УТВЕРЖДЕН
Директор КГКУ Детский дом 37
_____/С.Ю. Книга/
«20» декабря 2022 г.

План работы по основным направлениям деятельности краевого государственного казенного учреждения «Организация, осуществляющая обучение, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 37» (КГКУ Детский дом 37) на 2023 год

Цели:

1. Совершенствование воспитательно-образовательного процесса, разработка инвариантных моделей содержания и воспитания в условиях детского дома с учетом современной социокультурной ситуации, новых ценностей воспитания и формирование эффективной системы семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
2. Предоставление ребёнку возможности найти семью; восстановление в родительских правах родителей, лишенных родительских прав; возврат воспитанников в биологические семьи; устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на воспитание в семьи; обеспечение комплексного и системного подхода в подготовке семей и передачи ребенка на воспитание в семью.
3. Становление воспитанника как компетентной, социально-интегрированной личности, формирование духовно-нравственных ценностей, гражданско-правового самосознания, основ нравственно-правового поведения, развитие индивидуальных творческих способностей.
4. Формирование у ребёнка потребности в здоровом образе жизни, понимания изначальности и необходимости здоровья, обучение способам его сохранения и укрепления.
5. Достижение положительной динамики развития личностных качеств и ключевых компетенций воспитанников и профессиональной компетенции педагогов.

Задачи:

1. Создание оптимальных условий для обеспечения социально-правовой защиты, медико-психолого-педагогической реабилитации и социальной адаптации воспитанников.
2. Формирование социальных компетенций у воспитанников, способствующих их успешной адаптации в обществе.
3. Организация деятельности по профилактике социального сиротства, семейному устройству и социальной адаптации воспитанников с использованием ресурсов учреждения.
4. Создание и развитие инновационного комплекса воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, их подготовка к семейному жизнеустройству.
5. Формирование позитивного общественного мнения об институте замещающей семьи, повышение информированности населения о проблемах детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о приоритетах семейных форм воспитания.

6. Реализация права ребёнка жить и воспитываться в семье.

7. Консультативная работа с усыновителями, опекунами, биологическими родственниками, родителями, лишенными родительских прав, выпускниками детских домов.

8. Оказание своевременной коррекционно-развивающей помощи детям, имеющим проблемы и нарушения в психическом развитии и поведении.

9. Осуществление социально-правовой защиты несовершеннолетних воспитанников.

Ожидаемые результаты работы детского дома:

1. Повышение качества воспитательно-образовательной деятельности детского дома.

2. Совершенствование механизмов оценки, контроля и управления качеством воспитательно-образовательного процесса.

3. Повышение уровня социально-правовой защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4. Формирование безопасной жизнедеятельности воспитанников.

5. Увеличение доли детей, переданных на воспитание в кровные и замещающие семьи.

6. Укрепление ресурсности замещающих семей посредством формирования эффективного социально-реабилитационного пространства, повышения доступности консультативной и практической помощи социального, правового, психологического и медицинского характера.

7. Снижение социально-обусловленных рисков повторного отказа от ребенка, воспитывающегося в замещающей семье.

8. Повышение уровня социальной компетентности воспитанников, устойчивой мотивации к общественно-значимым видам деятельности.

9. Повышение уровня профессиональной компетентности педагогов и качества коррекционно-развивающей работы.

10. Улучшение материально-технической базы учреждения.

11. Расширение социального партнерства и сотрудничества.

1 Деятельность по охране жизни, сохранению и укреплению здоровья и формированию здорового образа жизни

1.1. План работы медицинского персонала

№	Мероприятия	Дата проведения
Организационная деятельность		
1.	Проведение выверки соответствующей медицинской документации	сентябрь
2.	Изучение и оформление медицинской документации детей нового приема	при приеме детей
3.	Составление списка воспитанников, отнесенных к специальной медицинской группе, для занятий физической культурой	сентябрь
4.	Составление плана работы на 2023 год	ноябрь
5.	Рассмотрение результатов диспансеризации с педагогическими работниками	2 раза в год ноябрь, март
6.	Укомплектование медицинских аптечек	ежемесячно
7.	Составление списка детей с ночным энурезом, проведение инструктажа с помощниками воспитателей по ночному дежурству	январь
8.	Регулярное пополнение медпункта лекарственными средствами. Ведение учета и хранения медикаментов и дезинфицирующих средств	ежемесячно
9.	Ведение установленной медицинской документации	постоянно
10.	Осуществление контроля над соблюдением санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режима	постоянно
Физическое воспитание детей и охрана труда		
1.	Контроль проведения утренней гимнастики, гимнастики после дневного сна, двигательной активности детей	1 раз в месяц
2.	Контроль проведения прогулок (одежда, температура воздуха, скорость ветра)	1 раз в неделю
3.	Контроль проведения спортивных занятий в секциях, занятиях дошкольников	1 раз в месяц
4.	Проверка соблюдения правил охраны труда на внеурочных занятиях.	постоянно
5.	Осуществление контроля проведения физкультминуток на самоподготовке, внеурочных занятиях	постоянно
6.	Работа по предупреждению детского травматизма. Проведение цикла бесед в группах (по сезонам года)	в течение года
7.	Посещение внеурочных занятий и самоподготовки с целью проверки осанки детей, соблюдение ТБ и санитарно-гигиенических правил	1 раз в месяц
8.	Организация и проведение цикла закаливающих мероприятий в период летних каникул	июнь-август
9.	Осуществление контроля за тепловым и воздушным режимом	1 раз в месяц
Санитарно-противоэпидемическая работа		
1.	Проведение инструктажа с работниками пищеблока, младшего обслуживающего персонала по санитарно-эпидемическому режиму	1 раз в квартал
2.	Ежедневный контроль за соблюдением санитарно-гигиенического состояния помещений	постоянно
3.	Контроль организации режима дня воспитанников	ежедневно
4.	Контроль соответствия учебного места воспитанников на	1 раз в квартал

	самоподготовке	
5.	Контроль питьевого режима	ежедневно
6.	Контроль прохождения медосмотров сотрудников	постоянно
7.	Тщательный осмотр прибывших детей после каникул	по прибытию
8.	Проведение противоэпидемических мероприятий в период карантина	по мере надобности
9.	Своевременная изоляция больных детей в изолятор и медицинские учреждения	при наличии больных
10.	Осмотр детей на Ф-20, чесотку и микроспорию перед помывкой в душе	по графику
11.	Контроль за качеством мытья детей в душе	по графику
12.	Контроль соблюдения санитарно-эпидемического режима в период карантина	ежедневно
13.	Контроль санитарного состояния квартир: чистота, освещенность, проветривание	ежедневно
14.	Содействие в проведении плановых профилактических прививок	по плану
15.	Контроль ультрафиолетового облучения квартир	ежедневно
Организация питания детей		
1.	Ведение учетной документации пищеблока: - журналы бракеража сырой и готовой продукции, - журнал учета температурного режима холодильного оборудования	ежедневно
2.	Контроль хранения продуктов (соблюдение товарного соседства и сроков их реализации, наличие ярлыков и документов, удостоверяющих качество продуктов)	в течение года
3.	Контроль над качеством приготовляемой и выдаваемой пищи, бракераж готовой продукции	ежедневно
4.	Соблюдение технологических нормативов в производстве готовой продукции: закладка сырья и выход готовой продукции. Проведение контрольных замеров блюд, анализ ассортимента блюд	в течение года
5.	Осуществление контроля над соблюдением натуральных норм питания воспитанников. Использование в питании йодсодержащих продуктов	ежедневно
6.	Ведение нормативно-правовых документов по организации питания: - Перспективное меню (осень-зима, весна-лето), заверенное директором КГКУ Детский дом 37 - Ежедневное меню	в течение года
7.	Проведение осмотра персонала пищеблока на гнойничковые и инфекционные заболевания, ведение «Гигиенического журнала»	ежедневно
8.	Осуществление контроля над соблюдением санитарных норм в пищеблоке: чистая спецодежда, наличие посуды, разделочного инвентаря, их маркировка и использование по назначению	в течение года
9.	Проведение витаминизации III блюд и ведение соответствующего журнала	ежедневно
10.	Наличие инструкций по обработке яиц, по использованию моющих и дезинфицирующих средств	постоянно
11.	Осуществление контроля над питьевым режимом	постоянно
Лечебно-профилактические мероприятия		
1.	Ведение приема и лечение амбулаторных больных	ежедневно
2.	Проведение витаминизации детей витамином «С» и	ежедневно

	поливитаминами	
3.	Осуществление контроля гигиенических навыков воспитанников	постоянно
4.	Подготовка документации и проведение диспансеризации воспитанников специалистами	январь-февраль
5.	Проведение планового профилактического лечения, обследование больных детей по итогам диспансеризации	март-апрель сентябрь-октябрь
6.	Проведение выверки «Д»-группы, заполнение карт диспансерного наблюдения и лечения	сентябрь
7.	Проведение мероприятий по обеспечению адаптации к проживанию в детском доме прибывших детей и перенесших заболевания (валериана, элеутерококк, аралия манчжурская, контроль веса и роста)	сентябрь в течение года
8.	Проведение профилактики против гриппа, ОРВИ: - вакцинация (на базе амбулатории) - «Кагоцел», «Цитовир» и другие противовирусные средства - санбюллетени, беседы - ароматерапия, чеснок, лук	сентябрь в течение года
9.	Проведение обследования на гельминты и дегельминтизация по показаниям (соскоб на энтеробиоз, кал на яйца глистов, простейшие, кровь методом ИФА)	ноябрь по показаниям
10.	Доводить до сведения педагогического персонала о состоянии здоровья детей, их заболеваемости и принимаемых мерах по предупреждению болезней	октябрь
11.	Проведение мероприятий по медицинской реабилитации инвалидов	сентябрь-октябрь март-апрель
12.	Проведение туберкулинодиагностики совместно с работниками амбулатории Найхинского с/поселения	в течение года
13.	Обследование детей с виражом туберкулиновой пробы и инфицированных, проведение профилактического лечения против туберкулеза	по показаниям
14.	Проведение практических занятий с детьми, страдающих миопией, плоскостопием, сколиозом	согласно графику
15.	Проведение антропометрии детей	1 раз в квартал
16.	Организация флюорографического обследования детей с 14 лет и по показаниям	в течение года
17.	Проведение санации полости рта по показаниям	в течение года
Санпросветработа		
1.	ВИЧ/СПИД, пути передачи, способы предупреждения. Вред здоровью от компьютера, смартфона. Витамины – основа полноценного питания	январь
2.	Чистая вода – для хворобы беда. Подростковый алкоголизм. Упал, очнулся – гипс.	февраль
3.	Что такое здоровье? Берегите зрение. Профилактика клещевого Энцефалита	март
4.	Здоровье и физическая культура. Предупреждение заболеваний. Наркомания. 7 признаков беды	апрель
5.	Группы витаминов, их функции, источники.	май

	Значение сна для вашего здоровья	
6.	Солнце, воздух и вода – наши лучшие друзья. Не видать грязнулям счастья. Мой режим дня	июнь
7.	Профилактика укусов змей, насекомых. Первая помощь. Значение сна для вашего здоровья. Лекарственные травы	июль-август
8.	Профилактика ОРВИ и гриппа. Значение сезонной одежды. Профилактика кишечных инфекций и вирусного гепатита	сентябрь
9.	Профилактика гельминтозов. Гигиена полости рта. Профилактика заболеваний – здоровый образ жизни	октябрь
10.	Правильное питание – залог здоровья. Уход за кожей и волосами. Профилактика травматизма	ноябрь
11.	Курение – враг здоровья. Берегите зрение. Вредные привычки	декабрь

1.2. План работы психолого-медико-педагогического консилиума

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Заседание № 1 Повестка: Обсуждение плана работы на 2023 год. Обновление банка данных детей, нуждающихся в медико-психолого-педагогической помощи. Обсуждение заявки на проведение ЦПМПК	16.12.2022 г.	зам.по УВР специалисты ПМПк
2	Заседание № 2 Повестка: Анализ коррекционно-развивающей работы за третью четверть 2022-2023 уч.г.	24.03.2023 г.	зам.по УВР специалисты ПМПк
3	Заседание № 3 Повестка: Анализ коррекционно-развивающей работы за второе полугодие 2022-2023 уч.г.	26.05.2023 г.	зам.по УВР специалисты ПМПк
4	Заседание № 4 Повестка: Анализ коррекционно-развивающей работы за первую четверть 2023-2024 уч.г. Знакомство с результатами первичной диагностики, первичной постановки на учет	28.10.2023 г.	зам.по УВР специалисты ПМПк
5	Заседание № 5 Повестка:	23.12.2023 г.	зам.по УВР специалисты ПМПк

	Анализ коррекционно-развивающей работы за первое полугодие 2023-2024 уч.г. Составление и корректировка плана дальнейшей индивидуальной работы с детьми. Анализ деятельности ПМПк за 2023 год. Обозначение направлений деятельности ПМПк на 2024 год		
6	Составление ИПРЖ воспитанников	в течение года	специалисты ПМПк воспитатели групп

2 Воспитательно-образовательная деятельность

2.1. План воспитательных мероприятий

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Реализация программы «Нравственно-эстетическое воспитание детей детского дома»	ежедневно	воспитатели
2	Онлайн-уроки по финансовой грамотности (сессионно)	в течение года	Сарголь О.Е.
3	Участие в краевых, районных, общероссийских конкурсах	в течение года	воспитатели педагоги доп. образования
4	Рейд по проверке состояния дневников и тетрадей	ежемесячно	Сарголь О.Е.
5	Итоговые награждения (линейка) активных воспитанников, участвующих в мероприятиях и жизни детского дома	конец четверти	администрация
6	Новогодние каникулы	по плану 29.12-08.01.2023	Сарголь О.Е.
7	Спортивные игры, посвященные Дню защитника Отечества	23 февраля	Зенков Д.А. Бельды Н.В.
8	Воспитательные часы, посвященные Дню защитника Отечества	20-24 февраля	воспитатели
9	День рождения детского дома	25 февраля	администрация воспитатели
10	Масленица	20-26 февраля	воспитатели
11	Участие в конкурсах к 8 Марта	до 8 марта	воспитатели
12	Всемирный день театра	27 марта	Сарголь О.Е.
13	Весенние каникулы (по плану)	27.03-02.04.2023	Сарголь О.Е
14	Праздник Светлой Пасхи	16.04.2023	воспитатели
15	Всемирный день Земли	22.04.2023	Маслова Е.А.
16	Выставка-конкурс детского прикладного и изобразительного творчества, посвященного 78-летию Победы	28.04-07.05.2023	педагоги доп. образования

	советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945гг		
17	Коммунарские сборы	май	администрация
18	Общий субботник «Наш чистый двор!»	май	администрация воспитатели
19	Летние каникулы	по плану 29.05-31.08.2023	Сарголь О.Е
20	День Знаний	1 сентября	Сарголь О.Е.
21	Осенние каникулы (по плану)	23-29 октября	Сарголь О.Е
22	Неделя правовой помощи детям	14-18 ноября	Оненко А.Ю. Дигор И.Е. воспитатели
23	День матери в России	26 ноября	Ильенко А.М.
24	День Неизвестного солдата	3 декабря	Киле С.А.
25	Международный день добровольца в России. Акция «Сделай доброе дело!»	5 декабря	воспитатели
26	Международный день художника	8 декабря	Акматова М.А. Ходжер Г.В.
27	День героев Отечества	9 декабря	Киле Е.В. Минайлова О.С.
28	День Конституции РФ	12 декабря	Оненко А.Ю. Дигор И.Е.
29	Семейный Новый год	31 декабря	воспитатели

2.2. Психологическое сопровождение воспитанников

Цель: выявление характера и интенсивности социально-психологических трудностей у воспитанников, (также у детей с ограниченными возможностями здоровья), проведение их комплексного обследования и подготовка рекомендаций по оказанию им социальной и психолого-педагогической помощи. Обеспечение полноценного психического и личностного развития воспитанников детского дома в соответствии с их индивидуальными особенностями.

Задачи:

1) подбор диагностических материалов для обследования воспитанников;

2) осуществление мониторинга психического развития воспитаников в процессе развития познавательных способностей и эмоционально-волевой сферы;

3) психологический анализ социальной ситуации развития, выявление основных проблем и определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения;

3) изучение познавательных процессов и особенностей личности воспитанников;

4) содействие личностному и интеллектуальному развитию детей на каждом возрастном этапе;

5) индивидуальные коррекционно-развивающие занятия с воспитанниками, обеспечение полноценного личностного развития на каждом возрастном этапе, сопровождение в период адаптации при переходе на новую ступень обучения;

6) профилактика девиантного поведения и дезадаптации воспитанников;

7) психологическое сопровождение воспитанников в процессе подготовки и сдачи экзаменов.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки
I.	Диагностическое направление	
1.	Мониторинг готовности обучающихся 1-х классов к обучению в школе. Изучение и анализ уровня адаптации. Входящая диагностика	сентябрь-октябрь
2.	Диагностика школьной мотивации обучающихся 1-4 классов	октябрь-ноябрь
3.	Диагностика эмоционального состояния и адаптационных ресурсов обучающихся 5 класса к обучению в среднем звене	октябрь-ноябрь
4.	Диагностика эмоционально-волевой, мотивационной сфер обучающихся 1-5 классов	сентябрь-ноябрь
5.	Мониторинг развития познавательной и эмоционально-волевой сфер обучающихся 7,8,9 классов	ноябрь-декабрь
6.	Исследование характерологических особенностей обучающихся младших классов с применением рисуночных методик	декабрь
7.	Диагностика актуального психологического состояния обучающихся, испытывающих трудности в обучении и воспитании с целью выявления причин дезадаптации. Выявление воспитанников «группы риска»	декабрь-январь
8.	Изучение межличностных отношений в групповых коллективах (квартир) (социометрия)	декабрь
9.	Повторная диагностика обучающихся 5 класса	январь
10.	Мониторинг психического развития обучающихся 1-5 классов	январь
11.	Диагностика детско-родительских отношений обучающихся 7-9 классов	январь
12.	Диагностика личностной тревожности обучающихся 6,7,8,9 классов	декабрь-февраль
13.	Диагностика установок к ЗОЖ	февраль-март
14.	Входящая диагностика Диагностика готовности к выбору профессии обучающихся 9 класса	декабрь март
15.	Повторная диагностика обучающихся 1-х классов	март-апрель
16.	Изучение предпочтений, профессиональных склонностей обучающихся 8-9 классов	апрель
17.	Диагностика сформированности личностных качеств обучающихся 9 класса (профессиональное самоопределение)	апрель
18.	Диагностика различных категорий обучающихся по запросу администрации, воспитателей (законных представителей)	в течение года
19.	Итоговая диагностика обучающихся 1 классов	май
20.	Диагностика в рамках ПМПК	в течение года
21.	Заполнение карт учета динамики развития обучающихся по итогам входящей, повторной, итоговой диагностик	в течение года
II.	Коррекционно-развивающее направление	
1.	Составление плана коррекционно-развивающей работы по итогам предварительной диагностики для индивидуальных и групповых занятий с обучающимися. Комплектование групп	октябрь-ноябрь
2.	Коррекционно-развивающие занятия с обучающимися начальных	сентябрь-

	классов	декабрь
3.	Коррекционно-развивающие занятия с обучающимися 5 класса	октябрь-январь
4.	Коррекционно-развивающие занятия с дошкольниками	в течение года
5.	Групповые занятия по программе «Мир чувств» (снятие симптомов тревожности и агрессивности)	в течение года
6.	Индивидуальные коррекционно-развивающие занятия с элементами тренинга с обучающимися 5 класса, испытывающим трудности в обучении (по результатам диагностики)	декабрь - февраль
7.	Индивидуальные и групповые занятия с воспитанниками, входящими в «группу риска», состоящими на ВШУ и ПДН по программе «Профилактика девиантного поведения»	в течение года/по запросу
8.	Профилактика поведения несовершеннолетних, направленная на выявление депрессии, агрессивных и аутоагрессивных тенденций.	в течение года/по запросу
9.	Занятия по профилактике употребления ПАВ в 7,8.9 классах «Мифы и правда о наркотических веществах», «Как сказать нет?», «Современные ПАВ – последствия и профилактика».	февраль-март
10.	Групповые занятия в 8 - 9 классах «Все профессии нужны, все профессии важны!», «Угадай профессию», «В мире профессий»	март-апрель
11.	Индивидуальные занятия с обучающимися по запросу педагогов, родителей (законных представителей), администрации	в течение года
12.	Психологическая подготовка обучающихся 9 класса к итоговой аттестации	
III.	Консультативное направление	
1.	Консультации, направленные на ознакомление с основными задачами и трудностями первичной адаптации, тактики общения и помощи детям /для воспитателей (законных представителей) обучающихся начальных классов/	сентябрь, октябрь
2.	Консультации для воспитателей (законных представителей) обучающихся 9 класса	в течение года, по запросу
3.	Психологические консультации по возникающим проблемам для обучающихся	в течение года, по запросу
4.	«Выявление и разрешение конфликтных ситуаций в межличностных отношениях» (консультация для воспитателей обучающихся старших классов)	декабрь
5.	Организация встреч с воспитателями по возникающим вопросам (индивидуально или в группах); консультации; тематические тренинги	в течение года, по запросу
6.	Консультации для педагогов, воспитателей на тему: «Психологические рекомендации и советы»	в течение года, по запросу
7.	Консультации по запросу учителей, воспитателей, (законных представителей)	в течение года, по запросу
8.	Лекторий «Помощь родителей, педагогов, воспитателей в профессиональном самоопределении учащихся»	в течение года, по запросу
9.	Профилактика эмоционального выгорания педагогического коллектива: тренинг для педагогов: - «Учитель – профессия или призвание?»	апрель
IV.	Методическое направление	
1.	Составление, корректировка планов индивидуальной и групповой работы с обучающимися. Комплектование инструментария	сентябрь, ноябрь
2.	Заполнение индивидуальных карт учета динамики развития обучающихся (по итогам входящей, повторной, итоговой диагностики)	в течение года

3.	Участие в педагогических советах образовательной организации	в течение года
4.	Разработка тематических буклетов	по направлению работы
5.	Участие в общешкольных, классных, родительских собраниях	в течение года
6.	Участие в окружных семинарах, методических объединениях психологов по обмену опытом	в течение года
9.	Оформление характеристик на выпускников, заполнение индивидуальных карт учета динамики развития обучающихся	апрель-май
10.	Отчет о работе за 2023 год	декабрь
11.	Составление перспективного плана работы на 2024 год	ноябрь-декабрь

2.3. План работы социального педагога

№ п/п	Мероприятия	Дата
	1. Организационная работа	
1.	Составление списков воспитанников по формам	регулярно в течение года
2.	Составление годового плана работы	декабрь
3.	Подготовка годового отчета о проделанной работе	январь
4.	Организация работы Совета по профилактике правонарушений	в течение года
	2. Работа с документацией	
1.	Формирование и ведение личных дел в соответствии с перечнем необходимых документов. Сбор недостающих документов в личные дела прибывших воспитанников. Подготовка личных дел выбывших воспитанников для передачи в отдел опеки и попечительства по Нанайскому муниципальному району	в течение года
2.	Ведение алфавитной книги воспитанников	в течение года
3.	Подготовка и сдача отчетов опекуна или попечителя о хранении, об использовании имущества несовершеннолетних подопечных и об управлении таким имуществом за 2022 год; Подготовка и сдача отчетов опекуна или попечителя при выпуске из детского дома	январь
	Шепелева Вероника	февраль (08)
	Сахаров Александр	февраль (01)
4.	Подготовка социального паспорта детского дома	ежеквартально
5.	Ведение журнала регистрации заявлений о временной передаче воспитанников в семьи граждан	в течение года
6.	Ведение журнала временной передачи воспитанников в семьи граждан	в течение года
7.	Ведение журнала учета осуществляемого контроля временной передачи воспитанников в семьи граждан	в течение года
8.	Ведение журнала учета детей, самовольно покинувших учреждение, и проводимых розыскных мероприятиях	в течение года
9.	Ведение журнала регистрации запросов в отделы и отделения, подразделения судебных приставов по работе по взысканию алиментов	в течение года
10.	Ведение журнала регистрации актов контрольного обследования жилых помещений воспитанников, находящихся у них в собственности и на правах пользования	в течение года

11.	Ведение журнала регистрации актов обследования условий жизни несовершеннолетних граждан и их семей	в течение года
12.	Ведение журнала учета постановлений о защите жилищных прав воспитанников	в течение года
13.	Ведение журнала регистрации входящих документов социального педагога	в течение года
14.	Ведение регистрации информации по жилью (запросы в администрации и отделы опеки и попечительства)	в течение года
15.	Ведение журнала регистрации информации по жилью (МЖКХ)	в течение года
16.	Сверка списков воспитанников детского дома по всем категориям: -воспитанников по группам (квартирам); -воспитанников, получающих социальную пенсию по инвалидности и по потере кормильца; -воспитанников, имеющих право на получение алиментов; -воспитанников, имеющих закрепленное жилье; -воспитанников, включенных в список, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, как не являющихся нанимателями жилого помещения по социальному найму, членами семей нанимателей жилого помещения, либо собственниками жилых помещений; -воспитанников, имеющих паспорт, ИНН, свидетельство о рождении, СНИЛС, полисы ОМС; -воспитанников, имеющих личные счета в ПАО Сбербанк России	в течение года
17.	Осуществление письменных запросов в различные инстанции и организации, учреждения	в течение года
18.	Обновление сведений: - о близких родственниках; - о наличии или отсутствии имущества и ценных бумаг	1 раз в год
19.	Подготовка документов для регистрации и прописки воспитанников	по мере необходимости
20.	Сбор пакета документов для постановки на учет воспитанников, не имеющих закрепленного жилья (по достижении ими 14-летнего возраста)	
	Горбач Дмитрий	декабрь-февраль
	Пассар Елена	декабрь-февраль
	Тишкова Богдана	январь-февраль
21.	Сбор пакета документов для получения паспортов	июнь (03)
	Воробьев Николай	
22.	Подготовка и сдача документов прибывших воспитанников школьного возраста в МБОУ СОШ с.Найхин	по мере поступления
23.	Подготовка документов для определения прибывших воспитанников дошкольного возраста в МАДОУ «Детский сад с.Найхин»	по мере поступления
24.	Оказание помощи в подготовке документов для поступления выпускников детского дома в учебные заведения профессионального образования	июнь-август по мере необходимости
16.	Архивирование и передача личных дел выпускников детского дома, достигших совершеннолетия в орган опеки и попечительства	
	Шепелева Вероника	Февраль (08)
	Сахаров Александр	Февраль (01)
25.	Архивирование и передача личных дел воспитанников, взятых под	по мере

	опеку и попечительство, на усыновление в орган опеки и попечительства	необходимости
26.	Проведение контрольной сверки по своевременному пенсионному обеспечению воспитанников по случаю потери кормильца и по инвалидности	ежеквартально
27.	Работа с личными счетами воспитанников: - открытие счетов вновь поступившим детям; - переоформление вкладов на более выгодных условиях в зависимости от суммы накопления; - осуществление систематического контроля за поступлением денежных сумм на счета воспитанников	в течение года по мере необходимости ежеквартально
29.	Подготовка стат.отчета о деятельности детского дома	декабрь
30.	Подготовка годовых отчетов	декабрь
3. Работа по защите прав и интересов воспитанников		
1.	Осуществление своевременной подачи информации о дополнениях и изменениях к анкетам воспитанников, состоящих на учете в государственном банке данных для детей, оставшихся без попечения родителей	по мере необходимости
2.	Сбор сведений о близких родственниках воспитанников, установление связи с ними в интересах несовершеннолетних	в течение года
3.	Оформление документов в орган опеки и попечительства для получения разрешения на снятие с лицевого счета воспитанников денежных средств на личные расходы несовершеннолетних, своевременная отчетность за полученные денежные средства	по мере необходимости
4.	Осуществление контроля по взысканию алиментов с родителей. Направление запросов в ОСП районов	1 раз в квартал
5.	Оформление запросов в целях обследования жилищно-бытовых условий в жилых помещениях, закрепленных за воспитанниками	1 раз в полугодие
6.	Осуществление контроля за выплатой пенсий и своевременным перечислением денежных средств на личные счета воспитанников	1 раз в квартал
7.	Участие в организации летнего оздоровительного отдыха воспитанников	апрель-май
4. Социально-педагогическое сопровождение		
1.	Составление индивидуальных планов развития и жизнеустройства воспитанников (ИПРЖ), дополнений и изменений в ИПРЖ	по графику
2.	Помощь в адаптации воспитанников в учреждениях дошкольного и среднего общего образования для обучения по общеобразовательным программам	при поступлении
5.	Выявление и учет детей, относящихся к группе риска	в течение года
6.	Участие в работе Совета профилактики	по плану
7.	Заказ и выдача денежных средств на личные нужды воспитанников. Контроль за расходованием денежных средств	ежемесячно
5. Мероприятия по предпрофильной подготовке		
1.	Выявление интереса к профессии с учетом цели труда (анкетирование, собеседование)	февраль
6. Работа с кровными родственниками воспитанников, кандидатами, замещающими родителями		
1.	Формирование позитивного образа семьи посредством проведения мероприятий, направленных на пропаганду семейного благополучия	в течение года
2.	Организация общения ребенка с кровными родственниками посредством: - личных встреч на территории детского дома;	по необходимости

	- телефонных переговоров	
7. Социально – педагогическая профилактика правонарушений, самовольных уходов и коррекция девиантного поведения		
1.	Незамедлительное осуществление розыскных мероприятийсилами сотрудников детского дома в случае самовольных уходов воспитанников	по мере необходимости
2.	Участие в заседании совета по профилактике правонарушений	в течение года
3.	Оформление индивидуальных карт сопровождения воспитанников «группы риска»	в течение года
8. Пребывание воспитанников в семьях граждан		
1.	- Подготовка документов для временной передачи ребенка в семью; - Выдача и прием заявлений на временное пребывание ребенка и согласий ребенка с 10 лет, а также взрослых членов семьи; - Контроль за выдачей пайка; - Контроль за пребыванием ребенка в семье в указанный срок. Сбор информации о численности детей, находящихся на каникулах в семьях граждан, родственников. Напоминание родственникам, гражданам о приближении каникул. Напоминание родственникам о сборе необходимых документов для выдачи органом опеки и попечительства заключения о возможности временной передачи ребенка в семью гражданина	в течение года
2.	После пребывания воспитанников в семьях граждан по возвращении провести анкетирование, собеседование, по итогам которых выявить занятость, окружение, чувства, переживания, среду, в которой находился ребенок	по возвращению из семьи

2.4. Дополнительное образование

Реализация программ дополнительного образования художественно-эстетической направленности в рамках лицензии педагогами дополнительного образования: «Сувенирная мастерская», «Пластилинография», «Волшебная бумага», «Изобразительное искусство», «Квиллинг».

Реализация программ физкультурно-спортивной и туристско-краеведческой направленности инструкторами по физической культуре: «Национальные виды спорта», «Хоккей», «Баскетбол», «Крепыш», «Туризм по родному краю».

Задачи:

- художественно-эстетическое развитие детей;

- создание условий для наиболее полного удовлетворения потребностей и интересов воспитанников, укрепления их здоровья;

- личностно-нравственное развитие и профессиональное самоопределение воспитанников;

- обеспечение социальной защиты, поддержки, реабилитации и адаптации детей к жизни в обществе;

- формирование общей культуры воспитанников;

- воспитание у детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, природе.

№	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Подготовка образовательных программ к новому учебному году	июнь-август	Акматова М.А. Ходжер Г.В. Бельды Н.В. Зенков Д.А.
2.	Комплектование учебных групп	1 неделя сентября	Акматова М.А. Ходжер Г.В. Бельды Н.В. Зенков Д.А.
3.	Реализация дополнительных общеобразовательных программ	сентябрь-июнь	Акматова М.А. Ходжер Г.В. Бельды Н.В. Зенков Д.А.
4.	Организация участия воспитанников в творческих конкурсах и спортивных мероприятиях различного уровня	сентябрь-июнь	Акматова М.А. Ходжер Г.В. Бельды Н.В. Зенков Д.А.
5.	Отчет о выполнении программ	июнь	Акматова М.А. Ходжер Г.В. Бельды Н.В. Зенков Д.А.
6.	Выставка работ дополнительного образования по итогам каждой четверти	конец четверти	Акматова М.А. Ходжер Г.В.

3. Деятельность служб

3.1. План работы службы подбора, подготовки и сопровождения замещающих семей

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
Методическая работа			
1.	Участие в краевом семинаре для специалистов служб подбора, подготовки и сопровождения замещающих семей	14-15.03.2023	Бельды Н.В.
2.	Изучение и систематизация методического материала по основным направлениям подбора, подготовки и сопровождения замещающих семей	в течение года	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
3.	Участие в краевом форуме замещающих семей «Клубный фестиваль»	сентябрь 1 декада	Бельды Л.Д.
4.	Участие в онлайн-заседаниях краевого совета замещающих семей	ежеквартально	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
5.	Методическое объединение. Заседание секции специалистов службы подбора, подготовки и сопровождения замещающих семей	03.10.2023	Бельды Л.Д.
Работа с документами			

1.	Ведение дел, журналов согласно номенклатуре дел учреждения	в течение года	Бельды Н.В.
2.	Составление выводов и рекомендаций по итогам подготовки кандидатов в замещающие родители	в течение года	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
3.	Формирование личных дел кандидатов в замещающие родители согласно номенклатуре дел организации, работа по их наполнению	в течение года	Бельды Н.В. Бельды Л.Д.
4.	Формирование списка семей из числа прошедших подготовку, принявших на воспитание в свою семью ребенка для проведения мониторинга	в течение года	Бельды Н.В.
5.	Формирование личных дел замещающих семей, находящихся на сопровождении, работа по их наполнению	в течение года	Бельды Н.В.
6.	Архивирование личных дел кандидатов в замещающие родители, замещающих семей	в течение года	Бельды Н.В.
7.	Составление актов обследования условий жизни кандидатов в замещающие родители	в течение года	Бельды Н.В. Бельды Л.Д.
8.	Составление заключений по итогам мониторинга актуального эмоционального состояния детей, проживающих в семьях опекунов/попечителей на территории Нанайского района	в течение года	Бельды Н.В. Бельды Л.Д.
9.	Подготовка писем, проектов приказов, планов подготовки и проведения мероприятий, отчетов, протоколов, докладов, информационных статей для размещений на сайте, в СМИ	в течение года	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
Практическая деятельность			
1.	Консультирование граждан, опекунов, попечителей, детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в замещающих семьях	в течение года	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
2.	Сопровождение замещающих семей в рамках договора	в течение года	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
3.	Подбор кандидатов в замещающие родители, включая проведение обследований условий жизни кандидатов в замещающие родители и составление актов обследований	в течение года	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
4.	Организация и проведение занятий для кандидатов в замещающие родители: диагностика, обработка материалов, проведение тренинговых занятий по подготовке к приему в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, подготовка выводов и рекомендаций по итогам подготовки	в течение года по мере набора групп	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
5.	Выездное консультирование замещающих семей в селах Нанайского района	в течение года	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
6.	Проведение заседаний Клуба замещающих родителей «Берег надежды», направленных на повышение уровня родительских компетенций	1 раз в квартал	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.

	по вопросам воспитания детей подросткового возраста, детей с особенностями интеллектуального развития, детей-сиблингов		
7.	Мониторинг актуального эмоционального состояния детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов или попечителей на территории Нанайского муниципального района, при изменении формы опеки	в течение года	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
8.	Подготовка к проживанию в замещающей семье детей, находящихся под надзором в КГКУ Детский дом 37	в течение года	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
Планирование и отчетная деятельность			
1.	Составление годового плана работы специалистов службы по основным направлениям работы	декабрь 2022	Бельды Н.В.
2.	Составление ежемесячных сводных цифровых отчетов о работе службы по подбору, подготовке и сопровождению замещающих семей	до 25 числа текущего месяца	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
3	Составление ежеквартальных сводных цифровых отчетов о работе службы по подбору, подготовке и сопровождению замещающих семей, о деятельности клуба замещающих семей «Берег надежды», результаты мониторинга актуального эмоционального состояния подопечных	до 25 числа текущего квартала	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
4	Составление отчетов об эффективности деятельности службы	июнь декабрь	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
5	Отчет о деятельности службы подбора, подготовки и сопровождения замещающих семей за календарный год на заедании педагогического совета детского дома	январь	Бельды Н.В.
Информационно-просветительская деятельность			
1.	Информационная поддержка сайта учреждения	ежемесячно	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
2.	Составление и размещение материалов на сайте Управления опеки и попечительства по Хабаровскому краю	после проведения мероприятий	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
3.	Подготовка и распространение информационных материалов для граждан	ежеквартально	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
4.	Освещение актуальных вопросов по воспитанию детей, оставшихся без попечения родителей, в СМИ	ежеквартально	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
5.	Подготовка материалов о воспитанниках детского дома к размещению на сайте	ежемесячно	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
6.	Участие в проекте министерства образования и науки Хабаровского края «Счастливы вместе», подготовка материалов о замещающих семьях Нанайского района	1 раз в 1,5-2 мес.	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
7.	Участие в социальных, культурных мероприятиях, информационных акциях сельского, муниципального, краевого и (или)	в течение года	Бельды Н.В. Бельды Л.Д.

	федерального уровня		
Межведомственное взаимодействие			
1.	Организация взаимодействия с государственными органами исполнительной власти, организациями и учреждениями различной ведомственной принадлежности, общественными организациями, СМИ	в течение года	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
2.	Сотрудничество с специалистами отдела опеки и попечительства по Нанайскому муниципальному району	ежемесячно	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
3.	Взаимодействие с администрациями сельских поселений Нанайского района по вопросам информирования замещающих семей, организации содействия замещающим семьям	в течение года	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
4.	Взаимодействие с учреждениями образования по вопросам обучения, воспитания детей, находящихся в семьях опекунов/попечителей, находящихся под родственной опекой, взаимодействие педагогических коллективов с опекунами/попечителями	в течение года	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
5.	Взаимодействие с учреждениями культуры по вопросам проведения выездных мероприятий Клуба замещающих семей «Берег надежды»	в течение года	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
6.	Организация взаимодействия с учреждениями образования/дополнительного образования по вопросам профилактики вторичных отказов	в течение года	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
7.	Взаимодействие с педагогическим коллективом детского дома по вопросам подготовки детей к проживанию в семье, включая предоставление информации о детях для размещения на сайте	в течение года	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
Повышение квалификации, саморазвитие			
1.	Изучение методической литературы, передового отечественного опыта, опыта специалистов ЦСУ, служб подбора, подготовки и сопровождения замещающих семей детских домов Хабаровского края по направлениям работы службы	в течение года	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
2.	Участие специалистов службы в обучающих семинарах, методических объединениях, онлайн-мероприятиях на платформе Zoom (обучающих семинарах, конференциях и т.д.).	по плану ЦСУ	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.

3.2. План работы службы по профилактике социального сиротства

№	Мероприятия	Срок исполнения	Место проведения	Ответственный исполнитель/ соисполнитель
Планирование и отчетная деятельность				
1.	Полугодовые отчеты в КГКУ ЦСУ	до 23 июня до 29 декабря	КГКУ Детский дом 37	Ефименко А.А.
2.	Ежемесячные отчеты в КГКУ	ежемесячно	КГКУ	Ефименко А.А.

	ЦСУ	до 25 числа	Детский дом 37	Радченко А.А.
3.	Годовой отчет	до 29 декабря	КГКУ Детский дом 37	Ефименко А.А.
Практическая деятельность				
4.	Консультационная деятельность по запросу	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Ефименко А.А. Радченко А.А.
5.	Работа с кровными родителями воспитанников -приглашение на мероприятия, проводимые в детском доме (8 марта, день матери, день семьи, день защиты детей); - отдых детей в каникулярное время у родственников; - консультации по обучению на курсах замещающих родителей; - консультации по восстановлению в родительских правах; - консультации психолога, социального педагога, юриста; - тренинги для укрепления детско-родительских отношений	по графику по необходимости	КГКУ Детский дом 37	Ефименко А.А. Радченко А.А.
6.	Выявление детей, нуждающихся в установлении над ними опеки/ попечительства, проведение обследования условий жизни таких детей и семей	по запросу отдела опеки и попечительства	КГКУ Детский дом 37	Ефименко А.А. Радченко А.А.
	Информационно-просветительская работа			
7.	Размещение информации о деятельности службы на сайте ДД, на официальных страницах учреждения в соцсетях, подготовка материалов для публикации в газете «Анюйские перекаты»	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Ефименко А.А.
8.	Разработка памяток, буклетов, информационных материалов и их распространение	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Ефименко А.А. Радченко А.А.
Межведомственное взаимодействие				
9.	Организация взаимодействия с организациями и учреждениями различной ведомственной принадлежности, государственными органами исполнительной власти, организациями, предоставляющими спонсорскую помощь,	по необходимости	КГКУ Детский дом 37	Ефименко А.А. Радченко А.А.

	волонтерами, СМИ			
Повышение квалификации, участие в семинарах				
10.	Участие в краевом семинаре-совещании для специалистов служб по профилактике социального сиротства	15-16 февраля	КГКУ ЦСУ г. Хабаровск	Ефименко А.А. Радченко А.А.
11.	Участие в заседании методического объединения секции специалистов СПСС	9 ноября	КГКУ ЦСУ г. Хабаровск	Ефименко А.А. Радченко А.А.
12.	Изучение методической литературы, передового опыта по вопросам профилактики социального сиротства	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Ефименко А.А. Радченко А.А.
13.	Прохождение курсов повышения квалификации	в течение года		Ефименко А.А. Радченко А.А.
Работа с документацией				
14.	Ведение журналов, личных дел, подготовка договоров, актов	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Ефименко А.А.

3.3. План работы Службы постинтернатного сопровождения выпускников

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Место проведения	Исполнитель
	Методическая работа			
1.	Супервизия работы специалистов службы постинтернатного сопровождения (подготовка)	14-15 марта	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д.
2.	Краевой семинар для специалистов служб постинтернатного сопровождения	19-20 апреля	КГКУ ЦСУ	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
3.	Методическое объединение. Заседание секции специалистов служб постинтернатного сопровождения	23 ноября	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д,
4.	Изучение методического материала по основным направлениям постинтернатного сопровождения выпускников	в течение года	КГКУ ЦСУ	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
Работа с документами				
1.	Работа с документацией по практическому направлению, в том числе, ведение личных дел выпускников организаций для детей-сирот (договоры, индивидуальные планы сопровождения и т.д.),	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д.
2.	Подготовка документов к	в течение года	КГКУ Детский	Бельды Л.Д.

	архивированию		дом 37	
3.	Подготовка писем, отчетов, докладов, информационных статей для размещения на сайте, СМИ и т.д.	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д.
4.	Работа с информационной базой данных выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Хабаровского края (Excel)	в течение действия договора	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д.
Практическая деятельность				
1.	Консультирование граждан, в том числе с использованием дистанционных форм (СМС, WhatsApp, эл.почту и т.д.)	по запросу	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д.
2.	Сопровождение выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в социально-значимые учреждения	по запросу	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д.
3.	Сопровождение выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказание консультативных услуг вне договора	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д.
4.	Проведение мероприятий в канун Всероссийского Дня правовой помощи детям	октябрь ноябрь	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д.
5.	Посещение выпускника по месту жительства, акт обследования условий жизни лица, заключившего договор о постинтернатном сопровождении	согласно утверждения форм типовых документов	место жительство выпускника	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
6.	Психологические тренинговые занятия	по запросу	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д.
7.	Заполнение бланка оценки уровня адаптивности и уровня сопровождения лица, находящегося на постинтернатном сопровождении	после заключения договора	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
8.	Реализация программы по адаптации выпускников организаций для детей-сирот в ранний постинтернатный период «Курс на взрослую жизнь»	апрель-май	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
Планирование и отчётная деятельность				
1.	Составление годового плана	декабрь	КГКУ Детский	Бельды Л.Д.

	работы на 2024 г. специалистов Службы по основным направлениям		дом 37	
2.	Составление ежеквартальных сводных цифровых годовых отчетов о работе Службы	ежеквартально	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д.
3.	Составление мониторинга эффективности деятельности Службы	июнь, декабрь	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д.
4.	Составление ежегодного отчета о деятельности Службы за 2022 г.	до 31 января	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д.
Информационно-просветительская работа				
1.	Информационная поддержка сайта учреждения	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
2.	Подготовка и распространение информационных материалов для граждан	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
3.	Составление и размещение материалов на сайте Управления опеки и попечительства по Хабаровскому краю	после проведения мероприятий	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
Межведомственное взаимодействие				
1.	Организация взаимодействия с государственными органами исполнительной власти, СМИ, с общественными организациями	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
2.	Сотрудничество с специалистами отдела опеки и попечительства по Нанайскому муниципальному району	в течение года	КГКУ Детский дом 37 организации Нанайского района	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
3.	Взаимодействие с Министерством ЖКХ г. Хабаровска	в течение года	Министерство ЖКХ г. Хабаровска	Бельды Л.Д.
4.	Взаимодействие с администрациями сельских поселений Нанайского района	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д.
5.	Взаимодействие специалистов Службы с другими специалистами и структурными подразделениями по вопросам социальной адаптации выпускников	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д.
6.	Взаимодействие с КГКУ «Центр по развитию семейных форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей, и постинтернатному сопровождению»	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д.

7.	Взаимодействие с КГКУ Центр занятости населения Нанайского района	по необходимости	КГКУ Центр занятости населения Нанайского района	Бельды Л.Д.
8.	Взаимодействие с КГУ «Троицкий комплексный центр социального обслуживания населения»	по необходимости	КГУ «Троицкий комплексный центр социального обслуживания населения»	Бельды Л.Д.
9.	Взаимодействие с отделом ЗАГС администрации Нанайского муниципального района	по необходимости	Отдел ЗАГС администрации Нанайского муниципальног о района	Бельды Л.Д.
10.	Взаимодействие с КГБУ здравоохранения «Троицкая ЦРБ» министерства здравоохранения Хабаровского края	по необходимости	КГБУЗ Троицкая ЦРБ КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д.
11.	Взаимодействие с отделением УФМС России по Хабаровскому краю в Нанайском районе	по необходимости	Отделение УФМС России по Хабаровскому краю в Нанайском районе	Бельды Л.Д.
12.	Взаимодействие со специалистами детских домов Хабаровского края	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
13.	Взаимодействие с отделом жилищно-коммунального хозяйства Нанайского района Хабаровского края	по необходимости	Отдел ЖКХ Нанайского района Хабаровского края	Бельды Л.Д.
14.	Взаимодействие с районным архивом администрации Нанайского муниципального района	по необходимости	Районный архив Нанайского района	Бельды Л.Д.
15.	Взаимодействие с кураторами, мастерами, социальными педагогами, зам. по социальным вопросам, комендантами общежитий учреждений профессионального образования, в которых обучаются несовершеннолетние выпускники детского дома (участие в совещаниях, совете профилактики и т.д.)	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Бельды Н.В. Бельды Л.Д.

16.	Взаимодействие с гражданами, организациями, предоставляющими спонсорскую помощь	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
Повышение квалификации				
1.	Изучение методической литературы, передового отечественного опыта в соответствии с направлением работы	в течение года	КГКУ ЦСУ Интернет-ресурсы	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
2.	Участие специалистов в обучающихся семинарах, конференциях, обучение на курсах повышения квалификации	в течение года	КГКУ ЦСУ Интернет-ресурсы	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.

3.4. План работы социальной гостиницы

№	Перечень мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный
Планирование и отчетная деятельность			
1.	Составление плана работы на 2023 год	декабрь 2022 г.	Бельды Л.Д.
2.	Составление отчета о пребывании граждан в социальной гостинице в 2022 году	до 31 января	Бельды Л.Д.
Работа с документами			
3.	Подготовка и оформление документов по направлению	в течение действия договоров	Бельды Л.Д.
4.	Ведение журнала учета временно проживающих выпускников и учета посетителей социальной гостиницы	в течение года	Бельды Л.Д.
5.	Заключение договора на оказание услуг по предоставлению помещения (койко-место)	в течение года оформление в течение пяти дней	Бельды Л.Д.
6.	Оформление временной регистрации по месту пребывания (на 3 месяца с последующим продлением, при условии соблюдения правил проживания в социальной гостинице)	в течение недели после заселения	Бельды Л.Д.
7.	Подготовка личных дел к архивированию	после завершения договора	Бельды Л.Д.
Практическая деятельность			
8.	Знакомство с правилами проживания в социальной гостинице	после заключения договора	Бельды Л.Д.
9.	Проведение инструктажа по правилам нахождения в социальной гостинице (знакомство с планом эвакуации, правилами противопожарного режима, техники безопасности)	после заключения договора	Сарголь О.Е.
10.	Оказание социально-психологической помощи (профессиональное самоопределение во взаимодействии с	в течение действия договора	Бельды Л.Д.

	психологом, социальным педагогом) в решении трудных жизненных вопросов и ситуаций		
11.	Формирование социально-бытовых навыков (приготовление пищи, уход за собой, рациональное использование денежных средств)	по запросу выпускника, в течение действия договора	Бельды Л.Д.
Методическая работа			
12.	Участие в мероприятиях КГКУ ЦСУ г. Хабаровска	по плану КГКУ ЦСУ г. Хабаровск	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
Межведомственное взаимодействие			
13.	Взаимодействие с сотрудниками детского дома в решении проблем выпускников (юрист, воспитатель, зам. директора по АХР)	в течение года	Бельды Л.Д. Бельды Н.В.
14.	Сотрудничество с ЦСУ, специалистами детских домов Хабаровского края по направлению деятельности	в течение года	Бельды Л.Д.
15.	Сотрудничество с отделением УФМС России по Хабаровскому краю в Нанайском районе	в течение года	Бельды Л.Д.
16.	Взаимодействие с гражданами, организациями, предоставляющими спонсорскую помощь	в течение года	Бельды Л.Д.
Информационно-просветительская работа			
17.	Информационная поддержка сайта учреждения	в течение года	Бельды Л.Д.
18.	Составление и размещение материалов на сайте Управлении опеки и попечительства по Хабаровскому краю, СМИ и т.д.	в течение года	Бельды Л.Д.

4. Работа с педагогическими кадрами

№	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный
Педагогические советы			
1.	Педагогический совет № 1 Отчет о деятельности учреждения в 2022 году. Планы на 2023 год	январь	Администрация
2.	Педагогический совет № 2 Тема: «Комплексная подготовка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей к самостоятельной жизни» Утверждение программ летних смен	июнь	Администрация
3.	Педагогический совет № 3 Утверждение программ на 2023-2024 уч.год	сентябрь	Администрация
4.	Педагогический совет № 4 Тема: «Профилактика и предупреждение асоциального поведения воспитанников. Методика воспитательно-	ноябрь	Администрация

	профилактической работы»		
Совещания при директоре			
5.	Предварительные итоги успеваемости воспитанников за 3 четверть План работы на весенних каникулах	март	Администрация
6.	Предварительные итоги успеваемости воспитанников за 4 четверть и 2022-2023 уч.год	май	Администрация
7.	Предварительные итоги успеваемости воспитанников за 1 четверть План работы на осенних каникулах	октябрь	Администрация
8.	Предварительные итоги успеваемости воспитанников за 2 четверть и 1 полугодие 2023-2024 уч.г. План работы на зимних каникулах	декабрь	Администрация
Деятельность по аттестации и повышению квалификации педагогов			
9.	Консультирование педагогов, аттестуемых на первую и высшую квалификационную категории	в течение года	Громова О.Б.
10.	Составление графика аттестации на соответствие занимаемой должности	до 1 сентября	Громова О.Б.
11.	Подготовка представления по результатам деятельности аттестуемых на соответствие занимаемой должности	по графику аттестации	Администрация
12.	Заседание аттестационной комиссии КГКУ Детский дом 37	по графику аттестации	Члены аттестационной комиссии
13.	Консультативная помощь в подборе и организации обучения на курсах повышения квалификации по направлению педагогической деятельности	по запросу	Администрация
Методическая работа			
14.	**Заседание № 1** 1. Утверждения плана работы и задач МО на 2023 учебный / О.Е. Сарголь/ 2. Утверждение индивидуальных планов работы по самообразованию и графика проведения открытых воспитательских занятий /воспитатели/ 3.Мониторинг уровня воспитанности, рекомендации для работы с детьми на год, /Пассар К.М, педагог-психолог/ 4. Разное	январь	Сарголь О.Е. воспитатели
15.	✓ Помощь в прохождении курсов повышения квалификации ИКТ, Первая медицинская помощь, и по направлению работы в учреждении (Акматовой М.А., Киле Е.В., Масловой Е.А. и т.д.). ✓ Проверка ежедневных, календарных планов воспитательной работы в группах. ✓ Работа с документацией. ✓ Оформление справок.	межсессионная работа	Сарголь О.Е.

	✓ Контроль занятости воспитанников в кружках и секциях.		
16.	**Заседание № 2** 1.Отчеты по темам самообразования (выступление педагогов) 2.Итоговый мониторинг уровня воспитанности/ рекомендации в работе с детьми /Пассар К.М/ педагог-психолог/	май	Сарголь О.Е. воспитатели
17.	Консультации ✓ Просмотр открытых мероприятий по графику ✓ Помощь в оформлении документации по группам ✓ Проверка ежедневных, календарных планов воспитательной работы в группах. ✓ 4. Работа с документацией	межсессионная работа	Сарголь О.Е.
18.	**Заседание № 3** 1. Выступление по выбранным темам самообразования (предоставить план работы) 2. Просмотр и анализ занятий по программе «Нравственно-эстетическое воспитание детей детского дома» 3. Проверка ежедневных, календарных планов воспитательной работы в группах 4. Работа с документацией	сентябрь	Сарголь О.Е. воспитатели
19.	✓ Просмотр открытых итоговых мероприятий. ✓ Анализ самообразования педагогов	межсессионная работа	Сарголь О.Е.
20.	**Заседание № 4** 1. Анализ работы МО за учебный год, определение задач на 2024 год. 2. Итоги работы за год (плюсы и минусы воспитательной работы). Обмен опытом по организации воспитательной работы (воспитатели)	декабрь	Сарголь О.Е. воспитатели
21.	✓ Подготовка отчёта по работе методического объединения за год	межсессионная работа	Сарголь О.Е.

5. Административно-хозяйственная деятельность

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1. <u>Работа с младшим обслуживающим персоналом</u>			
1.	Распределение убираемых площадей в здании и на территории	август (по необходимости в течение года)	зам. директора по АХР
2.	Составление графиков отпусков МОП	ноябрь	зам. директора по АХР
3.	Проведение планерок	1 раз в 2 недели (среда)	Зам. директора по АХР
4.	Составление табелей учета рабочего времени	2 раза в месяц	зам. директора по АХР
5.	Контроль за прохождением медосмотра МОП и сан. минимума.	1 раз в год; пищ. бл. 2 раза в год	зам. директора по АХР, медики
6.	Контроль за соблюдением воздушно-теплового режима с ведением журналов	ежедневно	зам. директора по АХР сотрудники ЧОП

2. Энергосбережение			
1.	Осуществление мероприятий по энергосбережению: - приобретение бытовых приборов класса А; - замена устаревших осветительных приборов; - контроль за своевременным отключением электроприборов и ламп освещения.	в течение года	зам. директора по АХР
2.	Отслеживание показателей ТЭР, снижение потребления электроэнергии, воды.	в течение года один раз в месяц анализ на планерке	зам. директора по АХР
3. Материально-техническая база			
1.	Сбор заявок для приобретения материально-технических запасов: продуктов питания, одежды, обуви, медикаментов и. т. д, для формирования плана-графика на 2024 год	сентябрь-октябрь	зам. директора по АХР, УВР, кастелянша, кладовщики, старш. медсестра
2.	Подготовка документации к торгам, взаимодействие с контрактным управляющим	в течение года	зам. по АХР, юрисконсульт, кладовщик
3.	Оснащение учреждения материальными ценностями: - канцелярскими товарами; Хозяйственными товарами; Основными средствами.	в течение года по мере поступления денежных средств, проведения торгов	зам. директора по АХР, кладовщик
4. Содержание зданий и хозяйственная деятельность			
1.	Составление графика ремонта. Подготовка, согласование документации	февраль (предварительный)	зам. директора по АХР
2.	Ремонт мебели	в течение года	зам. директора по АХР
3.	Акт технического осмотра зданий и сооружений	апрель, октябрь	зам. директора по АХР
4.	Контроль за работой технологического, холодильного оборудования пищеблока (ведение журнала)	постоянно	зам. директора по АХР шеф-повар
5.	Ремонт изгороди учреждения	июнь	зам. директора по АХР
5. Подготовка Детского дома к новому учебному году			
1.	Поверка манометров, весов	июнь-август	зам. директора по АХР
2.	Составление актов испытания спортивного оборудования, проверка оборудования в мастерских учебного и мастерских	июль-август	Спец. по ОТ, замы по УВР, АХР, инструктор по ФК
3.	Замеры сопротивления изоляции	май-июнь	зам. директора по АХР
4.	Экспертиза обработки чердачных помещений огнезащитным составом	апрель-май	зам. директора по АХР
5.	Обработка чердачных помещений огнезащитным составом	июнь-июль (по результатам эксп.)	зам. директора по АХР
6.	Текущий ремонт учреждения (побелка, покраска) по утвержденному плану	июнь-август	зам. директора по АХР
6. Подготовка детского дома к осенне-зимнему периоду			

1.	Промывка системы отопления с составлением акта, промывка отстойников и фильтров. Очистка канализационных колодцев, прочистка канализационных лотков.	май-август	зам. директора по АХР
2.	Получение актов проверки технического состояния систем учета потребления тепловой энергии. Проверка элеваторных узлов.	сентябрь (перед началом отопительного сезона)	зам. директора по АХР
3.	Утепление дверных проемов, отдушин.	сентябрь-октябрь	зам. директора по АХР
4.	Подготовка инвентаря для уборки снега. (Проверка наличия и сохранности)	октябрь (в течение осенне-зимнего периода)	зам. директора по АХР
7. Благоустройство и содержание территории			
1.	Контроль за состоянием ограждения (включая калитки и ворота), карнизов, водосточных труб, кровли, крылец, пандусов,	в течение года	зам. директора по АХР
2.	Контроль за состоянием цоколя и отмостки	в течение года	зам. директора по АХР
3.	Уборка всей территории от мусора, сухих веток.	в течение года	зам. директора по АХР
4.	Стрижка травы, газонов. Подрезка кустарников на территории учреждения и прилегающих территориях.	май-октябрь	зам. директора по АХР
5.	Контроль за своевременным вывозом мусора	еженедельно	зам. директора по АХР
6.	Замена (просеивание) песка на спортивных и игровых площадках	май-июнь	зам. директора по АХР
7.	Благоустройство клумб (высадка цветов), посадка, прополка огорода, теплиц. Своевременный полив клумб, огорода и теплиц.	май-август	зам. директора по АХР, воспитатели (по закрепленным территориям)
8.	Контроль за исправностью и надежностью крепления спортивного и игрового оборудования	ежедневно	специалист по ОТ, инстр. по ФК, зам. директора по АХР
9.	Контроль за освещенностью территории	ежедневно	зам. директора по АХР
10.	Контроль за своевременной уборкой снега, скол льда, обработка их песком	ежедневно в зимний период	зам. директора по АХР
11.	Контроль за своевременной очисткой крыш от снега и сосулек	ежедневно в зимний период	зам. директора по АХР
8. Охрана труда. Антитеррористическая безопасность			
1.	Разработка или обновление инструкций по антитеррористической безопасности и действий на случай возникновения ЧС	по необходимости	специалист по ОТ
2.	Проведение инструктажей по антитеррористической безопасности	сентябрь, февраль	специалист по ОТ
3.	Обновление Паспорта безопасности	январь-март	специалист по ОТ, юрисконсульт
4.	Проверка знаний по ОТ у МОП	апрель-май	специалист по ОТ

5.	Участие во Всероссийском конкурсе на лучшую организацию по ОТ	январь-март	специалист по ОТ
6.	Участие в краевом конкурсе на лучшую организацию по ОТ	январь-март	специалист по ОТ
7.	Участие в районном конкурсе на лучшую организацию по ОТ	январь-март	специалист по ОТ
8.	Проведение вводного инструктажа с новыми работниками	при приеме на работу	специалист по ОТ
9.	Проведение инструктажей: - первичного - повторного - внепланового - целевого	- при приеме - 2 раза в год - по необходимости	специалист по ОТ
09. Пожарная безопасность			
1.	Проект приказа «Об установлении противопожарного режима в школе» и «Об усилении мер по обеспечению пожарной безопасности в школе»	август-сентябрь	зам. директора по АХР
2.	Проект приказа о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность	август-сентябрь	зам. директора по АХР
3.	Организация инструктажа по правилам пожарной безопасности с работниками с регистрацией в журнале	сентябрь, март (1 раз в полгода)	зам. директора по АХР
4.	Проведение практических занятий с учащимися и сотрудниками по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	согласно графика	зам. директора по АХР, специалист по ОТ
5.	Утверждение графика тренировок с воспитанниками и сотрудниками на случай возникновения ЧС с ПЧ-79	октябрь-ноябрь	зам. директора по АХР
6.	Проведение проверок слуховых окон чердачных помещений	в течение года	зам. директора по АХР
7.	Проводить проверку наличия огнетушителей	ежедневно	зам. директора по АХР
8.	Осмотр и контрольное взвешивание, сверка номеров с журналом	июль	зам. директора по АХР
9.	Ведение журнала учета первичных средств пожаротушения	постоянно	зам. директора по АХР
10.	Произвести перезарядку огнетушителей	по необходимости	зам. директора по АХР
11.	Проводить проверку работоспособности внутренних пожарных кранов и их техническое обслуживание с сост. акта	май, сентябрь	зам. директора по АХР
12.	Контроль за запасными выходами	ежедневно	зам. директора по АХР
13.	Контроль за состоянием пожарной сигнализации и аварийным освещением учреждения	ежедневно	зам. директора по АХР
14.	Контроль за состоянием чердачных помещений и закрытие их на замки	постоянно	зам. директора по АХР
15.	Проверка исправности электровыключателей, электроустановок,	постоянно	

	при необходимости замена их		
10.ВШК			
1.	Контроль за сохранностью имущества (мебель) в учебном корпусе	один раз в полугодие	зам. директора по АХР
2.	Контроль за сохранностью имущества (мебель) в спальном корпусе	один раз в полугодие	зам. директора по АХР, УВР
3.	Контроль за сохранностью мягкого инвентаря (комплектация постельными принадлежностями, полотенцами, одеждой)	один раз в полугодие	зам. директора по АХР, кладовщик, ст. воспитатель кастелянша
4.	Проверка электрических приборов на их работоспособность (ведение журнала обращений)	ежедневно	зам. директора по АХР, электрик
5.	Контроль за санитарным состоянием учреждения (проведение уборки, правильность использования уборочного инвентаря)	один раз в четверть	зам. директора по АХР, УВР, медики
6.	Проверка пищеблока: – осуществление контроля над соблюдением натуральных норм воспитанников; – осуществление контроля над соблюдением санитарных норм в пищеблоке: чистая спецодежда, наличие посуды, разделочного инвентаря, их маркировка и использование по назначению; – контроль за качеством приготовляемой и выдаваемой пищи, бракераж готовой продукции; – соблюдение технологических нормативов в производстве готовой продукции. Проведение контрольных замеров блюд; – контроль над хранением продуктов (соблюдение товарного соседства и сроков их реализации, наличие ярлыков и документов, удостоверяющих качество продуктов); – контроль за ведением документации пищеблока: журнал бракеража готовой и сырой продукции, журнал учета температурного режима холодильного оборудования; – контроль пищевого режима.	в течение четверти	директор, зам. директора по АХР, ст. медсестра, медсестры, бухгалтер комиссионно ст. медсестра, медсестры
7.	Контроль за расстановкой компьютеров: ориентация мониторов по отношению к окнам п. 6.1., расстояние между мониторами п. 9.1.	1 раз в четверть	медсестры, специалист по ОТ
8.	Контроль за соблюдением графика смены белья (сдача белья и его выдача), качеством стирки белья	1 раз в четверть	медсестры
9.	Контроль за очисткой светильников	1 раз в четверть	зам. директора по

	искусственного освещения		АХР
10.	Контроль за проведением динамических перемен и физкультурных минуток во время подготовки и во внеурочных занятиях	1 раз в четверть	медсестры, зам. директора по УВР
11.	Контроль за организованным посещением душа (прохождение осмотра у медсестер), контроль за доступом посещения душевой и её санитарным состоянием	1 раз в неделю	медсестры
12.	Контроль за сохранностью одежды и обуви воспитанников по группам	1 раз в четверть	кладовщик, кастелянша, зам. директора по УВР
13.	Контроль за ведением арматурных карт воспитанников	1 раз в четверть	зам. директора по АХР, УВР
14.	Проверка документации по ОТ, доступной среде	1 раз в полгода	зам. директора по АХР

Приложение

к Плану работы
по основным направлениям деятельности
КГКУ Детский дом 37 на 2023 год

График
служебных командировок сотрудников КГКУ Детский дом 37 на 2023 год

№	Кол-во специалистов	Учреждение (пункт назначения)	Дата	Цель служебной командировки	Сумма расходов (руб.)
1.	2	г. Хабаровск	январь 1 день	Краевое методическое объединение педагогов-психологов	Проезд 800*2*2=3200 **Итого: 3200**
2.	1	г. Хабаровск	27-29 января 3 дня	Спартакиада организаций для детей-сирот (шахматы, шашки)	Проезд 800*2=1600 Суточные 370*3=1110 Проживание 111*2=222 **Итого: 2932**
3.	2	КГКУ ЦСУ (г. Хабаровск)	15-16 февраля 2 дня	Краевой семинар-совещание для специалистов служб по профилактике социального сиротства	Проезд 800*2*2=3200 Суточные 370*2=740 Проживание 111*2=222 **Итого: 4162**
4.	2	г. Хабаровск	февраль 1 день	Краевое методическое объединение педагогов-психологов	Проезд 800*2*2=3200 **Итого: 3200**
5.	1	г. Хабаровск	11-12 марта 3 дня	Спартакиада организаций для детей-сирот (дартс)	Проезд 800*2=1600 Суточные 370*3=1110 Проживание 111*2=222 **Итого: 2932**
6.	2	КГКУ ЦСУ (г. Хабаровск)	14-15 марта 2 дня	Краевой семинар для специалистов служб подбора, подготовки и сопровождения замещающих семей	Проезд 800*2*2=3200 Суточные 370*2=740 Проживание 111*2=222 **Итого: 4162**
7.	2	КГКУ ЦСУ (г. Хабаровск)	16 марта 1 день	Методическое объединение. Заседание секции воспитателей организаций для детей-сирот	Проезд 800*2*2=3200 **Итого: 3200**
8.	2	г. Хабаровск	март 1 день	Краевое методическое объединение педагогов-психологов	Проезд 800*2*2=3200 **Итого: 3200**

9.	1	г. Хабаровск	31 марта- 2 апреля 3 дня	Спартакиада организаций для детей-сирот (баскетбол)	Проезд 800*2=1600 Суточные 370*3=1110 Проживание 111*2=222 **Итого: 2932**
10.	2	КГКУ ЦСУ (г. Хабаровск)	19-20 апреля 2 дня	Краевой семинар для специалистов служб постинтернатного сопровождения	Проезд 800*2*2=3200 Суточные 370*2=740 Проживание 111*2=222 **Итого: 4162**
11.	1	г. Хабаровск	21-23 апреля 3 дня	Спартакиада организаций для детей-сирот (настольный теннис)	Проезд 800*2=1600 Суточные 370*3=1110 Проживание 111*2=222 **Итого: 2932**
12.	2	г. Хабаровск	апрель 1 день	Краевое методическое объединение педагогов-психологов	Проезд 800*2*2=3200 **Итого: 3200**
13.	2	КГКУ ЦСУ (г. Хабаровск)	23-25 мая 3 дня	Краевой семинар-совещание для воспитателей организаций для детей-сирот	Проезд 800*2*2=3200 Суточные 370*3*2=2220 Проживание 111*2*2=444 **Итого: 5864**
14.	2	г. Хабаровск	май 1 день	Краевое методическое объединение педагогов-психологов	Проезд 800*2*2=3200 **Итого: 3200**
15.	1	г. Хабаровск	21-23 мая 3 дня	Спартакиада организаций для детей-сирот (легкая атлетика)	Проезд 800*2=1600 Суточные 370*3=1110 Проживание 111*2=222 **Итого: 2932**
16.	2	г. Хабаровск	сентябрь 1 день	Краевое методическое объединение педагогов-психологов	Проезд 800*2*2=3200 **Итого: 3200**
17.	1	г. Хабаровск	15-17 сентября 3 дня	Спартакиада организаций для детей-сирот (лапта)	Проезд 800*2=1600 Суточные 370*3=1110 Проживание 111*2=222 **Итого: 2932**
18.	1	г. Хабаровск	сентябрь 1 день	Краевая спартакиада Газпром	Проезд 800*2=1600 **Итого: 1600**
19.	2	КГКУ ЦСУ (г. Хабаровск)	3 октября 1 день	Методическое объединение. Заседание секции	Проезд 800*2*2=3200 **Итого: 3200**

				специалистов служб подбора, подготовки и сопровождения замещающих семей	
20.	1	КГКУ ЦСУ (г. Хабаровск)	11-12 октября 2 дня	Краевой семинар-совещание для заместителей директоров организаций для детей-сирот	Проезд 800*2=1600 Суточные 370*1=370 Проживание 111*1=111 **Итого: 2081**
21.	2	г. Хабаровск	октябрь 1 день	Краевое методическое объединение педагогов-психологов	Проезд 800*2*2=3200 **Итого: 3200**
22.	2	КГКУ ЦСУ (г. Хабаровск)	9 ноября 1 день	Методическое объединение. Заседание секции специалистов служб по профилактике социального сиротства	Проезд 800*2*2=3200 **Итого: 3200**
23.	1	КГКУ ЦСУ (г. Хабаровск)	23 ноября 1 день	Методическое объединение. Заседание секции специалистов служб постинтернатного сопровождения	Проезд 800*2=1600 **Итого: 1600**
24.	1	г. Хабаровск	10-12 ноября 3 дня	Спартакиада организаций для детей-сирот (мини-футбол)	Проезд 800*2=1600 Суточные 370*3=1110 Проживание 111*2=222 **Итого: 2932**
25.	2	г. Хабаровск	ноябрь 1 день	Краевое методическое объединение педагогов-психологов	Проезд 800*2*2=3200 **Итого: 3200**
26.	2	г. Хабаровск	декабрь 1 день	Краевое методическое объединение педагогов-психологов	Проезд 800*2*2=3200 **Итого: 3200**
27.	1	г. Хабаровск	9-10 декабря 2 дня	Спартакиада организаций для детей-сирот (плавание)	Проезд 800*2=1600 Суточные 370*1=370 Проживание 111*1=111 **Итого: 2081**
28.	1	г. Хабаровск	4 раза в год по 3 дня	Совещания директоров организаций для детей-сирот и детей, оставшихся	Проезд 800*2*4=6400 Суточные 370*3*4=4440 Проживание

				без попечения родителей	111*2*4=888 **Итого: 11728**
29.	2	г. Хабаровск	6 раз в год	Семинары для бухгалтеров	Проезд 800*2*6*2=19200 Суточные 370*3*2=2220 **Итого: 21420**
				ИТОГО	**117 784**

СОТРУДНИК	СОБЫТИЕ	ОПИСАНИЕ	ДАТА
Книга С.Ю.	Выполнил рассылку документа.	Кому - КГКУ "Детский дом № 37"(Книга С.Ю.)	20.12.2022 14:23:04
	Автоматически зарегистрирован документ.	БР 196339 от 20.12.2022	20.12.2022 14:23:04
Книга С.Ю.	Подписал проект документа.		20.12.2022 14:23:04
Книга С.Ю.	Подписал ЭП.	Приложение к годовому плану.docx	20.12.2022 14:23:04
Книга С.Ю.	Подписал ЭП.	План работы КГКУ Детский дом 37 на 2023 год.docx	20.12.2022 14:23:04
Книга С.Ю.	Подписал ЭП.	План на 2023 год.docx	20.12.2022 14:23:03
Дорофеев А.О.	Направил проект документа на подписание.	Получатель: Книга С.Ю.	20.12.2022 13:06:04
Дорофеев А.О.	Согласовал проект документа.		20.12.2022 13:06:03
Трегубенко В.В.	Согласовал проект документа.		20.12.2022 13:01:53
Трегубенко В.В.	Согласовал проект документа.		20.12.2022 13:01:49
Нарожная Е.В.	Направил проект документа на согласование.	Получатель: Трегубенко В.В.	20.12.2022 12:45:22
Нарожная Е.В.	Передал задачу руководителю.	Задача: Согласовать проект документа. Кому: Дорофеев А.О. Министр	20.12.2022 12:44:51
Шевчук Т.Ю.	Согласовал проект документа.		20.12.2022 12:20:59
Книга С.Ю.	Направил проект документа на согласование.	Получатель: Дорофеев А.О.	20.12.2022 12:17:00
Книга С.Ю.	Направил проект документа на согласование.	Получатель: Трегубенко В.В.	20.12.2022 12:17:00
Книга С.Ю.	Направил проект документа на согласование.	Получатель: Шевчук Т.Ю.	20.12.2022 12:17:00
Книга С.Ю.	Редактировал карточку документа.		20.12.2022 12:16:45
Книга С.Ю.	Загрузил файл документа.	Приложение к годовому плану.docx	20.12.2022 12:15:09
Книга С.Ю.	Загрузил файл документа.	План работы КГКУ Детский дом 37 на 2023 год.docx	20.12.2022 12:15:03
Книга С.Ю.	Загрузил файл документа.	План на 2023 год.docx	20.12.2022 12:14:49
Книга С.Ю.	Создал проект документа.	БРД (БРД)	20.12.2022 12:10:30