



**МИНИСТЕРСТВО
труда и социальной защиты населения
Забайкальского края**

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГУСО КСРЦ «Перекресток»
Забайкальского края

2023

/С.С. Васильева

ПЛАН РАБОТЫ

Государственного учреждения
социального обслуживания
Кыринский социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних
«ПЕРЕКРЕСТОК»
Забайкальского края

на 2024 год

ПЛАН РАБОТЫ

Государственного учреждения социального обслуживания Кыринский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «ПЕРЕКРЕСТОК» Забайкальского края

Цели и задачи:

Цель:

1. Создавать условия для успешной реабилитации детей, оказавшихся в сложной жизненной ситуации путём обеспечения комплекса мер по повышению медицинского, психологического, педагогического, социального статуса в рамках временного пребывания в социально-реабилитационном центре для несовершеннолетних.
2. Осуществлять внедрение высокоэффективных технологий комплексной реабилитации семьи и детей, пожилых граждан и инвалидов, улучшать качество их жизни, ресурсного обеспечения и совершенствования действующей системы социального обслуживания.
3. Создание условий, способствующих развитию интеллектуальных, творческих и личностных качеств детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, их социализации и адаптации в обществе на основе индивидуального подхода.

Задачи:

1. Совершенствовать управление качеством социальных услуг на основе государственных стандартов и норм.
Обеспечение доступности и качества предоставляемых услуг
2. Продолжать работу по усовершенствованию взаимодействия с организациями, в вопросах защиты прав несовершеннолетних, пожилых граждан и инвалидов.
3. Продолжать работу по устройству детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в приемные и родные семьи.
4. Продолжить работу по организации приемных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов.
5. Организация работы по профилактике беспризорности, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
6. Организация оздоровления, отдыха и занятости детей в летнее время на базе летнего оздоровительного лагеря «Солнышко».
7. Оказывать содействие в санаторно-курортном лечении несовершеннолетним, из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
8. Повышать профессиональный уровень специалистов для улучшения качества оказываемых услуг клиентам, через аттестацию работников и курсы повышения квалификации.
9. Оказывать содействие в развитии мировоззрения личности ребёнка, через создание системы дополнительных занятий по патриотическому, экологическому, трудовому, физкультурно-оздоровительному, художественно-эстетическому, туристическому и краеведческому воспитанию.
10. Продолжать работу по укреплению материально-технической базы Учреждения и летнего оздоровительного лагеря «Солнышко».
11. Развитие подсобного хозяйства учреждения и иной приносящий доход деятельности.
12. Совершенствование работы социальных служб, повышение качества социального обслуживания, внедрение современных инновационных методов организации социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.
13. Совершенствование системы социальной поддержки и защиты инвалидов, оказание содействия инвалидам, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов, в решении проблем социальной адаптации и интеграции в общество.

1. Организационные мероприятия.

№	Мероприятие	Сроки	Исполнители	Ответственный
1.	Контроль соблюдения лицензионных требований и условий в учреждении.	в течение года	Логинова С.М.	Директор – Васильева С.С.
2.	Организация деятельности по созданию приемных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов	в течение года	Емельянова Л.С.	Директор – Васильева С.С.
3	Организация работы по оценке условия труда	март	Щеглова В.И.	Директор – Васильева С.С.
4.	Аттестация педагогических работников учреждения	октябрь	Логинова С.М	Директор – Васильева С.С.
5	<p>Организационные работы по открытию летнего оздоровительного лагеря «Солнышко».</p> <ul style="list-style-type: none"> • Составление банка данных несовершеннолетних, нуждающихся в оздоровлении. • Сбор документов, подтверждающий статус детей, находящихся в трудной жизненной ситуации. • Оформление и предоставление документов, подтверждающих статус детей, находящихся в трудной жизненной ситуации в Министерство социальной защиты населения Забайкальского края 	апрель-май	Казанцева А.С. Малкова С.В. Участковые специалисты	Директор – Васильева С.С.
6.	Контроль работы отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста	в течение года	Емельянова Л.С.	Директор – Васильева С.С.

	и инвалидов. Контроль работы службы участковых специалистов по социальной работе			
7.	Контроль работы по организации устройства детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи	в течение года	Заикина Н.П. Шаронова Л.Н. Логинова С.М.	Директор – Васильева С.С.
8	Работа по профилактике отказов от новорожденных	в течение года	Емельянова Л.С.	Директор – Васильева С.С.
9	Осуществление контроля по формированию личных дел воспитанников и зачисления пенсии, алиментов на их счета	в течение года	Шаронова Л.Н. Малкова С.В.	Директор – Васильева С.С.
10	Профилактическая работа по предотвращению самовольных уходов несовершеннолетних из учреждения	в течение года	Шаронова Л.Н. Малкова С.В. Заикина Н.П.	Логинова С.М.

2. Методическая работа

1.	«Самообразование педагога: утверждение плана учебно-воспитательного плана, планов педагогов – специалистов, воспитателей»	Январь	Педагогический состав учреждения	Зам. директора Логинова С.М.
2.	«Коррекция агрессивного поведения детей и подростков. Пути разрешения конфликтов» (Из опыта работы воспитателей)	Апрель	Педагог психолог Заикина Н.П.	Зам. директора Логинова С.М.
3.	Половое воспитание в пределах допустимого и необходимого	июль	Медицинская сестра Иванова Л.В. Педагог психолог Заикина Н.П.	Зам. директора Логинова С.М.
4.	Устранение негативного отношения к школьному обучению и развитие познавательной активности воспитанников учреждения.	сентябрь	Социальный педагог Шаронова Л.Н.	Зам. директора Логинова С.М.
5.	Отчет по реализации программы дополнительного образования «Сувенир»	ноябрь	Педагоги доп. образования Белоусова В.А., Лисичникова В.П.	Зам. директора Логинова С.М.

3. Календарные мероприятия.

1.	Новогодний марафон - участие в мероприятиях, организованных в учреждениях образования и культуры; - Рождественский ангел (поздравление одиноко проживающих пожилых граждан); - Новогодний кинозал; - Развлекательные мероприятия и конкурсы; - Зимние забавы на свежем воздухе; - Поездка в г. Чита.	январь	воспитатели согласно графика работы
2	Сагалгаан - традиция празднования; - национальные блюда.	февраль	Исарик Е.С.
3.	День защитника Отечества - Урок мужества «Подвиг солдата» (участники СВО); - соревнования между командами учреждения, ДЮСШ и ДДТ; - квест - игра		Савостьянова Т.Ю.
4	Масленица Фольклорные посиделки «Славная семейная русская трапеза»	март	Казанцева А.С.
5	8 Марта - Праздничный концерт; - Игровой калейдоскоп «Сундучок семейных сокровищ»		Забелина В.М.
6	День смеха (день наоборот)	апрель	Зейф А.И.
7.	Праздник народных игр «Вокруг света»		Карпова Е.О.
8.	Пасха		Щербакова Н.А.
9.	День земли - акция уборка берега реки		Забелина Н.В.
10	День труда - участие в районной спартакиаде; - туристический поход	май	Челомбитько В.В.
11	День Победы - кинозал Фильмы о войне; - участие в Митинге; - Уроки мужества		Логинова С.М. Шаронова Л.Н.
12	День пограничника выезд на заставу с. Мангут		Шеломенцева В.В.
13	Окончание учебного года - торжественная линейка по подведению итогов учебного года		Логинова С.М.
14	День России - участие в районном мероприятии - онлайн экскурсия по городам - героям;	июнь	Зайкина Н.П.

15	Туристический поход на Кислый ключ (2 дня)		Савостьянова Т.Ю.
16	День памяти и скорби - Митинг; - Акция Свеча памяти		Ендрихинская В.А.
17	Час духовности «Под покровом Петра и Февроньи»; - участие в празднике, чествование семейных пар - юбиляров	июль	Емельянова Н.А. Малкова С.В.
18	Кулинарный поединок «Битва шефов»	август	Казанцева А.С.
19	Туристический поход на Холодный ключ		Исарик Е.С.
20	Веселый урок о здоровье		Малкова А.В.
21	День знаний	сентябрь	Шаронова Л.Н.
22	Ярмарка талантов «Традиции предков в новый век»		Зейф А.И.
23	День воспитателя		Щербакова Н.А.
24	Праздничная программа «Хорошо нам с бабушкой и дедушкой»	октябрь	Забелина В.М.
25	Золотая осень (конкурс поделок из овощей)		Емельянова Н.А.
26	День отца		Ендрихинская В.А.
27	День народного единства	ноябрь	Малкова А.В.
28	Игровой калейдоскоп «Сундучок семейных сокровищ»		Савостьянова Т.Ю.
29	«Главное слово в каждой судьбе» урок ответственного родительства		Заикина Н.П.
30	День инвалида мастер класс для детей инвалидов работа с полимерной глиной	декабрь	Дубинина Н.В.
31	Мастерская Деда Мороза - костюмы - открытки, плакаты - оформление помещения - атрибуты		Белоусова В.А. Лисичникова В.П.

5. План работы совещания при директоре

№ п/п	Повестка дня	сроки		ответственные
		подготовки	проведения	
1	Утверждение планов работы воспитателей и специалистов на 2024 год Заключение договоров с организациями: - ООО «ТранТеплоРесурс»; - филиал ФГУЗ; - с частными предпринимателями по	2-я, 3-я неделя января Предварительное знакомство с планами	4-я неделя января	Директор - Васильева С.С Зам.директора – Логинова С.М

	поставке продуктов питания и др. Отчет о результатах деятельности учреждения за 2023 г Утверждение штатного расписания на 2024г			
2	Утверждение Плана работы по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних Утверждение штатного расписания на 2024г	1-я ,2-я, неделя февраля Взаимодействие с различными службами, организациями для обсуждения плана и утверждения плана работы на год	3-я неделя Февраля	Директор - Васильева С.С Зам.директора– Логинова С.М.
3	Организация летнего отдыха и занятости детей в летний период	1- я,2-я, 3-я неделя апреля составление программы летнего отдыха; заключение договора с ЦЗН по трудоустройству подростков	1-я неделя Мая Утверждение программ летнего оздоровительного отдыха	Директор - Васильева С.С. Зам.директора Логинова С.М Начальник ЛОЛ «Солнышко» -
4	Утверждение плана работы по подготовке к зимнему периоду в 2024-2025 гг.	1- я,2-я, 3-я неделя марта составление плана	4-я неделя марта утверждение	Директор - Васильева С.С. Зав. Хозяйством –
5	Утверждение плана работы по финансово-хозяйственной деятельности учреждения на 2024-2025 гг.	3-я неделя октября составление плана	1-я неделя ноября утверждение	Директор - Васильева С.С. Экономист
6	Подведение итогов работы по выполнению плана энергосбережения	Первая неделя 1, 2, 3, 4 квартала	Вторая неделя 1, 2, 3, 4 квартала	Директор - Васильева С.С. Зав. Хозяйством Экономист
7	Формирование банка данных по детям, не севшим за парту и оказание помощи	1- я,2-я, 3-я неделя сентября 1.Сбор информации; 2.Выяснение причин, патронаж; 3. Оказание материальной, психологической помощи.	4-я неделя сентября	Директор - Васильева С.С. Зам.директора – Логинова С.М Соц.педагог Шаронова Л.Н. Спец.по соц.раб. Малкова С.В.
8	Организация отдыха и занятости несовершеннолетних в каникулярное время		В течение года	Директор - Васильева С.С. Зам.директора – Логинова С.М

9	Участие в проведении районной, краевой спартакиадах среди работников социальной сферы	В течение года	Июль-август	Директор – Васильева С.С.
10	Заседание комиссии по контролю качества (анализ документов).	ежемесячно	ежемесячно	Директор – Васильева С.С.
11	Сбор и обработка показателей премирования работников учреждения	ежемесячно	ежемесячно	Директор – Васильева С.С.

6. Кадры и делопроизводство

	<i>Мероприятие</i>	<i>Время проведения</i>	<i>Ответственный</i>
1.	Знакомство сотрудников центра с должностными обязанностями	постоянно	Директор - Васильева С.С.
2.	Инструктаж по ТБ и ПБ	2 раза в год	Ответственный за ТБ и ПБ
3.	Организация работы по аттестации работников по повышению квалификации	Апрель-май	Зам. директора – Логинова С.М
4.	Аттестация педагогических работников	Сентябрь-март	Директор - Васильева С.С. Аттестационная комиссия
5.	Повышение квалификации специалистов центра посредством: -школы специалистов и воспитателей; -педагогические советы; -методические объединения	Каждая третья среда месяца Каждый четвертый четверг	Зам. директора – Логинова С.М Шаронова Л.Н..- соц. педагог Малкова С.В. – специалист по соц. раб
6.	Формирование заявок для прохождения курсов повышения квалификации и аттестации работников учреждения	В течение года Согласно графику МТСЗН	Специалист отдела кадров Щеглова В.И.
7.	Продолжить работу с сотрудниками по получению высшего и среднего специального образования	В течение года	Директор - Васильева С.С.
8.	Подготовка к сдаче документов постоянного хранения в Государственный архив	В течение года	Специалист отдела кадров Щеглова В.И.
9.	Составление графика отпусков сотрудников на 2025 г	ноябрь	Специалист отдела кадров Щеглова В.И.

10.	Составление графика выходов воспитателей, поваров и кочегаров. Составление графика выходов сторожей ЛОЛ «Солнышко».	ежемесячно	Зам. директора – Логинова С.М Начальник лагеря
11.	Подготовка статистической и информационной отчетности в вышестоящие организации.	В течение года	Директор - Васильева С.С. Зам. директора – Логинова С.М Экономист Засухина В.И. бухгалтер
12.	Подача сведений о трудовом стаже застрахованных лиц в ПФ РФ (Форма СЗВ-К)	По графику	Специалист отдела кадров Щеглова В.И.
13.	Представление отчетности в Военный комиссариат по Кыринскому району	В течение года	Специалист отдела кадров Щеглова В.И.
14.	Формирование банка данных: - по оказанию социальных услуг для несовершеннолетних; - несовершеннолетних посещающих Центр реабилитации; - детей, нуждающихся в социальной помощи и медико-психологической поддержке; - Семей, находящихся в СОП; - Часто болеющих детей и инвалидов, которые нуждаются в санаторно-курортном лечении; - пожилых людей и инвалидов, требующих социального обслуживания на дому; - пожилых людей и инвалидов, нуждающихся в устройстве в дома интернаты, психоневрологические дома – интернаты, и дома-интернаты для умственно отсталых детей; - пожилых людей и инвалидов, для устройства в приемные семьи	В течение года	Зам.директора – Логинова С.М Малкова С.В. специалист по социальной работе Социальный педагог Шаронова Л.Н.
15.	Годовая отчетность (отчет 1-К)	Декабрь	Специалист отдела кадров Щеглова В.И.
16.	Заключение договоров с пенсионерами и инвалидами, находящихся на социальном обслуживании	Январь	Директор - Васильева С.С. Участковый специалист по социальной работе

7.Административный контроль

<i>Виды контроля</i>	<i>Сроки проведения</i>	<i>Ответственный</i>
7.1. Текущий контроль		
Подготовка статистической и информационной отчетности в вышестоящие организации	Ежемесячно, Ежеквартально, год	Директор зам. директора специалисты
Организация семейно-воспитательных групп для несовершеннолетних, приемных семей для совершеннолетних недееспособных граждан. Ведение необходимой документации	В течение года	Директор - Васильева С.С. Зам. директора – Логинова С.М.
Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей	В течение года	Директор - Васильева С.С.
Контрольные мероприятия, направленные на улучшение условий жизни для проживания несовершеннолетних	В течение года	Зам. директора – Логинова С.М.
Рассмотрение и утверждение планов работы специалистов на 2024 г.	январь	Директор – Васильева С.С.
Проведение контроля качества социальных услуг	В течение года	Директор – Васильева С.С.
Подготовка учреждения к зимнему периоду	Май-сентябрь	Директор – Васильева С.С.
Контроль выполнения плана работы учреждения на год	В течение года	Директор – Васильева С.С.
Осуществление контроля по формированию личных дел воспитанников и зачисления пенсии на их счета	В течение года	Зам. директора – Логинова С.М. Директор – Васильева С.С.
Осуществление контроля по питанию несовершеннолетних, по работе Совета по питанию.	В течение года	Комиссия
Оценка эффективности организации и проведения занятий в разновозрастной группе	Январь Сентябрь	Директор – Васильева С.С.

Осуществление контроля по занятости детей стационарного отделения	В течение года	Зам. директора – Логинова С.М.
Осуществление контроля по подготовки летнего оздоровительного лагеря «Солнышко» к работе в летний период	Январь -май	Директор – Васильева С.С.
Осуществление контроля по соблюдению заезда детей и наполняемости лагеря	Июнь, июль, август	Директор – Васильева С.С.
Осуществление контроля по выполнению договоров приемными семьями для граждан пожилого возраста и инвалидов.	В течение года	Директор – Васильева С.С. специалист по социальной работе Емельянова Л.С.
Осуществление контроля работы участковых специалистов	Март Октябрь	Директор – Васильева С.С.

7.2. Тематический контроль

Организация кружковой работы	В течение года	Зам. директора – Логинова С.М.
Организация заездов детей, с ограниченными возможностями в РЦ «Шиванда», «Спасатель», «Орловский»	По графику МТСЗН	Директор – Васильева С.С.
Профилактическая работа по предотвращению самовольных уходов несовершеннолетних из учреждения	Постоянно	Зам. директора – Логинова С.М.

7.3. Обобщающий контроль

Анализ работы за 2024 год и план работы на 2025 год	ноябрь	Директор – Васильева С.С.
Итоги летнего оздоровительного отдыха детей	Сентябрь	Зам. директора – Логинова С.М. Директор ЛОЛ «Солнышко»

8. Аналитико-информационная и прогностическая работа

<p>1.Первичный прием граждан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление первичных социальных паспортов, обследование семей, обратившихся в центр; -первичное обследование семей, дети из которых поступают в центр; -выявление потребностей граждан в социальных услугах: *патронаж; *анкетирование *консультация 	<p>В течение года</p>	<p>Малкова С.В. - специалист по соц. работе Шаронова Л.Н. соц.педагог Зам. директора – Логинова С.М. Педагог-психолог</p>
<p>2.Повторное обследование семей с целью уточнения данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> - семьи «группы риска»; - семьи с детьми, состоящими на учете в КДН; - семьи одиноких матерей; -семьи, имеющих детей - инвалидов; -граждан пожилого возраста и инвалидов. 	<p>В течение года</p>	<p>Специалисты центра Шаронова Л.Н.. Малкова С.В.</p>
<p>3.Патронаж:</p> <ul style="list-style-type: none"> *семей, состоящих на контроле в учреждении 	<p>постоянно</p>	<p>Специалисты центра Шаронова Л.Н. Иванова Л.В.. Логинова С.М. Малкова С.В.</p>
<p>4.Работа с СМИ.</p> <p>1.Подготовка материалов для публикации в газете «Ононская правда», в рубрике «Семья»</p> <p>2.Консультирование граждан через СМИ, психологом, социальным педагогом, специалистом по социальной работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -правовые отношения между родителями и детьми; - права ребенка; - жестокое обращение с детьми и др. <p>3. Выпуск рубрики «Хочу жить в семье»</p>	<p>По отдельному плану</p> <p>постоянно</p>	<p>Малкова С.В. - спец. по соц. работе Шаронова Л.Н. соц.педагог психолог</p>

5.Формирование банка данных несовершеннолетних попавших в сложную жизненную ситуацию, самовольно ушедших из семей, детских домов, школ интернатов, специальных учебно-воспитательных и иных детских учреждений, кандидатов воспитателей и воспитанников СВГ.	В течение года	Малкова С.В. - спец. по соц. работе
6.Анализ и подведение итогов летней оздоровительной кампании.	Сентябрь	Начальник лагеря

9. Работа по исполнению Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Взаимодействие с различными службами, организациями в целях оказания помощи несовершеннолетним, попавшим в трудную жизненную ситуацию и их семьям;	В течение года	Директор, зам.директора, специалисты.
2.	Участие в работе «Социального культурного поезда» по селам района	Согласно графику КДН и ЗП	Специалисты
3.	Патронаж семей, находящихся в социально-опасном положении;	В течение года	Специалисты
4.	Организация учебно-познавательной, трудовой, творческой деятельности детей в учреждении по программе воспитания и реабилитации «Перекресток»	Согласно плану	Специалисты, воспитатели
5.	Организация мероприятий, экскурсий, занятий детей, направленных на развитие познавательной активности у детей;	В течении года	Специалисты, воспитатели
6.	Участие в тематических акциях: «Все дети в школу» «Нет наркотикам», «Даже не пробуй»	В течение года	Специалисты, воспитатели
7.	Проведение профилактической работы «За здоровый образ жизни» в форме: - тренинговых занятий; - спортивных состязаний; - театрализованных представлений; - мастер-классов;	Ноябрь	Специалисты
8.	Сбор информации и дополнение	В течение года	Специалисты

	картотеки: -о несовершеннолетних, посещающих реабилитационный центр; - о детях, нуждающихся в социальной помощи и медико-психологической поддержке; - о детях, состоящих на контроле в СРЦ		
9.	Работа с семьей по профилактике безнадзорности и беспризорности детей, через проведение родительских собраний, бесед, совместной трудовой деятельности, трудоустройство родителей и подростков, оказание социально-правовой помощи и культурно-досуговые мероприятия.	В течение года	Специалисты
10	Проведение соревнований по хоккею	Февраль	Специалисты, воспитатели
11	Организация круглого стола «Подросток в семье. Проблемы и пути решения»	апрель	Специалисты, воспитатели
12	Работа Открытой приемной для несовершеннолетних, подвергшихся жестокому обращению, для определения их в реабилитационные учреждения здравоохранения, социальной защиты населения для беспрепятственного получения социальных услуг	В течение года	Специалисты, воспитатели
13	Публикация на страницах газеты «Ононская правда» по вопросам семейной тематике.	В течение года	Специалисты, воспитатели
14	Проведение благотворительных акций по сбору вещей для малообеспеченных детей.	В течение года	Специалисты, воспитатели
15	Устройство детей, находящихся в трудной жизненной ситуации в семейно-воспитательные группы.	В течение года	Специалисты, воспитатели
16	Содействие в получении адресной социальной помощи, семьям с детьми, находящимся в особой заботе государства.	В течение года	Специалисты
17	Организация отдыха и занятости детей в летний период: - лагерь дневного пребывания; - вечерние площадки для подростков; - слеты; - палаточные лагеря; - отдых на базе лагеря «Солнышко»; - трудоустройство детей через ЦЗН.	Июнь-август	Специалисты, Директор ЛОЛ «Солнышко»
18	Организация санаторно – курортного лечения для детей, находящихся в	В течение года	Специалисты

	трудной жизненной ситуации.		
19	Работа по профилактике отказов от новорожденных с беременными женщинами.	В течение года	Специалисты

10 . Организация оздоровления и занятости детей в летний период

Организация туристических походов	Июнь-Июль	Зам. директора – Логинова С.М. Воспитатели
Организация трудоустройства подростков, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних.	Июнь, июль, август	Зам. директора – Логинова С.М.
Организация летнего отдыха детей на базе лагеря «Солнышко»	Июнь, июль, август	Директор лагеря – Директор – Васильева С.С.

11.Административно-хозяйственная работа.

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	ответственный
1	Замена пяти окон одноэтажного здания	май-август	Васильева С.С.- директор
2	Частичное ограждение территории учреждения	Май	Маслова Т.К - завхоз
3	Дополнительное освещение территории центра	август	Маслова Т.К - завхоз
4	Замена вторых дверей запасного выхода.	август	Маслова Т.К - завхоз
5	Благоустройство территории центра: строительство игровой площадки, озеленение территории	Май-июнь	Маслова Т.К - завхоз
6	Разбор старой теплицы на приусадебном участке	апрель	Маслова Т.К - завхоз
7	Цементирование площадки для подъезда к гаражу и ремонт ворот гаража	июнь	Маслова Т.К - завхоз
8	Ремонт летнего водопровода	Май	Маслова Т.К - завхоз
9	Проведение косметического ремонта	Июнь-	Маслова Т.К -

	складского помещения		завхоз
10	Проведение косметического ремонта, утепление наружного контура швейного цеха и парикмахерской	Май-июнь	Маслова Т.К - завхоз
11	-ревизия задвижек -плановый ремонт дизельной станции - косметический ремонт котельной -оштукатуривание восточной стороны котельной, -очистка зольной и выгребных ям -утепление колодцев	Май-август	Маслова Т.К - завхоз
12	Инвентаризация имущества летнего оздоровительного лагеря «Солнышко»	2-я неделя сентября	директор лагеря
13	-Опашка мин полосы	октябрь	директор лагеря

14	1.Организация работы приусадебного участка: - выращивание рассады - посев и выращивание овощных культур – 5 соток и картофеля – 40 соток - заготовка овощей на зиму - посев саженцев смородины	Май Май Май сентябрь	Директор – Васильева С.С.
15	1.Замена кровли свинарника 2. Закуп поросят 3. Забой КРС	февраль март октябрь-ноябрь	Директор – Васильева С.С.
16	Обеспечение непрерывной работы: социальной парикмахерской, сапожной мастерской, швейной мастерской.	В течение года	Директор – Васильева С.С.

12. План работы по защите прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Организационная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> • Формирование и ведение личных дел воспитанников центра. • Проведение ПМПК • Организация работы «Социального поезда» по сёлам района 	постоянно	Социальный педагог Шаронова Л.Н.
Работа по защите прав и интересов	<ul style="list-style-type: none"> • Работа по оформлению документов на 	постоянно	Директор –

несовершеннолетних	<p>получение пенсий, пособий;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Совместная работа с органами опеки и попечительства по вопросам закрепления и сохранности жилья; • Представление интересов несовершеннолетних в суде; • Взаимодействие со службой судебных приставов по исполнению алиментных обязательств. 		<p>Васильева С.С. Зам. директора – Логинова С.М.</p> <p>Социальный педагог Шаронова Л.Н.</p>
Работа по устройству детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	<ul style="list-style-type: none"> • Организация обследований несовершеннолетних для устройства в гос. учреждения или для передачи в семью (ЦРБ, ПМПК, МСЭ) 	постоянно	<p>Директор – Васильева С.С. Зам. директора – Логинова С.М. Социальный педагог Шаронова Л.Н.</p>

13. План работы по санаторно – курортному лечению часто болеющих детей и детей с ограниченными возможностями.

Направления деятельности	Мероприятия	Сроки исполнения
Организационная работа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подбор часто болеющих детей и детей – инвалидов, нуждающихся в санаторно – курортном оздоровлении; 2. Организация заезда часто болеющих детей и детей-инвалидов, подобранных для лечения в РЦ «Спасатель», РЦ «Шиванда»; РЦ «Орловский» 3. Создание базы данных часто-болеющих детей и детей – инвалидов. 	<p>Согласно графику заезда представленного Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края</p> <p>В течение года</p>

В течение года	Работа по пилотному проекту оптимизации и модернизации социального обслуживания на дому.	Специалист по социальной работе Емельянова Л.С.
Согласно графику МТСЗН	Курсы повышения квалификации для вновь принятых работников.	Специалист по социальной работе Емельянова Л.С.
В течение года	Формирование личных дел на клиентов, заключение договоров с подопечными	Специалист по социальной работе Емельянова Л.С.
Еженедельно	Проведение еженедельных планёрок социальными работниками	Специалист по социальной работе Емельянова Л.С.
1 в квартал	Корректировка социальных паспортов по населённым пунктам Кыринского района	Специалист по социальной работе Емельянова Л.С.
В течение года	Проверка личных дневников социальных работников, дневников клиентов о проделанной работе у подопечных.	Специалист по социальной работе Емельянова Л.С.
В конце каждого месяца	Проверка и анализ отчётов социальных работников	Специалист по социальной работе Емельянова Л.С.
В течение года	- Семинары по обобщению опыта работы участковых специалистов с выездом к каждому специалисту; -изучение Федеральных законов и законов Забайкальского края; -знакомство с приказами, постановлениями Министерства труда и социальной защиты населения -размещение информации в СМИ о службе участковых специалистов, социальной службе на дому; -проведение технической учебы (с приглашением сотрудников отдела соц. защиты, ПФР, здравоохранения и др.)	Специалист по социальной работе Емельянова Л.С.
В течение года	Приём заявлений и устных обращений граждан, проведение консультаций по возникшим вопросам	Специалист по социальной работе Емельянова Л.С.
В течение года	Заседание комиссии по зачислению клиентов на обслуживание	Состав комиссии
В течение года	Обследование одинокопроживающих граждан	Специалист по социальной работе Емельянова Л.С.

Сотрудничество с организациями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа участковых специалистов по социальной работе по подбору детей, нуждающихся в санаторно – курортном лечении; 2. Организация работы с автотранспортной организацией, осуществляющей перевозку детей к месту санаторно – курортного лечения; 3. Работа с Кыринским отделом Министерства труда и социальной защиты населения по оплате проезда к месту санаторно-курортного лечения; 4. Оказание помощи в сборе документов для оказания материальной помощи малообеспеченным семьям; 5. Работа с районным педиатром по подбору детей, нуждающихся в санаторно – курортном оздоровлении; по организации прохождения мед. осмотра. 	В течение года
--------------------------------	--	----------------

14. План работы отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

Срок исполнения	Срок исполнения Мероприятия	ответственный
январь	Внедрение пилотного проекта по оптимизации системы социального обслуживания на дому. Вручение уведомлений.	Специалист по социальной работе Емельянова Л.С.
февраль	Проведение паспортизации клиентов находящихся на обслуживании. Мониторинг индивидуальной потребности Клиентов в социальных услугах на дому.	Специалист по социальной работе Емельянова Л.С.
март	Оформление Паспорта клиента отделения социального обслуживания на дому.	Специалист по социальной работе Емельянова Л.С.

	несовершеннолетних, посещающих центр		
10	<p>Контроль соблюдения санитарно – гигиенических правил в учреждении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - санитарно – гигиеническое состояние пищеблока; - проверка использования дезинфицирующих растворов; - проверка соблюдения технологии приготовления вторых блюд; - проверка ведения документации по скоропортящимся продуктам; - проверка правил отбора и условий хранения суточных проб; - проверка исполнения графика размораживания и мытья холодильного оборудования; - контрольная проверка нормы выдачи готовой пищи; - проверка состояния и наличие столовой и кухонной посуды; - проверка правил дезинфекции и мытья столовой и кухонной посуды; - проверка сроков прохождения медицинских осмотров; - проверка правил приготовления салатов из свежих овощей; - проверка наличия сертификатов и качественных удостоверений на поступающие на склад продукты. 	<p>январь</p> <p>1 раз в квартал</p> <p>1 раз в квартал</p> <p>Апрель</p> <p>Май</p> <p>1 раз в квартал</p> <p>1 раз в квартал</p> <p>1 раз в квартал</p> <p>1 раз в квартал</p> <p>1 раз в квартал</p> <p>1 раз в квартал</p> <p>1 раз в квартал</p>	<p>Директор Васильева С.С. Зам. директора Логинова С.М Медсестра Иванова Л.В..</p>
11	Проверка санитарно – гигиенических знаний у работников учреждения	1 раз в полугодие	Директор Васильева С.С. Зам. директора Логинова С.М Медсестра Иванова Л.В..
12	Контроль отбора суточных проб	ежедневно	Медсестра Иванова Л.В..
13	Составление картотеки блюд	май	Медсестра Иванова Л.В..
14.	Контроль соблюдения отдельных порций для детей школьного и дошкольного возраста	1 раз в квартал	Директор Васильева С.С. Медсестра Иванова Л.В..
15.	Проверка знаний по работе с дез. средствами	1 раз в полугодие	Директор Васильева С.С. Медсестра Иванова Л.В..

В течение года	Предоставление отчётности в Министерство труда и социальной защиты населения (годовые, квартальные)	Специалист по социальной работе Емельянова Л.С.
По плану Министерства	Участие в семинарах, проводимых Министерством труда и социальной защиты населения	Специалист по социальной работе Емельянова Л.С.
Май, сентябрь	Организация ярмарок по распродаже сельхоз. продуктов и изделий швейного цеха	Специалист по социальной работе Емельянова Л.С.
В течение года	Организация значимых мероприятий: - День пожилых людей; - День Победы; - День инвалида; - День защиты детей; - День социального работника; - День матери.	Специалист по социальной работе Емельянова Л.С.
июнь	Поздравление ко Дню социального работника	Директор Васильева С.С.
В течение года	Оформление документов для устройства нуждающихся в дома – интернаты	Специалист по социальной работе Емельянова Л.С.

15. План работы Совета по питанию.

№	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за исполнение
1	Организация питания в учреждении	ежедневно	Директор Васильева С.С. Медсестра Иванова Л.В..
2	Составление и утверждение перспективного меню	1 раз в 10 дней	Директор Васильева С.С. Медсестра Иванова Л.В..
3	Витаминизация 3-го блюда витамином С	ежедневно	Медсестра Иванова Л.В..
4	Ведение документации на пищеблоке	ежедневно	Медсестра Иванова Л.В..
5	Организация контроля закладки продуктов на кухне	ежедневно	Директор Васильева С.С. Зам. директора Логинова С.М. Медсестра Иванова Л.В..
6	Контроль выдачи пищи на пищеблоке и в группах	ежедневно	Директор Васильева С.С. Зам.директора Логинова С.М Медсестра Иванова Л.В..
7	Контроль хранения и выдачи продуктов на складе	2 раза в месяц	Директор Васильева С.С. Зам. директора Логинова С.М Медсестра Иванова Л.В..
8	Контроль качества поступающих продуктов на склад, срок их реализации и условия хранения.	2 раза в месяц	Директор Васильева С.С. Зам. директора Логинова С.М Медсестра Иванова Л.В..
9	Контроль антропометрических показателей	ежемесячно	Медсестра Иванова Л.В..

16. Капитальный ремонт

	<i>Мероприятия</i>	<i>Финансирование</i>	<i>Ответственный</i>
1.	Подготовка дефектных актов, локально-сметных расчетов для проведения капитального ремонта окон одноэтажного здания	бюджет	Директор – Васильева С.С.
2.	Косметический ремонт учреждения	бюджет	Директор – Васильева С.С.
2	Составление договора с подрядчиком	бюджет	Директор – Васильева С.С.
3	Установка окон первого этажа	бюджет	Директор – Васильева С.С.
4	Капитальный ремонт кровли двухэтажного здания учреждения	бюджет	Директор – Васильева С.С.
5	Замена котла КВР – 0,35	бюджет	Директор – Васильева С.С.