

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

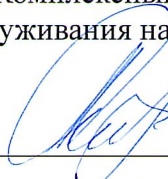
Руководитель управления организации
социального обслуживания департамента
организации социального обслуживания,
опеки и попечительства министерства
социально-демографической и семейной
политики Самарской области



Т.А. Писарева

« 09 » 01 2024 г.

Директор
государственного казенного учреждения
Самарской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения «Ровесник»



Н.А. Столярова

« 09 » 01 2024 г.

План работы
государственного казенного учреждения Самарской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
«Ровесник»
на 2024 год

Цель: Повышение качества предоставления социальных услуг, создание условий, способствующих интеллектуальному, эмоциональному, духовному, нравственному развитию воспитанников.

Основные задачи Учреждения:

1. Предоставление социальных услуг несовершеннолетним и их семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации.
2. Повышение качества предоставления услуг в сфере социального обслуживания на основе контроля и оценки качества работы учреждения.
3. Коррекция детско-родительских отношений, с опорой на работу с родителями подростков.
4. Усиление координации предупредительно-профилактической деятельности, решающую проблему самовольных уходов и правонарушений.
5. Содействие дальнейшему жизнеустройству воспитанников.
6. Формирование психологической готовности ребенка к устройству в замещающую семью, мотивация к жизни в замещающей семье.
7. Развитие представлений о здоровой семье, формирование семейных ценностей.
8. Сохранение и укрепление физического и психического здоровья воспитанников, формирование устойчивой потребности в здоровом образе жизни.
9. Обеспечение комплексной профилактики негативных явлений в детской и подростковой среде.
10. Продолжение развития традиций наставничества.

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1. Организационная работа			
1.1.	Организация работы по деятельности учреждения в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.05.2014 № 481 и Федеральным законом № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ»	Постоянно	Столярова Н.А. Аракчеева Н.М. Руководители отделений
1.2.	Составление:		Столярова Н.А.

	- годового плана; - месячного плана;	- до 01.01.2024 г; - до 28 числа текущего месяца;	Аракчеева Н.М. Вичканова В.А. Руководители отделений
1.3.	Подготовка и сдача отчетов о деятельности учреждения.	за 6 месяцев, за год	Туйдимирова О.П.
1.4.	Подготовка и сдача отчета о состоянии лицевого счета учреждения сдачи отчетности.	Ежемесячно	Астапенко Н.А. Кальченко Н.Г.
1.5.	Подготовка и сдача отчета Барс Web-своды, о численности и ФОТ за счет областного бюджета.	Ежемесячно	Астапенко Н.А. Кальченко Н.Г.
1.6.	Подготовка и сдача отчета в статистику о средней численности (форма П-4).	Ежемесячно	Туйдимирова О.П.
1.7.	Подготовка и сдача отчетности форм по ОКУД 0503127 , 0503169, 0503178, 0503296, 0503125	Ежеквартально	Астапенко Н.А. Кальченко Н.Г.
1.8.	Подготовка и сдача отчетности в Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области: ЗП соц.	Ежеквартально	Астапенко Н.А. Кальченко Н.Г. Туйдимирова О.П.
1.9.	Подготовка и сдача отчета в статистику форма П-4 , ЗП соц., П-2	Ежеквартально	Ведяхина М.С. Лебедева Т.Д. Астапенко Н.А. Кальченко Н.Г.
1.10.	Подготовка и сдача отчета в ПФР (форма СЗВ-М, ДСВ).	Ежемесячно	Астапенко Н.А. Туйдимирова О.П.
1.11.	Подготовка и сдача отчета в ИФНС форма 6 НДФЛ, налоговая декларация по НДС, налоговая декларация по налогу на прибыль, налоговая декларация по налогу на имущество, расчет по страховым взносам.	Ежеквартально	Астапенко Н.А.
1.12.	Подготовка и сдача отчета ФСС (форма 4-ФСС).	Ежеквартально	Туйдимирова О.П. Астапенко Н.А. Кальченко Н.Г.
1.13.	Подготовка и сдача отчета за год в ИФНС: - форма 6 НДФЛ; - налоговая декларация по НДС; - налоговая декларация по налогу на прибыль; - налоговая декларация по налогу на имущество;	до 01.03.2024г. до 25.01.2024г. до 25.01.2024г.	Туйдимирова О.П. Астапенко Н.А.

	- расчет по страховым взносам.	до 30.03.2024г.	
		до 31.01.2024 г.	
1.14.	Ввод в программу "Главная книга" текущей документации	В течение года	Столярова Н.А. Аракчеева Н.М. Туйдимирова О.П. Вичканова В.А. Руководители отделений
1.15.	Анализ деятельности за 2024 год.	до 25.12.2024г.	Туйдимирова О.П.
2. Работа с кадрами			
2.1. Обучение (курсы повышения квалификации) специалистов.			
2.1.1.	Анализ состояния штатного расписания на 2024 год.	Январь	Столярова Н.А. Аракчеева Н.М. Ведяхина М.С. Лебедева Т.Д.
2.1.2.	Проведение консультаций с сотрудниками по вопросам трудового кодекса Российской Федерации.	Постоянно	Ведяхина М.С. Лебедева Т.Д.
2.1.3.	Проведение анкетирования с вновь поступающими сотрудниками. Анализ анкет вновь поступивших сотрудников.	При приеме на работу. По прошествии 3-х месяцев.	Ведяхина М.С. Лебедева Т.Д.
2.1.4.	Практическое обучение сотрудников на рабочем месте.	Постоянно	Ведяхина М.С. Лебедева Т.Д. Руководители отделений
2.1.5.	Составление плана прохождения курсов повышения квалификации	Январь	Аракчеева Н.М. Руководители отделений
2.1.6.	Обеспечение прохождения повышения квалификации и аттестации сотрудников.	В течение года	Ведяхина М.С. Лебедева Т.Д.
2.1.7.	Заседание Комиссии по оценке качества работы медицинских и педагогических работников.	25 числа каждого месяца	Члены Комиссии
2.1.8.	Проведение мероприятий и групповых занятий по профилактике профессионального выгорания с сотрудниками.	1 раз в месяц	Ведяхина М.С. Лебедева Т.Д. Вашурина А.В.
2.1.9.	Подготовка и предоставление документов на награждение сотрудников благодарственными письмами, почетными грамотами.	В течение года	Ведяхина М.С. Лебедева Т.Д. Руководители отделений

2.1.10.	Формирование журнала б/листов, отправка реестров б/ листов в ФСС в системе Контур-экстерн	В течении года	Н.А.Астапенко Н.Г.Кальченко
2.1.11.	Составление графика отпусков сотрудников на 2025 г.	До 16.12.2024	Ведяхина М.С. Лебедева Т.Д.
2.1.12.	Оказывать содействие в повышении профессионального уровня сотрудников.	В течение года	Ведяхина М.С. Лебедева Т.Д.
2.1.13.	Принять участие в городских конференциях, семинарах, вебинарах и т.д.	По мере заявок в течение года	Ведяхина М.С. Лебедева Т.Д. Руководители отделений
2.2. Повышение уровня профессиональной грамотности специалистов. Методическая работа.			
2.2.1.	Подбор и систематизация методической литературы по всем направлениям реабилитационной работы.	Постоянно	Вашурина А.В.
2.2.2.	Подготовка методических папок с теоретическими материалами для работы педагогов по программам.	Постоянно	Вашурина А.В.
2.2.3.	Консультации по вопросам аттестации педагогических работников отделения.	Постоянно	Вашурина А.В.
2.2.4.	Подбор и оформление необходимого материала для проведения педагогических советов, семинаров, практикумов.	В течение года	Столярова Н.А. Аракчеева Н.М. Вичканова В.А. Вашурина А.В.
2.2.5.	Работа по созданию и приобретению дидактического, развивающего материала для реализации обучающих программ.	Постоянно в течение года	Столярова Н.А. Вичканова В.А. Вашурина А.В.
2.2.6.	Реабилитационная работа с детьми, пережившими травму, с использованием методического пособия «Добрые перемены. Реабилитация детей-сирот, находящихся в детском доме и переживших травму жестокого обращения в семье». Пособие разработано Национальным фондом защиты детей от жестокого обращения.	В течение года	Ковалёнок Л.С. Ишевская Ю.Н. Тюнина Л.И. Вашурина А.В.
2.2.7.	Обучение сотрудников по проекту «КПД работников социальной сферы: профилактика эмоционального выгорания».	В течение года	Ковалёнок Л.С. Ишевская Ю.Н. Тюнина Л.И. Вашурина А.В.
2.2.8.	Внедрение в работу авторской программы «Коррекция и развитие эмоционального интеллекта», направленной на формирование и развитие эмоционального интеллекта.	В течение года	Ковалёнок Л.С. Ишевская Ю.Н.

2.2.9	Внедрение в работу программы «Вектор + ЗОЖ» направленной на профилактику вредных привычек.	В течение года	Ковалёнок Л.С.
2.3.0.	Использование в работе профилактической программы «Профилактика СПИДа и ВИЧ среди подростков»	В течение года	Ишевская Ю.Н.
2.3.1.	Внесение изменений и дополнений в коррекционно-развивающую программу педагога-психолога «Подготовка ребенка, оставшегося без попечения родителей, к переходу в новую семью».	До 26.01.2024 г.	Вашурина А.В. Аракчеева Н.М.
2.3.2.	Использование в работе инновационной профилактической психолого-педагогической программы «Профилактика самовольных уходов несовершеннолетних», направленной на развитие умений анализировать свои поступки, рефлексировать, прогнозировать последствия своих действий.	В течение года	Ковалёнок Л.С. Ишевская Ю.Н.
2.3.3.	Внедрение в работу «Основы благополучия семейной жизни» (для подростков 16-18 лет).	В течение года	Ковалёнок Л.С. Ишевская Ю.Н. Тюнина Л.И. Вашурина А.В.
2.3.4.	Оказание помощи педагогам при планировании деятельности, отчетности, создании и корректировке развивающих программ, организации и проведении мероприятий, открытых занятий, выставок.	В течение года	Вашурина А.В.
2.3.5.	Внедрение в работу настольной игры «Имаджинариум» направленную на развитие ассоциативного мышления, воображения, коммуникативных навыков, сплочение детского коллектива.	В течение года	Ишевская Ю.Н.
2.3.6.	Проведение педагогических планерок воспитателей: - для решения текущих вопросов, связанных с организацией воспитания и досуга детей и подростков. - для решения организационных вопросов, связанных с проведением крупных торжеств и мероприятий.	Один раз в неделю	Вашурина А.В.
2.3.7.	Методический день: - Применение современных педагогических технологий в воспитательном процессе. - Особенности организации экономического воспитания у детей и подростков. - Системный подход к подготовке воспитанников к самостоятельной жизни как основы успешной социализации и социальной адаптации выпускников. -Профилактика психоэмоционального выгорания у педагогов. - «Совершенствование личностных особенностей педагогов и характер	1 раз в квартал	Столярова Н.А. Аракчеева Н.М. Вичканова В.А. Вашурина А.В. Ковалёнок Л.С. Ишевская Ю.Н. Воспитатели Социальные педагоги.

	межличностных отношений в трудовом коллективе»		
2.3.8.	<p>Психолого-педагогическое просвещение сотрудников отделения центра на методических объединениях, педагогических советах и психолого-педагогических совещаниях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Социальная адаптация воспитанников как психолого-педагогическая проблема» - «Особенности педагогической работы с детьми, имеющими психические расстройства». - «Повышение стрессоустойчивости у педагогов, работающих с детьми и подростками группы риска». - «Формирование социально-трудовой адаптации воспитанников». - Профорientация, устройство несовершеннолетних, занятость воспитанников в летне-оздоровительный период. - Анализ причин самовольных уходов и пути их предотвращения. - Организация учебно-воспитательной работы центра по формированию здорового образа жизни и укреплению здоровья воспитанников. - Формирование духовно-нравственного компонента у воспитанников комплексного центра. - Формирование и развитие жизненных компетенций у воспитанников; - Эффективные средства повышения мотивации к учебной деятельности воспитанников. 	1 раз в месяц По отдельному плану	Вашурина А.В. Ковалёнок Л.С. Ишевская Ю.Н. Тюнина Л.И.
2.3.9.	<p>Проведение педагогических советов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Итоги школьной успеваемости за 1 полугодие. - Мотивация учебной деятельности – основное условие успешного обучения школьников. - Итоги школьной успеваемости за 2021-2022 учебный год. 	Февраль Июнь	Вашурина А.В. Руководители отделений Педагоги социальные
2.3.10.	Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации.	Ежемесячно	Юрисконсульт
2.3.11.	Проведение практических занятий со студентами ВУЗов и колледжей города.	В течение года	Столярова Н.А. Аракчеева Н.М. Вичканова В.А. Вашурина А.В.
3. Организация деятельности с несовершеннолетними в стационарных условиях:			
3.1. Оказание социальных услуг несовершеннолетним исходя из индивидуальных программ предоставления социальных услуг. Внутренние и внешние консилиумы.			
3.1.1. Социально - правовые услуги			

3.1.1.1.	Прием, регистрация и учет несовершеннолетних, поступивших в центр. Подготовка справок – объективов: описание внешности, фотографирование вновь прибывших детей для приобщения в личные дела	По мере поступления	Отделение СПП – Анфимова А.С. Трифонова Л.О. Кадышкина А.Д. Демакина О.А.
3.1.1.2.	Сбор правоустанавливающих документов, формирование личных дел вновь прибывших воспитанников.	Постоянно	Отделение СПП
3.1.1.3.	Заключение договора о предоставлении социальных услуг к ИППСУ	По мере поступления	Отделение СПП
3.1.1.4.	Регистрация и продление регистрации в отделах по вопросам миграции ОП УМВД России по г. Самаре по Самарской области: - по месту пребывания.	По мере поступления	Отделение СПП
3.1.1.5.	Оформление государственного сертификата на материнский (семейный) капитал в ГУ – УПФР г. Самары, многофункциональных центрах г. Самары.		
3.1.1.6.	Сбор и направление пакета документов для вступления в права наследования в нотариальную палату Самарской области.	По мере поступления	Отделение СПП
3.1.1.7.	Оформление и переоформление (доставка) пенсий по случаю потери кормильца и по инвалидности, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и получение накопительной части страховой пенсии умерших родителей воспитанников центра в ГУ – УПФР г. Самары.	По мере необходимости	Отделение СПП
3.1.1.8.	Подготовка личных дел несовершеннолетних для перевода и сопровождение в государственные учреждения здравоохранения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с учетом их состояния здоровья.	По мере необходимости	Отделение СПП
3.1.1.9.	Подготовка личных дел несовершеннолетних воспитанников при решении вопроса о дальнейшем их жизнеустройстве для передачи в отдел опеки по месту проживания замещающей семьи.	По мере необходимости	Отделение СПП
3.1.1.10.	Подготовка информации к социальному консилиуму и участие в нем.	По мере необходимости	Отделение СПП
3.1.1.11.	Сбор и направление пакета документов для подачи заявления в муниципальные образования Самарской области, о включении детей достигших 14 возраста в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.	По мере необходимости	Отделение СПП
3.1.1.12.	Оформление паспортов несовершеннолетним воспитанникам,	По мере	Отделение СПП

	достигших 14 – летнего возраста и старше; оформление документов на приобретение гражданства РФ и установления личности воспитанников Центра.	необходимости	
3.1.1.13.	Направление исковых заявлений о замене взыскателя по алиментным обязательствам в судебную инстанцию по месту вынесения решения о взыскании алиментов.	По мере необходимости	Отделение СПП
3.1.1.14.	Взаимодействие с отделами ФССП РФ по своевременному удержанию и перечислению алиментов на счета воспитанников.	Каждый вторник и четверг недели	Вичканова В.А.
3.1.1.15.	Обращение в судебные инстанции на территории РФ по факту установления юридического статуса воспитанников и по защите их личных, жилищных, имущественных прав и неимущественных прав.	По необходимости	Отделение СПП
3.1.1.16.	Участие в судебных заседаниях на территории РФ в качестве законного представителя воспитанников	По мере необходимости	Отделение СПП
3.1.1.17.	Участие в качестве законного представителя несовершеннолетних для проведения следственных действий в ОП УМВД РФ по г. Самаре, следственном управлении.	По мере необходимости	Отделение СПП
3.1.1.18.	Направление личных дел воспитанников, достигших совершеннолетия в органы опеки по месту нахождения отделения учреждения.	По мере необходимости	
3.1.1.19.	Оповещение о факте самовольного ухода и розыска воспитанника учреждения: органа опеки, прокуратуры, КДН и ЗП, транспортная полиция по месту нахождения отделения учреждения.	По мере необходимости	Отделение СПП
3.1.1.20.	Прохождение медицинской комиссии воспитанниками ГПМПК, для медико-социальной экспертизы.	По мере необходимости	Отделение СПП
3.1.1.21.	Обращение в налоговую инспекцию для выявления открытых банковских счетов и оформления ИНН на имя несовершеннолетних воспитанников учреждения.	По мере необходимости	Отделение СПП
3.1.1.22.	Подготовка документов для временной передачи воспитанников в семью граждан.	По мере необходимости	Отделение СПП
3.1.1.23.	Оформление документов на снятие денежных средств для пополнения проездных социально-транспортных карт воспитанников.	По мере необходимости	Отделение СПП
3.1.1.24.	Подготовка документов для постановки на воинский учет 16-летних воспитанников.	Май, октябрь	Отделение СПП
3.1.1.25.	Подготовка пакета документов для трудоустройства воспитанников через Молодежный центр «Самарский».	По мере необходимости	Отделение СПП
3.1.1.26.	Взаимодействие с различными государственными, общественными, религиозными организациями и учреждениями по вопросам оказания социальной помощи несовершеннолетним, находящимся в трудной	По мере необходимости	Отделение СПП

	жизненной ситуации.		
3.1.1.27.	Обеспечение комплексного взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации несовершеннолетних и мер по предупреждению ее ухудшения.	По мере необходимости	Отделение СПП
3.1.1.28.	Подготовка отчетов о деятельности учреждения: - отчет о наполняемости; - отчет о самовольных уходах; - отчет о воспитанниках, состоящих на профилактических учетах в ОДН, врача-нарколога и психиатра; - отчет по жизнеустройству воспитанников учреждения; - отчет по жилью; - отчет о правонарушениях; - отчет по Единому Областному Банку данных.	Еженедельно	Отделение СПП
3.1.2. Социально – медицинские услуги			
3.1.2.1.	Прием вновь поступивших детей: первичный осмотр, беседа, прием медицинских документов.	При поступлении	Специалисты приемного отделения
3.1.2.2.	Своевременное оформление и ведение медицинской документации.	постоянно	Врач-педиатр Старшая медицинская сестра
3.1.2.3.	Составление индивидуальных планов мероприятий по социально-медицинской реабилитации.	Постоянно	Отделение СМП
3.1.2.4.	Диспансерный осмотр воспитанников.	2 недели со дня поступления	Отделение СМП
3.1.2.5.	Проведение воспитанникам необходимого планового обследования в лечебных учреждениях.	При необходимости	Отделение СМП
3.1.2.6.	Профилактические мероприятия, направленные на укрепление здоровья детей (профилактические прививки согласно приказу №125н, закаливание, антропометрия, витаминотерапия, иммунопрофилактика).	Ежедневно	Отделение СМП
3.1.2.7.	Проведение диспансеризации детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей. Выполнение рекомендаций по итогам диспансеризации.	Согласно плану-графика	Отделение СМП
3.1.2.8.	Выполнение назначений врача.	Ежедневно	Отделение СМП
3.1.2.9.	Оказание экстренной доврачебной помощи.	При необходимости	Отделение СМП
3.1.2.10.	Оформление документации для прохождения ГПМПК, медико - социальной экспертизы, справок 086У для трудоустройства и поступления в учреждения НПО, СПО.	По запросу	Отделение СМП

3.1.2.11.	Своевременное обеспечение лекарственными препаратами.	Ежемесячно	Отделение СМП
3.1.2.12.	Контроль за соблюдением сроков реализации лекарственных средств.	Постоянно	Отделение СМП
3.1.2.13.	Контроль над строгим выполнением норм суточной потребности в пищевых веществах на каждого воспитанника.	Ежемесячно	Отделение СМП
3.1.2.14.	Контроль над санитарным состоянием пищеблока, склада, за условиями хранения и сроками реализации продуктов.	Постоянно	Отделение СМП
3.1.2.15.	Контроль за гигиеническими навыками воспитанников центра.	Ежемесячно	Отделение СМП
3.1.2.16.	Организация рационального питания воспитанников.	Постоянно	Отделение СМП
3.1.2.17.	Контроль за санитарным состоянием пищеблока, склада.	Постоянно	Отделение СМП
3.1.2.18.	Контроль за условиями хранения продуктов.	Постоянно	Отделение СМП
3.1.2.19.	Контроль за сроками реализации продуктов.	Постоянно	Отделение СМП
3.1.2.20.	Контроль за строгим выполнением норм суточной потребности в пищевых веществах на каждого воспитанника.	Ежемесячно	Отделение СМП
3.1.2.21.	Контроль за санитарно-эпидемиологическим режимом в отделении.	Постоянно	Отделение СМП
3.1.2.22.	Проведение бактериальных исследований.	Май-сентябрь	Отделение СМП
3.1.2.23.	Контроль за санитарно-гигиеническими мероприятиями (проветривание, влажная уборка, питьевой режим, обработка медицинского инструментария).	Ежедневно	Отделение СМП
3.1.2.24.	Проведение санитарно-просветительной работы среди воспитанников: <u>Беседы:</u> а) о профилактике гриппа и ОРВИ; б) о вреде курения, алкоголя, наркомании, токсикомании; в) о профилактике нежелательной беременности и заболеваний передающиеся половым путем; г) о личной гигиене и ведению здорового образа жизни; д) о профилактике травматизма; е) о профилактике глистных инвазий; ж) о профилактике воздушно-капельных инфекций з) режим школьника.	Согласно плану отделения	Отделение СМП
3.1.2.25.	<u>Проведение лекций:</u> 1) «Профилактика коронавируса инфекции»; 2) «ОРВИ, грипп. Клиника, диагностика и профилактика»; 3) «Спорт залог здоровья»; 4) «Рациональное питание и здоровье»; 5) «Ветряная оспа и её профилактика»; 6) «Личная гигиена детей и подростков»; 7) «Профилактика ВИЧ инфекции»;	Согласно плану отделения	Отделение СМП

	8) «Профилактика нежелательной беременности»; 9) «Профилактика близорукости»; 10) «Профилактика кишечных инфекций»; 11) «Профилактика травматизма»; 12) «О вреде курения».		
3.1.2.26.	Оформление санитарных бюллетеней: 1) «Профилактика ВИЧ инфекций»; 2) «Профилактика кишечных инфекций»; 3) «Профилактика гриппа и ОРВИ»; 4) «Туберкулез и его профилактика»; 5) «Бронхиальная астма» 6) «Ожирение» 7) «Коронавирусная инфекция и её профилактика».	Согласно плану отделения	Отделение СМП
3.1.2.27.	Прохождение плановых медицинских осмотров сотрудниками отделения, выявление профессиональных заболеваний.	Раз в год	Отделение СМП
3.1.2.28.	Проведение санитарного минимума для сотрудников комплексного центра.	Январь	Отделение СМП
3.1.3. Социально – психологические услуги			
3.1.3.1.	Составление годового плана работы педагогов-психологов.	Декабрь	Вашурина А.В. Отделение ПППиК - Ковалёнок Л.С. Ишевская Ю.Н. Тюнина Л.И. Остроумова А.Г. Панихина Г.С. Бочкарева Е.В.
3.1.3.2.	Приобретение литературы, дидактического материала, видеоматериала.	В течение года	Вашурина А.В. Отделение ПППиК
3.1.3.3.	Организация заседаний ПМПК	Каждый вторник недели	Вашурина А.В. Отделение ПППиК
3.1.3.4.	Взаимодействие с внешними организациями: центры социальной помощи семьи и детям; СФ МГПУ (Самарский филиал московского педагогического университета) кафедра общей психологии и психологии развития; кафедра общей психологии и психологии развития ФГАОУ ВО «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет).	В течение года	Вашурина А.В. Отделение ПППиК
3.1.3.5.	Написание отчета о проделанной работе психолога за полугодие и за	Июнь, декабрь	Вашурина А.В.

	год.		Отделение ПППиК
Методическое информационное обеспечение.			
3.1.3.6.	<p>Психологическое просвещение сотрудников отделения центра на методических объединениях, педагогических советах и психолого-педагогических совещаниях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Совершенствование и развитие эмоциональной и коммуникативной сферы» - «Особенности психолого - педагогической работы с детьми, имеющими психические расстройства». - «Повышение стрессоустойчивости у педагогов, работающих с детьми и подростками группы риска». - «Развитие навыков самоорганизации у воспитанников центра» - «Психологическое сопровождение развития социальной мобильности личности воспитанников» - «Психологические механизмы профессионального самоопределения подростков» - «Гендерные особенности девиантного поведения детей подросткового возраста» 	В течение года	Вашурина А.В. Отделение ПППиК
3.1.3.7.	Участие в работе совещаний, семинаров, тренингов, проводимых специалистами центров для психологов.	В течение года	Вашурина А.В. Отделение ПППиК
3.1.3.8.	Систематизация накапливаемых материалов (материалы совещаний, семинаров, конференций).	В течение года	Вашурина А.В. Отделение ПППиК
3.1.3.9.	Обеспечение специалистов Центра, работающих с детьми, необходимой информацией об особенностях психического развития воспитанников.	В течение года	Вашурина А.В. Отделение ПППиК
3.1.3.10.	Участие в проекте «Добрые перемены». Реабилитационная работа с детьми, пережившими травму, с использованием методического пособия «Добрые перемены. Реабилитация детей-сирот, находящихся в детском доме и переживших травму жестокого обращения в семье». Пособие разработано Национальным фондом защиты детей от жестокого обращения.	В течение года	Вашурина А.В. Отделение ПППиК
Диагностическая работа.			
3.1.3.11.	Сбор и обработка статистических данных (информационные данные о детях, их семьях).	В течение года	Вашурина А.В. Отделение ПППиК
3.1.3.12.	Изучение особенностей когнитивной сферы и уровня интеллектуального развития воспитанников.	В течение года по мере поступления	Вашурина А.В. Отделение ПППиК
3.1.3.13.	Определение уровня мотивации к обучению в школе.	В течение года	Вашурина А.В.

		по мере поступления	Отделение ПППиК
3.1.3.14.	Определение типа акцентуации характера подростков.	В течение года по мере поступления	Вашурина А.В. Отделение ПППиК
3.1.3.15.	Определение уровня личностной тревожности, влияние тревожности на статусное положение личности в группе.	1 раз в квартал	Вашурина А.В. Отделение ПППиК
3.1.3.16.	Определение типа и уровня агрессивности и конфликтности.	1 раз в квартал	Вашурина А.В. Отделение ПППиК
3.1.3.17.	Диагностика наличия алексимии у воспитанников.	Январь - февраль	Вашурина А.В. Отделение ПППиК
3.1.3.18.	Изучение творческого потенциала воспитанников.	Февраль	Вашурина А.В. Отделение ПППиК
3.1.3.19.	Диагностика уровня эмоционального выгорания сотрудников центра.	Март	Вашурина А.В. Отделение ПППиК
3.1.3.20.	Диагностика уровня эмоционального интеллекта воспитанников.	Август	Вашурина А.В. Отделение ПППиК
3.1.3.21.	Проведение срезовой психодиагностики с целью выявления динамики в индивидуально типологических особенностях воспитанников.	В течение года	Вашурина А.В. Отделение ПППиК
3.1.3.22.	Выявление суицидального риска и склонности к суицидальным реакциям у подростка.	В течение года	Вашурина А.В. Отделение ПППиК
3.1.3.23.	Выявление социальных установок воспитанников.	В течение года	Вашурина А.В. Отделение ПППиК
Коррекционно-развивающая работа			
3.1.3.23.	Разработка и корректирование индивидуальных программ психологической реабилитации воспитанников центра.	В течение года	Вашурина А.В. Отделение ПППиК
3.1.3.24.	Разработка и корректирование индивидуальных планов жизнеустройств воспитанников центра.	В течение года	Отделение ПППиК
3.1.3.25.	Психокоррекционная работа, направленная на повышение уровня общего развития воспитанников, коррекция когнитивной сферы, повышение уровня интеллекта (по результатам тестирования).	В течение года	Отделение ПППиК
3.1.3.26.	Коррекция тревожности и страхов (по результатам тестирования и запросам) средствами арт-терапии, сказкотерапии, музыкотерапии, драмотерапии, эмоционально-образной терапии, методом парадоксальной интенции, кино-терапии.	В течение года	Отделение ПППиК
3.1.3.27.	Коррекция агрессивности, развитие самоконтроля и саморегуляции (по результатам тестирования и запросам) средствами аутогенной тренировки, арт-терапии, трудотерапии, телесно-ориентированной	В течение года	Отделение ПППиК

	терапии.		
3.1.3.28.	Оптимизация межличностных отношений воспитанников в групповых формах работы с элементами тренинга, кино-терапии.	2 раза в неделю	Отделение ПППиК
3.1.3.29.	Коррекция самооценки и уровня притязаний в тренингах личностного роста.	2 раза в неделю	Отделение ПППиК
3.1.3.30.	Мероприятия по профилактике употребления психоактивных веществ.	2 раза в месяц	Вашурина А.В. Отделение ПППиК
3.1.3.31.	Мероприятия по профилактике самовольных уходов и правонарушений.	2 раза в месяц	Вашурина А.В. Отделение ПППиК
3.1.3.32.	Психокоррекционная работа по профилактике эмоционального выгорания сотрудников.	1 раз в месяц	Вашурина А.В. Отделение ПППиК
3.1.3.33.	Психокоррекционная работа, направленная на обогащение эмоционального опыта воспитанников.	1 раз в неделю	Вашурина А.В. Отделение ПППиК
3.1.3.34	Психокоррекционная работа с воспитанниками, состоящими на учёте в ОПДН и внутришкольном контроле.	В течение года	Отделение ПППиК
3.1.3.35	Ориентировать педагогов в вопросах возрастных и индивидуальных особенностей психического развития воспитанников.	В течение года	Отделение ПППиК
3.1.3.36.	Тренинг «На пороге взрослой жизни», Тренинг «Знакомство с миром профессий».	В течение года	Отделение ПППиК
3.1.3.37.	Психокоррекционная и профилактическая работа, направленная на развитие профессиональных качеств у педагогов, повышению профессиональной компетентности и стрессоустойчивости у специалистов центра.	2 раза в месяц	Заведующий отделением психолого-педагогической помощи и консультирования Педагоги-психологи
Психологическое консультирование.			
3.1.3.38.	Консультации с родителями и опекунами воспитанников; кандидатами в приемные родители.	В часы приема по запросу	Отделение ПППиК
3.1.3.39.	Индивидуальные консультации воспитанников по личным вопросам.	В часы приема по запросу	Отделение ПППиК
3.1.3.40.	Индивидуальная форма консультации с целью сформировать нравственное поведения воспитанников.	В часы приема по запросу	Отделение ПППиК
3.1.3.4.1.	Консультации сотрудников с целью информирования о возрастных и индивидуальных особенностях психического развития воспитанников.	В часы приема по запросу	Отделение ПППиК
3.1.4.2. Социально – педагогические услуги			
3.1.4.3.	Содействие получению образования воспитанниками, организация обучения в образовательных учреждениях города.	По мере поступления	Демакина О.А., Трифонова Л.О. воспитатели
3.1.4.4.	Обеспечение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей необходимыми школьными принадлежностями и учебной литературой.	По мере необходимости	Демакина О.А., Трифонова Л.О. воспитатели

3.1.4.5.	<p>Контроль посещаемости и успеваемости учебных занятий воспитанников отделения, обучающихся в общеобразовательных учреждениях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - МБДОУ Детский сад № 335 г.о. Самара; - МБОУ Школа №36, 82, 112, 8, 96 г.о. Самара; - ГБОУ. Санаторная школа-интернат № 9; - МБОУ Школа № 153, 137, 8 г.о. Самара (очно-заочное отд.); - ГБОУ школа-интернат №71, 17, 136; <p>Обучение воспитанников в учреждениях профессионального образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»; - ГБПОУ СО «Самарский многопрофильный колледж им. Бартенева В.В.»; - ГБПОУ СО «Технологический колледж им. Н.Д. Кузнецова»; - ГБПОУ СО «Поволжский строительно-энергетический колледж им. П. Мачнева»; - ГБПОУ Самарский техникум кулинарного искусства; - ГАПОУ «Самарский металлургический колледж»; - ГАПОУ «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»; - ГБПОУ СО «Самарский социально-педагогический колледж»; - Медицинский колледж «Реавиз» 	<p>постоянно</p>	<p>Демакина О.А., Трифонова Л.О., воспитатели.</p>
3.1.4.6.	<p>Присутствие на классных родительских собраниях, педагогических советах в школах и в других учебных заведениях, в том числе в онлайн-формате.</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Демакина О.А., Трифонова Л.О., воспитатели.</p>
3.1.4.7.	<p>Организация дистанционного обучения воспитанников в образовательных учреждениях: Помощь в выполнении домашних заданий. Организация онлайн-трансляций.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Демакина О.А., Трифонова Л.О., воспитатели.</p>
3.1.4.8.	<p>Подготовка информации на консилиум по успеваемости и посещаемости учебных заведений воспитанниками центра.</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Демакина О.А., Трифонова Л.О., воспитатели.</p>
3.1.4.9.	<p>Подведение итогов 1 полугодия и итогов учебного года, перевод учащихся в следующий класс. Внесение итоговых оценок и рекомендаций учителей в индивидуальные программы социально-педагогической реабилитации воспитанников.</p>	<p>Декабрь Май</p>	<p>Демакина О.А., Трифонова Л.О., воспитатели.</p>
3.1.4.10.	<p>Заполнение индивидуальной социально-педагогической программы реабилитации на вновь прибывших воспитанников.</p>	<p>При поступлении</p>	<p>Демакина О.А., Трифонова Л.О., воспитатели.</p>

3.1.4.11.	Подготовка информации и рекомендаций родителям или лицам, их замещающим, по дальнейшей адаптации ребенка в социуме.	По мере выбывания	Демакина О.А., Трифонова Л.О., воспитатели.
3.1.4.12.	Подготовка заявок и сопровождение на ГПМПК на вновь поступивших воспитанников.	При необходимости	Демакина О.А., Трифонова Л.О., воспитатели.
3.1.4.13.	Индивидуальная работа с воспитанниками отделения по повышению мотивации учебной деятельности.	Постоянно	Демакина О.А., Трифонова Л.О., воспитатели.
3.1.4.14.	Социально-педагогическая диагностика и обследование социально-личностного и эмоционального развития детей, анализ их поведения.	1 раз в месяц	Демакина О.А., Трифонова Л.О., воспитатели.
3.1.4.15.	Проведение коррекционно – развивающих занятий по развитию познавательной активности, интеллектуальной сферы воспитанников.	еженедельно	Воспитатели, специалисты.
3.1.4.16.	Посещение профессиональных учреждений в Дни открытых дверей: Самарский торгово-экономический колледж; «Самарский колледж транспорта и коммуникаций»; ГБОУ СПО «Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»; Самарский техникум железнодорожного транспорта им. А.А. Буянова; Самарский медицинский колледж им. Ляпиной. Самарский медицинский колледж «Реавиз».	В течение года	Демакина О.А., Трифонова Л.О., воспитатели.
3.1.4.17	Посещение: - «Городская молодежная ярмарка вакансий»; - «Городская ярмарка вакансий».	В течение года	Демакина О.А., Трифонова Л.О., воспитатели.
3.1.4.18.	Встречи с деловыми людьми и ветеранами производства.	В течение года	Столярова Н.А. Аракчеева Н.М.
3.1.4.19.	Трудоустройство воспитанников во время школьных каникул совместно с Муниципальным казённым учреждением г.о. Самара «Молодёжный центр «Самарский».	В течение года	Демакина О.А., Трифонова Л.О., воспитатели
3.1.4.20.	Реализация индивидуальной программы социальной реабилитации воспитанников. Направления реабилитации (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24 мая 2014 года № 481): - Познавательное и речевое развитие;	еженедельно в соответствии с графиком	Воспитатели, педагоги социальные, логопед, педагог-организатор.

	- Социально-личностное развитие; - Формирование духовно-нравственных, патриотических чувств; - Трудовое воспитание; - Профорентация (встречи с интересными людьми); -Формирование навыков ЗОЖ, физкультурно-оздоровительная работа.		
3.2. Деятельность по жизнеустройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.			
3.2.1.	Социально-правовое консультирование кандидатов в усыновители, опекуны, приемные родители по вопросам юридического статуса ребенка.	Постоянно	Столярова Н.А. Аракчеева Н.М. Вичканова В.А. Руководители отделений Воспитатели Педагоги-психологи Специалисты по социальной работе Отделение СМП
3.2.2.	Организация встреч ребенка с потенциальными родителями.	Постоянно	
3.2.3.	Консультирование кандидатов в усыновители, опекуны, приемные родители по проблемам адаптационного периода ребенка в замещающей семье.	Постоянно	
3.2.4.	Формирование сведений для подготовки публикаций о ребенке в СМИ.	Постоянно	
3.2.5.	Содействие в организации теле- и –видео репортажей о детях.	Постоянно	
3.3. Деятельность в рамках подготовки воспитанников и выпускников к самостоятельной жизни (по всем направлениям)			
Основной этап «Моя жизнь»			
3.3.1.	«Формирование коммуникативных навыков».	По отдельному плану	Руководители отделений
3.3.2.	«Взросление».	По отдельному плану	
3.3.3.	«Формирование навыков планирования личного бюджета».	По отдельному плану	
3.3.4.	«Приобретение бытовых навыков».	По отдельному плану	
3.3.5.	«Жизненное и профессиональное самоопределение».	По отдельному плану	
3.3.6.	«Формирование здорового образа жизни».	По отдельному плану	
3.3.7.	«Повышение правовой грамотности».	По отдельному плану	
3.3.8.	«Транспорт. Торговля. Связь».	По отдельному плану	
3.3.9.	«Жилище. Одежда. Обувь».	По отдельному плану	
3.3.10.	«Формирование этики и психологии семейных отношений».	По отдельному плану	

		плану	
3.3.11.	«Досуг».	По отдельному плану	
3.3.12.	«Социальная защита».	По отдельному плану	
3.3.13.	«Закрепление наставника».	По отдельному плану	
Сопровождение воспитанников организации для детей сирот, обучающихся в организация профессионального образования (по всем направлениям)			
3.3.14.	«Формирование коммуникативных навыков».	По отдельному плану	Руководители отделений
3.3.15.	«Формирование навыков планирования личного бюджета».	По отдельному плану	
3.3.16.	«Социально – бытовая адаптация».	По отдельному плану	
3.3.17.	«Формирование здорового образа жизни».	По отдельному плану	
3.3.18.	«Повышение правовой грамотности».	По отдельному плану	
3.3.19.	«Формирование этики и психологии семейных отношений».	По отдельному плану	
3.3.20.	«Обеспечение качественного образовательного процесса».	По отдельному плану	
3.3.21.	«Организация культурно-досуговых мероприятий».	По отдельному плану	
3.3.22.	«Обеспечение комфортного возврата выпускника в закрепленное жилое помещение или обеспечение его права на внеочередное получение жилого помещения».	По отдельному плану	
3.3.23.	«Мониторинг эффективности деятельности закрепленного наставника».	По отдельному плану	
3.4. Деятельность в рамках реализации программ дополнительного образования			
3.4.1.	«Очумелые ручки»	Постоянно в течение года	Педагоги дополнительного образования
3.4.2.	«Секреты мастерства»		
3.4.3.	«Домашняя академия»		
3.4.4.	«Волшебная мастерская»		
3.4.5.	«Путь к выбору профессии»		
3.4.6.	«Школа кулинарии»		
3.4.7.	Программа художественно-творческой деятельности «Какие разные		

	кусты»		
3.4.8.	Программа художественной направленности		
3.4.9.	«Мир музыки и танца»		
3.5. Деятельность в рамках реализуемых проектов.			
3.5.1	Проект «Жизнь замечательных людей»	Постоянно в течение года	Киселева Е.А.
3.5.2	Проект «КПД работников социальной сферы: профилактика эмоционального выгорания»	Январь – октябрь 2024	Аракчеева Н.М. Вашурина А.В.
3.6. Профилактика правонарушений, преступлений, безнадзорности. Профилактика самовольных уходов воспитанников. Советы профилактики.			
3.6.1.	<p>Для эффективной работы по профилактике асоциального поведения среди воспитанников ГКУ СО «КЦ СО «Ровесник» были заключены договоры, составлены планы совместной работы со следующими организациями:</p> <p>Самарская Духовная Семинария Самарской и Сызранской Епархии Русской Православной Церкви.</p> <p>МБОУ ДО «Центр детского творчества «Металлург», музей-студия «...и гений Пушкина нам освещает путь.</p> <p>ГАУ СО «Организационный центр спортивных мероприятий».</p> <p>ПОУ Самарская автомобильная школа ДОСААФ России.</p> <p>ГБУ ДО Самарской области Центр профессионального образования.</p> <p>Муниципальное казённое учреждение г.о. Самара «Молодёжный центр «Самарский».</p> <p>ФГКУ «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации Самарской области.</p> <p>Прокуратура Кировского и Промышленных районов.</p> <p>ОДН ОП по Промышленному и Кировскому районам УМВД России по г.о. Самара.</p> <p>ОП УМВД России по г.о. Самара на Самарском метрополитене.</p> <p>Государственное казенное учреждение Самарской области центров занятости населения городских округов и муниципальных районов.</p> <p>Областной наркологический диспансер.</p> <p>Самарская Государственная Академия Культуры и Искусств;</p> <p>Самарской областной юношеской библиотекой;</p> <p>Самарской областной детской библиотекой;</p> <p>Филиалами библиотек № 5 и № 15;</p>	Постоянно в течение года	Столярова Н.А. Аракчеева Н.М. Руководители отделений

	<p>ЦДТ «Металлург», ПК «Товарищ».</p> <p>Самарская городская общественная организация «Детско-молодежный спортивно-технический клуб «Контур».</p> <p>ГБОУ Дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Центра профессионального образования Самарской области.</p> <p>Вейкпарк «Магнетик».</p> <p>Горнолыжный комплекс «Сок».</p> <p>Муниципальный театр «Самарская площадь».</p> <p>Самарский театр кукол.</p> <p>ММОД «Поколение 2020»</p>		
3.6.2.	<p>Работа по программе профилактики правонарушений и самовольных уходов</p> <p>«Вокруг тебя - мир».</p> <p>Темы:</p> <p>«Как не стать жертвой преступления»;</p> <p>«Что такое правонарушение»;</p> <p>«У опасной черты»;</p> <p>«Совесть как гражданская ответственность»;</p> <p>«Подросток и закон».</p>	еженедельно	воспитатели
3.6.3.	Формирование детской библиотеки.	В течение года	Руководители отделений
3.6.4.	Формирование видеотеки и библиотеки для старшеклассников.	Постоянно в течение года	Руководители отделений
3.6.5.	Анкетирование «Выявление доминирующего интереса и способностей ребенка».	январь	Педагоги - психологи
3.6.6.	День самоуправления (проведение досуговых мероприятий старшими воспитанниками).	февраль	Педагог-организатор, воспитатели
3.6.7.	Корректирование сетки занятости воспитанников.	Постоянно	Руководители отделений
3.6.8.	Участие в заседаниях районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав с несовершеннолетними воспитанниками.	Ежемесячно	Аракчеева Н.М.
3.6.9.	Проведение цикла профилактических бесед, диспутов, ролевых игр, правовых практикумов.	Ежемесячно	Воспитатели, педагоги-психологи, социальные педагоги.
3.6.10.	Урок Мужества.	Один раз в месяц	Педагог-организатор
3.6.11.	Проведение правовых часов.	1 раз в квартал	Юрисконсульт

3.6.12.	Проведение индивидуальных бесед: - с воспитанниками, склонными к самовольным уходам; - с воспитанниками, стоящими на учете в ОДН.	Согласно совместному плану	Воспитатели, педагоги-психологи, социальные педагоги, инспектор ОДН
3.6.13.	Анализ: - состояния правонарушений и преступлений среди воспитанников; - самовольных уходов воспитанников.	в течение года. по итогам работы за 6 мес., год	Отделение СПП
3.6.14.	Проведение совместных совещаний: - по организации розыска воспитанников; - по организации профилактических мероприятий.	1 раз в квартал	Столярова Н.А. Аракчеева Н.М. Руководители отделений
3.6.15.	Проведение Совета профилактики.	1 раз в месяц	Аракчеева Н.М.
3.6.16.	Проведение физкультурно- оздоровительных мероприятий: -Шахматный клуб; -секция «Шашки» -секция «Греко-римская борьба». -секция «Футбол» - занятия фитнесом -парусный спорт, -вейкборд, -горнолыжный спорт.	Еженедельно	Педагог-организатор
3.6.17.	Беседы с воспитанниками о правонарушениях и последствиях самовольных уходов: «Как не стать жертвой преступления»; «Что такое правонарушение»; «У опасной черты»; «Совесть как гражданская ответственность»; «Подросток и закон».	Еженедельно	Воспитатели
3.7. Организация летнего отдыха и санаторно-курортного оздоровления			
3.7.1.	Получение и оформление воспитанникам путевок на санаторно-курортное лечение	В течение года.	Врач-педиатр Отделение социально-медицинской помощи
3.7.2.	Получение и оформление путевого в детские оздоровительные лагеря.	Июнь, июль, август	Руководители отделений
4. Организация деятельности по постинтернатному сопровождению			
4.1.	Реализация программы «Подготовка воспитанников Государственного	В течение года	Воспитатели

	казенного учреждения Самарской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ровесник» к самостоятельной жизни».		Социальные педагоги
4.2.	Оказание помощи: - в трудоустройстве выпускников; - в реализации жилищных, трудовых, пенсионных и иных прав. - в решении бытовых проблем.	По мере необходимости	Воспитатели Социальные педагоги
4.3.	Оказание помощи в восстановлении и сборе документов.	При необходимости	Воспитатели Социальные педагоги
4.4.	Консультирование по социально-правовым вопросам.	При необходимости	Отделение СПП
4.5.	Выявление выпускников, имеющих трудности в обучении.	Постоянно	Социальные педагоги
4.6.	Помощь выпускникам в адаптации к условиям обучения в учреждениях в НПО, СПО.	При необходимости	Воспитатели Социальные педагоги
4.7.	Создание базы данных по выпускникам, обучающимся в НПО, СПО.	Октябрь	Социальные педагоги
4.8.	Приглашение выпускников на торжественные мероприятия центра.	По мере необходимости	Социальные педагоги

5. Организация деятельности работы Отделения постинтернатного сопровождения

Организационная деятельность

5.1.	Реализация Федерального закона № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ» и Постановления Правительства Российской Федерации № 481 от 24.05.2014 в выстраивании работы отделения	Постоянно	Заведующий отделением Специалист по социальной работе
5.2.	Составление и реализация индивидуальных планов работы поступающих в отделение	при зачислении	Специалист по социальной работе
5.3.	Проведение психолого-педагогических консилиумов совместно со специалистами благотворительного фонда «Радость», ООиП, специалистами КЦСОН	По мере необходимости	Заведующий отделением
5.4.	Взаимодействие с благотворительным фондом «Радость», органами семьи, опеки и попечительства, организациями и учреждениями социальной защиты населения, здравоохранения, образования и т.д.	постоянно	Заведующий отделением
5.5.	Взаимодействие с волонтерами и общественными организациями	в течение года	Заведующий отделением
5.6.	Контроль за деятельностью отделения: - рабочая документация; - журналы учета оказания услуг; - соблюдение правил внутреннего распорядка	постоянно	Заведующий отделением

5.7.	Контроль за соблюдением правил санитарии и гигиены в отделении, занимаемых комнатах и местах общего пользования	постоянно	Заведующий отделением администраторы дежурные
5.8.	Организация в проведении инструктажа: - по технике безопасности и противопожарной безопасности (первичный); - по проведению мероприятий (целевой). - внеплановый	при зачислении в отделение по плану по необходимости	Заведующий отделением
5.9.	Проведение организационных планерок для передачи и обмена информацией, - для решения организационных вопросов, - для решения текущих вопросов.	Ежедневно (по будням)	Заведующий отделением Специалист по социальной работе, администратор дежурный
5.10.	Проведение собраний с проживающими в отделении	ежемесячно	Заведующий отделением
5.11.	Проведение анализа деятельности отделения	Ежемесячно, ежеквартально, за полугодие, за 9 месяцев, за год	Зав. отделением, Специалист по социальной работе
5.12.	Составление отчетной документации по итогам работы отделения	в течение года	Заведующий отделением
5.13.	Участие в методических объединениях, круглых столах, обучающих семинарах и т.д.	в течение года	Заведующий отделением, Специалист по социальной работе
5.14.	Участие в общих мероприятиях ГКУ СО «КЦ СОН «Ровесник»	по плану учреждения	Заведующий отделением, Специалист по социальной работе
Социально - правовая работа			
5.15.	Прием, регистрация и учет поступивших в отделение.	При поступлении	Специалист по социальной работе
5.16.	Заключение договоров о предоставлении социальных услуг и договоров о стационарном обслуживании в отделении	при зачислении	Заведующий отделением, Специалист по социальной работе
5.17.	Формирование личных дел вновь поступивших, осуществление запросов, сбор документов	При поступлении	Специалист по социальной работе
5.18.	Оформление поступившим в отделение регистрации по месту пребывания	По мере необходимости	Специалист по социальной работе
5.19.	Содействие в оформлении и переоформлении: - пенсий по случаю потери кормильца	По мере необходимости	Специалист по социальной работе

	- пенсий по инвалидности		
5.20.	Содействие в переоформлении паспортов по достижению 20-ти летнего возраста	По мере необходимости	Специалист по социальной работе
5.21.	Содействие в оформлении полисов обязательного медицинского страхования при отсутствии или их утрате	По мере необходимости	Специалист по социальной работе
5.22.	Предоставление справок о проживании в отделении	По мере необходимости	Специалист по социальной работе
5.23.	Сопровождение проживающих в различные и службы и государственные учреждения	По мере необходимости	Специалист по социальной работе
5.24.	Консультирование по социально-правовым вопросам	в течение года по запросу	Юрисконсульт БФ «Радость»
5.25.	Содействие в открытии банковских карт, в получении выписки из лицевого счета и т.д.	в течение срока пребывания	Специалист по социальной работе
5.26.	Подготовка пакета документов для направления в жилищный отдел Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации г.о. Самара, о включении в очередь детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.	По необходимости	Специалист по социальной работе
5.27.	Содействие проживающим в обращении в судебные органы для защиты их личных, жилищных, имущественных и других прав.	По мере необходимости	Заведующий отделением, Юрисконсульт БФ «Радость»
5.28.	Участие в судебных заседаниях федеральных и мировых судов города Самары в качестве третьего лица	По мере необходимости	Заведующий отделением, Специалист по социальной работе
5.29.	Прием, регистрация и учет поступивших в отделение.	При поступлении	Специалист по социальной работе
Психолого-педагогическая деятельность			
5.30.	Изучение и анализ информации о поступившем в отделение	при зачислении	Заведующий отделением, Специалист по социальной работе
5.31.	Оказание психолого-педагогической помощи направленной на устранение негативных установок, формирование позитивной жизненной стратегии	в течение всего срока пребывания	Заведующий отделением, Психолог БФ «Радость»
5.32.	Профилактика отказа от новорожденных	согласно ИПР	Заведующий отделением, Психолог БФ «Радость»
5.33.	Содействие в устройстве на дальнейшее обучение.	По мере	Заведующий отделением,

		необходимости	Специалист по социальной работе
5.34.	Контроль посещаемости учебных занятий обучающихся колледжей, техникумов.	В течении учебного года	Заведующий отделением, Специалист по социальной работе
5.35.	Взаимодействие с семьями, родственниками и близким окружением проживающих в отделении	в течение всего срока пребывания	Заведующий отделением
5.36.	Организация и проведение досуговых, развивающих мероприятий: - Творческие мастер-классы - Кулинарные мастер-классы - Развивающие занятия - Беседы-диспуты и информационно-развивающие беседы - Духовно-нравственные беседы	в течение года по специальному плану в течение года по специальному плану	Заведующий отделением, Специалист по социальной работе, администратор дежурный
Социально-трудовая деятельность			
5.37.	Осуществление работы по профориентации	согласно ИПР	Заведующий отделением
5.38.	Обучение навыкам самообслуживания	в течение срока пребывания	администратор дежурный
5.39.	Организация трудотерапии для проживающих (субботники, генеральные уборки, работа на территории отделения и т.д.)	по плану и графикам дежурств	администратор дежурный
5.40.	Содействие в поиске работы и трудоустройстве проживающих в отделении Содействие в постановке на учет в центр занятости	По необходимости По необходимости	Заведующий отделением, Специалист по социальной работе
6. Контроль деятельности учреждения			
6.1. Информация о планируемых внешних плановых проверках учреждения.			
6.1.1.	Департамент опеки, попечительства социальной поддержки администрации г.о.Самара.	2 раза в год	Столярова Н.А.
6.1.2.	Прокуратура Кировского, Промышленного, Куйбышевского района.	1 раз в квартал	Столярова Н.А.
6.1.3.	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты потребителей и благополучия человека по Самарской области.	1 раз в год	Столярова Н.А.
6.1.4.	Главное управление Министерства России по делам гражданской обороны. Чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Самарской области.	1 раз в год	Столярова Н.А.
6.2. Внутренний контроль: административный, оперативный, персональный, тематический, внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности и др.			

6.2.1.	Контроль за выполнением планов работ.	Ежедневно	Столярова Н.А.
6.2.2.	Контроль за выполнением индивидуальных планов работы воспитателей и педагогов дополнительного образования.	1 раз в месяц	Руководители отделений
6.2.3.	Контроль за работой молодых специалистов.	В течение года	Столярова Н.А.
6.2.4.	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка.	В течение года	Столярова Н.А.
6.2.5.	Контроль за ведением трудовых книжек и оформлением личных дел сотрудников.	В течение года	Аракчеева Н.М.
6.2.6.	Контроль за ведением личных дел воспитанников.	1 раз в месяц	Вичканова В.А.
6.2.7.	Контроль за выполнением индивидуальных программ социальной реабилитации несовершеннолетних.	1 раз в месяц	Руководители отделений
6.2.8.	Контроль за выполнением рекомендаций медико-психолого-педагогических консилиумов.	1 раз в месяц	Руководители отделений
6.2.9.	Контроль за соблюдением сетки занятости детей.	Постоянно	Руководители отделений
6.2.10.	Контроль за своевременной реализацией тематических программ.	Постоянно	Руководители отделений
6.2.11.	Контроль за отдельными вопросами реабилитационной деятельности в целом (состояние документации; уровень трудовой дисциплины специалистов центра; состояние материально технической базы; состояние рабочих кабинетов и спален воспитанников).	Постоянно	Столярова Н.А.
6.2.12.	Контроль за организацией питания, качеством поступающих продуктов, условиями их хранения, соблюдением сроков реализации, технологией приготовления блюд; качеством готовой продукции.	Постоянно	Руководители отделений
6.2.13.	Контроль за общим санитарно-гигиеническим состоянием учреждения в соответствии с требованиями территориального управления федеральной службы в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека по Самарской области.	Ежедневно	Руководители отделений
6.2.14.	Осуществление контроля и сохранности материальных ценностей учреждения и разработка методов устранения нарушений.	В течении года	Туйдимирова О.П.
6.2.15.	Контроль за сохранностью имущества и санитарным состоянием помещений.	Постоянно	Руководители отделений
6.2.16.	Контроль за рациональным расходом тепло-, энергоресурсов.	Постоянно	Руководители отделений
6.2.17.	Контроль за эксплуатацией и за выпуском автотранспорта на линию.	Постоянно	Туйдимирова О.П.
6.2.18.	Контроль за расходом ГСМ.	Постоянно	Туйдимирова О.В.
6.2.19.	Осуществление эффективного контроля за техническими,	Постоянно	Столярова Н.А.

	организационными и другими факторами, влияющими на качество предоставляемых услуг.		
6.2.20.	Контроль за исполнением контрактов.	В течении года	Столярова Н.А. Туйдимирова О.П.
6.2.21.	Осуществление контроля над качеством поставляемых товаров, выполнения работ и услуг в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	Постоянно	Столярова Н.А. Туйдимирова О.П.
6.2.22.	Контроль за исполнением сметы расходов	В течении года	Лупарева К.А.
6.2.23.	Контроль за целевым использованием денежных средств	Ежедневно	Туйдимирова О.П.
6.2.24.	Контроль за исполнением сметы, анализ расходов постатейно	Ежемесячно	Туйдимирова О.П.
6.2.25.	Контроль за списанием денежных средств со счетов организации	В течении года	Туйдимирова О.П. Астапенко Н.А. Кальченко Н.Г.
6.2.26.	Контроль за расходованием фонда оплаты труда	Ежедневно	Кальченко Н.Г. Астапенко Н.А.
7. Охрана труда и техника безопасности.			
7.1.	Осуществление допуска руководителей и специалистов к работе путем ознакомления с состоянием охраны труда в организации, средствами защиты, нормативными актами, должностными обязанностями; проверка знаний по охране труда.	При приеме	Столярова Н.А. Зудлова М.
7.2.	Приобретение и выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.	В течение года	Столярова Н.А. Аракчеева Н.М. Любкина Е.Г.
7.3.	Оснащение помещений и рабочих мест средствами коллективной защиты: средствами нормализации воздушной среды, средствами нормализации освещения рабочих мест, средствами защиты от поражения электрическим током, а также организация эффективной эксплуатации средств коллективной защиты.	В течение года	Столярова Н.А. Аракчеева Н.М. Любкина Е.Г.
7.4.	Оснащение подразделений центра аптечками первой медицинской помощи с набором медикаментов, перевязочных и других материалов.	По мере необходимости	Старшая медицинская сестра
7.5.	Выполнение рекомендаций по итогам аттестации рабочих мест.	1 квартал	Столярова Н.А. Аракчеева Н.М.
7.6.	Проведение месячника по охране труда.	Апрель	Руководители отделений Зудлова М. Лебедева Т.Д. Ведяхина МС.
7.7.	Проведение инструктажей:		Руководители отделений

	-по охране труда - технике безопасности - пожарной безопасности - охране жизни и здоровья детей - по первой доврачебной помощи.	При приеме на работу 1 раз в 6 месяцев	Любкина Е.Г.
7.8.	Проведение практических тренировок по эвакуации сотрудников и воспитанников центра при возникновении условного пожара.	1 раз в 6 месяцев	Аракчеева Н.М. Любкина Е.Г. Руководители отделений
7.9.	Проведение месячника по охране труда.	Апрель	Руководители отделений Зудлова М. Ведяхина М.С.
7.10.	Участие в семинарах-совещаниях по охране труда на базе Самарской областной организации – Профессиональный союз работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.	В течение года	Руководители отделений Коваленок Л.С. Зудлова М. Лебедева Т.Д. Ведяхина МС.
7.11.	Приобретение нормативной, справочной и методической литературы по охране труда	В течение года	Руководители отделений Лебедева Т.Д. Ведяхина МС.
8. Деятельность по антитеррористической защищенности.			
8.1.	Организация внешней безопасности (наличие замков на складских помещениях, охрана в ночное время, круглосуточное функционирование видеонаблюдения, целостность ограждений)	Постоянно	Столярова Н.А. Аракчеева Н.М. Любкина Е.Г. Руководители отделений
8.2.	Инструктаж по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и воспитанников в условиях повседневной деятельности.	2 раза в год	Столярова Н.А. Аракчеева Н.М. Любкина Е.Г. Руководители отделений Воспитатели
8.3.	Инструктаж по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство с сотрудниками и воспитанниками.	2 раза в год	Столярова Н.А. Аракчеева Н.М. Любкина Е.Г. Руководители отделений Воспитатели
8.4.	Инструктаж по действиям при поступлении угрозы террористического акта по телефону, при поступлении угрозы террористического акта в	2 раза в год	Столярова Н.А. Аракчеева Н.М.

	письменном виде, по действиям при захвате террористами заложников с сотрудниками и воспитанниками.		Любкина Е.Г. Руководители отделений Воспитатели
8.5.	Проведение объектовых тренировок по действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций, в том числе обнаружения беспилотного летающего аппарата (дрона).	1 раз в квартал	Столярова Н.А. Аракчеева Н.М. Любкина Е.Г. Руководители отделений ОП по Промышленному, Кировскому и Куйбышевскому районам Управление Росгвардии по Самарской области
8.6.	Контроль за соблюдением пропускного режима воспитанниками, персоналом и посетителями, а также въездом на территорию учреждения, проверка, в необходимых случаях, документов и пропусков у лиц, проходящих на охраняемый объект.	Ежедневно	Заместитель директора по АХЧ Любкина Е.Г.
8.7.	Оформление информационного стенда по антитерроризму.	Февраль 2024 г.	Столярова Н.А. Аракчеева Н.М. Руководители отделений Воспитатели
8.8.	Просмотр обучающих фильмов и видеороликов по антитеррористической защищенности.	1 раз в квартал	Столярова Н.А. Аракчеева Н.М. Руководители отделений Воспитатели
9.9.	Анализ работы по антитеррористической защищенности.	Декабрь 2024 г.	Столярова Н.А. Аракчеева Н.М.
9. Информационно-просветительская и рекламная деятельность			
9.1.	Взаимодействие со средствами массовой информации.	Постоянно	Столярова Н.А.
9.2.	Работа с ГКУ ЦЗН г.о. Самара, с порталом «Работа России», кадровыми агентствами и средствами массовой информации по подбору персонала на вакантные должности.	постоянно	Лебедева Т.Д. Ведяхина М.С.
10. Организация взаимодействия с учреждениями различных ведомств			

<p>10.1.</p>	<p>Взаимодействие с: Министерством социально – демографической и семейной политики Самарской области; Министерством образования и науки Самарской области; Министерством здравоохранения и социального развития Самарской области; Департаментом опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара; Районными отдела опеки и попечительства городского округа Самара; Государственным бюджетным учреждением Самарской области «Центр диагностики и консультирования Самарской области»; Государственным казённым учреждением Самарской области "Областной центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей "Надежда"; Государственным казенным учреждением Самарской области «Центр социальной помощи семье и детям Самарского округа»; Правоохранительными органами (федеральными и мировыми судами районов города, ОДН районов города, ОВД города, СИЗО, СУ СК по Самарской области, ГУ МВД по Самарской области, Прокуратуры районов г.Самары); ФССП районов г. Самары и Самарской области; МП г.о. Самара «ЕИРЦ»; ЖКХ районов городского округа; ФФГУП «Ростехинвентаризация»; РОСРЕЕСТР; Нотариальными конторами города Самары; Областным наркологическим диспансером; ГУ – УПФР города Самары; МФЦ «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»; ГУФСИН ФКУ ИК России по Самарской области; Отделами по вопросам миграции ОП УМВД России по г. Самару; Медицинскими страховыми компаниями; Департаментом Управления имуществом Администрации городского округа Самара; Государственным казенным учреждением Самарской области</p>	<p>Постоянно</p> <p>По отдельному плану</p>	<p>Столярова Н.А. Аракчеева Н.М. Юрисконсульт Руководители отделений</p>
---------------------	---	---	---

	<p>центров занятости населения городских округов и муниципальных районов;</p> <p>Муниципальное казённое учреждение г.о. Самара «Молодёжный центр «Самарский»;</p> <p>ГБУЗ СО «СМСЧ» №15, № 5, № 2;</p> <p>Учебными заведениями (школами, школами – интернатами, лицеями, гимназиями);</p> <p>Государственными образовательными учреждениями начального и среднего образования;</p> <p>МБДОУ «Детский сад № 335» г.о. Самара;</p> <p>ФГБОУ ВПО «Самарский государственный университет»;</p> <p>Самарская Государственная Академия Культуры и Искусств;</p> <p>Самарским государственным экономическим университетом;</p> <p>Самарским филиалом "Современная гуманитарная академия";</p> <p>Самарской областной юношеской библиотекой;</p> <p>Самарской областной детской библиотекой;</p> <p>Филиалами библиотек № 5 и № 15;</p> <p>ЦДТ «Металлург», ПК «Товарищ».</p>		
11. Деятельность по улучшению материально-технической базы учреждения.			
11.1.	Приобретение посуды для пищеблока	По мере необходимости.	Аракчеева Н.М. Туйдимирова О.П.
11.2.	Приобретение хозяйственных товаров	По мере необходимости.	
11.3.	Приобретение канцелярских товаров	По мере необходимости.	
11.4.	Приобретение оргтехники, ТСО	По мере необходимости.	
11.5.	Приобретение специальной одежды для сотрудников	По мере необходимости.	
11.6.	Приобретение детской мебели	По мере необходимости.	
11.7.	Приобретение программного обеспечения для компьютеров	По мере необходимости.	
11.8.	Приобретение журналов учета	По мере необходимости.	
11.9.	Приобретение СИЗ, моющих и чистящих средств, инвентаря для обслуживающего персонала.	По мере необходимости.	

11.10.	Составление заявок на выделение финансирования	В течении года	
12.Административно-хозяйственная деятельность			
12.1.	Проведение инвентаризации.	Ноябрь	Туйдимирова О.П. Янкина В.И. Васильева Г.П. Волкова И.П. Емельянова Т.Ф. Быкова Е.А.
12.2.	Оборотная деятельность по учету нефинансовых активов	ежемесячно	Туйдимирова О.П. Астапенко Н.А. Кальченко Н.Г.
12.3.	Учет договоров на продукты питания, отслеживание поставок продуктов питания от поставщиков и расход продуктов	Сроки исполнения	Туйдимирова О.П.
12.4.	Оформление заявок на лимиты и тарифы по тепло-, энерго- и водоснабжению.		Столярова Н.А. Туйдимирова О.П.
12.5.	Проведение месячника по озеленению.	Апрель	Столярова Н.А. Аракчеева Н.М. Руководители подразделений
12.6.	Контроль работоспособности электротехнического оборудования и его необходимый ремонт.	постоянно	Столярова Н.А. Любкина Е.Г.
12.7.	Подготовка здания к отопительному и осеннее - зимнему периоду.	август	Столярова Н.А. Любкина Е.Г.
12.8.	Проверка санитарного состояния и степени физического износа мягкого инвентаря и контроль за его сохранностью.	постоянно	Янкина В.И. Васильева Г.П. Волкова И.П.
12.9.	Своевременное списание мягкого и хозяйственного инвентаря, хозяйственных материалов и оборудования.	постоянно	Туйдимирова О.П. Янкина В.И. Васильева Г.П. Волкова И.П. Емельянова Т.Ф. Быкова Е.А.
12.10.	Выполнение требований государственного пожарного надзора и СанПиН 2.4.1201-03.	Постоянно	Столярова Н.А. Аракчеева Н.М.
12.11.	Контроль работоспособности электротехнического оборудования и его необходимый ремонт.	Постоянно	Любкина Е.Г.
12.12.	Проверка работы санитарно-технического оборудования и его ремонт.	Постоянно	Любкина Е.Г.
12.13.	Подготовка субботника и закрепление ответственных.	Постоянно	Любкина Е.Г.

12.14.	Анализ финансово- хозяйственной деятельности учреждения	ноябрь- декабрь	Туйдимирова О.П. Лупарева К.А.
12.15.	Подбор документов для подшивки и сдача на хранение в архив в учреждении	В течении года	Туйдимирова О.П. Астапенко Н.А. Кальченко Н.Г.
13. Работа с предписаниями надзорных органов.			
13.1.	Выполнение предписаний контролирующих и проверяющих органов.	По срокам предписания	Столярова Н.А. Аракчеева Н.М. Любкина Е.Г.