ШСРЦН»  
на 100 мест  
З.М. Адуева  
« 30 » 12 2025г.



**ПЛАН**  
работы ГБУ «Шалинский  
социально-реабилитационный центр  
для несовершеннолетних» на 100 мест  
на 2026 год.

г. Шали.

**Тема:** «Повышение качества предоставления социальных услуг на основе внедрения в деятельность учреждения инновационных технологий, достижений психолого-педагогической науки, опыта лучших социальных практик в области работы с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации»

**Цель:** повышение эффективности предоставления социальных услуг через применение современных подходов к организации деятельности учреждения, непрерывное совершенствование профессионального уровня специалистов.

**Задачи:**

- совершенствование реабилитационного процесса по освоению инновационных технологий, направленных на повышение качества предоставления социальных услуг;
- повышение профессионального мастерства специалистов центра через совершенствование методической работы: проведение открытых занятий, творческие отчеты, изучение и обобщение передового педагогического опыта, обучение на курсах повышения квалификации, самообразование;
- формирование общественного мнения о системе социального обслуживания и ее результативности на обслуживаемых территориях;
- Восстановление психического и физического здоровья детей и подростков; Оказание помощи по выводу из кризисного состояния воспитанников, их семей, попавших в трудную жизненную ситуацию;
- Обеспечение временного проживания детей и подростков в нормальных бытовых условиях, приближенных к домашним, способствующих психологической реабилитации и социальной адаптации детей и подростков с предоставлением питания, медицинского обслуживания;
- Участие в выявлении и устранении причин и условий, способствующих безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних;
- Создание условий для продолжения воспитанниками обучения в школе и специальных учебных заведениях;
- Оказание помощи в интеллектуальном развитии несовершеннолетних, изучении культурных традиций;
- Создание реабилитационной среды, содержащей единые национальные культурные ценности страны и региона.

# 1. Организационно-административная деятельность

## 1.1. Организационно-плановая деятельность

№ п/п	Содержание работы	Сроки проведения	Ответственные	Примечание
<b>Тематический контроль</b>				
1	Подготовка приказов и распоряжений директора центра	Январь	Директор, руководители структурных подразделений	
2	Разработка нормативных документов, локальных актов, инструкций, регламентирующих работу всех служб учреждения	Январь	Директор, заместители директора	
3	Заключение договоров о сотрудничестве	Январь	Заместители директора	
4	Подготовка аналитического отчета о работе учреждения за 2025 год и утверждение плана на 2026 год.	Январь	Директор, заместители директора	
5	Совещания при директоре с заведующими отделений.	Ежемесячно	Директор	
6	Административные планерки при директоре.	Еженедельно	Директор, главный бухгалтер, заведующий хозяйством	
7	Совещания при заместителе директора с заведующими отделениями.	Еженедельно	Заместители директора	
8	Административные планерки заведующих отделениями с целью координации работы специалистов.	Ежедневно	Заведующие отделениями	
9	Организация работы социальных консилиумов.	В течение года	Заведующие отделениями	
10	Подготовка отчетной и статистической документации.	В соответствии с циклограммой отчетности	Главный бухгалтер, заместители директора	
11	Обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственной услуги по социальному обслуживанию населения. Ежеквартальный анализ и отчетность по выполнению государственного задания.	Ежеквартально	Директор, заместители директора	
12	Выявление совместно с муниципальными органами семей нуждающихся в социальном	В течение года.	Заведующий отделением помощи семье и	

	обслуживании и предоставлении им социальных услуг		детям (территориально)	
13	Взаимодействие с учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений: -участие в работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующий отделением помощи семье и детям (территориально)	
14	Организация работы по повышению квалификации специалистов.	В течение года	Заместители директора	
15	Информация в СМИ о деятельности учреждения.	В течение года	Заместители директора	
16	Подготовка и размещение материалов на официальном сайте учреждения.	В течение года	Инженер программного обеспечения	
17	Организация и проведение мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.	В течение года по отдельному плану	Зам. директора по АХЧ Зав. ОСР	
18	Участие в семинарах-совещаниях специалистов учреждений социального обслуживания семьи и детей.	В течение года	Заместители директора	
19	Создание проектов и программ по реализации инновационных технологий работы с семьей и детьми.	В течение года	Заместители директор Зав.ОСР Зав.ОДП.	
20	Работа по привлечению спонсорских средств.	В течение года	Директор Заместители директора	
21	Мониторинг и оценка деятельности сотрудников по предоставлению социальных услуг	1 раз в квартал	Комиссия по внутреннему контролю	

## 1.2. Административно-хозяйственная деятельность

### Контроль организации жизнедеятельности несовершеннолетних по направлениям работы

Обеспечение технических осмотров и обследований инженерного оборудования:				
1.	Отопительная система	Апрель, сентябрь	Зам. директора по АХЧ	
1.1	Водопровода и канализации	Еженедельно	Зам. директора по АХЧ Инженер по охране труда	
1.2	Санитарно-технического оборудования	Еженедельно		
1.3	вентиляция	Январь		
1.4	Электрооборудования	Январь, июль		

## 2. Организация обслуживания автотранспорта

2.1.	Технический осмотр автотранспорта	По графику	Водители	
2.2.	Сезонное техобслуживание	2 раза в год	Водители	
2.3.	Техобслуживание по пробегу	1 раз в год	Водители	
3.	Проведение работы по пожарной и антитеррористической безопасности	Ежедневно	Заведующие отделениями Зам. директора по АХЧ	
4.	Организационная работа по предупреждению производственного травматизма	Ежедневно	Заведующие отделениями Зам. директора по АХЧ	
4.1.	Проведение инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности с регистрацией в журнале.	Январь 2026г	Заведующие отделениями Зам. директора по АХЧ	
4.2.	Контроль над состоянием охраны труда в отделениях, проверка наличия инструкций по охране труда.	1 раз в квартал	заместители директора, Зав.ОСР	
5.	Организация взаимодействия с поставщиками коммунальных услуг и с подрядными организациями.	Постоянно	Зам. директора по АХЧ	
6.	Организация текущего ремонта.	В течение года по плану	Директор, Зам. директора по АХЧ	
7.	Исполнение плана мероприятий по энергосбережению.	В течение года	Директор, зам. директора по АХЧ	
8.	Инвентаризация основных средств и имущества учреждения.	Ноябрь - Декабрь	Комиссия по инвентаризации	

### 1.3. Управление финансами

1.	Разработка плана-графика закупок	Январь	Директор, гл. бухгалтер	
2.	Составление финансовых отчётов об исполнении бюджета	1 раз в квартал	Главный бухгалтер	
3.	Анализ финансовой деятельности учреждения	Ежемесячно	Директор, гл. бухгалтер	
4.	Принятие к учёту основных средств	По мере поступления	Главный бухгалтер	
5.	Контроль инвентаризации основных средств и материальных запасов	Октябрь - ноябрь	Директор, гл. бухгалтер	

### 1.4. Работа с кадрами

#### Совещания с руководителями структурных подразделений

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные	Примечание
---	-------------------	-------	---------------	------------

п/п		проведения		
1	<p>Об организации финансово-хозяйственной деятельности учреждения на 2026 год.</p> <p>Об организации отчётной документации.</p> <p>О государственном задании на 2026г.</p> <p>О единых требованиях к ведению документации по получателям социальных услуг, находящихся на обслуживании в учреждении</p> <p>О планировании работы на 2026 г.</p>	Январь	Директор заместитель директора гл. бухгалтер	
2.	Об организационных вопросах организации деятельности структурных подразделений.	Февраль	Директор Заместители директора	
3.	<p>Об осуществлении внутреннего аудита в структурном подразделении - практикум</p> <p>Об организации оценки деятельности сотрудников отделения.</p>	Март	Директор	
4.	Об организации проведения независимой оценки качества оказания социальных услуг.	Май	Директор Попечительский совет	
5.	Инновационные технологии в работе с семьёй и детьми.	Июнь	Директор заместители директора	
6.	<p>О выполнении государственного задания по итогам 1 полугодия.</p> <p>О межведомственном взаимодействии с учреждениями системы профилактики.</p>	Июль	Директор заместители директора	
7.	Организация работы по проведению анализа деятельности стационарного и дневного отделений и планирования работы в рамках современных требований.	Сентябрь	Директор заместитель директора	
8.	О проведении мониторинга качества предоставленных услуг	Октябрь	Директор заместитель директора	
9.	<p>О формировании регистра получателей социальных услуг (сбор, обработка, хранение предоставляемой информации)</p> <p>О реализации индивидуальных программ получателей социальных услуг.</p>	Ноябрь, декабрь	Директор Зав. ПСДО	

**Производственные совещания при директоре с руководителями структурных подразделений**

№ п/п	Тематика совещаний	Сроки	Ответственный	Примечание
1	Актуальные вопросы деятельности учреждения в 2026году. Об итогах исполнения бюджета учреждения за 2025год.	Январь	Директор  гл. бухгалтер	
2	Об организации внутреннего аудита в учреждении. О соблюдении правил внутреннего трудового распорядка. О выполнении законодательных актов в сфере обслуживания транспорта. О проводимой работе по жизнеустройству несовершеннолетних, находящихся в стационарном и дневном отделении более года. О качестве предоставления социальных услуг.	Февраль	Директор заместители директора	
3	О выполнении законодательных актов в сфере санитарно-гигиенических требований в отделениях со стационарным и дневным обслуживанием несовершеннолетних. О подготовительной работе по прохождению ежегодных периодических медицинских осмотров сотрудниками учреждения. О состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения. О соблюдении теплового, светового режимов. О комплексном контроле качества предоставления социальных услуг в стационарном и дневном отделениях учреждения, исполнение государственного задания.	Март	Директор, заместители директора заведующий стационарным отделением гл. бухгалтер	
	О состоянии работы по охране труда в учреждении. О выполнении законодательных	Апрель	Директор, ответственный	

	<p>актов в сфере социального обслуживания населения.</p> <p>Об итогах работы учреждения за 1 квартал.</p> <p>О формировании регистра получателей социальных услуг (сбор, обработка, хранение предоставляемой информации).</p> <p>О выполнении санитарно-гигиенического режима в учреждении.</p>		<p>по охране труда</p> <p>Зам. директора</p> <p>Руководители структурных подразделений</p>	
5	<p>О выполнении государственного задания.</p> <p>О комплексном контроле качества предоставления социальных услуг в отделениях учреждения, исполнение государственного задания.</p>	Май	<p>Директор,</p> <p>зам. директора,</p> <p>руководители структурных подразделений</p>	
6	<p>Об итогах проверки учреждения надзорными органами</p> <p>О предупреждении детского травматизма в летний период.</p>	Июнь	<p>Директор,</p> <p>зам. директора,</p> <p>зав. ОСР</p>	
7	<p>О выполнении законодательных актов по обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.</p> <p>О качестве предоставления рационального питания несовершеннолетним, находящимся на обслуживании в стационарном и дневном отделении для несовершеннолетних.</p> <p>О ходе подготовки к осенне-зимнему периоду.</p> <p>О комплексном контроле качества предоставления социальных услуг в отделениях учреждения, исполнение государственного задания</p>	Июль	<p>Директор,</p> <p>заместители директора,</p> <p>заведующий стационарным отделением,</p> <p>зав. ОСР</p> <p>зав.ОДП</p>	
8	<p>Об итогах работы учреждения за 2 квартал.</p> <p>О состоянии контрольной деятельности в учреждении за I полугодие.</p> <p>О работе по укреплению материально-технической базы.</p> <p>Об организации деятельности по обновлению официального сайта учреждения (итоги анализа информации на сайте).</p> <p>О финансово-хозяйственной деятельности учреждения.</p>	Июль	<p>Директор,</p> <p>зам. директора,</p> <p>зам. директора по АХЧ</p> <p>Инженер программного обеспечения,</p> <p>гл. бухгалтер</p>	

	О комплексном контроле качества предоставления социальных услуг в отделениях учреждения, исполнение государственного задания.			
9	Об итогах летней оздоровительной программы. О подготовке к новому учебному году	Август	Зам. директора по УВЧ. Зав. ОСР Зав.ОДП.	
10	Об использовании инновационных технологий, форм и методов в реабилитационном процессе учреждения. О комплектовании групп, режима дня, расписания учебных занятий. О подготовке учреждения к началу отопительного сезона. О соблюдении теплового, светового режимов.	Сентябрь	Зам. директора, Зав. ОСР Зав.ОДП  Зам. директора по АХЧ	
11	Об итогах работы учреждения за 3 квартал. О работе учреждения по дальнейшему жизнеустройству воспитанников, находящихся на обслуживании в учреждении более года. О комплексном контроле качества предоставления социальных услуг в отделениях учреждения, исполнение государственного задания.	Октябрь	Директор Зам. директора	
12.	О состоянии работы по охране труда. О ходе выполнения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение заболеваемости воспитанников стационарного и дневного отделения для несовершеннолетних.	Ноябрь	Отв. по охране труда Зав. ОСР, заведующий стационарным отделением Зав. ОДП	
13.	О сохранности материально-технической базы. О внедрении инновационных форм работы с семьей, оказавшейся в трудной жизненной ситуации. Анализ санитарно-гигиенического режима и питания воспитанников центра.	Декабрь	Зам. директора по АХЧ, зам. директора, заведующий стационарным отделением	

## 1.5 Работа с кадрами

### Совещания при заместителе директора

№ п/п	Тематика совещаний	Сроки	Ответственный	Примечание
1	<p>Об итогах деятельности стационарного и дневного отделения для несовершеннолетних за 2026 г.</p> <p>Об итогах успеваемости воспитанников стационарного отделения для несовершеннолетних.</p> <p>О разработке пакета документов по работе с несовершеннолетними, оставшимися без попечения родителей.</p>	Январь	<p>Заведующий стационарным отделением</p> <p>педагоги</p> <p>зам. директора</p> <p>Зав. ОСПП</p>	
2	<p>О выполнении рекомендаций по итогам диспансеризации воспитанников стационарного отделения для несовершеннолетних.</p> <p>Об организации работы по профилактике самовольных уходов воспитанников отделения СР.</p> <p>О выполнении плана противоэпидемиологических мероприятий по профилактике гриппа.</p>	Февраль	<p>Заведующий стационарным отделением.</p> <p>Зав. ОСР</p> <p>Зав.ОДП</p>	
3	<p>О ведении личных дел получателей социальных услуг в ГБУ «ШСРЦН».</p> <p>Оказание социально-педагогических услуг семьям с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации.</p> <p>О деятельности педагогических работников в осуществлении контроля за успеваемостью воспитанников</p>	Март	<p>Зав. ПСДО,</p> <p>Зав. ОСР,</p> <p>Зав.ОДП.</p> <p>педагог-психолог</p>	
4	<p>О наличии и состоянии материальных ценностей, закрепленных за отделениями.</p>	В течение года	Зав. отделениями	
5	<p>Об итогах работы отделений за 1 квартал.</p> <p>О выполнении санитарно-гигиенического режима в стационарном и дневном отделении для несовершеннолетних.</p>	Апрель	<p>Зав. отделениями</p> <p>медсестра</p>	
6	<p>О предупреждении детского травматизма в летний период</p> <p>О качестве предоставления социальных услуг в отделении реабилитации и дневного пребывания для несовершеннолетних.</p> <p>О качестве предоставления</p>	Июнь	<p>Зам. директора</p> <p>Зав. ОСР</p> <p>Зав. ОДП</p> <p>медсестра</p>	

	рационального питания несовершеннолетним, находящимся на обслуживании в ГБУ «ШСРЦН».			
7	Об итогах работы отделений за 2 квартал. О ведении личных дел получателей социальных услуг в стационарном и дневном отделении для несовершеннолетних. Об итогах летней оздоровительной программы. О подготовке к новому учебному году.	Июль - август	Зам. директора Зав. отделениями	
8	Об организации информационно-просветительской работы в центре. О состоянии дел по защите прав и законных интересов воспитанников, оставшихся без попечения родителей находящихся в центре. Об организации психологической работы в центре.	Сентябрь	Зам. директора Зав.ОДП Зав. ОСР, педагоги-психологи	
9	Об итогах работы отделений за 3 квартал. О качестве предоставления социальных услуг в центре. Об удовлетворенности получателей социальных услуг организацией и качеством социальных услуг.	Октябрь	Зам. директора зав. отделениями	
10	О реализации индивидуальных программ получателей социальных услуг. О ходе выполнения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение заболеваемости воспитанников центра.	Ноябрь-	Зам. директора, Зав. ОСР. Зав.ОДП Заведующий стационарным отделением.	
11	О подготовке к Новогодним мероприятиям. О подготовке плана работы учреждения на 2027год. О проведении контрольной деятельности по итогам 2 полугодия.	Декабрь	Зам. директора Педагог-организатор Музыкальный руководитель.	

## 2. Контрольно-регулирующая деятельность

### Организация контроля 3 уровня

№ п/п	Объект контроля	Вид контроля	Сроки	Форма контроля	Результат	Ответственные
	Комплексный контроль качества предоставления социальных услуг в отделениях учреждения, исполнение государственного задания.	фронтальной	в течение года	Анализ документации, собеседование со специалистами анкетирование получателей услуг	Совещание при директоре, аналитическая справка	Комиссия по внутреннему контролю качества

### Собеседование с заведующими отделений

1	Об исполнении приказов по итогам комплексной проверки.	Тематический	Октябрь	Собеседование	Справка, поручения директора	Комиссия по внутреннему контролю качества, заместитель директора
2	Состояние контроля качества второго уровня в отделениях.	Текущий	Сентябрь	Собеседование	Совещание при директоре	Комиссия по внутреннему контролю качества, заместитель

### Организация контроля второго уровня

1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	Текущий	Постоянно	Наблюдение	Запись в журнале внутреннего контроля 2 уровня	Заведующие отделениями
2.	Наличие и состояние материальных ценностей, закрепленных за отделениями.	Текущий	Ежемесячно	Наблюдение и анализ документации	Запись в журнале внутреннего контроля 2 уровня	Заведующие отделениями
3.	Ведение личных дел получателей социальных услуг, реализация индивидуальной программы предоставления социальных услуг.	Тематический	1 раз в квартал	Анализ документации собеседование	Запись в журнале проверок	Заведующие отделениями

4.	Соблюдение распорядка дня воспитанниками социально-реабилитационного и дневного отделений.	Текущий	1 раз в неделю	Наблюдение, анализ планов специалистов	Запись в журнале внутреннего контроля 2 уровня	Зав.ОСР Зав.ОДП
5.	Удовлетворенность потребителей качеством социальных услуг.	Текущий	1 раз в квартал	Анкетирование опрос	Информация	Заведующие отделениями
6.	Проведение мероприятий по внутреннему контролю качества предоставления социальных услуг (выборочно по услугам).	Комплексный	1 раз в квартал	Анализ документации, собеседование, анкетирование	Информация	Заведующие отделениями
7.	Исполнение инструкций по охране труда и пожарной безопасности	Тематический	1 раз в полугодие	Наблюдение, собеседование	Запись в журнале внутреннего контроля 2 уровня	Заведующий хозяйством

#### Ежедневный контроль в стационарных отделениях для несовершеннолетних

№ п/п	Вид контроля	Объект контроля	Содержание цель контроля	Форма контроля	Ответственный	Выход на результат
1.	Текущий	Обслуживающий персонал, воспитатели	Оказание социально-бытовых услуг Цель: качество предоставления социально-бытовых услуг	Обеспечение одеждой и обувью по сезону; внешний вид воспитанников; обеспечение гигиеническими принадлежностями обеспечение играми и игрушками; предоставление сбалансированного питания	Директор. Зам. директора Зав. ОСР Медсестра	Еженедельно на оперативном совещании

2.	Текущий	Воспитанники	Оказание социально-медицинских услуг. Цель: своевременность оказания медицинской помощи	Осмотр воспитанников собеседование с воспитателями	Медсестры	Еженедельно на оперативном совещании
3.	Текущий	Обслуживающий персонал	Выполнение требований СанПина. Цель: качество и своевременность уборки помещений и территории центра.	Осмотр помещений и территории центра	Зам. директора по АХЧ	Еженедельно на оперативном совещании
4.	Предварительный	Водитель	Выполнение требований безопасности. Цель: Исправность автотранспорта.	Выпуск автотранспорта на линию	Зам. директора по АХЧ Начальник МТС	Еженедельно на оперативном совещании
5.	Текущий	Сотрудники	Противопожарный режим. Цель: выполнение нормативных документов, регламентирующих противопожарный режим.	Осмотр помещений и территории центра	Зам. директора по АХЧ	Еженедельно на оперативном совещании
6.	Текущий	Помещения	Исправность систем водоснабжения, канализации, отопления, санитарно-технического, холодильного оборудования Цель: организация без аварийной жизнедеятельности учреждения.	Осмотр помещений оборудования	Зам. директора по АХЧ Начальник МТС	Еженедельно на оперативном совещании
7.	Текущий	Сотрудники	Соблюдение воздушно-теплого	Осмотр помещений, собеседование	Зам. директора по АХЧ Начальник	Еженедельно на оперативном

			режима, режима проветривания, требований к естественному и искусственному освещению. Цель: выполнение требований СанПиНа .	с сотрудниками	МТС	совещании
8.	Текущий	Сотрудники	Благоустройство территории: -санитарная очистка территории, своевременный вывоз мусора; организация и проведение мероприятий по сезонной уборке территории; проведение работ, связанных с очисткой крыши здания от снега и льда, Цель: соблюдение требований охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиенических требований	Осмотр территории	Зам. директора по АХЧ Начальник МТС	Еженедельно на оперативном совещании
9.	Текущий	Воспитатели	Наличие плана работы. Цель: организация воспитательно-реабилитационного процесса.	Анализ документации	Зам. директора Зав. ОСР Зав.ОДП	Еженедельно на оперативном совещании
10.	Текущий	Воспитатели	Соблюдение распорядка дня. Цель: соблюдение режимных моментов в течение дня.	Посещение режимных моментов, наблюдение.	Дежурные по режиму	Еженедельно на оперативном совещании
11.	Текущий	Социальные педагоги,	Организация обучения.	Отчёты, индивидуаль-	Зам директора	Ежедневно на оперативном

		воспитатели	Цель: Контроль посещаемости воспитанниками образовательного учреждения. Контроль качества и результативности обучения воспитанников. Выявление, анализ и устранение проблем в обучении воспитанников.	ные планы работы.	Зав. ОСП	совещании
12.	Текущий	Воспитатели	Организация самоподготовки воспитанников к урокам. Цель: 1. Создание условий для подготовки воспитанниками домашних заданий. 2. Организация обучения воспитанников эффективным приемам организации учебного труда во время самоподготовки, в соответствии с задачами возрастного развития.	Индивидуальные планы работы, посещение занятий.	Зам. директора Зав. ОСП	Ежедневно на оперативном совещании

### 3. Методические дни

Изучение и обобщение педагогического опыта по теме: «Системность в работе педагога»

№ п/п	Открытые занятия	Сроки	Ответственный	
<b>Отделение социальной реабилитации</b>				

1.	Тема: «Использование инновационных технологий, форм и методов работы с несовершеннолетними»	В течение года	Воспитатели Социальный педагог Педагог-психолог
----	---	----------------	---

#### 4. Организация работы ГБУ «ШСРЦН»

##### Направления деятельности:

- социокультурная реабилитация, досуг;
- трудовая реабилитация
- физкультурно-оздоровительная реабилитация
- психологическая диагностика и коррекция

##### 4.1. Работа по общеобразовательным программам (дошкольное образование), программам дополнительного образования

№ п/п	Наименование программы	Сроки	Ответственные
1.	Реализация комплексных программ социальной реабилитации несовершеннолетних.	1 год	Зам. директора Зав. ОСР
2.	Дополнительная образовательная программа «Дорога безопасности» обучение самостоятельной жизни в социуме.	1 год	Зам. директора Зав. ОСР
3.	Дополнительная образовательная программа «Азбука выживания».	1 год	Зам. директора Зав. ОСР
4.	Дополнительная образовательная программа «Будем здоровы» - физкультурно-спортивная направленность.	1 год	Зам. директора Зав. ОСР
5.	Дополнительная образовательная программа «Подросток и закон» .	1 год	Зам. директора Зав. ОСР
6.	Дополнительная образовательная программа «От рождения до школы». Всестороннее развитие ребенка, в соответствии с возрастными нормами	1 год	Зам.директора Зав.ОДП
7.	Дополнительная образовательная программа «Труд-основа жизни человека», воспитание у детей трудолюбия.	1 год	Зам. директора Зав. ОСР Зав.ОДП

##### Творческие мастерские

1	Творческая мастерская «Подарок маме».	март	Педагог- организатор, инструктор по труду социальные педагоги:
2	Творческая мастерская «Настроение своими руками».	июнь	Педагог-организатор, воспитатель, специалисты

3	Творческая мастерская «Мастерская деда Мороза».	декабрь	Педагог- организатор , инструктор по труду, педагог-психолог.
---	---	---------	---

### Досуг

1	Воспитанники дошкольной группы (сказки, детские художественные фильмы) . Воспитанники младшего школьного возраста (сказки) . Воспитанники старшего школьного возраста (детские художественные фильмы) .	Ежемесячно	воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи
---	---	------------	--

## 5.Предоставление социальных услуг семьям с детьми

### 5.1.Психологическая диагностика и коррекция

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственный
1.	Проведение первичной, текущей и итоговой психологической диагностики.	в течение года	педагоги-психологи
2.	Оказание экстренной психологической помощи клиентам и семьям в острой кризисной ситуации.	в течение года	педагоги-психологи
3.	Социально-психологическое консультирование клиентов.	в течение года	педагоги-психологи
4.	Индивидуальная работа с детьми и семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации, по оказанию социально-психолого педагогической помощи.	в течение года	педагоги-психологи
5.	Групповая работа с детьми и семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации, по оказанию социально-психолого - педагогической помощи .	в течение года	педагоги-психологи
6.	Индивидуальное социально-психологическое сопровождение несовершеннолетних .	в течение года	педагоги-психологи

### 5.1.Межведомственное взаимодействие по оказанию помощи семьям с детьми

1.	Круглый стол по теме: «Социальное партнерство центра и учреждений системы профилактики залог успеха в организации профилактической и реабилитационной работы с несовершеннолетними и их семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации» .	июнь – июль (по территориям)	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений
	Выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении, пополнение банка данных:	в течение года 1 раз в квартал согласно графику	руководители структурных подразделений

	- специалистами центра; - совместно с КДН, отделом социальной защиты населения.	КДН и ЗП, по мере	
2.	Совместная работа по реализации социального сопровождения несовершеннолетних и их семей	по мере поступления	руководители структурных подразделений
3.	Совместная работа с КДН и ЗП по выходу в семьи	в течение года	руководители структурных подразделений
4.	Участие в заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав обслуживаемых территорий.	1 раз в месяц	руководители структурных подразделений
5.	Проведение совместных рейдов в семьи, находящихся в социально опасном положении.	согласно графику	руководители структурных подразделений
6.	Организация сетевых контактов для решения вопроса жизнеустройства несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей .	по мере необходимости	руководители структурных подразделений
7.	Организация работы мобильных выездных групп .	1 раз в квартал, по запросу	руководители структурных подразделений

### **5.2. Паспортно-визовая служба**

1.	Оформление временной регистрации воспитанников.	по мере необходимости	Зав. СПП. Юрист
----	---	-----------------------	--------------------

### **5.3. Управление внутренних дел**

1.	Подготовка документов по организации розыска воспитанников, самовольно покинувших центр.	по мере необходимости	Зам. директора юрист
2.	Подготовка документов по организации розыска родителей .	по мере необходимости	Юрист

### **5.4. Управление Пенсионного Фонда РФ и отделов социальной защиты населения**

1.	Оформление страховых пенсионных свидетельств.	по мере необходимости	Юрисконсульт
2.	Оформление пенсий по потере кормильца.	в течение года	Юрисконсульт
3.	Оформление социальных пособий.	в течение года	Юрисконсульт

### **6. Работа с социальными партнерами**

1.	<b>Взаимодействие с субъектами системы профилактики на основе Федерального закона от 24.06.1999 года № 120- «Об</b>	В течение года	Руководители структурных подразделений
----	---	----------------	--

	<b>основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»</b>		
2.	Социализация воспитанников, находящихся на обслуживании в учреждении, через привлечение волонтерских движений.	В течение года	Руководители структурных подразделений
3.	Организация социального партнерства по привлечению дополнительных денежных средств.		Директор

### 7. Социально-реабилитационная работа с семьей и детьми в отделении помощи семье и детям

#### Организационные вопросы

1.	Социальное обслуживание клиентов Центра согласно Федеральному закону Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».	постоянно	Руководители структурных подразделений
	Встречи со специалистами субъектов профилактики: - по выяснению социальной обстановки в семье. - по вопросу дальнейшего жизнеустройства ребенка .	постоянно	Руководители структурных подразделений
2.	Заключение Соглашений о взаимодействии: с администрациями сельских поселений, общественными организациями, центрами занятости населения, учреждениями образования, здравоохранения др.	январь	Руководители структурных подразделений
3.	Проведение информационных дней в сельских поселениях обслуживаемых районов совместно с ОСЗН	согласно графику	Руководители структурных подразделений
4.	Встречи со специалистом органа опеки и попечительства по вопросу дальнейшего жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	по мере необходимости	Руководители структурных подразделений
5.	Консультирование родителей по вопросам проблем семьи .	по мере необходимости	Руководители структурных подразделений
6.	Проведение психологического патронажа.	по запросу	Руководители структурных подразделений
7.	Организация сетевых контактов со всеми заинтересованными структурами по вопросу оказания помощи конкретной семье по конкретной проблеме в конкретное время.	В течение года	Руководители структурных подразделений

#### 7. Информационно-просветительская деятельность

1	Обеспечение информационного наполнения официального сайта учреждения.	ежемесячно	Руководители структурных учреждений
2	Публикации в СМИ: - о деятельности учреждения - о семейных формах жизнеустройства детей, оставшихся без попечения родителей.	в течение года	Руководители структурных учреждений
3	Изготовление информационных буклетов, памяток.	в течение года	Руководители структурных учреждений
4	Организация выездных мобильных бригад.	в течение года	Руководители структурных учреждений