

Государственное учреждение социального обслуживания «Черновский комплексный центр социального обслуживания населения «Берегиня» Забайкальского края предназначенное для оказания семьям и отдельным гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, помощи в реализации законных прав и интересов содействия в улучшении их социального и материального положения, а также психологического статуса, оказание социальных услуг.

**Основные цели и задачи:**

Выявление совместно с государственными и муниципальными органами (здравоохранение, образование, внутренних дел, занятости и др.), общественными и религиозными организациями и объединениями граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, социальном сопровождении и их учет.

Содействие населению всех категорий и групп в получении, предусмотренных законодательством Российской Федерации льгот и преимуществ. Квалифицированное оказание помощи в решении вопросов, интересующих граждан.

Оказание необходимых социальных услуг на основе разработанной индивидуальной программы предоставления социальных услуг, а также мероприятий по социальному сопровождению.

Предупреждение безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних, оказание помощи семьям, нуждающимся в социальном обслуживании.

Повышение психологической устойчивости и формирование психологической культуры граждан;

Предоставление бесплатного временного приюта и комплекса реабилитационных услуг женщинам и женщинам с детьми, находящимся в кризисном и опасном для физического и душевного здоровья состоянии или подвергшимся психофизическому насилию.

Повышение эффективности и качества социальных услуг на всех стадиях их предоставления.

Внедрение новых технологий комплексной реабилитации семьи и детей, создание необходимых условий для обеспечения максимальной полной социально - психологической реабилитации и адаптации в обществе, семье.

Осуществление целенаправленной поддержки лицам, временно не трудоспособным или еще не подготовленным к труду, которые в современной ситуации не могут выйти из сложной жизненной ситуации.

Выявление и постановка на учет кандидатов в члены приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов, с целью повышения качества жизни, укрепления традиций взаимопомощи, профилактики социального одиночества.

Профилактика обстоятельств, обусловливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

Привлечение различных государственных, муниципальных органов и общественных объединений к решению вопросов социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и координация их деятельности в этом направлении.

Создание благоприятных условий, приближенных к домашним, способствующих умственному, эмоциональному и физическому развитию личности;

Обеспечение социальной защиты, медико-психолого-педагогической реабилитации и социальной адаптации получателей социальных услуг;

Обеспечение охраны и укрепления здоровья получателей социальных услуг;

**Основные направления:**

Улучшение качества предоставляемых социальных услуг в соответствии со стандартом социальных услуг и индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

Совершенствование обеспечения доступности и адресности социального обслуживания.

Профилактика обстоятельств, обусловливающих нуждаемость граждан в социальном обслуживании.

Поддержание минимального уровня жизнеобеспечения малоимущих семей и одиноко проживающих граждан.

Увеличение количества граждан, охваченных государственной социальной помощью.

Дальнейшее развитие форм трудовой реабилитации несовершеннолетних, инвалидов, испытывающих трудности в социальной адаптации.

Организация дневного пребывания получателей социальных услуг различных категорий.

Оказание содействия в решении проблем социальной адаптации и интеграции в общество инвалидам, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов, в рамках «Служба сопровождения инвалидов».

Предоставление срочных социальных услуг нуждающимся гражданам.

Предоставление социальных услуг (мероприятий по социальному сопровождению) семьям с детьми, находящимся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации.

Развитие материально-технической базы учреждения.

**Календарный план работы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Планируемые мероприятия | | Срок выполнения | | | Ответственные  и исполнители | | | |
| 1. **Организационные вопросы и основные**   **направления кадровой политики** | | | | | | | | | |
|  | Работа по внесению корректировок в социальный паспорт Черновского, Железнодорожного административных районов городского округа «город Чита», а также Муниципального района «Читинский района». | | в течение года | | | Зам. директора, руководители отделений | | | |
|  | Выявление граждан нуждающихся в социальном обслуживании. | | в течение года | | | Руководители отделений | | | |
|  | Обеспечение доступной, своевременной и эффективной помощи получателям социальных услуг, нуждающимся во временном приюте. Предоставление временного места проживания. | | в течение года | | | Руководители отделений | | | |
|  | Выполнение Государственного задания в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края. | | в течение года | | | Руководители отделений | | | |
|  | Совершенствование  применения программно-целевых методов для решения проблем повышения доступности и качества социальных услуг. Контроль за выполнением целевых программ. | | в течение года | | | Директор,  зам.директора,  методист | | | |
|  | Освещение работы Центра в СМИ, на официальном сайте учреждения, распространение информационных Буклетов. Сотрудничество с радио и телевидением.  Контроль над размещением в СМИ информации о мероприятиях, проводимых в Центре. | | в течение года | | | Зам. директора,  Руководители  отделений | | | |
|  | Продолжить работу по совершенствованию нормативно - правовой базы учреждения, отделений, методическую работу по предоставлению социальных услуг населению. | | в течение года | | | Методист, юрист | | | |
|  | Изучение запросов предоставления населению социальных услуг через анализ устных и письменных обращений | | в течение года | | | Руководители отделений | | | |
|  | Повышение квалификации специалистов учреждения, участие работников в конкурсах профессионального мастерства.  Работа с резервом кадров и резервом на замещение руководящих должностей.  Подготовка материалов на награждение работников учреждения государственными и ведомственными наградами. | | в течение года | | | Специалист по кадрам, руководители отделений. | | | |
|  | Анализ и оценка организации жизнедеятельности детского и подросткового коллектива | | в течение года | | | Логинова Н.Н.  Найденова Т.В. | | | |
|  | Организация занятости несовершеннолетних  в летний период времени | | июнь  август | | | Логинова Н.Н.  Найденова Т.В. | | | |
|  | Отдых и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации в летних оздоровительных лагерях. | | По отдельному графику, утвержденному МТСЗН  Заб. края | | | Жукова Т.В.  Патраева О.А.  Паныч Е.А.  Разумова Н.Н. | | | |
|  | Расширение и укрепление связей с государственными и общественными организациями, оказание поддержки в проведении социально значимых мероприятий | | в течение года | | | Зам.директора,  руководители отделений. | | | |
|  | Содействие в привлечении внебюджетных средств (средств организаций, предприятий, общественных объединений и частных лиц) для оказания помощи получателям социальных услуг. | | в течение года | | | Зам.  директора,  руководители отделений | | | |
|  | Продолжить работу с волонтерскими отрядами:  - ГУ ЦПППН «Доверие» Забайкальского края волонтерский отряд «Талисман»;  - Забайкальская железная дорога волонтерский отряд «Дорога добра»;  - Всероссийской общественной организации «Союз добровольцев России»;  - филиал Иркутский государственный аграрный университет имени А.А.Ежевского;  - Черновская специальная (коррекционная) школа-интернат волонтерский отряд  - МБОУ СОШ № 30 волонтерский отряд «ПОЗИТИВ»  -Региональная общественная организация волонтеров Забайкальского края «День добрых дел». | | в течение года  ПИЩА ЖИЗНИ???? | | | Заведующие отделениями | | | |
|  | Проведение внутреннего контроля качества предоставляемых социальных услуг специалистами учреждения, в соответствии с ежегодным планом | | в течение года | | | Зам.директора  Заведующие структурными подразделениями | | | |
|  | Анализ функционирования Системы Качества учреждения | | ежеквартально в течение года | | | ответственный за систему качества учреждения, руководители отделений | | | |
|  | Оказание индивидуальных разовых платных социальных услуг населению, согласно установленным тарифам | | по мере необходимости | | | Руководители отделений | | | |
|  | Подготовка личных дел получателей социальных услуг, снятых с социального обслуживания на постоянное хранение, внедрение системы архивации документов, соблюдение режима конфиденциальности | | в течение года | | | Руководители отделений | | | |
|  | Предоставление интересов по уголовным делам правоохранительных органов, судах общей юрисдикции в качестве законного представителя потерпевшего (подозреваемого, обвиняемого, подсудимого) по своему психическому или физическому состоянию лишенного самостоятельно защищать свои права и законные интересы. | | по мере необходимости | | | юрисконсульт | | | |
|  | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | | в течение года | | | Зам. директора | | | |
|  | Привлечение общественных организаций к решению проблем социальной реабилитации, выявление нуждающихся в социальном обслуживании (Общество инвалидов, Совет ветеранов Черновского района и др.) | | в течение года | | | Руководители отделений, специалисты | | | |
|  | Оказание методической помощи специалистам учреждения в практической деятельности | | в течение года | | | Зам директора, методист | | | |
|  | Повышение уровня профессионального мастерства сотрудников Центра через самообразование, посещение открытых занятий, семинаров, прохождение курсов повышения квалификации по графику | | в течение года | | | Зам.директора,  Методист, специалист по кадрам | | | |
|  | Проведение итоговых производственных совещаний:  - «Анализ работы учреждения, перспективы развития».  - «Анализ работы отделений, выполнение Государственного задания».  -Итоговое совещание | | январь | | | Директор,  руководители отделений | | | |
|  | Продолжить работу Попечительского совета, образованного для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности учреждения | | в течение года | | | Зам.директора, руководители отделений | | | |
|  | Сотрудничество с государственными и общественными организациями на основании «Регламента межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти Забайкальского края в сфере социального обслуживания» №629 от 07.11.2014г. | | в течение года | | | Зам.директора, руководители отделений | | | |
|  | Реализация системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, частично или полностью утратившими способность к самообслуживанию. | | в течение года | | | Зам.директора, руководители отделений | | | |
| **План мероприятий по проведению Года семьи** | | | | | | | | | |
|  | Проведение торжественного мероприятия в рамках открытия Года семьи «Моя семья» | | 01.02.2024 | | | Зам.директора, руководители отделений | | | |
|  | Конкурс рисунков: «Моей маме с любовью», «Моя семья». | | март | | | Заведующие отделениями | | | |
|  | День брата и сестры «Никого на свете нет роднее» | | апрель | | | руководители отделений | | | |
|  | День уважения к родителям «Почтение родителей – уважение тебе» - час общения; | | апрель | | | руководители отделений | | | |
|  | Международный день семьи | | май  (15.05.23) | | | Найденова Т.В. | | | |
|  | День отца | | июнь | | | Жукова Т.А. | | | |
|  | День семьи, любви и верности  «День Петра и Февронии» | | июль  (08.07.23) | | | Заведующие детскими отделениями | | | |
|  | День бабушек и дедушек «Бабушка с дедушкой рядышком» | | октябрь | | | руководители отделений | | | |
|  | День матери | | ноябрь  (29.11.23) | | | Найденова Т.В.  Логинова Н.Н. | | | |
|  | День толерантности «Возьмемся за руки друзья!» - час общения. | | ноябрь | | | Заведующие отделениями | | | |
|  | Семейный Конкурс «Оригинальная новогодняя елочная игрушка своими руками» | | декабрь | | | Заведующие отделениями | | | |
| 1. **План мероприятий, посвященных 79-й годовщине**   **Победы в Великой Отечественной войне** | | | | | | | | | |
|  | Мониторинг социально-экономического положения ветеранов, составление социального паспорта | в течение года | | | Зам директора,  руководители  отделений | | | |
|  | Проведение для несовершеннолетних тематических бесед, посвященных решающим сражениям Великой отечественной войны 1941-1945 годов:  -Нападение фашистской Германии на СССР (22 июня 1941);  -Героическая оборона брестской крепости (22 июня 1941 г. - 20 июля 1941 г.);  -Битва под Сталинградом (23 августа 1942г- 2 февраля 1943г.);  -День воинской славы 2 февраля 1943 года День разгрома советскими войсками немецко - фашистких войск в Сталинградской битве)  **81 - летие Сталинградской битве;**  -Смоленское сражение (10 июля 1941г. - 10 октября 1941г);  -Битва под Курском (5июля 1943 г. – 23 августа 1943г.)  - Освобождение столицы Белоруссии (3 июля 1944г);  -Освобождение столицы Молдавии Кишенева (24 августа 1944г);  -Блокада Ленинграда (8 сентября 1941г. - 27 января 1944г);  -Героическая оборона Севастополя (30 октября 1941г.- 4 июля 1942 г.);  -Освобождение узников фашистских концлагерей (11 апреля 1945 г.);  -Битва за Берлин ( 16 апреля- 8 мая 1945 г);  -День Победы, имена водрузивших  флаг над Рейхстагом. | в течение года | | | руководители отделений | | | |
|  | Проведение акции «Поздравь ветеранов»  Изготовление поздравительных поделок-открыток к празднику Дня Победы для получателей социальных услуг отделений социального обслуживания на дому (ИВОВ,УВОВ,вдов ИВОВ, труженики тыла), поздравление на дому. | апрель-май | | | руководители отделений | | | |
|  | Патриотическая акция  «Георгиевская ленточка» | апрель-май | | | руководители отделений,  волонтеры | | | |
|  | Акция «Улицы Победы города Чита»:  - Белик П.А.;  **-** Ватутин Н.Ф.;  - Горбунов Н.И.;  - Губин Н.П.;  - Жуков Г.К.;  - Конев И.С.;  - Кочетков Г.С.;  - Матвеев Н.М.;  - Нечаев В.Н.;  - Онискевич Г.Д.;  - Подгорбунский В.Н.;  - Рахов В.Г.;  - Ремизов И.М.;  - Рокоссовский К.К.  - Жуков Г.К.  ознакомительные экскурсии по улицам города, которые носят имена наших земляков,краткая биография героев-забайкальцев. | в течение года | | | руководители отделений | | | |
|  | Герои Советского союза и их подвиги   * *Николай Гастелло (1907-1941):* Герой Союза посмертно, командир эскадрильи. После бомбардировки немецкой тяжелой техники самолет Гастелло был подбит. На горящем бомбардировщике летчик протаранил вражескую колонну; * *Виктор Талалихин (1918-1941):* Герой СССР, зам командира эскадрильи, участвовал в битве за Москву. Один из первых советских летчиков, совершивших таран противника в ночном авиабою; * *Александр Матросов (1924-1943):* Герой Союза посмертно, рядовой, стрелок. В бою у деревни Чернушки (Псковская область) закрыл собой амбразуру немецкой огневой точки; * *Александр Покрышкин (1913-1985):* трижды Герой СССР, летчик-истребитель (признан асом), совершенствовал технику боя (около 60 побед), прошел всю войну (около 650 вылетов), маршал авиации (с 1972); * *Иван Кожедуб (1920-1991):*трижды Герой, летчик-истребитель (ас), командир эскадрильи, участник Курской битвы, произвел около 330 боевых вылетов (64 победы). Прославился результативной техникой стрельбы (за 200-300 м до противника) и отсутствием случаев, когда самолет был сбит; * *Алексей Маресьев (1916-2001):* Герой, зам командира эскадрильи, летчик-истребитель. Знаменит тем, что после ампутации обеих ног, пользуясь протезами, смог вернуться к боевым полетам. * *Валентина Гризодубова (1909-1993):* первая женщина-летчик – Герой Советского Союза, летчик-инструктор (5 мировых авиарекордов), командир авиаполка, совершила около 200 боевых вылетов (из них 132 ночных); * *Людмила Павличенко (1916-1974):* Герой Союза, всемирно известный снайпер, инструктор в снайперской школе, участвовала в обороне Одессы и Севастополя. Уничтожила около 309 противников, из них 36 снайперов; * *Лидия Литвяк (1921-1943):* Герой посмертно, летчик-истребитель (ас), командир звена эскадрильи, участвовала в Сталинградской битве, боях на Донбассе (168 вылетов, 12 побед в авиабоях); * *Екатерина Буданова (1916-1943):* Герой Российской Федерации посмертно (в СССР числилась пропавшей без вести), летчик-истребитель (ас), неоднократно сражалась против превосходящих сил противника, в т. ч. шла в лобовую атаку (11 побед); * *Екатерина Зеленко (1916-1941):* Герой Союза посмертно, зам командира эскадрильи. Единственная советская женщина-летчик, которая участвовала в советско-финской войне. Единственная в мире женщина, совершившая таран вражеского самолета (в Белоруссии); * *Евдокия Бершанская (1913-1982):* единственная женщина, награжденная орденом Суворова. Летчица, командир 46 гвардейского ночного бомбардировочного авиаполка (1941-1945). Полк был исключительно женским. За мастерство выполнения боевых задач получил прозвище «ночные ведьмы». Особо отличился в освобождении Таманского полуострова, Феодосии | в течение года | | | руководители отделений | | | |
|  | Участие в проведении мероприятий по благоустройству территорий воинских захоронений, военно-мемориальных объектов | март-август | | | Зам. директора, руководители отделений | | | |
|  | Принять участие в параде Победы на площади им. Ленина | май | | | руководители отделений,  волонтеры | | | |
|  | «Победный май. Нам дороги эти позабыть нельзя» - праздничное мероприятие, посвященное Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг. | май | | | руководители отделений,  волонтеры | | | |
|  | Беседы о неизвестном солдате. 3-7 декабря 1966 года перенесение праха неизвестного солдата из братской могилы на41-м километре Ленинградского шоссе и торжественного захоронения у Кремлевской стены; | декабрь | | | руководители отделений | | | |
|  | «Хочу чтоб о Зое знали и помнили…».  Зоя Космодемьянская первая женщина, удостоенная звания Героя Советского Союза во время ВОВ (посмертно). | ноябрь | | | руководители отделений | | | |
|  | Письма с Фронта.  Живые строки войны | май | | | руководители отделений | | | |
|  | «Завтра была война».Показ кинохроники, художественных фильмов о Великой Отечественной войне 1941-1945 годов. | март-май | | | руководители отделений | | | |
|  | Привлечение волонтерских отрядов для предоставления услуг по уборке дворовых территорий (неблагоустроенный сектор), жилых помещений, просеивание угля и другие услуги ветеранам ВОВ, проживающим на территории Черновского района. | март-август | | | Зам.директора,  руководители отделений, волонтеры | | | |
|  | «Дети в годы войны», встреча поколений | апрель – май | | | руководители отделений,  волонтеры | | | |
|  | Осуществление информационной деятельности в средствах массовой информации | постоянно | | | Зам.директора, методист, руководители отделений. | | | |
| Герои – Забайкальцы Специальной военной операции | | | | | | | | | |
|  | Бернгард Алексей Борисович, Литвинов Дмитрий Сергеевич, Цыдыпов Балдан Баирович, Рыжов Леонид Владимирович, Секержитский Егор Александрович, Норполов Эдуард Доржиевич, Черепанов Артём Юрьевич, Михайлов Никита Александрович. | постоянно | | | руководители отделений,  волонтеры | | | |
| 3. **Методическая работа и совершенствование профессионального мастерства** | | | | | | | | | |
|  | Подбор и изучение методической литературы. | | в течение года | | | Методист Краковцева Е.А. | | | |
|  | Активизация методической работы в учреждении с целью изучения и обобщения передового опыта работы | | в течение года | | | Методист Е.А.  Краковцева Е.А. | | | |
|  | Обобщение теоретических и оформление практических материалов по внедрению новых программ реабилитации. | | в течение года | | | Методист  Краковцева Е.А. | | | |
|  | Оказание методической и консультативной помощи специалистам. | | в течение года | | | Методист  Краковцева Е.А. | | | |
|  | Оказание консультативной помощи специалистам при прохождении аттестации. | | в течение года | | | Методист  Краковцева Е.А. | | | |
|  | Организация взаимопосещений занятий специалистов перед прохождением аттестации | | в течение года | | | Методист  Краковцева Е.А. | | | |
|  | Реализация и ведение отчётности проекта «Никому не отдам». | | В течение года | | | Методист  Краковцева Е.А. | | | |
|  | Разработка проектов по тематике Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, благотворительной программы «Мир новых возможностей» ПАО ГРМК «Норильский никель», благотворительного фонда Тимченко. | | В течение года | | | Методист  Краковцева Е.А. | | | |
|  | **Осуществление профилактики синдрома «профессионального выгорания» сотрудников учреждения:**   психологическая поддержка специалистов оказывающих социальные услуги;  проведение тренингов, деловых игр  и занятий со специалистами. | | в течение года | | | педагог-психолог  Бутырская И.Н. | | | |
| 10. | ***Организация и проведение психолого-педагогических советов:*** | | **1 раз в квартал** | | | **Методист**  **Краковцева Е.А.** | | | |
|  | *-Профессиональное самосовершенствование и развитие педагогов в повседневной среде.*  *- Реласакционный час с элементами телесной терапии «Обними меня»* | | Март | | | Краковцева Е.А.  Егий Э.Г.  Шишмарева А.В. | | | |
|  | *- Деловая игра для педагогов «Охота за сокровищами»*  *- Формирование позитивной мотивации на здоровый образ жизни на занятиях по физической культуре* | | Май | | | Пакулова Д.С.  Логинова Н.Н.  Панасюра С.С. | | | |
|  | *- «Психологическая поддержка для улучшения самочувствия и эффективности в работе»*  *- «Способы саморегуляции эмоционального состояния»* | | Сентябрь | | | Страмилова С.Б. | | | |
|  | *- Трансформационные игры в работе психолога*  *- Мастер-класс по нейрографике с Натальей Машуковой* | | Ноябрь | | | Бутырская И.Н. | | | |
|  | Разработка, подготовка и оформление наглядной информации, стендов, памяток, социального паспорта района | | в течение  года | | | Методист  Краковцева Е.А. | | | |
|  | Участие в разработке ежегодных программ внутреннего контроля качества учреждения | | в течение  года | | | Методист  Краковцева Е.А. | | | |
| **4.Взаимодействие с государственными, общественными организациями и органами системы профилактики для проведения культурно-досуговых мероприятий** | | | | | | | | | |
| 1. | Организация посещений культурно-массовых мероприятий, концертов, спектаклей выставок  -Театр национальных культур «Забайкальские узоры»;  -Дворец молодежи «Мегаполис»;  -Кинотеатр «Бригантина»;  -Кукольный театр;  -Городской зоопарк;  -УДО МБУ ДО «Станция юных техников №4»;  -Детская школа искусств;  -ГУК «Специализированная библиотека для слабовидящих и незрячих» Забайкальского края;  Взаимодействие с досуговыми и спортивными учреждениями по организации занятости детей и подростков:  - Развлекательный центр «Страна чудес»;  -Развлекательный центр «Изумрудный город»;  -Ледовый дворец; «Чароит»;  -Читинский ипподром (иппотерапия); | | в течение года | | | Руководители отделений,  специалисты отделений | | | |
| 2. | Совместные мероприятия с ФКУ УИИ УФСИН России по Забайкальскому краю | | в течение года, по отдельному плану | | | Логинова Н.Н. специалисты отделения | | | |
| 3. | ОП «Черновский УМВД» России по г.Чите:  -ПДН ОП Черновский УМВД России по г.Чите;  -СО ОП Черновский УМВД России по г.Чите | | в течение года, по отдельному плану | | | Логинова Н.Н. специалисты отделения | | | |
| 4. | Совместные мероприятия с ОБППС УВД по Забайкальскому краю:  -ЗРООВБДОВД и ВВ России | | в течение года, по отдельному плану | | | Логинова Н.Н.  специалисты отделения | | | |
| 5. | Управление ФСКН России по Забайкальскому краю:  -профилактические беседы, занятия на базе Центра | | в течение года, по отдельному плану | | | Логинова Н.Н.  специалисты отделения | | | |
| 6. | Совместные заседания с КДН и ЗП Черновского административного округа «Город Чита» | | в течение года, по отдельному плану | | | Найденова Т.С.  Логинова Н.Н.  специалисты отделения | | | |
| 7. | ГКУ Центр занятости населения г.Читы | | по мере необходимости | | | Логинова Н.Н.  специалисты отделения | | | |
| 8. | Организация экскурсий:  -Музей боевой славы «ОДОРА»;  - МБУК «ЦБС» Библиотеки № 5,19;  -Музей декабристов;  -Краеведческий музей имени Кузнецова | | в течение года | | | Специалисты отделения | | | |
| 9. | Проведение праздников, бесед, литературно-музыкальных композиций совместно с работниками МБУК «ЦБС» Библиотек №19,5 | | в течение года | | | Руководители отделений,  специалисты  отделений | | | |
| 10. | Организация спортивной команды из работников Центра для участия в спартакиадах | | в течение года | | | Руководители отделений,  специалисты  отделений | | | |
| 11. | Организация творческих выставок детских работ | | в течение года по отдельному плану | | | Руководители отделений,  специалисты  отделений | | | |
| 12. | Оформление и обновление информационных стендов учреждения, отделений. | | в течение года | | | Руководители отделений,  специалисты  отделений | | | |
| 13. | Организация и проведение праздничных благотворительных мероприятий для инвалидов, пенсионеров, детей - инвалидов, детей испытывающих трудности в социальной адаптации к датам: Дня Победы, Международного дня семьи, Международного дня защиты детей, Дня знаний, Международного дня инвалидов, Международного дня пожилых людей, Дня матери, День Неизвестного Солдата, Дня семьи, Дня семьи любви и верности, акция «Все дети в школу» и др.социально значимые мероприятия. Разработка сценариев. | | в течение года | | | Руководители отделений,  специалисты  отделений | | | |
| 14. | **Проведение мероприятий:** | | **в течение года** | | | | | | |
| Рождество | | январь  (09.01.24) | | | Найденова Т.С | | | |
| Проведение торжественного мероприятия в рамках открытия Года семьи «Моя семья» | | 01.02.2024 | | | Зам.директора, руководители отделений | | | |
| День защитника Отечества | | февраль  23.02.24) | | | Логинова Н.Н. | | | |
| Масленица | | март  (11.03.204-17.03.24) | | | Турба Н.Г. | | | |
| Международный женский день 8 Марта | | март  (08.03.24) | | | Днепровская Е.А. | | | |
| День первой печатной книги | | март  (14.03.24) | | | Заведующие детскими отделениями | | | |
| 9 Мая | | май  (09.05.23) | | | Заведующие структурными подразделениями  Учреждения  Найденова Т.В.  Логинова Н.Н. | | | |
| День соседа | | май  (29.05.23) | | | Заведующие детскими отделениями | | | |
| День славянской письменности и культуры:  -литературно - исторический час  «История славянской письменности»;  -«Кирилл и Мефодий – создатели славянской азбуки»; | | май  (24.05.23) | | | Заведующие детскими отделениями | | | |
| День защиты детей | | июнь  (01.06.23) | | | Найденова Т.В.  Логинова Н.Н. | | | |
| День отца | | июнь | | | Жукова Т.А. | | | |
| День памяти и скорби | | июнь  (22.06.23) | | | Заведующие детскими отделениями | | | |
| День семьи, любви и верности  «День Петра и Февронии» | | июль  (08.07.23) | | | Заведующие детскими отделениями | | | |
| Проведение акции «Все дети в школу» | | сентябрь  (август) | | | Найденова Т.В.  Логинова Н.Н. | | | |
| Всероссийский день трезвости | | сентябрь  (11.09.23) | | | Логинова Н.Н. | | | |
| День пожилого человека | | октябрь  (01.10.23) | | | Турба Н.Г. | | | |
| День народного единства | | ноябрь  (04.11.23) | | | Заведующие детскими отделениями | | | |
| Проведение недели правовой грамотности | | ноябрь | | | Заведующие структурными подразделениями  учреждения | | | |
| День неизвестного солдата | | декабрь  (03.12.23) | | | Днепровская Е.А. | | | |
| Новый год | | декабрь | | | Найденова Т.В.  Логинова Н.Н. | | | |
| **5.Отделение психолого-педагогической**  **помощи семье и детям** | | | | | | | | | |
| **Реабилитационная работа с семьями** | | | | | | | | | |
|  | Выявление семей с несовершеннолетними детьми во взаимодействии с органами системы профилактики:  - находящимися в категории «социально-опасное положение»;  - трудной жизненной ситуации;  - нуждающихся в социальном сопровождении.  Информирование о выявленном факте в соответствующие органы:  - комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Черновского района г. Читы;  - ОП «Черновский» УМВД России по г. Чите, ПП «Кадалинский» УМВД России по г. Чите;  - Комитет образования городского округа «Город Чита»;  - ГУЗ «ДКМЦ г. Читы» ДПО №1 | | в течение года | | | Специалисты отделения | | | |
|  | Принятие заявления от родителей о признании семьи нуждающейся в социальном сопровождении составление АКТа оценки нуждаемости семьи с ребенком в социальном сопровождении, составление и утверждение индивидуальной программы социального сопровождения семьи с ребенком (ИП ССС), проведение ПМПК по определению нуждаемости в социальном сопровождении, заключение договора о социальном сопровождении семьи с ребенком. | | в течение года | | | Руководитель отделения, специалисты отделения | | | |
|  | Домашнее визитирование семей находящихся на социальном сопровождении в отделении | | В течение года | | | Специалисты  отделения | | | |
|  | Межведомственное взаимодействие с учреждениями системы профилактики, организация и проведение межведомственного консилиума. | | в течение года,  (1 раз в квартал) | | | Специалисты отделения | | | |
|  | Социально - психологическое сопровождение по оказанию гражданам квалифицированной помощи, психодиагностика и обследование личности. Прогноз и разработка рекомендаций по проведению коррекционных мероприятий. | | в течение года | | | Психолог отделения | | | |
|  | Оказание содействия в восстановлении и оформлении документов гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации. | | в течение года | | | Специалисты отделения | | | |
|  | Оказание содействия в оформлении единовременной государственной социальной помощи семьям, находящимся на социальном сопровождении в отделении.  Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта (прием заявления, сбор необходимых документов) | | в течение года  совместно с ОСЗН | | | Специалисты отделения | | | |
|  | Оказание содействия в формировании пакета документов для заезда в РЦ «Шиванда», «Спасатель», «Сосновый бор» и др. | | по графику заездов в течение года | | | Специалисты отделения | | | |
|  | Оказание адресной социальной помощи семьям в виде вещей б/у, продуктовых наборов, школьно-письменных принадлежностей | | в течение года | | | Специалисты отделения | | | |
|  | Работа по постинтернатному сопровождению лиц в возрасте от 18 до 23 лет | | в течение года | | | специалисты отделения | | | |
| **Психологическое сопровождение и реабилитация семей** | | | | | | | | | |
|  | Диагностика причин семейного неблагополучия:  - установление контакта, обследование и наблюдение за семьями «группы риска» (посещение на дому, знакомство с родителями, детьми, родственниками, ближайшим социальным окружением семьи);  - диагностика психологического микроклимата в семье, нравственного благополучия и семейного взаимодействия с помощью психологических методик.  - выявление реальных возможностей улучшения обстановки в семье;  - отслеживание динамики развития детско-родительских отношений;  - обработка результатов психологической динамики, устранение причин семейного неблагополучия.  - Учет семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении. | | | в течение года | | | Психолог отделения | | |
|  | Составление индивидуального маршрута реабилитации семьи «группы риска» по результатам психологической диагностики. | | | В течение года | | | Психолог отделения | | |
|  | Индивидуальная и групповая психологическая коррекция несовершеннолетних из семей «групп риска» по результатам психологической диагностики | | | В течение года | | | Психолог отделения | | |
|  | Социально - психологическое консультирование семей по вопросам воспитания и развития детей в семье | | | В течение года | | | Психолог отделения | | |
|  | Психологическая профилактика и просвещение семей «групп риска»:  - организация родительских лекториев;  - профилактические беседы;  - организация показа профилактических фильмов. | | | В течение года | | | Психолог отделения | | |
|  | Изучение особенностей социальной микросреды, социального статуса ребёнка в различных сферах деятельности и общения, выявление его «проблемного поля», установление причин социального неблагополучия семьи. | | | В течение года | | | Специалисты  отделения | | |
|  | Организация системы профилактических мер по предупреждению отклоняющегося (девиантного) поведения и преступного (делинквентного) поведения взрослых и детей. | | | В течение года | | | Специалисты  отделения | | |
|  | Социально-психологическое сопровождение по оказанию гражданам квалифицированной помощи, психодиагностика и обследование личности.  Прогноз и разработка рекомендаций коррекционных мероприятий. | | | В течение года | | | Педагог-психолог | | |
|  | Внедрение инновационных технологий работы с семьей и несовершеннолетними. | | | В течение года | | | Педагог - психолог отделения | | |
|  | Патронажи семей на дому, акты, беседы, тестирования, диагностика, заключения. | | | В течение года | | | Педагог-психолог отделения | | |
| **Организация работы по вопросам социальной защиты беременных,**  **и женщин, имеющих намерении е отказаться от ребенка** | | | | | | | | | |
|  | Организация и проведение информационно - просветительских мероприятий на базе средних общеобразовательных школ, профессиональных училищ Черновского района г. Читы по темам воспитания ответственного родительства, становления регенеративной функции девушки, профилактики ранней беременности с показом слайдов и видеофильма по данной теме. | | по отдельному плану | | | Найденова Т.В.  специалисты отделения  совместно с представителями ГУЗ«Женская консультация№1», | | | |
|  | Организация работы группы экстренного реагирования с женщинами, имеющими намерение отказаться от ребёнка (работа со случаем) | | по экстренным сигналам учреждений здравоохранения, образования, социальной защиты и др. | | | Бутырская И.Н.  Найденова Т.В. | | | |
|  | Патронирование и оказание адресной социальной помощи женщинам, принявшим решение оставить ребёнка в семье предметами первой необходимости для новорожденных детей по договору о передаче имущества во временное безвозмездное пользование. Содействие в оформлении социальных выплат по рождению ребёнка, консультативная помощь по оформлению единовременной государственной социальной помощи беременным, находящимся в трудной жизненной ситуации, содействие в решении жилищных вопросов, осуществление психологической и юридической поддержки. | | по мере необходимости | | | Найденова Т.В.  совместно с органами и учреждениям занимающимися вопросами профилактики социального сиротства | | | |
| 24. | Формирование и ведение единого банка данных по Забайкальскому краю беременных женщин «группы риска» и женщин имеющих намерение отказаться от ребёнка | | в течение года | | | Найденова Т.В. | | | |
| **6.Отделение помощи женщинам и женщинам с детьми** | | | | | | | | | |
|  | Выявление семей с несовершеннолетними детьми, нуждающимися в социальном обслуживании, а также детей испытывающих трудности в социальной адаптации | | в течение года | | | Краковцева Е.А.  специалисты отделения | | | |
|  | Приём и регистрация граждан, обратившихся за социальной помощью в отделение | | в течение года | | | Краковцева Е.А.  специалисты отделения | | | |
|  | Определение нуждаемости в предоставлении социальных услуг для составления индивидуальной программы социальной реабилитации семьи (социальном сопровождении)*,* сбор пакета документов для предоставления социальных услуг | | при поступлении | | | Краковцева Е.А.  специалисты отделения | | | |
|  | Составление плана мероприятий по социальному сопровождению семей с детьми с занесением в индивидуальную программу предоставления социальных услуг | | при поступлении | | | Краковцева Е.А.  специалисты отделения | | | |
|  | Формирование личного дела получателя социальных услуг | | при поступлении | | | Краковцева Е.А.  специалисты отделения | | | |
|  | «Домашнее визитирование» семей находящихся на социальном сопровождении в отделении | | в течение года | | | Краковцева Е.А.  специалисты отделения | | | |
| **Социально-психолого-педагогическое сопровождение семей** | | | | | | | | | |
| *Социально-психологическое направление* ориентировано на оказание помощи женщинам с детьми дошкольного возраста, находящихся в трудной жизненной ситуации, в условиях отделения «Помощи женщинам и женщинам с детьми», через психолого-педагогическое сопровождение.  Психолого-педагогическая работа осуществляется по программе ***«Психолого-педагогического сопровождения женщин и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в условиях отделения ОПЖиЖД» «Преодоление»:*** | | | | | | | | | |
|  | Психолого-педагогическая диагностика получателей социальных услуг с целью выявления актуальных психологических проблем, обследование личностей членов семьи. | | в течение года | | | Педагог – психолог  воспитатель | | | |
|  | Психолого-педагогическое консультирование, направленное на поддержку получателей социальных услуг при решении жизненно важных проблем:  - социальной адаптации к сложившимся условиям жизни,  -касающихся особенностей возрастного и индивидуального развития детей,  -предотвращение, преодоление и профилактика возникновения конфликтных ситуаций в семье, фактов жесткого обращения,  -гармонизация внутрисемейных отношений со всеми членами семьи,  -составление личного позитивного образа будущего, дальнейшего жизненного самоопределения. | | в течение года | | | Педагог – психолог | | | |
|  | Психолого-педагогическая коррекция получателей социальных услуг, направленная на улучшение психоэмоционального состояния, повышение стрессоустойчивости, актуализация личностных и иных психологических ресурсов для преодоления кризисной ситуации (индивидуальная, групповая, тренинги). | | в течение года | | | Педагог – психолог | | | |
|  | Сохранение и укрепление психофизического и эмоционального здоровья получателей социальных услуг в условиях мультисенсорной среды. | | в течение года | | | Педагог – психолог | | | |
|  | Профилактическая и просветительская деятельность с целью повышения психолого-педагогической грамотности и сохранению психологического здоровья получателей социальных услуг. | | в течение года | | | Педагог - психолог | | | |
|  | **Организация психолого-педагогической деятельности по профилактике суицидов и опасного поведения несовершеннолетних среди получателей социальных услуг отделения «Помощи женщинам и женщинам с детьми»:**  - психодиагностическое обследование с целью выявления острых кризисных состояний, деструктивных форм поведения, суицидальных намерений и наклонностей.  - проведение психолого-педагогических, профилактических мероприятий, направленных на формирование позитивного мировоззрения, принципов здорового образа жизни, предупреждение аддиктивного и суицидального поведения. | |  | | |  | | | |
|  | Социально-психологический патронаж. | | в течение года | | | Педагог – психолог | | | |
|  | **Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа**  **«Песочные краски»:**  -Диагностика творческого потенциала детей и их психоэмоционального состояния;  **-**Познакомить детей с нетрадиционным художественным направлением – песочная живопись;  -Развитие качеств творческого мышления (гибкость, оригинальность, продуктивность, скорость, детализация творческой идеи), художественно – эстетического вкуса, пространственного воображения;  -Гармонизация психоэмоционального состояния, снятие эмоциональной напряженности ребенка, формирование умений осознавать, понимать и адекватно выражать свои эмоциональные переживания;  -Формирование навыков позитивной коммуникациив условиях групповой деятельности, умения рефлексировать;  -Мониторинг эффективности по программе. | |  | | |  | | | |
| *Социально – педагогическое направление: ориентировано на социально-педагогическое сопровождения несовершеннолетних.*  Работа по программе: ***«Развитие детей дошкольного возраста с применением личностно-ориентированного подхода»*** | | | | | | | | | |
|  | Диагностика межличностных конфликтов для родителей, внутриличностных проблем ребенка и развития основных навыков. | | *В течение года* | | | воспитатель | | | |
|  | Занятия с элементами игротерапии, направленные на коррекцию межличностных конфликтов и внутриличностных проблем ребенка. | | *В течение года* | | | воспитатель | | | |
|  | Оказание консультативной помощи родителям по вопросам индивидуального развития детей. | | *В течение года* | | | воспитатель | | | |
|  | Содействие в обучении детей по школьной программе или по программам дошкольного образования; оказание педагогической помощи в воспитании детей, коррекции их педагогической запущенности, предупреждении и преодолении педагогических ошибок. | | *В течение года* | | | воспитатель | | | |
|  | Сравнительная динамика на конец курса реабилитации. | | *В течение года* | | | воспитатель | | | |
|  | Социально-педагогический патронаж. | | *В течение года* | | | воспитатель | | | |
| Дополнительная образовательная общеразвивающая программа:  «Пластилиновая бусинка». | | | | | | | | | |
|  | Освоение приёмов работы с пластилином: раскатывание, скатывание, вытягивание, размазывание, примазывание, надавливание, сглаживание поверхности и др. | | *В течение года* | | | воспитатель | | | |
|  | Формирование умение детей самостоятельно осуществлять движения, контролируя их силу, длительность, направленность и др. | | *В течение года* | | | воспитатель | | | |
|  | Формирование умение детей создавать яркие, выразительные образы и изображения окружающего мира, действительности посредством соединения двух цветов пластилина в один; формировать целостную картину мира; | | *В течение года* | | | воспитатель | | | |
|  | Совершенствование умения дополнять работы различными дополнительными материалами (бусинки, пайетки, перышки, зерна крупы, семя подсолнуха и проч.); использовать бросовый материал (пробки от фломастеров, колпачки шариковых ручек, стержни, палочки и проч.) | | *В течение года* | | | воспитатель | | | |
|  | Развитие мелкой моторики, общей умелости рук, укреплять их силу. | | *В течение года* | | | воспитатель | | | |
|  | Создание условий для развития координации и согласованности рук и глаз. | | *В течение года* | | | воспитатель | | | |
|  | Воспитание усидчивости, аккуратности, желанию доводить начатое дело до конца. | | *В течение года* | | | воспитатель | | | |
|  | Мониторинг реализации программы. | | *В течение года* | | | воспитатель | | | |
| **7. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ПОСТИНТЕРНАТНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ**  **ДЕТЕЙ, ЛИШЕННЫХ РОДИТЕЛЬСКОГО ПОПЕЧЕНИЯ** | | | | | | | | | |
|  | Осуществление мониторинга процессов постинтернатной адаптации и интеграции лиц из числа детей-сирот.  Анализ условий жизни (обследование ЖБУ). | | в течение года | | | Специалисты отделения | | | |
|  | Организация работы в службе по постинтернатному сопровождению лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 23 лет | | в течение года | | | Специалисты отделения | | | |
|  | Работа по запросу | | в течение года | | | Специалисты отделения | | | |
|  | Межведомственное взаимодействие (соц.-педагогические службы ГОУ НПО и средне-профессионального образования, ГУЗ, аппарат Уполномоченного по правам ребенка в Забайкальском крае, ГУ ЦЗ населения г. Читы, ПФ РФ, ЗАГС, УФМС России по Забайкальскому краю и др.) | | в течение года | | | Специалисты отделения | | | |
|  | Трудовая адаптация лиц из числа детей-сирот (создание условий для активизации участия выпускника в своём трудоустройстве) | | в течение года | | | Специалисты отделения | | | |
| **9.Коррекционно-реабилитационная работа с несовершеннолетними в отделении помощи несовершеннолетним, отбывшим наказание в виде лишения свободы и**  **осужденным без лишения свободы** | | | | | | | | | |
|  | Выявление семей с подростками, нуждающихся в социальном обслуживании, а также несовершеннолетних испытывающих трудности, в социальной адаптации. | | в течение года | | | Логинова Н.Н специалисты отделения | | | |
|  | Сбор пакета документов для предоставления социальных услуг.  Составление индивидуальных программ предоставления социальных услуг. | | в течение года | | | Логинова Н.Н специалисты отделения | | | |
|  | Организация занятости, трудоустройства несовершеннолетних, находящихся в конфликте с законом на летний период | | июнь-август | | | Логинова Н.Н специалисты отделения | | | |
|  | Организация праздничных, спортивных, развлекательных мероприятий для несовершеннолетних и их семей | | ежеквартально | | | Логинова Н.Н специалисты отделения | | | |
|  | Организация выставок, общественных акций с участием подростков проходящих реабилитацию в отделении | | в течение года | | | Логинова Н.Н специалисты отделения | | | |
|  | Организация и проведение санитарно-просветительской работы с несовершеннолетними по ЗОЖ, ПАВ, половое воспитание, сохранение здоровья:   * Экскурсии; * Профилактические беседы; * Документальные фильмы, презентации по профилактики и др. | | в течение года | | | Логинова Н.Н специалисты отделения | | | |
| **В рамках программы «Взрослые шаги»:** | | | | | | | | | |
|  | **«Я выбираю здоровье»** пропаганда здорового образа жизни среди детей и подростков: ориентировано на организацию безопасных для жизни и здоровья детей условий пребывания в Центре и за его пределами.  Планирование работы:  1. Режим труда и отдыха – беседы, презентации.  2. Рациональное питание и правила личной гигиены – беседы, презентации.  3. Физкультурно – оздоровительная работа – беседа, презентации.  4. Профилактика вредных привычек – беседа, презентация, видеофильмы.  5. Знание и меры профилактики СПИДа.  6. Профилактика табакокурения. | | в течение года | | | Социальный  педагог | | | |
|  | Программа **«Труд и порядок»** повышение уровня профессиональной зрелости подростков.  - организация труда и правового воспитания несовершеннолетних,  - достижение личностного роста, самореализации, нормальной самооценки несовершеннолетнего,  - профессиональное самоопределение,  - трудотерапия. | | в течение года | | | Социальный педагог | | | |
|  | **«Я ответственный. Я задумываюсь о своем будущем!»** формирование правовой культуры подростков, законопослушного поведения и гражданской ответственности.  1. Профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, в том числе повторных.  2. Развитие правового сознания воспитанников, социально-правовой грамотности и культуры.  3. Формирование основ социально-правового поведения и готовности к выполнению социальной роли гражданина.  4. Выработка умений по защите своих прав и свобод в повседневной жизни. | | В течение года | | | Специалист по социальной работе отделения | | | |
|  | Реализация программы **«Путь к себе»** с целью профилактики преступности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе повторных, развитие системы социального сопровождения, социальной адаптации и реабилитации несовершеннолетних, находящихся в конфликте с законом, включает в себя несколько блоков:  1. Диагностический – комплексная диагностика подростков;  2. Коррекционный – установление эмоционально положительного контакта с подростками, формирование мотивации к участию в групповых формах работы (сенсорная комната);  3. Заключительный – определение результативности проделанной работы. | | в течение года | | | Психологи  отделения | | | |
|  | Реализация программы **«Быть здоровыми хотим»** укрепление здоровья и формирование ценностного отношения несовершеннолетних к здоровому образу жизни по средствам физических упражнений. | | В течение года | | | Инструктор по физической культуре | | | |
|  | Реализация программы **« Чудеса своими руками»** развитие творческой, активной личности через формирование устойчивого интереса к различным видам декоративно-прикладного искусства:  - формировать способности к самоорганизации;  - формировать культуру общения и поведение в социуме;  - формировать: трудолюбие, добросовестное отношение к делу, инициативность, любознательность, уважение к чужому труду и результатам труда.  - формировать навыки и умения работы с различной информацией;  - формировать умение работать в коллективе;  - развивать умение управлять своей деятельностью, контролировать, анализировать;  - расширять культурный кругозор несовершеннолетних. Работа с различными материалами: папье-маше; природный материал; работа с нитками, вязание крючком; изонить; лепка (тестопластика). | | В течение года | | | Инструктор по труду | | | |
|  | **«Основы компьютерной грамотности и дизайна».**  Изучение программ:  **-** Устройство компьютера  - Программа текстовый редактор Microsoft Word 2007  - Программа Microsoft Office Power Point 2007  - Программа Adobe Photoshop  - Интернет. Что это такое? Структура, пользование. | | В течение года | | | Инструктор по труду | | | |
| **Работа с семьей несовершеннолетнего** | | | | | | | | | |
| **Цель: социальная поддержка семьи: укрепление родительских уз; формированию устойчивости против алкоголизма, наркотиков, насилия, агрессивного, противоправного поведения; поддержание в норме психологического здоровья семьи; взаимодействие со школой, социальными и профилактическими службами и т.д.** | | | | | | | | | |
|  | Реализация программы «Гармонизация детско-родительских отношений»: способствовать установлению и развитию отношений партнерства и сотрудничества родителя и ребенка | | в течение года | | | Заведующая отделением, специалисты отделения | | | |
|  | Правовые, педагогические, психологические, социальные консультации для родителей | | в течение года | | | Заведующая отделением, специалисты отделения | | | |
|  | Оказание социальной помощи, психологической поддержки, педагогической помощи, правовой помощи | | в течение года | | | Заведующая отделением, специалисты отделения | | | |
|  | Проведение родительских собраний; проведение совместно с несовершеннолетними и их родителями праздничных, спортивных, профилактических мероприятий | | в течение года | | | Заведующая отделением, специалисты отделения | | | |
|  | Разработка памяток, брошюр, буклетов в помощь родителям | | в течение года | | | Заведующая отделением, методист | | | |
| ***10.Организация работы отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов*** | | | | | | | | | |
|  | Выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании, консультирование по вопросам социального обслуживания (социального сопровождения) | | в течение года | | | Руководитель отделения,  специалист по социальной работе | | | |
|  | Ведение журнала учета обращений. | | в течение года | | | Руководитель отделения,  специалист по социальной работе | | | |
|  | Работа в рамках регламента взаимодействия отделения Координационный центр системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами Забайкальского края. Оказание содействия специалистам координационного Центра, в заполнении и сборе документов, для признания нуждаемости граждан (отказе) в социальном обслуживании. | | В течение года | | | Руководитель  отделения:  Турба Н.Г.  Специалист по социальной работе | | | |
|  | Формирование личных дел получателей социальных услуг признанных нуждающимися в социальном обслуживании. | | в течение года | | | Руководитель отделения,  специалист по социальной работе | | | |
|  | Организация работы по привлечению благотворительной помощи для организации реабилитационного процесса отделения и повышение качества предоставления социальных услуг. | | в течение года | | | Руководитель отделения,  специалист по социальной работе | | | |
| **Технологии, используемые в работе с гражданами пожилого возраста и инвалидами** | | | | | | | | | |
|  | **Программа занятий по адаптивной физической культуре «Старость в радость»**   * Создание условий формирования здорового образа жизни и активного долголетия, организация и проведение занятий по адаптивной физкультуре с элементами лечебной физкультуры; * Вовлечение в сохранении своего здоровья и пропаганда физической активности среди граждан пожилого возраста и инвалидов; * Содействие увеличению продолжительности активной жизни;   Повышение компетентности по вопросам здорового образа жизни и профилактике здоровья. | | В течение года | | | | | Инструктор по физической культуре  Панасюра С.С. | |
|  | **Работа по программе «Береги себя»**   * Санитарно-просветительскую работу с получателями социальных услуг отделения по здоровому образу жизни. * Наблюдение за состоянием здоровья (измерение АД, температуры тела)   Профилактические меры по предупреждению правонарушений направленных против личности и имущественных преступлений. | | В течение года | | | | | Медсестра зав.  отделения | |
|  | **Работа по программам**  **«Волшебная мастерская»**   * Создание условий для реализации творческого потенциала людей пожилого возраста и инвалидов средствами декоративно-прикладного творчества. * Организация  содержательного  досуга пожилых людей  и инвалидов средствами художественного творчества. * Формирование активной жизненной позиции людей пожилого возраста и инвалидов. * Мониторинг по итогам реализации программы. | | В течение года | | | | | Инструктор по труду | |
|  | **Работа по программе**  **«Нам года не беда»**   * Психологическая диагностика людей пожилого возраста и инвалидов с целью выявления нежелательных негативных тенденций в личностной и эмоциональной сфере; * Сохранение внутренней гармонии, преодоление коммуникативных барьеров; * Содействие в поиске альтернативных психологических ролей; * Активизация психических функций (память, внимание, мышление). * Проведение мониторинга эффективности проведённых мероприятий | | В течение года | | | | | Психолог  отделения | |
|  | **Работа по программе**  **«Туризм как средство активной жизни»**   * Повышение социальной активности пожилых людей; * Расширение круга общения; * Укрепление здоровья; * Сохранение хорошей физической формы; * Развитие познавательного и активного досуга для граждан пожилого возраста и инвалидов. | | В течение года | | | | | Руководитель  отделения,  специалисты  отделения | |
|  | * Организация кружков по интересам. Работа кружков:   - бисероплетение;  - деревья «Топиарий»;  - вязание крючком, ковриков из текстильной нити;  -работа с прикладными материалами. | | В течение года | | | | | Инструктор по труду | |
|  | Проведение онлайн-обучение:   * Адаптивная физическая культура; * Основы компьютерной грамотности; * Формирование позитивных интересов. | | В течение года | | | | | Руководитель  отделения,  специалисты  отделения | |
| **11.Организация работы в отделении срочного социального обслуживания** | | | | | | | | | |
|  | Индивидуальный прием и консультации граждан по вопросам предоставления срочной социальной помощи | | В течение года  По мере обращения | | | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | |
| 2. | Оказание помощи гражданам в получении временного жилого помещения. | | В течение года  По мере обращения | | | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | |
| 3. | Содействие в оформлении документов, в том числе связанных с направлением в стационарные учреждения социального обслуживания Забайкальского края. | | В течение года  По мере обращения | | | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | |
| 4. | Оказание срочной социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (обеспечение продуктовыми наборами, одеждой и обувью, бывшими в употреблении, или другими предметами первой необходимости). | | В течение года | | | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | |
| 6. | Осуществление обследований жилищно-бытовых условий проживания граждан пожилого возраста, семей, имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья, составление актов обследования для выявления причин трудной жизненной ситуации в семье, выявление нуждаемости. | | В течение года  По мере обращения | | | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | |
| 7. | Осуществление экстренных выездов мобильной бригады на основании обращений, поступивших от населения, семей, специалистов органов власти, учреждений, служб и общественных организаций. | | В течение года  Согласно плану выездов мобильной бригады | | | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | |
| Осуществление выездов мобильной бригады, в целях оказания транспортных услуг федерального проекта «Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения (Старшее поколение)» национального проекта «Демография». | | Согласно графика | | | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | |
| 8. | Осуществление приема, регистрации граждан обратившихся в пункт проката технических средств реабилитации, (инвалидных кресел-колясок, костылей, ходунков и др.). | | В течение года  По мере обращения | | | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения. | |
| 10. | Оказание гражданам содействия в реализации права на получение установленных законодательством мер социальной поддержки всех категорий граждан и групп населения, консультирование по социально-правовым вопросам. | | В течение года  По мере обращения | | | | | Руководитель отделения,  специалисты | |
| 11. | Оказание содействия в сопровождении граждан в лечебно-профилактические учреждения, содействие в госпитализации. | | В течение года  По мере обращения | | | | | Руководитель отделения,  специалисты | |
| 12. | Направление граждан в соответствующие органы и службы для квалифицированного и полного разрешения личных вопросов. | | В течение года  По мере обращения | | | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | |
| **Организация деятельности**  **«Службы сопровождения инвалидов»** | | | | | | | | | |
|  | Осуществление обследований жилищно-бытовых условий проживания семей, имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья | | В течение года | | | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | |
| 2. | Формирование личных дел и ведение документации на несовершеннолетних с ограниченными возможностями здоровья, состоящих на учете в отделении. | | В течение года | | | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | |
| 3. | Комплектование групп из числа детей с ограниченными возможностями здоровья, частоболеющих детей, детей из многодетных, неполных, опекаемых, малообеспеченных семей на санаторно-курортное лечение, а также на летнее оздоровление в РЦ «Шиванда», «Спасатель», «Сосновый бор». | | В течение года  Согласно приказа Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края | | | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | |
| 4. | Организация культурно-досуговой деятельности для детей с ограниченными возможностями здоровья. | | В течение года | | | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | |
| **12.Отделения социального обслуживания на дому**  **граждан пожилого возраста и инвалидов** | | | | | | | | | |
| **Реализация системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами частично или полностью утратившими способность к самообслуживанию** | | | | | | | | | |
|  | Выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальной помощи и поддержке. | | в течение года | | | | | Руководители  отделений, социальные работники | |
|  | Взаимодействие с Координационным центром системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами Забайкальского края | | постоянно, в течение года | | | | | Руководители  отделений  Скрягина С.А.  Кузнецова Л.Н. | |
|  | Формирование и ведение личных дел получателей социальных услуг, принятых на социальное обслуживание. | | в течение года | | | | | Руководители  отделений  Скрягина С.А.  Кузнецова Л.Н.  социальные работники | |
|  | Оказание социальных услуг, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг для удовлетворения индивидуальных потребностей и компенсации утраченных возможностей получателей социальных услуг и поддержания комфортного проживания. | | В течение года | | | | | Руководители  отделений, социальные работники | |
|  | Работа по организации приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов, как форма жизнеустройства и социальной поддержки граждан. | | в течение года | | | | | Руководители  отделений  социальные работники | |
|  | Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг по вопросам социального обслуживания, оплаты за социальные услуги, перерасчета, внесение соответствующих изменений в личные дела граждан, написание уведомлений получателям социальных услуг отделения об изменениях связанных с социальным обслуживанием. | | в течение года по мере изменения законодательства, прожиточного минимума | | | | | Руководители  отделений  Скрягина С.А.  Кузнецова Л.Н.  социальные работники | |
|  | Ведение приема населения по вопросам оказания различных видов социальных услуг при социальном обслуживании на дому. | | в течение года | | | | | Руководители  отделений | |
|  | Проведение мониторинга изменений факторов, влияющих на условия жизнедеятельности получателей социальных услуг, изменение потребности в предоставлении социальных услуг, проведение плановой типизации с целью определения группы ухода и внесения изменений (дополнений) в индивидуальную программу предоставления социальных услуг. | | по необходимости | | | | | Руководители  отделений  Скрягина С.А.  Кузнецова Л.Н.  социальные работники | |
|  | Изучение запросов получателей социальных услуг через анализ их устных и письменных обращений. | | в течение года | | | | | Руководители  отделений:  Скрягина С.А.  Кузнецова Л.Н. | |
|  | Ответы на устные, письменные обращения граждан находящихся на социальном обслуживании в отделениях | | в течение года | | | | | Руководители  отделений | |
| **13. Отделения социального обслуживания и сопровождения семей с детьми** | | | | | | | | | |
| **1.Организационные вопросы и основные**  **направления деятельности** | | | | | | | | | |
|  | Выявление граждан нуждающихся в социальном обслуживании | | | в течение года | | | Руководители отделений | | |
|  | Выполнение государственного задания в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края | | | в течение года | | | Руководители отделений | | |
|  | Совершенствование  применения программно-целевых методов для решения проблем повышения доступности и качества социальных услуг | | | в течение года | | | Директор,  зам. директора | | |
|  | Освещение работы отделения в СМИ, на официальном сайте учреждения, распространение информационных буклетов  Контроль над размещением в СМИ информации о мероприятиях, проводимых в отделении | | | в течение года | | | Зам. директора,  руководители  отделений | | |
|  | Изучение запросов предоставления населению социальных услуг через анализ устных и письменных обращений | | | в течение  года | | | Руководители отделений | | |
|  | Организация занятости несовершеннолетних  в летний период времени | | | июнь  август | | | Разумова Н.В.  Паныч Е.А. | | |
|  | Отдых и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации в летних оздоровительных лагерях | | | по отдельному графику, утвержденному МТСЗН Заб. края | | | Разумова Н.В.  Паныч Е.А. | | |
|  | Расширение и укрепление связей с государственными и общественными организациями, оказание поддержки в проведении социально значимых мероприятий | | | в течение года | | | Зам. директора,  руководители отделений. | | |
|  | Содействие в привлечении спонсорской помощи (средств организаций, предприятий, общественных объединений и частных лиц) для оказания помощи получателям социальных услуг | | | в течение года | | | Зам. директора,  руководители отделений | | |
|  | Проведение внутреннего контроля качества предоставляемых социальных услуг специалистами учреждения, в соответствии с ежегодным планом | | | в течение года | | | Зам. директора  Заведующие структурными подразделениями | | |
|  | Оказание индивидуальных разовых платных социальных услуг населению, согласно установленным тарифам | | | по мере необходимости | | | Руководители отделений | | |
|  | Подготовка личных дел получателей социальных услуг, снятых с социального обслуживания на постоянное хранение, внедрение системы архивации документов, соблюдение режима конфиденциальности | | | в течение года | | | Руководители отделений | | |
|  | Контроль за соблюдением правил  внутреннего трудового распорядка | | | в течение  года | | | Зам. директора | | |
|  | Оказание методической помощи специалистам учреждения в практической деятельности | | | в течение года | | | Зам директора | | |
|  | Повышение уровня профессионального мастерства сотрудников отделения через самообразование, посещение открытых занятий, семинаров, прохождение курсов повышения квалификации по графику | | | в течение года | | | Зам. директора | | |
|  | Продолжить работу Попечительского совета, образованного для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности учреждения | | | в течение года | | | Зам. директора, руководители отделений | | |
| **2.План мероприятий, посвященных дню**  **Победы в Великой Отечественной войне** | | | | | | | | | |
|  | Мониторинг социально-экономического положения ветеранов, составление социального паспорта | | | в течение года | | | заведующий отделением, специалисты по социальной работе, социальные работники | | |
|  | Обследование условий проживания и определение нуждаемости инвалидов и участников Великой Отечественной войны в получении социальной поддержки | | | в течение года | | | заведующий отделением, специалисты по социальной работе, социальные работники | | |
|  | Определение нуждаемости в предоставлении социальных услуг ветеранов Великой Отечественной войны | | | в течение года | | | заведующий отделением, специалисты по социальной работе | | |
|  | Устройство (при необходимости) ветеранов Великой Отечественной войны в стационарные учреждения социального обслуживания | | | в течение года | | | заведующий отделением, специалисты по социальной работе, социальные работники | | |
|  | Организация и проведение тематического вечера, посвященного снятию блокады Ленинграда с просмотром видео материалов  Международный день памяти жертв геноцида во Второй мировой войне | | | январь | | | Социальный педагог  Кульпина В.А.  Культорганизатор | | |
|  | Мероприятие, посвященное выводу войск из Афганистана:  - «Долг. Честь. Память»  День воинской славы Сталинградской битвы «200 дней и ночей Сталинграда» | | | февраль | | | Культорганизатор  Нечаева Н.Ю.  Социальный педагог  Кульпина В.А. | | |
|  | Смотр художественной самодеятельности и конкурс творческих работ «Герои Великой Победы» среди школ Железнодорожного района г.Читы, посвященного Победе в Великой Отечественной войне 1941-1945гг.:  - «Спасибо деду за Победу» конкурс изобразительного искусства;  - «О героях былых времен» вокальные группы;  - «Я помню! Я горжусь!» художественное слово  - «Навстречу Победе!» сочинение | | | февраль-май | | | Заведующий отделением  Разумова Н.В.  Специалисты отделения | | |
|  | Встреча с детьми войны:  - «Жестокая правда войны» | | | Март-  май | | | Социальный педагог  Кульпина В.А.  Культорганизатор  Педагог дополнительного образования  Харькова Е.А. | | |
|  | Выставка творчества детей:  - «Мы наследники Победы» | | | Март-  май | | | Социальный педагог  Кульпина В.А.  Культорганизатор  Педагог дополнительного образования  Харькова Е.А. | | |
|  | Международный день памяти жертв Холокоста | | | Март-  май | | | Социальный педагог  Кульпина В.А.  Культорганизатор  Педагог дополнительного образования  Харькова Е.А. | | |
|  | Трудовой десант:  - уборка Мемориала боевой и трудовой славы  Живая поздравительная открытка «Поздравь ветерана» (визитирование ветеранов на дому) | | | Март-  май | | | Социальный педагог  Кульпина В.А.  Культорганизатор  Педагог дополнительного образования  Харькова Е.А. | | |
|  | Тематическая экскурсия в краеведческий музей | | | Март-  май | | | Социальный педагог  Кульпина В.А.  Культорганизатор | | |
|  | Тематическая экскурсия в ОДОРА | | | Март-  май | | | Педагог дополнительного образования  Харькова Е.А. | | |
|  | Проведение акции «Поздравь ветеранов» | | | апрель-май | | | зав. отделением, специалисты по социальной работе, социальные работники | | |
|  | Международный день освобождения узников фашистских концлагерей | | | апрель | | | социальный педагог  педагог дополнительного образования | | |
|  | День памяти и скорби «Зажгите свечи»:  - экскурсия на Мемориал боевой и трудовой славы | | | июнь | | | Социальный педагог  Кульпина В.А.  Культорганизатор  Педагог дополнительного образования  Харькова Е.А. | | |
|  | Урок мужества:  - «Мы памяти нашей верны»;  - «Нам не забыть тех страшных дней» | | | июнь | | | Социальный педагог  Кульпина В.А.  Культорганизатор  Педагог дополнительного образования  Харькова Е.А. | | |
|  | День окончания Второй мировой войны.  2 сентября - участие в митинге | | | сентябрь | | | Социальный педагог  Кульпина В.А.  Культорганизатор  Педагог дополнительного образования  Харькова Е.А. | | |
|  | День Неизвестного солдата. Уроки мужества:  - «Есть мужество, доступное не многим»;  - «Имя твое неизвестно, подвиг твой бессмертен»; | | | декабрь | | | Заведующий отделением, специалисты | | |
|  | Освещение в средствах массовой информации постоянно | | | постоянно | | | Заведующий отделением, специалисты | | |
| **3.Методическая деятельность** | | | | | | | | | |
|  | Подбор и изучение методической литературы | | | в течение года | | | Зам. директора  руководители отделений | | |
|  | Активизация методической работы в учреждении с целью изучения и обобщения передового опыта работы | | | в течение года | | | Зам. директора  руководители отделений | | |
|  | Обобщение теоретических и оформление практических материалов по внедрению новых программ реабилитации | | | в течение года | | | Зам. директора  руководители отделений | | |
|  | Оказание методической и консультативной помощи специалистам | | | в течение года | | | Зам. директора  руководители отделений | | |
|  | Оказание консультативной помощи специалистам при прохождении аттестации | | | в течение года | | | Зам. директора  руководители отделений | | |
|  | Организация и проведение открытых занятий специалистов перед аттестацией | | | в течение года | | | Зам. директора  руководители отделений | | |
| **Проведение мероприятий по профилактике эмоционального выгорания** | | | | | | | | | |
|  | Занятие с элементами тренинга: «Преодоление стресса и эмоционального выгорания специалистов» | | | февраль | | | Педагог-психолог | | |
|  | Семинар-тренинг: «Не дай себе сгореть» | | | март | | | Педагог-психолог | | |
|  | Семинар – практикум с элементами тренинга по профилактике синдрома профессионального выгорания «Путешествие в страну гармонии» | | | апрель | | | Педагог-психолог | | |
|  | Занятие с элементами тренинга: «Способы саморегуляции эмоционального состояния. Аутотренинг» | | | май | | | Педагог-психолог | | |
|  | Семинар-тренинг: «Всё в твоих руках» | | | июнь | | | Педагог-психолог | | |
|  | Тренинг – семинар: «Арт-терапия – мои чувства важны» | | | сентябрь | | | Педагог-психолог | | |
|  | Тренинг «Приемы саморегуляции и самоподдержки» | | | октябрь | | | Педагог-психолог | | |
|  | Семинар тренинг «Раскрой свой потенциал» | | | ноябрь | | | Педагог-психолог | | |
|  | «Преодоление стресса» - снижение уровня тревожности, напряженности, преодоление стрессовых состояний | | | декабрь | | | Педагог-психолог | | |
| **4.Взаимодействие с государственными, общественными организациями и органами системы профилактики для проведения культурно-досуговых мероприятий** | | | | | | | | | |
|  | Организация посещений культурно-массовых мероприятий, концертов, спектаклей, выставок, экскурсий:  -Краевой драматический театр;  -Кукольный театр;  -Городской зоопарк;  ГУК «Музейно-выставочный центр»;  МП Кинотеатр «Удокан»;  МП «Кинотеатр Бригантина»;  Ботанический сад и т.д. | | | в течение года | | | Руководители отделений,  специалисты отделений | | |
|  | Совместные мероприятия с ФКУ УИИ УФСИН России по Забайкальскому краю | | | в течение года | | | специалисты отделений | | |
|  | Совместные заседания с КДН и ЗП Железнодорожного административного округа «Город Чита», МР «Читинский район» | | | в течение года | | | Руководители отделений специалисты отделения | | |
|  | ГКУ Центр занятости населения Забайкальского края | | | по мере необходимости | | | Разумова Н.В.  Паныч Е.А. | | |
|  | Организация творческих выставок детских работ | | | в течение года | | | Руководители отделений,  специалисты  отделений | | |
|  | Оформление и обновление информационных стендов отделения | | | в течение года | | | Руководители отделений,  специалисты  отделений | | |
|  | Организация и проведение праздничных благотворительных мероприятий для инвалидов, пенсионеров, детей - инвалидов, детей испытывающих трудности в социальной адаптации к датам: Дня Победы, Международного дня семьи, Международного дня защиты детей, Дня знаний, Международного дня инвалидов, Международного дня пожилых людей, Дня матери, День Неизвестного Солдата, Дня семьи, Дня семьи любви и верности, акция «Все дети в школу» и др. социально значимые мероприятия. Разработка сценариев. | | | в течение года | | | Руководители отделений,  специалисты  отделений | | |
|  | Проведение мероприятий: | | | в течение года | | | | | |
| Рождество | | | январь | | | Разумова Н.В. | | |
| Масленица | | | март | | | Разумова Н.В. | | |
| День защитника Отечества | | | февраль | | | Разумова Н.В. | | |
| 8 Марта | | | март | | | Разумова Н.В. | | |
| 9 Мая | | | май | | | Патраева О.А. | | |
| День семьи, любви и верности | | | май | | | Разумова Н.В. | | |
| День защиты детей | | | июнь | | | Разумова Н.В. | | |
| День России | | | июнь | | | Разумова Н.В. | | |
| День отца | | | июнь | | | Разумова Н.В. | | |
| Акция «Все дети в школу!» | | | сентябрь | | | Разумова Н.В.  Паныч Е.А. | | |
| День пожилого человека | | | октябрь | | | Патраева О.А. | | |
| День народного единства | | | ноябрь | | | Разумова Н.В. | | |
| День матери | | | ноябрь | | | Разумова Н.В. | | |
| День инвалида | | | декабрь | | | Патраева О.А. | | |
| День Конституции | | | декабрь | | | Разумова Н.В. | | |
| День Неизвестного Солдата | | | декабрь | | | Разумова Н.В. | | |
|  | Новый год | | | декабрь | | | Разумова Н.В.  Паныч Е.А. | | |
| **5.Отделение по сопровождению семей с детьми №1** | | | | | | | | | |
| **Реабилитационная работа с семьями** | | | | | | | | | |
|  | Выявление семей с несовершеннолетними детьми на территории Железнодорожного административного района городского округа «Город Чита»:  - находящихся в социально-опасном положении;  - в трудной жизненной ситуации;  - нуждающиеся в социальном сопровождении  Информирование о выявленном факте в соответствующие органы:  - комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Железнодорожного района г. Читы;  - комитет образования г. Читы,  - детскую поликлинику,  ОП «Железнодорожный» и т.д. | | | в течение года | | | Специалисты отделения | | |
| 2. | Принятие семей на социальное сопровождение (профилактический учет), составление Акта оценки нуждаемости семьи с детьми и утверждение индивидуальной программы (ИПССС), проведение консилиума по определению нуждаемости, заключение договора | | | в течение года | | | Руководитель отделения, специалисты отделения | | |
| 3. | Социальный патронаж семей, находящихся на социальном сопровождении (профилактическом учете) в отделении | | | в течение года | | | Специалисты  отделения | | |
| 4. | Межведомственное взаимодействие с учреждениями системы профилактики, организация и проведение межведомственного консилиума | | | в течение года  (1 раз в квартал) | | | Специалисты отделения | | |
| 5. | Организация и участие в проведении акции «Все дети в школу» | | | 3 квартал | | | Специалисты отделения | | |
| 6. | Социально - психологическое сопровождение по оказанию гражданам квалифицированной помощи, психодиагностика и обследование личности  Прогноз и разработка рекомендаций по проведению коррекционных мероприятий | | | в течение года | | | Педагог-психолог отделения | | |
| 7. | Оказание содействия в восстановлении и оформлении документов гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации | | | в течение года | | | Специалисты отделения | | |
| 8. | Оказание содействия в формировании пакета документов для заезда в РЦ «Шиванда», ГАУСО РЦ «Спасатель», ЛОЛ «Сосновый бор» и др. | | | в соответствии с графиком заездов в течение года | | | Специалисты отделения | | |
| 9. | Оказание адресной социальной помощи семьям в виде вещей б/у, продуктовых наборов, школьно-письменных принадлежностей | | | в течение года | | | Специалисты отделения | | |
| 10. | Участие в заседании КДН и ЗП по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по итогам работы за 2023 г. | | | февраль - март | | | Руководитель отделения | | |
| 11. | Участие в заседании оперативного штаба со всеми структурами системы профилактики с обсуждением вопросов по теме «Занятость, трудоустройство и оздоровление несовершеннолетних в период летних каникул» | | | апрель | | | Руководитель отделения | | |
| 12. | Совместное совещание со всеми структурами системы профилактики по организации летнего отдыха несовершеннолетних.  Совещание по итогам летнего отдыха несовершеннолетних. | | | апрель  август | | | Руководитель отделения | | |
| 13. | Проведение профилактических мероприятий для семей и несовершеннолетних, состоящих на профилактическом учете | | | по отдельному плану | | | Руководитель отделения  специалисты отделения | | |
| 14. | Работа по программе творческого объединения «Аквамарин»:  - индивидуальное консультирование родителей и лиц их заменяющих;  - индивидуальная работа с воспитанниками с особыми образовательными потребностями;  - комплектование групп для индивидуальных и групповых занятий;  - подготовка выставочных экспозиций;  - обновление информационного стенда;  - изготовление наглядных пособий (подборка и оформление иллюстраций и фотографий);  Работа по программе дополнительного образования «Радуга»; | | | в течение года | | | Педагог дополнительного образования  Харькова Е.А. | | |
| **Психологическое сопровождение и реабилитация семей** | | | | | | | | | |
|  | Диагностика причин семейного неблагополучия:  - установление контакта, обследование и наблюдение за семьями «группы риска» (посещение на дому, знакомство с родителями, детьми, родственниками, ближайшим социальным окружением семьи);  - диагностика психологического микроклимата в семье, нравственного благополучия и семейного взаимодействия  с помощью психологических методик.  - выявление реальных возможностей улучшения обстановки в семье;  - отслеживание динамики развития детско-родительских отношений;  - обработка результатов психологической динамики, устранение причин семейного неблагополучия.  - Учет семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении | | | в течение года | | | Педагог-психолог отделения | | |
|  | Составление индивидуальной программы реабилитации семьи по результатам психологической диагностики | | | в течение года | | | Педагог-психолог отделения | | |
|  | Индивидуальная и групповая психологическая коррекция несовершеннолетних из семей «групп риска» по результатам психологической диагностики | | | в течение года | | | Психолог отделения | | |
|  | Социально - психологическое консультирование семей по вопросам воспитания и развития детей в семье | | | в течение года | | | Психолог отделения | | |
|  | Психологическая профилактика и просвещение семей «групп риска»:  - организация родительских лекториев;  - профилактические беседы;  - организация показа профилактических фильмов и т.д. | | | в течение года | | | Психолог отделения | | |
|  | Изучение особенностей социальной микросреды, социального статуса ребёнка в различных сферах деятельности и общения, выявление его «проблемного поля», установление причин социального неблагополучия семьи | | | в течение года | | | Специалисты  отделения | | |
|  | Организация системы профилактических мер по предупреждению отклоняющегося (девиантного) поведения и преступного (делинквентного) поведения взрослых и детей | | | в течение года | | | Специалисты  отделения | | |
|  | Профилактические и коррекционные занятия с несовершеннолетнего Железнодорожного района:  - способы урегулирования конфликта;  - профилактика ПАВ;  - «ЗОЖ – что это такое?»;  - «Подросток и Закон»;  - профилактика суицидального поведения. | | | в течение года | | | педагоги-психологи  специалисты отделения | | |
|  | Подготовка программно-методического обеспечения для осуществления работы по сопровождению семей «группы риска»: памятки, рекомендации, методички, программы, диагностический материал | | | в течение года | | | Педагог-психолог | | |
|  | Проведение психодиагностики с несовершеннолетними и их родителями | | | в течение года | | | педагог-психолог | | |
|  | Коррекционно-развивающие занятия по результатам диагностики (игротерапия, арттерапия, сказкотерапия и др.) | | | в течение года | | | педагог-психолог | | |
|  | Диагностика учащихся МОУ СОШ Железнодорожного района на «Активациометре АЦ-9» | | | в течение года | | | Педагог-психолог | | |
|  | Реализация дополнительных образовательных программ для несовершеннолетних | | | в течение года | | | Педагог-психолог  Социальный педагог  Кульпина В.А.  Педагог дополнительного образования  Харькова Е.А. | | |
| **Организационно-педагогическая деятельность** | | | | | | | | | |
|  | Организация и проведение тематического вечера, посвященного снятию блокады Ленинграда с просмотром видео материалов | | | январь | | | социальный педагог  педагог дополнительного образования | | |
|  | День воинской славы Сталинградской битвы «200 дней и ночей Сталинграда» | | | февраль | | | социальный педагог  педагог дополнительного образования | | |
|  | Международный день освобождения узников фашистских концлагерей | | | апрель | | | социальный педагог  педагог дополнительного образования | | |
|  | Смотр художественной самодеятельности и конкурс творческих работ «Герои Великой Победы» среди школ Железнодорожного района г.Читы, посвященного Победе в Великой Отечественной войне 1941-1945гг.:  - «Спасибо деду за Победу» конкурс изобразительного искусства;  - «О героях былых времен» вокальные группы;  - «Я помню! Я горжусь!» художественное слово  - «Навстречу Победе!» сочинение | | | март - май | | | заведующий отделением  специалисты отделения | | |
|  | Организация и проведение мероприятия посвященное «Дню семьи»:  - конкурс рисунков «Моя семья – моя гордость!» | | | май | | | педагог дополнительного образования | | |
|  | Организация и проведение мероприятия, посвященное дню Защиты детей:  - «Здравствуй лето!» конкурс рисунков;  - «Ура, каникулы!» - мероприятие | | | июнь | | | социальный педагог  педагог дополнительного образования | | |
|  | «Урок мужества» - тематическая беседа, экскурсия на Мемориал трудовой и боевой Славы забайкальцев | | | июнь | | | социальный педагог  педагог дополнительного образования | | |
|  | «Три цвета нашей гордости» - День Государственного флага РФ | | | август | | | социальный педагог | | |
|  | Организация и проведение мероприятия, посвященное дню знаний:  «Дорога к знаниям» | | | сентябрь | | | социальный педагог  педагог дополнительного образования | | |
|  | День окончания Второй мировой войны  - «Память поколений» конкурс поделок | | | сентябрь | | | педагог дополнительного образования | | |
|  | «В единстве народов вся сила» - День народного единства – конкурс рисунков | | | ноябрь | | | педагог дополнительного образования | | |
|  | Организация и проведение Дня Матери:  - конкурс декоративно-прикладного искусства  «Единственной маме на свете» | | | ноябрь | | | социальный педагог  педагог дополнительного образования | | |
|  | День Неизвестного Солдата | | | декабрь | | | социальный педагог | | |
|  | Организация и проведение Новогодних представлений:  - конкурс поделок «Ларец новогодних чудес»;  - новогоднее представление «Вокруг елки карнавал» | | | декабрь | | | педагог дополнительного образования  социальный педагог | | |
|  | Работа по программе творческого объединения «Аквамарин»:  - индивидуальное консультирование родителей и лиц, их заменяющих;  - индивидуальная работа с воспитанниками с особыми образовательными потребностями;  - комплектование групп для индивидуальных и групповых занятий;  - подготовка выставочных экспозиций;  - обновление информационного стенда;  - изготовление наглядных пособий (подборка и оформление иллюстраций и фотографий) | | | в течение года | | | педагог дополнительного образования | | |
|  | Работа в рамках программ:  - «Семейный уикенд»;  - «Группа кратковременного пребывания»;  - «Академия раннего развития» | | | в течение года | | | педагог дополнительного образования  педагог-психолог  социальный педагог | | |
|  | Организация и проведение экскурсий  - Краеведческий музей;  - Зоопарк;  - Музейно-выставочный центр;  - Ботанический сад | | | в течение года | | | педагог дополнительного образования | | |
|  | Проведение акций:  - «Детства яркая планета» посвященная Дню защиты детей;  - «Все дети в школу»;  - «С Новым годом» | | | май  август  декабрь | | | заведующий отделением  специалисты отделения | | |
| **Отделение по сопровождению семей с детьми №2** | | | | | | | | | |
| **Реабилитационная работа с семьями** | | | | | | | | | |
| 1. | Выявление семей с несовершеннолетними детьми на территории Муниципального района «Читинский район»:  - находящихся в СОП;  - трудной жизненной ситуации;  - нуждающихся в социальном сопровождении и т.д.  и информирование о выявленном факте в соответствующие органы:  - комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав МР «Читинский район»;  - комитет образования Читинского района,  - ГУЗ ЦРБ и т.д. | | | в течение года | | | Специалисты отделения | | |
| 2. | Принятие семей на социальное сопровождение (профилактический учет), составление акта оценки нуждаемости семьи с детьми и утверждение индивидуальной программы (ИПССС), проведение консилиума по определению нуждаемости, заключение договора | | | в течение года | | | Руководитель отделения, специалисты отделения | | |
| 3. | Социальный патронаж семей, находящихся на социальном сопровождении (профилактическом учете) в отделении | | | в течение года | | | Специалисты  отделения | | |
| 4. | Межведомственное взаимодействие с учреждениями системы профилактики, организация и проведение межведомственного консилиума | | | в течение года  (1 раз в квартал) | | | Специалисты отделения | | |
| 5. | Социально - психологическое сопровождение по оказанию гражданам квалифицированной помощи, психодиагностика и обследование личности  Прогноз и разработка рекомендаций по проведению коррекционных мероприятий | | | в течение года | | | Педагог-психолог отделения | | |
| 6. | Оказание содействия в восстановлении и оформлении документов гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации | | | в течение года | | | Специалисты отделения | | |
| 7. | Оказание содействия в формировании пакета документов для заезда в РЦ «Шиванда», ГАУСО РЦ «Спасатель», «Сосновый бор» и др. | | | В соответствии с графиком заездов в течение года | | | Специалисты отделения | | |
| 8. | Оказание адресной социальной помощи семьям в виде вещей б/у, продуктовых наборов, школьно-письменных принадлежностей | | | в течение года | | | Специалисты отделения | | |
| 9 | Участие в заседании КДН и ЗП Читинского района по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по итогам работы за 2022 г. | | | февраль - март | | | Руководитель отделения | | |
| **Психологическое сопровождение и реабилитация семей** | | | | | | | | | |
|  | Диагностика причин семейного неблагополучия:  - установление контакта, обследование и наблюдение за семьями «группы риска» (посещение на дому, знакомство с родителями, детьми, родственниками, ближайшим социальным окружением семьи);  - диагностика психологического микроклимата в семье, нравственного благополучия и семейного взаимодействия  с помощью психологических методик.  - выявление реальных возможностей улучшения обстановки в семье;  - отслеживание динамики развития детско-родительских отношений;  - обработка результатов психологической динамики, устранение причин семейного неблагополучия.  - Учет семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении | | | в течение года | | | Педагоги-психологи отделения | | |
|  | Составление индивидуального маршрута реабилитации семьи по результатам психологической диагностики | | | в течение года | | | Педагоги-психологи отделения | | |
|  | Индивидуальная и групповая психологическая коррекция несовершеннолетних из семей «групп риска» по результатам психологической диагностики | | | в течение года | | | Педагоги-психологи отделения | | |
|  | Профилактические и коррекционные занятия с несовершеннолетними Читинского района по темам:  - Профилактика дивиантного поведения;  -Профилактика алкоголизма, табакокурения, ПАВ;  - Профилактика суицидального поведения;  -Профилактика конфликтов в подростковой среде;  -Профилактика самовольных уходов, правонарушений среди несовершеннолетних | | | в течение года | | | педагоги-психологи  специалисты отделения | | |
|  | Социально - психологическое консультирование семей по вопросам воспитания и развития детей в семье | | | В течение года | | | Педагоги-психологи отделения | | |
|  | Психологическая профилактика и просвещение семей «групп риска»:  - организация родительских лекториев;  - профилактические беседы;  - организация показа профилактических фильмов | | | В течение года | | | Педагоги-психологи отделения | | |
|  | Изучение особенностей социальной микросреды, социального статуса ребёнка в различных сферах деятельности и общения, выявление его «проблемного поля», установление причин социального неблагополучия семьи | | | В течение года | | | Специалисты  отделения | | |
|  | Организация системы профилактических мер по предупреждению отклоняющегося (девиантного) поведения и преступного (делинквентного) поведения взрослых и детей | | | В течение года | | | Специалисты  отделения | | |
|  | Подготовка программно-методического обеспечения для осуществления работы по сопровождению семей «группы риска»: памятки, рекомендации, методички, программы, диагностический материал | | | В течение года | | | Педагоги-психологи отделения | | |
|  | Выезды в составе мобильной бригады в образовательные учреждения МР «Читинский район»  Диагностика учащихся МОУ СОШ МР «Читинский район» на АПК «Активациометр АЦ-9» | | | в течение года | | | Педагоги-психологи отделения | | |
|  | Реализация дополнительных образовательных программ для несовершеннолетних | | | в течение года | | | Педагоги-психологи отделения | | |
|  | Совместное совещание со всеми структурами системы профилактики по организации летнего отдыха несовершеннолетних  Совещание по итогам летнего отдыха несовершеннолетних | | | апрель  август | | | Руководитель отделения | | |
| **Организация деятельности Службы сопровождения инвалидов** | | | | | | | | | |
|  | Первичное обследование жилищно-бытовых условий инвалидов и семей с детьми-инвалидами и детьми с ОВЗ, для рассмотрения на психолого-медико-педагогическом консилиуме | | | в течение года | | | специалисты  отделений | | |
|  | Проведение психолого-медико-педагогического консилиума. Разработка программ сопровождения инвалида и ребенка-инвалида | | | в течение года | | | специалисты  отделений | | |
|  | Формирование личных дел и ведение документации на несовершеннолетних с ограниченными возможностями здоровья, состоящих на учете в отделении | | | в течение года | | | специалисты  отделений | | |
|  | Деятельность по осуществлению мероприятий программ сопровождения | | | в течение год | | | специалисты  отделений | | |
|  | Организация культурно-досуговой деятельности для детей с ограниченными возможностями здоровья. | | | В течение года | | | специалисты  отделений | | |
|  | Регистрация выписок из ИПРА инвалида/ребенка-инвалида, внесение в базу АС АСП | | | в течение года | | | специалисты  отделений | | |
|  | Содействие в реализации перечня мероприятий, предусмотренных ИПРА инвалида | | | в течение года | | | специалисты  отделений | | |
|  | Предоставление в ГБУСО «Росток» информации об исполнении или неисполнении мероприятий, предусмотренных ИПРА инвалида | | | в течение года | | | специалисты  отделений | | |
| **7.Деятельность отделения сопровождения замещающих семей и**  **подготовки приемных родителей** | | | | | | | | | |
| **Реализация программы по подготовке приёмных родителей**  **«Школа приемных родителей»** | | | | | | | | | |
|  | Набор слушателей на курсы подготовки приёмных родителей | | | в течение года | | | Зав. отделением, специалисты отделения | | |
|  | Индивидуальное диагностическое обследование на выявление потенциала для воспитания и развития детей. Анализ психического состояния и индивидуальные особенности приёмных родителей | | | в течение года | | | Педагог-психолог | | |
|  | Проведение занятий по программе «Подготовка лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей «Школа приёмных родителей» | | | по учебно-тематическому плану | | | Зав. отделением, специалисты отделения | | |
|  | Ведение учетной документации на слушателей ШПР | | | постоянно | | | Зав. отделением, специалисты отделения | | |
|  | Психолого-педагогическая оценка кандидатов в замещающие родители, подготовка психолого-педагогических заключений о готовности семьи и свидетельств об обучении | | | в течение года | | | Зав. отделением, специалисты отделения | | |
| **Психолого–педагогическая деятельность** | | | | | | | | | |
| 1. | Социально-психологическое консультирование граждан | | | В течение года | | | Педагог-психолог | | |
| 2. | Реализация ИПСС семьям, находящимся на сопровождении | | | В течение года | | | Педагог-психолог | | |
| 3. | Проведение психодиагностики семей и лиц, находящихся на сопровождении в отделении | | | В течение года | | | Педагог-психолог | | |
| 4. | Организация и проведение занятий, консультаций по повышению уровня психологической компетентности в замещающих семьях по программе «Процветание» | | | По учебно-тематическому плану | | | Педагог-психолог | | |
| 6. | Проведение психологических тренингов, психокоррекционных занятий | | | 1 раз в квартал | | | Педагог-психолог | | |
| **Профилактическая деятельность** | | | | | | | | | |
| 1. | Межведомственное взаимодействие с целью оказания адресной помощи замещающим семьям, находящимся на сопровождении в отделении | | | Постоянно | | | Зав. отделением, специалисты отделения | | |
| 2. | Профилактическая работа с приёмными родителями, нуждающимися в социальной поддержке | | | Постоянно | | | Зав. отделением, специалисты отделения | | |
| **Деятельность по сопровождению замещающих семей** | | | | | | | | | |
|  | Участие в межведомственном консилиуме по принятию замещающих семей на сопровождение | | | в течение года | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | | |
|  | Учёт семей находящихся на сопровождении | | | постоянно | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | | |
|  | Социальный патронаж семей находящихся на сопровождении | | | постоянно | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | | |
|  | Ведение учетной документации на семьи находящиеся на сопровождении в отделении | | | постоянно | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | | |
|  | Организация работы клуба приёмных родителей «Домашний очаг» | | | постоянно  (по отдельному плану) | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | | |
|  | Своевременное оказание социальной помощи семьям, находящимся на сопровождении | | | постоянно | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | | |
|  | Организация и проведение мероприятий по предупреждению вторичного сиротства | | | в течение года | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | | |
|  | Организация и проведение досуговых мероприятий для замещающих семей:  - Масленица  - Весенняя капель;  - 9 мая;  - День семьи;  - День защиты детей.  - «Фестиваль замещающих семей»  - Акция «Все дети в школу»  - Новый год | | | в течение года | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | | |
|  | Организация и проведение экскурсий  - экскурсия «Чита-историческая»;  - экскурсия в ботанический сад;  - профориентационная экскурсия в средние учебные заведения;  - экскурсияв зоопарк Амодово;   * - профориентационная экскурсия на завод окон КБЕ. | | | в течение года | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | | |
|  | Участие в районных, краевых мероприятиях: слётах, смотрах, конференциях («Слёт опекунов», «Семья года» и т.д.) | | | в течение года | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | | |
| **Организация службы постинтернатного сопровождения**  **детей, лишенных родительского попечения** | | | | | | | | | |
|  | Организация работы по постинтернатному сопровождению лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 23 лет | | | в течение года | | | Специалисты отделения | | |
|  | Осуществление мониторинга процессов постинтернатной адаптации и интеграции лиц из числа детей-сирот.  Анализ условий жизни (обследование ЖБУ) | | | В течение года | | | Специалисты отделения | | |
|  | Работа по запросу | | | в течение года | | | Специалисты отделения | | |
|  | Сотрудничество с государственными и общественными организациями на основании «Регламента межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти Забайкальского края в сфере социального обслуживания» №629 от 07.11.2014г. (соц.-педагогические службы ГОУ НПО и средне-профессионального образования, ГУЗ, аппарат Уполномоченного по правам ребенка в Забайкальском крае, ГУ ЦЗ населения г. Читы, ПФ РФ, ЗАГС, УФМС России по Забайкальскому краю и др.) | | | в течение года | | | специалисты отделения | | |
|  | Социально-психологическое, правовое направление:  -защита личных, жилищных имущественных прав и интересов выпускников;  -предоставление консультаций по вопросам профессиональной ориентации, получения профессионального образования и трудоустройства, социально – психологическое консультирование;  -организация работы по повышению психологической устойчивости;  -оказание помощи лицам из числа детей-сирот в решении социально-бытовых вопросов;  -организация реабилитационных мероприятий для лиц из числа детей-сирот, нуждающихся в социальном обслуживании.  -изучение особенностей социально-психологической адаптации лиц из числа детей-сирот  -проведение профилактической и коррекционно-развивающей работы  - проведение комплексных интегрированных занятий, тренингов, консультаций | | | в течение года | | | специалисты отделения | | |
| **8.Отделение срочного социального обслуживания** | | | | | | | | | |
|  | Индивидуальный прием и консультации граждан по личным вопросам | | | в течение года | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | | |
|  | Оказание помощи гражданам в получении временного жилого помещения | | | в течение года  по мере обращения | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | | |
|  | Содействие в оформлении документов, в том числе связанных с направлением в стационарные учреждения социального обслуживания | | | в течение года  по мере обращения | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | | |
|  | Оказание срочной социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (обеспечение одеждой и обувью, бывшими в употреблении, или другими предметами первой необходимости). | | | в течение года | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | | |
|  | Мероприятия по реализации ЗЗК от 02.12.2011 № 609- ЗЗК «О приёмной семье для граждан пожилого возраста и инвалидов в Забайкальском крае» | | | в течение года | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | | |
|  | Осуществление обследований жилищно-бытовых условий проживания граждан пожилого возраста, составление актов обследования для выявления причин трудной жизненной ситуации в семье, выявление нуждаемости | | | в течение года  по мере обращения | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | | |
|  | Осуществление выездов мобильной бригады, поступивших от населения, семей, специалистов органов власти, учреждений, служб и общественных организаций | | | В течение года  Согласно плану выездов мобильной бригады | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | | |
|  | Осуществление приема, регистрации граждан обратившихся в пункт проката технических средств реабилитации, (инвалидных кресел-колясок, костылей, ходунков и др.) | | | В течение года  По мере обращения | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения. | | |
|  | Оказание гражданам содействия в реализации права на получение установленных законодательством мер социальной поддержки всех категорий граждан и групп населения, консультирование по социально-правовым вопросам | | | В течение года  По мере обращения | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | | |
|  | Оказание содействия в сопровождении граждан в лечебно-профилактические учреждения, содействие в госпитализации | | | В течение года  По мере обращения | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | | |
|  | Направление граждан в соответствующие органы и службы для квалифицированного и полного разрешения личных вопросов | | | В течение года  По мере обращения | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | | |
|  | Реализация программы «В ногу со временем» по обучению компьютерной грамотности граждан пожилого возраста и инвалидов | | | В течение года | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | | |
|  | Содействие в реализации перечня мероприятий, предусмотренных ИПРА инвалида | | | в течение года | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | | |
|  | Предоставление в ГБУСО «Росток» информации об исполнении или неисполнении мероприятий, предусмотренных ИПРА инвалида | | | в течение года | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | | |
|  | Мониторинг социально-экономического положения ветеранов, составление социального паспорта | | | в течение года | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | | |
|  | Обследование условий проживания и определение нуждаемости инвалидов и участников Великой Отечественной войны | | | в течение года | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | | |
|  | Устройство (при необходимости) ветеранов Великой отечественной войны в стационарные учреждения социального обслуживания | | | в течение года | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | | |
|  | Осуществление выездов мобильной бригады, в целях оказания транспортных услуг федерального проекта «Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения (Старшее поколение)» национального проекта «Демография» | | | Согласно графика | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | | |
|  | Осуществление деятельности в рамках реализации пилотного проекта по созданию СДУ за гражданами пожилого возраста и инвалидами (оказание социальных услуг в рамках СДУ, контроль оказания СУ, работа с личными делами получателей СУ, проведение плановой типизации) | | | в течение года | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения  социальные работники | | |
|  | Обучение в «Школе ухода» в рамках реализации пилотного проекта по созданию СДУ за гражданами пожилого возраста и инвалидами (обучение социальных работников; лиц, осуществляющих родственный уход) | | | в течение года | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения социальные работники | | |
| **10.Деятельность Службы участковых специалистов** | | | | | | | | | |
|  | Осуществление приема отчетности, разовых и срочных поручений участковыми специалистами по социальной работе | | | По графику в течение года | | | Заведующий службой участковых специалистов по социальной работе | | |
|  | Осуществление выездных рейдов с целью проверки качества работы участковых специалистов | | | В течение года  (по графику) | | | Заведующий службой участковых специалистов по социальной работе | | |
|  | Выезд участковых специалистов по социальной работе согласно графику в ГКУ ЕСРЦ, ОСЗН, ГУСО ЧКЦСОН «Берегиня. | | | По графику в течение года | | | Участковые специалисты по социальной работе | | |
|  | Проверки деятельности участковых специалистов по социальной работе в поселениях | | | По графику в течение года | | | Заведующий отделением | | |
|  | Консультирование по телефону:  - по вопросам предоставления мер социальной поддержки;  - разъяснение порядка предоставления мер социальной поддержки льготным категориям граждан (пенсионерам, инвалидам, семьям с детьми) | | | по мере обращения | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | | |
|  | Обследование условий жизни ветеранов Великой Отечественной войны.  Выявление и обследование одиноких и одиноко проживающих граждан из числа ветеранов ВОВ | | | в течение года | | | специалисты  отделения | | |
|  | При необходимости, оказание помощи в формировании пакета документов при устройстве ветеранов ВОВ, инвалидов, пенсионеров в стационарные учреждения социального обслуживания | | | в течение года | | | специалисты  отделения | | |
|  | Информирование населения о мероприятиях, предусмотренных программой реализации государственной социальной помощи – социальный контракт | | | по мере необходимости | | | специалисты  отделения | | |
|  | Реализация мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой социального сопровождения семьи в рамках ФЗ № 442 от 28.12.2013 г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" | | | постоянно | | | специалисты  отделения | | |
|  | Участие в подготовке и проведении в поселениях мероприятий:   * День Защитника Отечества; * Международный женский день; * День Победы; * День социального работника; * День семьи, любви и верности; * День пожилого человека; * День матери; * День инвалида; * Новый год. | | | Февраль  Март  Май  Июнь  Июль  Октябрь  Ноябрь  Декабрь  Декабрь | | | специалисты  отделения | | |
|  | Организация выездных рейдов с целью проверки качества работы участковых специалистов. | | | В течение года  (по графику) | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | | |
|  | Деятельность по социальному сопровождению семей (профилактическому учету):  - выявление семей с детьми, в которых имеется тенденция к возникновению неблагополучия;  -повышение доступности предоставляемых услуг и социальной помощи в целях сохранения семьи для ребенка;  - содействие развитию и укреплению социального здоровья и благополучия семей с несовершеннолетними детьми. | | | В течение года | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | | |
|  | Оказание содействия в подготовке и сборе пакета документов для граждан, нуждающихся в социальной поддержке | | | По мере обращения, в течение года | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | | |
|  | Мероприятия по реализации ЗЗК от 02.12.2011 № 609- ЗЗК «О приёмной семье для граждан пожилого возраста и инвалидов в Забайкальском крае» | | | В течение года | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | | |
| **11.Отчетно-аналитический раздел** | | | | | | | | | |
|  | Своевременное  предоставление ежемесячных планов работы специалистов | | | в течение года,  1раз в месяц | | | Руководитель отделения,  специалисты  отделения | | |
|  | Своевременное предоставление квартальных планов работы отделений | | | 1раз в квартал | | | Руководитель отделения | | |
|  | Своевременное предоставление годового плана работы отделения | | | 1 раз  в год | | | Руководитель отделения | | |
|  | Своевременное предоставление годового плана работы мобильной бригады | | | 1 раз  в год | | | Руководитель отделения | | |
|  | Своевременное предоставление ежемесячной отчетности работы отделений о количестве оказанных услуг получателям социальных услуг (акт выполненных социальных услуг), своевременное внесение данных в базу АС « АСП» | | | 1раз в месяц | | | Руководитель отделения | | |
|  | Своевременное предоставление ежемесячной отчетности мобильной бригады срочного социального обслуживания, по пункту проката технических средств реабилитации | | | 1 раз в месяц | | | Руководитель отделения | | |
|  | Своевременное предоставление квартальной отчетности работы отделений | | | 1 раз в квартал | | | Руководитель отделения | | |
|  | Своевременное предоставление полугодовой отчетности работы отделений | | | два раза в год | | | Руководитель отделения | | |
|  | Своевременное предоставление годовой отчетности работы отделений | | | 1 раз в год (декабрь) | | | Руководитель отделения | | |
|  | Своевременное предоставление отчетности по мобильной бригаде (доставка лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации) в МТСЗН | | | еженедельно | | | Руководитель отделения | | |
|  | Участие в планерных совещаниях центра | | | в течение года, еженедельно | | | Руководитель отделения | | |
|  | Проведение планерного совещания со специалистами | | | в течение года, еженедельно | | | Руководитель отделения | | |
|  | Своевременное предоставление плана проведения внутреннего контроля качества предоставляемых социальных услуг специалистами отделений | | | 1 раз в год (декабрь) | | | Руководитель отделения | | |
|  | Форма 1-СД «Территориальные учреждения социального обслуживания семьи и детей» | | | ежегодно до 25 января;  полугодовой до 15 июля | | | Зав.  отделениями  Зам.  директора | | |
|  | Мониторинг социального обслуживания в Забайкальском крае (сведения о предоставлении социальных услуг получателям социальных услуг) | | | Ежеквартально | | | Зам. директора  Зав. отделениями | | |
|  | Отчет о результатах оценки соответствия качества фактически оказываемых государственных услуг (выполняемых работ) установленным стандартам качества оказания государственных услуг (выполнения работ) | | | Ежегодно  до 01 марта | | | Зам. директора | | |
|  | Отчет о выполнении плана мероприятий по совершенствованию, деятельности государственных учреждений социального  обслуживания населения Забайкальского края по результатам, проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями социального обслуживания. | | | Ежеквартально  до  05числа месяца, следующего за отчетным | | | Зам. директора | | |
|  | 2-УСОН «Сведения о лицах, обратившихся в учреждения социального обслуживания семьи и детей» | | | 2 раза в год | | | Зав.  отделениями  Зам.  директора | | |
|  | Форма 1-Дети «Сведения о численности беспризорных и безнадзорных несовершеннолетних, помещенных в специализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации» | | | ежегодно до 25 января | | | Зам. директора  зав. отделениями | | |
|  | Форма 1.1 АИС «Дети» «Информация о семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении» | | | ежегодно до  01 февраля;  полугодовой до 10 июля; | | | Зам. директора  зав. отделениями | | |
|  | Отчет по семьям, состоящим на учете в территориальной комиссии по делам несовершеннолетних, а также по учету выполнения мероприятий индивидуальной работы с семьями, в МТСЗН | | | Ежеквартально до 15 числа | | | Зав.  отделениями | | |
|  | Отчет о выполнении государственного задания | | | Ежемесячно | | | Зав. отделением | | |
|  | Отчет в ресурсный центр ГУСО ИКЦСОН «Милосердие» по сопровождению семей (профилактический учет) | | | ежемесячно | | | Зав.  отделениями | | |
|  | Отчет в ресурсный центр ГУСО ИКЦСОН «Милосердие» о семьях СОП, состоящих в КДН и ЗП Железнодорожного района | | | ежемесячно до 25 числа | | | Зав. отделением | | |
|  | Отчет по оказанию бесплатной юридической помощи | | | ежеквартально | | | Зав.  отделениями | | |
|  | Контроль за соблюдением договорной дисциплины, сроков исполнения письменных устных обращений | | | в течение года | | | Зав.  отделениями | | |
|  | Отчет в ГБУСО ЦМСРИ «Росток» по Службе сопровождения инвалидов | | | Ежемесячно | | | Зав.  отделениями | | |
|  | Отчет в Координационный центр по внедрению СДУ | | | ежемесячно | | | зав. отделением | | |
|  | Отчет в Министерство о деятельности мобильной бригады 65+ (медицина) | | | ежемесячно | | | зав. отделением | | |
|  | Отчет по компьютерной грамотности | | | ежеквартально | | | зав. отделением | | |
| **Административно-хозяйственная часть** | | | | | | | | | |
| **Система водоснабжения** | | | | | | | | | |
|  | Провести частный технический осмотр внутренних сетей ХВС и ГВС и составить акт осмотра | | | январь  апрель  июль  октябрь | | | Специалист по охране | | |
|  | Провести ревизию сантехнического оборудования | | | май - июль | | | Заведующий хозяйством | | |
|  | Провести проверку контрольных измерительных приборов (термометров, манометров) | | | июнь – июль | | | Заведующий хозяйством | | |
|  | Провести ревизию запорной арматуры (задвижек, кранов и вентилей) июнь | | | июнь | | | Заведующий хозяйством | | |
|  | Провести замену прокладок и набивку сальников, кранов и вентилей | | | июнь – август | | | Заведующий хозяйством | | |
|  | Комплексная заявка на расходные материалы для технического обслуживания и ремонта систем ХВС, ГВС и сантехнического оборудования на 2024 г. | | | январь  апрель  июль  октябрь | | | Заведующий хозяйством | | |
| **Система отопления** | | | | | | | | | |
|  | Провести промывку отопительной системы гидропневматическим (гидравлическим) способом | | | июль | | | Заведующий хозяйством | | |
|  | Провести ревизию запорной арматуры (задвижек, кранов и задвижек) | | | июнь | | | Заведующий хозяйством | | |
|  | Провести проверку контрольных приборов учета | | | июнь | | | Заведующий хозяйством | | |
|  | Провести покраску отопительных приборов и трубопроводов тепловой сети | | | июнь – август | | | Заведующий хозяйством | | |
|  | Заключить договор на проведение гидравлических испытаний отопительной системы  на 2024 г. | | | март | | | Заведующий хозяйством | | |
| **Система энергоснабжения** | | | | | | | | | |
|  | Провести частный технический осмотр электрощитовых, распределительных щитов и электроприемников, (светильников, выключателей, розеток, кухонного электрооборудования и пр.) и составить акт | | | январь, август | | | Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования | | |
|  | Проверка знаний норм и правил не электротехнического персонала на I группу по электробезопасности | | | 1 раз в год | | | Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования | | |
|  | Проверка знаний норм и правил работы в электроустановках | | | 1 раз в год | | | Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования | | |
|  | Приобрести и оснастить средствами защиты технические и технологические помещения:   * диэлектрические перчатки * диэлектрические коврики | | | 1 раз в год | | | Заведующий хозяйством слесарь –электрик по ремонту электрооборудования | | |
|  | Замена перегоревших ламп, проверка наружного освещения | | | по мере необходимости | | | Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования | | |
|  | Удаление пыли в светильниках | | | по мере необходимости | | | Заведующий хозяйством,  уборщик служебных помещений | | |
| **Системы обеспечения безопасности** | | | | | | | | | |
|  | Проверка монитора системы пожарной сигнализации | | | ежедневно | | | Заведующий хозяйством | | |
|  | Проверка системы речевого оповещения | | | 1 раз в месяц | | | Заведующий хозяйством | | |
|  | Проверка тревожной сигнализации, тревожные кнопки вызова пожарной охраны. | | | ежедневно | | | Заведующий хозяйством | | |
|  | Прочистка и дезинфекция кулеров | | | 2 раза в год | | | Заведующий хозяйством | | |
| **Обеспечение санитарно-эпидемиологического режима** | | | | | | | | | |
|  | Контроль вывоза мусора | | | По графику | | | Заведующий хозяйством | | |
|  | Вывоз отходов класса "Б" | | | 1 раз в месяц | | | Заведующий хозяйством | | |
|  | Организация и проведение косметического ремонта помещений учреждения | | | 3 квартал | | | Заведующий хозяйством | | |
|  | Уборка помещений учреждения | | | ежедневно | | | уборщик служебных помещений | | |
|  | Уборка внешней территории учреждения | | | ежедневно | | | Дворник | | |
|  | Генеральная уборка помещений учреждения | | | 1 раз в квартал | | | уборщик служебных помещений | | |
| **Инвентаризация** | | | | | | | | | |
|  | Проведении инвентаризации материальных ценностей учреждения, списание материальных ценностей | | | октябрь - ноябрь | | | Заведующий хозяйством | | |
| **Пожарная безопасность** | | | | | | | | | |
|  | Проведение вводного инструктажа по пожарной безопасности о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре с обязательной регистрацией в журналах установленной формы. | | | постоянно с вновь принятыми | | | Ответственный за пожарную безопасность | | |
|  | Контроль за содержанием средств пожаротушения. Проверка состояния огнетушителей с записью в журнале, установленной формы. | | | 1 раз в квартал | | | Ответственный за пожарную безопасность | | |
|  | Проверка состояния и перемотка пожарных рукавов | | | 2 раза в год | | | Ответственный за пожарную безопасность | | |
|  | Проведение учебной эвакуации с работниками по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара | | | 2 раза в год  май, октябрь | | | Ответственный за пожарную безопасность | | |
|  | Контроль за исполнением приказов и распоряжений по охране труда и пожарной безопасности | | | постоянно | | | Ответственный за пожарную безопасность | | |
| **Административно-хозяйственная часть (ул.Труда 7а)** | | | | | | | | | |
| **Система водоснабжения** | | | | | | | | | |
|  | Произвести чистку водонагревателя | | | до 01.09.2024 г. | | | Начальник отдела материально-технического снабжения, слесарь-сантехник | | |
|  | Провести ревизию сантехнического оборудования | | | Май-июль 2024 г. | | | Начальник отдела материально-технического снабжения, слесарь-сантехник | | |
|  | Провести проверку контрольных измерительных приборов (термометров) | | | Июнь – июль 2024 г. | | | Начальник отдела материально-технического снабжения | | |
|  | Заключить с АО «Водоканал-Чита» договор холодного водоснабжения и водоотведения | | | ноябрь 2024 г. | | | Начальник отдела материально-технического снабжения | | |
|  | Комплексная заявка на расходные материалы для технического обслуживания и ремонта систем ХВС, ГВС и сантехнического оборудования на 2024 г. | | | Январь,  Апрель,  Июль,  Октябрь | | | Начальник отдела материально-технического снабжения | | |
|  | Выполнить ревизию внутренних сетей тепло- и водоснабжения | | | Подготовка к зимнему периоду | | | Начальник отдела материально-технического снабжения | | |
| **Канализация** | | | | | | | | | |
|  | Произвести чистку канализационных колодцев | | | до 01.09.2024 г. | | | Начальник отдела материально-технического снабжения, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | | |
| **Система отопления** | | | | | | | | | |
|  | Провести частный технический осмотр теплопотребляющих установок и тепловых сетей и составить акт осмотра | | | январь  март  октябрь | | | Начальник отдела материально-технического снабжения, слесарь-сантехник | | |
|  | Произвести опрессовку теплового узла и сдать в эксплуатацию ТГК-14 | | | до 01.09.2024 г. | | | Начальник отдела материально-технического снабжения, слесарь-сантехник | | |
|  | Провести ревизию запорной арматуры (задвижек, кранов и задвижек) | | | июнь 2024г. | | | Начальник отдела материально-технического снабжения, слесарь-сантехник | | |
|  | Провести проверку контрольных приборов учета | | | июнь – июль 2024 г. | | | Начальник отдела материально-технического снабжения, слесарь-сантехник | | |
|  | Заключить договор на проведение испытаний отопительной системы  на 2025 г. | | | ноябрь 2024 г. | | | Начальник отдела материально-технического снабжения, юрисконсульт | | |
|  | Заключить договор на поставку тепловой энергии на 2025 г. | | | ноябрь 2024 г. | | | Начальник отдела материально-технического снабжения, юрисконсульт | | |
|  | Утвердить годовые лимиты на потребление тепловой энергии  на 2025 г. | | | ноябрь 2024 г. | | | Директор, начальник отдела материально-технического снабжения, бухгалтер | | |
| **Система энергоснабжения** | | | | | | | | | |
|  | Провести частный технический осмотр электрощитовых, распределительных щитов и электроприемников, (светильников, выключателей, розеток, кухонного электрооборудования и пр.) и составить акт | | | январь, август 2024 г. | | | Начальник отдела материально-технического снабжения, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | | |
|  | Учет потребляемой электроэнергии | | | ежемесячно (в начале 3-ей декады месяца) | | | Начальник отдела материально-технического снабжения | | |
|  | Проверка знаний норм и правил не электротехнического персонала на I группу по электробезопасности | | | 1 раз в год | | | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | | |
|  | Проверка знаний норм и правил работы в электроустановках | | | 1 раз в год | | | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | | |
|  | Приобрести и оснастить средствами защиты технические и технологические помещения (при наличии проводить испытания):   * диэлектрические перчатки * диэлектрические пассатижи, отвертки | | | Приобретение 1 раз в год, испытание перчаток 1 раз в 3 месяца, испытание пассатижей, отверток 1 раз в год | | | Начальник отдела материально-технического снабжения | | |
|  | Составить и утвердить список ответственных лиц, имеющих право вести оперативные переговоры с энергоснабжающей организаций в случае аварийных ситуаций в электроустановках | | | январь 2024 г. | | | Начальник отдела материально-технического снабжения | | |
|  | Замена перегоревших ламп | | | по мере сгорания ламп | | | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | | |
|  | Заключить договор на поставку электроэнергии на 2025 г. | | | ноябрь 2024 г. | | | Начальник отдела материально-технического снабжения, юрисконсульт | | |
|  | Утвердить лимиты на потребляемую мощность электроэнергии на 2025 г. | | | ноябрь 2024 г. | | | Директор, начальник отдела материально-технического снабжения, бухгалтер | | |
|  | Выполнить мероприятия по энергосбережению учреждения (приобретение энергосберегающих светильников и ламп) | | | Подготовка к зимнему периоду | | | Директор, начальник отдела материально-технического снабжения, бухгалтер | | |
| **Системы обеспечения безопасности** | | | | | | | | | |
|  | Мониторы системы пожарной сигнализации | | | ежедневно | | | Начальник отдела материально-технического снабжения | | |
|  | Проверка системы речевого оповещения | | | 1 раз в месяц | | | Начальник отдела материально-технического снабжения | | |
|  | Проверка тревожной сигнализации, тревожные кнопки вызова пожарной охраны. | | | 1 раз в месяц | | | Начальник отдела материально-технического снабжения | | |
|  | Прочистка и дезинфекция кулеров | | | 2 раза в год | | | Начальник отдела материально-технического снабжения | | |
| **Обеспечение санитарно-эпидемиологического режима** | | | | | | | | | |
|  | Вывоз мусора | | | По графику | | | Начальник отдела материально-технического снабжения | | |
|  | Вывоз отходов класса "Б" | | | 1 раз в месяц | | | Начальник отдела материально-технического снабжения | | |
|  | Организация и проведение косметического ремонта помещений учреждения | | | 3 квартал 2023 г. | | | Начальник отдела материально-технического снабжения | | |
|  | Уборка помещений | | | ежедневно | | | Уборщик служебных помещений | | |
|  | Уборка внешней территории | | | ежедневно | | | Дворник | | |
|  | Генеральная уборка помещений учреждения | | | 1 раз в квартал | | | уборщик служебных помещений | | |
|  | Чистка ковров и штор | | | 1 раз в квартал | | | Уборщик служебных помещений | | |
|  | Закупка материальных запасов | | | Сентябрь-декабрь 2024 г. | | | Начальник отдела материально-технического снабжения | | |
| **Охрана труда и пожарная безопасность** | | | | | | | | | |
|  | Проведение вводного инструктажа по охране труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре с обязательной регистрацией в журналах установленной формы. | | | постоянно с вновь принятыми | | | Специалист по охране труда | | |
|  | Проведение первичного и повторного ( внепланового) инструктажей по охране труда на рабочих местах с обязательной регистрацией в журналах установленной формы. | | | по мере необходимости | | | Специалист по охране труда | | |
|  | Контроль за содержанием средств пожаротушения. Проверка состояния огнетушителей с записью в журнале, установленной формы. | | | 1 раз в квартал | | | Специалист по охране труда | | |
|  | Проведение учебной эвакуации с работниками по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара | | | 2 раза в год  март, сентябрь | | | Специалист по охране труда | | |
|  | Контроль за обеспечением работников средствами индивидуальной защиты | | | постоянно | | | Специалист по охране труда | | |
|  | Работа с документацией, обеспечивающей безопасность работ | | | постоянно | | | Специалист по охране труда | | |
|  | Контроль за исполнением приказов и распоряжений по охране труда и пожарной безопасности | | | постоянно | | | Специалист по охране труда | | |
| **Заключение договоров** | | | | | | | | | |
|  | Государственный контракт на отпуск и потребление тепловой энергии на 2025 г. | | | ноябрь/декабрь 2024 г. | | | Начальник отдела материально-технического снабжения, юрисконсульт | | |
|  | Государственный контракт энергосбережение на 2023 год | | | По квартально | | | Начальник отдела материально-технического снабжения, юрисконсульт | | |
|  | Договор охраны имущества на 2025 год | | | Ноябрь/декабрь 2024 г. | | | Начальник отдела материально-технического снабжения, юрисконсульт | | |
|  | Договор холодного водоснабжения и водоотведения на 2025 г. | | | Ноябрь/декабрь 2024 г. | | | Начальник отдела материально-технического снабжения, юрисконсульт | | |
|  | Договор на проведение планово- регулярную вывозку твердых коммунальных отходов на 2025 год | | | Ноябрь/декабрь 2024 г. | | | Начальник отдела материально-технического снабжения, юрисконсульт | | |
|  | Договор на проведение предрейсовых (послерейсовых) медицинских осмотров водителей на 2025 год | | | Ноябрь/декабрь 2024 г. | | | Начальник отдела материально-технического снабжения, юрисконсульт | | |
|  | Договор оказания метрологических услуг на 2025 год | | | Ноябрь/декабрь 2024 г. | | | Начальник отдела материально-технического снабжения, юрисконсульт | | |
|  | Договор на производство работ по опрессовке на 2024/2025 год | | | 1 раз в год | | | Начальник отдела материально-технического снабжения, юрисконсульт | | |
|  | Договор возмездного оказания услуг по обслуживанию средств охранно- пожарной сигнализации на 2025 год | | | Ноябрь/декабрь 2024 г. | | | Начальник отдела материально-технического снабжения, юрисконсульт | | |
|  | Договор на оказание услуг телефонной связи на 2025 год | | | Ноябрь/декабрь 2024 г. | | | Начальник отдела материально-технического снабжения, юрисконсульт | | |
|  | Договор на оказания услуг интернета на 2025 г. | | | Ноябрь/декабрь 2024 г | | | Начальник отдела материально-технического снабжения, юрисконсульт | | |
| **Ремонтные работы** | | | | | | | | | |
|  | Выполнить текущий ремонт жилых, административных, хозяйственных помещений | | | Подготовка к зимнему периоду | | | Начальник отдела материально-технического снабжения, юрисконсульт | | |
|  | Произвести замену деревянных окон на окна из ПВХ | | | Подготовка к зимнему периоду | | | Начальник отдела материально-технического снабжения | | |
|  | Утеплить контур здания и помещений | | | Подготовка к зимнему периоду | | | Начальник отдела материально-технического снабжения | | |
| **Автотранспорт** | | | | | | | | | |
|  | Оформление страховых полисов ОСАГО | | | ежегодно | | | Начальник отдела материально-технического снабжения | | |
|  | Техосмотр | | | 2 р/год | | | Начальник отдела материально-технического снабжения | | |
|  | Договора на техническое обслуживание автотранспорта на 2022/2023 год | | |  | | | Начальник отдела материально-технического снабжения, юрисконсульт | | |
| **14.Социально-медицинская реабилитация** | | | | | | | | | |
| **Организационно-практическая деятельность** | | | | | | | | | |
|  | Совместная работа с ГУЗ «КМЦ ПП № 5», «ДКМЦ ПП № 1», ГАУЗ «Городская поликлиника № 4, ГУЗ «Краевой кожно-венерологический диспансер» и т. д.,. Проведение профилактической и санитарно-просветительской работы. Гигиеническое воспитание подростков. Пропаганда гигиенических знаний по здоровому образу жизни, сохранению и укреплению соматического, репродуктивного, психического здоровья. | | | В течение года | | | Медицинская сестра | | |
|  | Совместное участие в профилактических мероприятиях с органами и учреждениями системы профилактики. | | | По отдельному плану | | | Медицинская сестра | | |
| **Санитарно-просветительская работа** | | | | | | | | | |
|  | -«Беседы по профилактике ОРЗ».  -«Профилактика гриппа».  -«ОРВИ».  -«Профилактика клещевого энцефалита».  - «Профилактика новой короновирусной инфекции.Как защититься от короновируса.Вакцино профилактика». | | | Январь | | | Медицинская сестра | | |
|  | -«Профилактика инфекций ППП  (герпис, гонорея, кандидоз, гепатиты В, С и т.д., ВИЧ-инфекция)»  -«Профилактика простудных заболеваний»  -« Вакцины от новой короновирусной инфекции.В чем разница между вирусом гриппа и короновирусом.  Медицинская маска –эффективная мера профилактики заражения и распространения инфекции.  Прививка сделана профилактические меры продолжаем соблюдать(ношение масок, мытье рук, социальная дистанция) » | | | Февраль | | | Медицинская сестра | | |
|  | -« Беседы по профилактике алкоголизма».  -«Действие алкоголя на молодой организм».  -«Беременность, употребление алкоголя, действие его на плод».  -« Новая короновирусная инфекция – длительная изоля ция или прививка.  «Эпивак корона» или « Спутник V» Что лучше?  Психическое здоровье в условиях длительной самоизоляции».  -« Профилактика гиподинамии». | | | Март | | | Медицинская сестра | | |
|  | -«Профилактика клещевого энцефалита».  -«Собираемся в лес. Что наденем?»  -«Первая помощь при укусе клеща. Как себя вести».  -«Меры предосторожности». | | | Апрель | | | Медицинская сестра | | |
|  | -«Борьба с курением».  -«Беременность и никотиновая зависимость».  -«Как бросить курить»  -«Всемирный день отказа от курения»  -«Профилактика туберкулеза» | | | Май  Ноябрь | | | Медицинская сестра | | |
|  | -«Профилактика кишечных инфекций  (дизентерия, пищевая токсикоинфекция, сальмонеллёз)».  -«Солнечный удар. Первая медицинская помощь».  -«Закаливание» | | | Июнь | | | Медицинская сестра | | |
|  | -«Первая помощь при травмах, укусах насекомых».  -«Первая помощь при утоплении».  -«Наложение жгута при кровотечении». | | | Июль | | | Медицинская сестра | | |
|  | -«Что такое педикулез?»  -«Болезни грязных рук. ОКИ»  -«Энтеробиоз и его профилактика». | | | Август | | | Медицинская сестра | | |
|  | -«Личная гигиена школьника».  -«Профилактика отравлений».  -«Что такое энтеробиоз? Паразиты».  -«Зачем нужны профилактические прививки» | | | Сентябрь | | | Медицинская сестра | | |
|  | -«Профилактика вредных привычек».  -«101 вопрос к гинекологу» (вопрос-ответ)  -«Самообследование молочных желёз»  -«Чем отличаются мальчики от девочек» (беседа с подростками) | | | Октябрь | | | Медицинская сестра | | |
|  | -«Профилактика простудных заболеваний».  -«Народные средства при простуде (лимон, малина, чеснок и т.д.) Постельный режим» | | | Ноябрь | | | Медицинская сестра | | |
|  | -«Артериальная гипертензия. Профилактика гипертонического криза».  -«Приступ бронхиальной астмы и его профилактика».  -«Профилактика травматизма»  -«Профилактика ОРВИ и гриппа». | | | Декабрь | | | Медицинская сестра | | |
|  | Профилактика нежелательной беременности у получателей социальных услуг женского пола (фертильного и подросткового возраста). Контроль за менструальным циклом | | | В течение года | | | Медицинская сестра | | |
|  | -«Зачем нужны прививки»  -«Личная гигиена школьника»  -Вред табакокурения. Профилактика туберкулеза  -«Профилактика отравления»  -«Что такое педикулез»  -«Что такое энтробиоз?»  -«Последствия наркомании»  -«Профилактика гриппа и ОРВИ»  -«Болезни грязных рук»  -«Уход за кожей лица»  -«Как правильно чистить зубы» | | | Ежеквартально | | | Медицинская сестра | | |
| **Содействие в реализации проекта по повышению информированности в вопросах профилактики социально-значимых заболеваний, формирование здорового образа жизни у получателей социальных услуг.** | | | | | | | | | |
|  | В рамках межведомственного взаимодействия с ГУЗ «Краевым центром медицинской профилактики», реализация совместного социального проекта по повышению информированности в вопросах профилактики социально-значимых заболеваний, формированию здорового образа жизни у получателей социальных услуг  **Тематический план лекций для средних и старших школьников**  -«Профилактика гриппа и ОРВИ»  -«Будь готов к зиме»  -Профилактика зимнего травматизма «Осторожно зима»  -Профилактика табакокурения  (Здоровье в пепел)  -Виртуальная опасность (компьютерная зависимость)  -«Булимия, анорексия как формы зависимости»  -«Источник энергии или угроза» (вред энергетических напитков)  -«Искусственное зло» (синтетические наркотики,спайсы)  -«Живи плохо,умри молодым» (вред ПВА)  -«Наркотики легкими не бывают» (первые симптомы и как распознать)  -«Профилактика стрессовых состояний перед экзаменом»  «Смертельные эмоции» (стресс, профилактика суецидов)  -«Заразные кожные заболевания»  **Тематический план мероприятий для младших школьников**  -«Личная гигиена ребенка»  -«Гигиена полости рта»  -«Профилактика заразных кожных заболеваний, педикулез у детей»  -«Профилактика гриппа и ОРВИ лекция «Будь готов к зиме»,видеоролики»  -«Здоровое питание,польза витаминов»  -«Профилактика клещевого энцефалита»  -«Профилактика табакокурения»  -«Профилактика зимнего травматизма»  **Тематический план лекций для лиц старшего возраста**  **-«**Признаки неотложных сердечно- сосудистых состояний (инсульт, инфаркт, гипертонический криз).Первая помощь. Мастер-класс по измерению артериального давления и ведению дневника**».**  -«Нездоровое питание, как фактор риска сердечно- сосудистых заболеваний»  -Профилактика онкологических заболеваний «Забайкалье-территория не свободная от рака»  -Профилактика сахарного диабета  «Сладкая жизнь»  -Проблемы ожирения «Пухленькая или жирная»  -Профилактика вирусных гепатитов  «Удар по печени»  -Профилактика туберкулеза «Дыши полной грудью»  -Профилактика гриппа и ОРВИ  -Профилактика табакокурения «Здоровье в пепел».  **Тематический план круглых столов:**  -Профилактика употребления ПАВ;  -Сохранение репродуктивного здоровья;  -Новый год без хлопот с привлечением врачей: терапевта, нарколога, диетолога | | В течение года | | | Специалисты краевых медицинских организации | | | |
| **Работа с получателями социальных услуг находящимися**  **на социальном обслуживании в учреждении.** | | | | | | | | | |
|  | Организация профилактических осмотров получателей социальных услуг. | | В течение года | | | Медицинская сестра | | | |
|  | Разработка и реализация совместно с педагогическим коллективом комплексных мероприятий по сохранению и укреплению здоровья детей и взрослых на индивидуальном и групповом уровне. | | В течение года | | | Медицинская сестра | | | |
|  | Оказание неотложной медицинской помощи при необходимости. | | По мере необходимости | | | Медицинская сестра | | | |
|  | Санитарно-просветительская работа с родителями, детьми, педагогическим персоналом по вопросам профилактики заболеваний. | | В течение года | | | Медицинская сестра | | | |
|  | Формирование медицинских карт и ведение медицинской документации. | | В течение года | | | Медицинская сестра | | | |
| **Медицинское обслуживание и реабилитация получателей социальных услуг,**  **находящихся на обслуживании в учреждении** | | | | | | | | | |
|  | Осмотр поступивших в учреждение граждан с целью выявления больных | | В течение года | | | Медицинская сестра | | | |
|  | Осуществление систематического наблюдения за состоянием здоровья получателей социальных услуг учреждения | | Постоянно | | | Медицинская сестра | | | |
|  | Направлять получателей социальных услуг на консультации к врачам – специалистам. | | По необходимости | | | Медицинская сестра | | | |
|  | Проведение мероприятий, направленных на повышение уровня компетенции персонала и родителей по вопросам охраны и укрепления здоровья детей, оказание помощи в проведении специальных занятий с детьми разного возраста. | | В течение года | | | Медицинская сестра | | | |
| **Планово-отчётная деятельность медицинского сектора** | | | | | | | | | |
|  | **Осуществлять регулярный медицинский контроль за:**  **-**соблюдением требований по охране жизни и здоровья детей и взрослых;  -санитарно-гигиеническим состоянием и содержанием территории всех помещений и оборудования, соблюдением правил личной гигиены находящимися в центре и персоналом;  -соблюдением рационального режима дня;  -санитарным состоянием буфета и столовой;  -выполнением санитарных требований к мытью посуды;  - ежедневный медосмотр кухонных работников;  -организацией питьевого режима и питания;  -качеством готовой кулинарной продукции;  -своевременным и полным прохождением персоналом обязательных медицинских осмотров | | В течение года | | | медицинский работник | | | |
|  | Вести установленную государственным органом, осуществляющим управление в сфере здравоохранения, медицинскую документацию и учёт. Обеспечивать хранение медицинского инструментария и оборудования. Осуществлять контроль за своевременным их пополнением и утилизацией с истекшим сроком годности лекарственных препаратов | | В течение года | | | Медицинский работник | | | |
|  | Сообщать в территориальные учреждения здравоохранения и центры роспотребнадзора в случае инфекционных и паразитарных заболеваний среди получателей социальных услуг и персонала учреждения в течение 2-х часов после установления диагноза в установленном порядке. | | При необходимости | | | медицинский работник | | | |
|  | Предоставлять отчёт по расходу и остатку дезинфицирующих и моющих средств. | | Ежеквартально | | | медицинский работник | | | |
|  | Планирование, отчётность работы отделения. | | Ежеквартально | | | медицинский работник | | | |
| **15.Отчетно-аналитический раздел** | | | | | | | | | |
|  | Своевременное  предоставление ежемесячных планов работы специалистов | | в течение года, 1раз в месяц | | | Зав.  отделениями,  специалисты центра | | | |
|  | Своевременное предоставление квартальных планов работы отделений | | 1раз в квартал | | | Зав.  отделениями | | | |
|  | Своевременное предоставление годового плана работы отделения | | 1 раз  в год | | | Зав.  отделениями | | | |
|  | Своевременное предоставление годового плана работы мобильной бригады | | 1 раз  в год | | | Зав.  отделением | | | |
|  | Своевременное предоставление ежемесячной отчетности работы отделений о количестве оказанных услуг получателям социальных услуг (акт выполненных социальных услуг), своевременное внесение данных в базу АС « АСП» | | 1раз в месяц | | | Зав.  отделениями | | | |
|  | Своевременное предоставление ежемесячной отчетности о работе мобильной бригады срочного социального обслуживания, по пункту проката технических средств реабилитации | | 1 раз в месяц | | | Зав.  отделениями | | | |
|  | Своевременное предоставление отчетности о работе по социальному сопровождению семей с детьми | | 1 раз в месяц | | | Зав.  отделениями | | | |
|  | Своевременное предоставление квартальной отчетности работы отделений | | 1 раз в квартал | | | Зав.  отделениями | | | |
|  | Своевременное предоставление полугодовой отчетности работы отделений | | два раза в год | | | Зав.  отделениями | | | |
|  | Своевременное предоставление годовой отчетности работы отделений | | 1 раз в год (декабрь) | | | Зав.  отделениями | | | |
|  | Своевременное предоставление годовой отчетности мобильной бригады срочного социального обслуживания | | 1 раз в год (декабрь) | | | Зав.  отделениями | | | |
|  | Участие в планерных совещаниях центра | | в течение года, еженедельно | | | Зав.  отделениями | | | |
|  | Проведение планерного совещания со специалистами | | в течение года, еженедельно | | | Зав.  отделениями | | | |
|  | Своевременное предоставление плана проведения внутреннего контроля качества предоставляемых социальных услуг специалистами отделений | | 1 раз в год (декабрь) | | | Зав.  отделениями | | | |
|  | Форма 1-СД «Территориальные учреждения социального обслуживания семьи и детей» | | ежегодно до 25 января;  полугодовой до 15 июля | | | Зав.  отделениями  Зам.  директора | | | |
|  | **Мониторинг социального обслуживания в Забайкальском крае (сведения о предоставлении социальных услуг получателям социальных услуг)** | | Ежеквартально | | | Зам.директора Зав.отделениями | | | |
|  | Отчеты в соответствии с Приказом № 310 от15.02.2021 «О ведении учета и отчетности государственными учреждениями социального обслуживания Забайкальского края, осуществляющими социальное обслуживание в стационарной, полустационарной и в форме обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов» | | в течение года | | | Зав.  отделениями,  зам.директора | | | |
|  | **Отчет по функционированию внутренней системы качества учреждений** | | **Ежеквартально**  до 5 числа | | | Ответственный за систему качества | | | |
|  | **Отчет о результатах оценки соответствия качества фактически оказываемых государственных услуг (выполняемых работ) установленным стандартам качества оказания государственных услуг (выполнения работ)** | | **Ежегодно**  до 01 марта | | | Зам.директора | | | |
|  | 2-УСОН «Сведения о лицах, обратившихся в учреждения социального обслуживания семьи и детей» | | 2раз в год | | | Зав.  отделениями  Зам.  директора | | | |
|  | Форма 1-Дети «Сведения о численности беспризорных и безнадзорных несовершеннолетних, помещенных в специализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации» | | ежегодно до 25 января | | | Зам.директора  зав.отделениями | | | |
|  | Форма 1.1 АИС «Дети» «Информация о семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении» | | ежегодно до  01 февраля;  полугодовой до 10 июля; | | | Зам.директора  зав.отделениями | | | |
|  | Отчет специалистов о социальном сопровождении семей с детьми | | ежемесячный,  квартальный полугодовой годовой | | | Зав.  отделениями | | | |
|  | Контроль за соблюдением договорной дисциплины, сроков исполнения письменных устных обращений. | | в течение года | | | Зав.  отделениями | | | |
| **16.Работа отдела кадров** | | | | | | | | | |
| Работа с приказами по кадрам | | | | | | | | | |
|  | Подготовка и оформление приказов:  - личного состава;  - основной деятельности;  - отпуска;  - командировки;  - курсы повышения квалификации; | | Постоянно | | | Серебренникова Н.И. | | | |
|  | Учёт и регистрация изданных приказов в журнале учета | | Постоянно | | | Серебренникова Н.И. | | | |
|  | Сверка изданных приказов с бухгалтерией | | Постоянно | | | Серебренникова Н.И. | | | |
| **Эффективный контракт** | | | | | | | | | |
|  | Заключать эффективные контракты:  - с вновь принятыми работниками;  - дополнительные соглашения к эффективным договорам | | Постоянно | | | Серебренникова Н.И. | | | |
|  | Учёт и регистрация эффективных контрактов в журнале учёта | | Постоянно | | | Серебренникова Н.И. | | | |
| **Работа по подбору персонала** | | | | | | | | | |
|  | Предоставление информации о вакансиях в Министерство социальной защиты населения Забайкальского края, Центр занятости населения г. Читы | | Ежемесячно | | | Серебренникова Н.И.  Васильева Е.Г. | | | |
|  | Обновление сведений о вакансиях в сети Интернет | | Ежемесячно | | | Васильева Е.Г. | | | |
| **Работа с личными карточками учёта (формой Т-2)** | | | | | | | | | |
|  | Ведение и учёт личных карточек в соответствии с установленными требованиями | | Постоянно | | | Васильева Е.Г. | | | |
|  | Ведение учёта графика отпусков – очередных, учебных и без сохранения заработной платы | | Постоянно | | | Серебренникова Н.И. | | | |
|  | Своевременное внесение в унифицированную форму № Т-2 всех изменений: должности, подразделения, паспортных данных | | По мере необходимости | | | Серебренникова Н.И. | | | |
| **Работа с личными делами сотрудников** | | | | | | | | | |
|  | Оформление личных дел сотрудников | | Постоянно | | | Васильева Е.Г. | | | |
|  | Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах сотрудников | | Ежеквартально | | | Васильева Е.Г. | | | |
|  | Восполнение всех недостающих документов в соответствии с ведомостью поверки | | Ежеквартально | | | Васильева Е.Г. | | | |
| **Работа по повышению квалификации и аттестации специалистов** | | | | | | | | | |
|  | Отслеживание графиков курсовой подготовки;  Составление банка данных (и обновление прошлогодних данных) о прохождении специалистами курсовой подготовки | | Систематически | | | Серебренникова Н.И. | | | |
|  | Обновление базы данных сотрудников центра | | Постоянно | | | Серебренникова Н.И. | | | |
| **Трудовые книжки** | | | | | | | | | |
|  | Осуществление учёта и хранения трудовых книжек | | Постоянно | | | Серебренникова Н.И. | | | |
|  | Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с трудовым кодексом | | Постоянно | | | Серебренникова Н.И. | | | |
|  | Начисление трудового стажа:  - при оформлении на работу;  - оформление б/ листов | | Постоянно | | | Серебренникова Н.И.  Васильева Е.Г. | | | |
| **Военно – учётная отчётность** | | | | | | | | | |
|  | Своевременное заполнение карточек на военнообязанных унифицированной формы № Т-2 в соответствии с положением о воинском учёте | | По мере необходимости | | | Васильева Е.Г. | | | |
|  | Постановка военнообязанных на учёт в военкомат и снятие с него | | По мере необходимости | | | Васильева Е.Г. | | | |
|  | Предоставление списка граждан, находящихся в запасе, и их личных карточек для сверки с учётными данными военкомата | | 2 раза в год | | | Васильева Е.Г. | | | |
|  | Работа с пенсионным фондом | | Постоянно | | | Васильева Е.Г. | | | |
| **Отчётность** | | | | | | | | | |
|  | О численности работающих и забронированных гражданах; | | 1 раз в год | | | Серебренникова Н.И.  Васильева Е.Г. | | | |
|  | Отчёты о командировках; | | По мере необходимости | | | Серебренникова Н.И.  Васильева Е.Г. | | | |
|  | Статистические отчеты о численности, составе и движении работников; | | Ежеквартально | | | Серебренникова Н.И.  Васильева Е.Г. | | | |
|  | По форме № 6 (бронирование военнообязанных) | | 1 раз в год | | | Серебренникова Н.И.  Васильева Е.Г. | | | |
|  | Списки о повышении квалификации | | Ежеквартально | | | Серебренникова Н.И.  Васильева Е.Г. | | | |
|  | Годовой отчёт о численности, составе и движении работников за 2022 год | | 1 раз в год | | | Серебренникова Н.И.  Васильева Е.Г. | | | |
| **Табель** | | | | | | | | | |
|  | Заполнение и сдача табеля учёта рабочего времени | | Ежедневно | | | Васильева Е.Г.. | | | |
|  | Проверка табеля и представление его директору и бухгалтерии | | Ежемесячно до 15 и 30 числа | | | Серебренникова Н.И.  Васильева Е.Г. | | | |
|  | Составление графиков работы сторожей, социальных работников ( отделение помощи женщинам и женщинам с детьми) | | Ежемесячно  До 25 числа | | | Васильева Е.Г. | | | |
| **Отпуска** | | | | | | | | | |
|  | Согласование и утверждение графика отпусков на 2025 год | | До 15.12.2024г. | | | Серебренникова Н.И. | | | |
|  | Ведение журнала учёта отпусков (очередных, учебных, без сохранения з/платы) | | Постоянно | | | Серебренникова Н.И. | | | |
| **Кадровое делопроизводство** | | | | | | | | | |
|  | Выдача справок | | По заявлению | | | Серебренникова Н.И. | | | |
|  | Составить и утвердить номенклатуру дел ОК | | 1 раз в год | | | Васильева Е.Г. | | | |
| **Правила внутреннего трудового распорядка** | | | | | | | | | |
|  | Ознакомление с правилами ВТР персонала под роспись | | Постоянно | | | Серебренникова Н.И. | | | |
| **Должностные** **инструкции** | | | | | | | | | |
|  | Подготовка должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием совместно с заведующими отделений и юрисконсультом | | По мере необходимости | | | Серебренникова Н.И. | | | |
|  | Ознакомление с должностной инструкцией под роспись | | Постоянно | | | Серебренникова Н.И. | | | |
| **Архив** | | | | | | | | | |
|  | Подготовка описи для создания архива за 2024 год | | По окончании годы | | | Васильева Е.Г. | | | |
|  | Подготовка переплета для документов долговременного хранения | | По окончанию года | | | Васильева Е.Г. | | | |
|  | Работа с ГУ «Государственный архив Забайкальского края» | | Постоянно | | | Васильева Е.Г. | | | |
| **17.Финансово-экономическая деятельность, бухгалтерский отчет,**  **предоставление отчетности** | | | | | | | | | |
|  | Информация о платных услугах, безвозмездных поступлениях и средствах от иной приносящей доход деятельности | | Ежеквартально | | | Экономист | | | |
|  | Отчет об использовании лимита пробега на единицу автотранспорта | | до 5 числа после отчетного периода | | | Экономист | | | |
|  | Заявка на финансирование | | до 25 числа,  ежемесячно | | | Экономист | | | |
|  | Отчет по производству продукции подсобного хозяйства | | до 10 числа после отчетного периода | | | Экономист | | | |
|  | Информация о расходах средств, полученных от оказания платных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам на дому | | до 8 числа после отчетного периода | | | Экономист | | | |
|  | Отчет о потреблении энергоресурсов | | до 10 числа после отчетного периода | | | Экономист | | | |
|  | **Форма № 1-контракт**  (отчет по закупкам) | | **Ежегодная**  до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом | | | Экономист | | | |
|  | Подготовка документации и проведение закупок конкурентными способами | | в течение года | | | Экономист | | | |
|  | Подготовка Плана-графика закупок на 202 год и официальное его размещение на сайте ЕИС | | ноябрь | | | Экономист | | | |
|  | Исполнение Государственного контракта и заключение с поставщиками Договоров | | в течение года | | | Экономист | | | |
| Охрана труда | | | | | | | | | |
|  | Отслеживание изменений и дополнение Нормативно-правовые документы в области охраны труда:  вносимых в нормативно-правовые документы | | 10.01.2024г-30.12.2024г | | | Специалист по охране труда | | | |
|  | Реализация мероприятий по улучшению условий охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда | | I-III квартал 2024 | | | Директор  Специалист по охране труда | | | |
|  | Пересмотр устаревших инструкций по охране труда, разработка новых | | По мере необходимости, 1 раз в 5 лет | | | Специалист по охране труда | | | |
|  | Проведение вводного инструктажа | | При приеме на работу | | | Специалист по охране труда | | | |
|  | Проведение инструктажей на рабочем месте: | |  | | | Специалист по охране труда | | | |
|  | -Первичный | | До начала работы со всеми вновь принятыми, переводимыми из одного подразделение в другое | | |
|  | -Повторный | | 1 раз в 6 месяцев | | |
|  | -Внеплановый | | При введение в действие новых или переработанных инструкций по охране труда, изменений технологических процессов, нарушений работниками требований охраны труда, по требованию органов надзора и т.п. | | |
|  | Обучение и проверка знаний по охране труда работников | | По графику  Вновь принятых в течении первого месяца работы | | | Комиссия по охране труда, руководители структурных подразделений | | | |
|  | Обучение работников оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве | | III квартал  Вновь принятых – в течениие первого месяца работы | | | Специалист по охране труда, медицинская сестра | | | |
|  | Обучение руководителей и специалистов по охране труда, правилам электробезопасности | | По графику | | | Специалист по охране труда, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | | | |
|  | Проведение периодических медицинских осмотров | | III квартал | | | Отдел кадров, медицинская сестра | | | |
|  | Проведение пред рейсовых медицинских осмотров водителя автомобиля | | Ежедневно | | | Специалист по охране труда | | | |
|  | Пополнение аптечек для оказания первой помощи | | Март, октябрь | | | Медицинская сестра | | | |
|  | Проведение технического обслуживания автомобиля | | 2 раза в год | | | Начальник отдела материально-технического снабжения, водитель | | | |
|  | Обеспечение в установленном порядке работников специальной одеждой, специальной обувью, и другими средствами индивидуальной защиты, смазывающими и обеззараживающими средствами | | По мере необходимости | | | Начальник отдела материально-технического снабжения, медицинская сестра | | | |
|  | Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления | | Ежегодно | | | Специалист по охране труда, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | | | |
|  | Проведение технического обслуживания медицинской техники | | По графику | | | Начальник отдела материально-технического снабжения, медицинская сестра | | | |
|  | Составление плана работы по охране труда на 2025 год | | Декабрь 2024г. | | | Специалист по охране труда | | | |
| Комиссия по охране труда | | | | | | | | | |
|  | Отчет уполномоченных «доверенных» лиц по охране труда о проделанной работе на общем собрании трудового коллектива | | Декабрь 2024 г. | | | Председатель комиссии | | | |
|  | Участие в разработке плана организационно – технических и санитарно– оздоровительных мероприятий по улучшению условий и охране труда | | Декабрь 2024 г. | | | Председатель комиссии | | | |
|  | Участие в проведении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда в учреждении | | Один раз в квартал | | | Уполномоченные лица | | | |
|  | Заседание комитета (комиссии) по охране труда | | Один раз в квартал | | | Комиссия по охране труда | | | |
|  | Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам СИЗ, компенсациях и льготах | | В течении года | | | Председатель комиссии | | | |
|  | Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств для работников и детей | | Июнь | | | Комиссия по охране труда | | | |
|  | Изучение состояния обеспеченности работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ и их правильное использование | | Апрель | | | Уполномоченные лица | | | |
|  | Усастие в разработке плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда | | Декабрь | | | Председатель, специалист по охране труда | | | |
| Специалист по охране труда | | | | | | | | | |
| Организация работы по охране труда | | | | | | | | | |
|  | Анализ информации о состоянии условий и охраны труда в организации | | до 1.03.2024 | | | Специалист по охране труда | | | |
|  | Систематизация информации о состоянии условий и охраны труда в организации | | до 1.04.2024 | | | Специалист по охране труда | | | |
|  | Обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в ГУСО ЧКЦСОН «Берегиня» Забайкальского края | | до 1.02.2024 | | | Специалист по охране труда | | | |
|  | Составление перечня имеющихся НПА по охране труда | | до 1.02.2024 | | | Специалист по охране труда | | | |
|  | Оценка актуальности имеющихся НПА по охране труда | | до 1.02.2024 | | | Специалист по охране труда | | | |
|  | Анализ и актуализация действующих локальных нормативных актов по охране труда | | до 1.03.2024 | | | Специалист по охране труда | | | |
|  | Организация совещаний по охране труда | | По мере необходимости | | | Специалист по охране труда | | | |
|  | Осуществление контроля за соблюдением работниками требований охраны труда | | Постоянно | | | Специалист по охране труда | | | |
|  | Пересмотр и актуализация инструкций по охране труда для работников в соответствии с должностями, профессиями или видами выполняемых работ | | до 1.03.2024 | | | Специалист по охране труда | | | |
|  | Обновление уголка по охране труда | | По мере необходимости | | | Специалист по охране труда | | | |
| Обучение по охране труда сотрудников учреждения | | | | | | | | | |
|  | Проведение вводного инструктажа | | По мере необходимости | | | Специалист по охране труда | | | |
|  | Проведение первичного инструктажа на рабочем месте | | По мере необходимости | | | Специалист по охране труда | | | |
|  | Проведение повторного инструктажа | | По мере необходимости (не реже одного раза в 6 месяцев) | | | Специалист по охране труда | | | |
|  | Обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве | | По мере необходимости (1 раз в год) | | | Специалист по охране труда | | | |
|  | Составление графика проведения обучения по охране труда работников организации и проверки знания ими требований охраны труда комиссией по проверке знаний требований охраны труда | | до 1.02.2024 | | | Специалист по охране труда | | | |
|  | Контроль за соблюдением норм охраны труда | | Постоянно | | | Специалист по охране труда | | | |
|  | Проведение специальной оценки условий труда с целью выявления вредных и/или опасных производственных факторов производственной среды | | до 1.06.2024 | | | Специалист по охране труда | | | |
|  | Контроль за обеспечением работников средствами индивидуальной защиты | | Постоянно | | | Специалист по охране труда | | | |
|  | Работа с документацией, обеспечивающей безопасность работ | | Постоянно | | | Специалист по охране труда | | | |
|  | Контроль за исполнением приказов и распоряжений по охране труда и пожарной безопасности | | Постоянно | | | Специалист по охране труда | | | |