УТВЕРЖДЕН
Директор КГКУ Детский дом 37
_____/С.Ю. Книга/
«22» 12 2023 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 2024 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 передаче 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 2023-2024 учебный год	сентябрь
5.	Рассмотрение результатов диспансеризации с педагогическими работниками	2 раза в год ноябрь, март
6.	Укомплектование медицинских аптечек	сентябрь
7.	Составление списка детей с ночным энурезом, проведение инструктажа с помощниками воспитателей по ночному дежурству	сентябрь
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 летние каникулы	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 учащихся 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 другие медицинские учреждения	при наличии больных
10.	Осмотр детей на Ф-20, чесотку и микроспорию перед помывкой в душе	по графику
11.	Контроль соблюдения санитарно-эпидемического режима в период карантина	ежедневно
12.	Контроль санитарного состояния квартир: чистота, освещенность, проветривание	ежедневно
13.	Содействие в проведении плановых профилактических прививок	по плану
14.	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, заверенное директором ДД37 - Ежедневное меню	в течение года
7.	Проведение осмотра персонала пищеблока на гнойничковые и инфекционные заболевания, ведение журнала «Гигиенический журнал»	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 3 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.	Проведение выверки «Д» группы, заполнение карт диспансерного наблюдения и лечения	сентябрь
2.	Проведение мероприятий по обеспечению адаптации к детскому	сентябрь

	дому прибывших детей и перенесших заболевания (контроль веса и роста)	в течение года
3.	Проведение профилактики против гриппа, ОРВИ: - Вакцинация (на базе амбулатории) - Кагоцел, цитовир и другие противовирусные средства - Санбюллетени, беседы - Ароматерапия, чеснок, лук	сентябрь в течение года
4.	Проведение обследования на гельминты и дегельминтизация по показаниям (соскоб на энтеробиоз, кал на яйца глистов, простейшие, кровь методом ИФА)	октябрь по показаниям
5.	Доводить до сведения педагогического персонала о состоянии здоровья детей, их заболеваемости и принимаемых мерах по предупреждению болезней	октябрь
6.	Подготовка документации и проведение диспансеризации воспитанников специалистами.	январь-февраль
7.	Проведение планового профилактического лечения, обследование больных детей по итогам диспансеризации	март-апрель сентябрь-октябрь
8.	Проведение мероприятий по медицинской реабилитации инвалидов	сентябрь-октябрь март-апрель
9.	Проведение туберкулинодиагностики совместно с работниками амбулатории Найхинского с/поселения	апрель
10.	Обследование детей с виражом туберкулиновой пробы и инфицированных, проведение профилактического лечения против туберкулеза	по показаниям
11.	Ведение приема и лечение амбулаторных больных	ежедневно
12.	Проведение витаминизации детей витамином «С» и поливитаминами	ежедневно
13.	Осуществление контроля гигиенических навыков воспитанников	постоянно
14.	Проведение практических занятий с детьми, страдающих миопией, плоскостопием, сколиозом	в течение года
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.	Профилактика ОРВИ и гриппа Профилактика кишечных инфекций и вирусного гепатита Значение сезонной одежды	сентябрь
2.	Профилактика гельминтозов Гигиена полости рта Профилактика заболеваний – здоровый образ жизни	октябрь
3.	Правильное питание-залог здоровья Уход за кожей и волосами Профилактика травматизма	ноябрь
4.	Курение-враг здоровья Берегите зрение Вредные привычки	декабрь
5.	ВИЧ/СПИД, пути передачи, способы предупреждения Вред здоровью от компьютера, смартфона Витамины-основа полноценного питания	январь

6.	Чистая вода-для хворобы беда Подростковый алкоголизм Упал, очнулся-гипс	февраль
7.	Что такое здоровье? Берегите зрение Профилактика клещевого Энцефалита	март
8.	Здоровье и физическая культура Предупреждение заболеваний Наркомания. 7 признаков беды	апрель
9.	Группы витаминов, их функции, источники Значение сна для вашего здоровья	май
10.	Солнце, воздух и вода – наши лучшие друзья Не видать грязнулям счастья Мой режим дня	июнь
11.	Профилактика укусов змей, насекомых. Первая помощь Значение сна для вашего здоровья Лекарственные травы	июль-август

1.2. План работы психолого-медико-педагогического консилиума

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Заседание № 1 Повестка: Обсуждение плана работы на 2024 год. Обновление банка данных детей, нуждающихся в медико-психолого-педагогической помощи. Обсуждение заявки на проведение ЦПМПК	19.12.2023 г.	зам.по УВР специалисты ПМПк
2	Заседание № 2 Повестка: Анализ коррекционно-развивающей работы за третью четверть 2023-2024 уч.г.	26.03.2024 г.	зам.по УВР специалисты ПМПк
3	Заседание № 3 Повестка: Анализ коррекционно-развивающей работы за второе полугодие 2023-2024 уч.г.	28.05.2024 г.	зам.по УВР специалисты ПМПк
4	Заседание № 4 Повестка: Анализ коррекционно-развивающей работы за первую четверть 2024-2025 уч.г. Знакомство с результатами первичной диагностики, первичной постановки на учет	29.10.2024 г.	зам.по УВР специалисты ПМПк
5	Заседание № 5 Повестка: Анализ коррекционно-развивающей работы за первое полугодие 2024-2025	24.12.2024 г.	зам.по УВР специалисты ПМПк

	уч.г. Составление и корректировка плана дальнейшей индивидуальной работы с детьми. Анализ деятельности ПМПк за 2024 год. Обозначение направлений деятельности ПМПк на 2025 год		
6	Составление ИПРЖ воспитанников	в течение года	специалисты ПМПк воспитатели групп

2 Воспитательно-образовательная деятельность

2.1. План воспитательных мероприятий

	Наименование мероприятия	**Дата проведения**	**Ответственные**
1	Реализация программы «Нравственно – эстетическое воспитание детей детского дома»	Ежедневно	Воспитатели
2	Реализация программ по дополнительному образованию	По плану	Г.В. Ходжер М.А. Акматова
3	Участие в краевых, районных, общероссийских конкурсах	В течение четверти	Воспитатели Педагоги доп. образования
4	Акция «Спешите делать добрые дела» помощи военнослужащим, находящимся в зоне специальной военной операции были проведены следующие мероприятия: - лепка пельменей; - пошив верхонок и чунь; - изготовление и раскрашивание деревянных чебурашек; - полевая почта (поддержка родителей детей, находящихся в зоне СВО); - письма солдатам; - пошив одежды (крой из группы г. Хабаровск «Шьём для наших)	В течении года	Воспитанники и коллектив детского дома
6	Выставка «120 лет со дня рождения писателя и публициста А.П. Гайдара (1904-1941)»	22.01.2024	Т.Г. Зуб
7	Соревнования г. Хабаровск (шашки и шахматы)	26-28.01.2024	Н.В. Бельды
8	255 лет со дня рождения писателя и драматурга И.А. Крылова(1769-1844)	13 февраля	Т.Г. Зуб
9	Спортивные соревнования с ОМВД по Нанайскому району в рамках празднования 23 февраля	20.02.2024	Д.А. Зенков Н.В. Бельды
10	День рождение детского дома	25.02.2024	Администрация д/дома Воспитатели
11	Масленица	11-17.03.2024	Воспитатели

12	Участие в конкурсах к 23 февраля, 8 марта	26.02-08.03.2024	Воспитатели
13	Выставка «90 лет со дня рождения советского лётчика-космонавта Юрия Гагарина (1934-1968)»	09.03.2024	Т.Г. Зуб
14	Выставка работ дополнительного образования по итогам четверти	В течение года	Педагоги доп. Образования
15	75 лет со дня рождения Бориса Юрьевича Грачевского (1949–2021), российского кинорежиссёра, актёра, сценариста, художественного руководителя и директора киножурнала «Ералаш»	18.03.2024	Т.Г. Зуб
16	Весенние каникулы	25-31.03.2024	О.Е. Сарголь
	Международный день детской книги	02.04	Т.Г. Зуб
17	Конкурс рисунков и поделок ко Дню космонавтики	12.04.2024	О.Е. Сарголь
18	Общий субботник «Наш чистый двор!»	май	Администрация д/ дома
19	Праздник Светлой Пасхи	05.05.2024	Воспитатели
20	Выставка-конкурс детского прикладного и изобразительного творчества, посвященных 79-летию Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945гг		Педагоги доп. Образования
21	Коммунарские сборы	май	Администрация д/ дома
22	Выставка работ дополнительного образования по итогам четверти	конец четверти	Педагоги доп. образования
23	Летние каникулы	25.05-31.08.2024	О.Е. Сарголь
24	День семьи, любви и верности	08.07.2024	О.Е. Сарголь
25	Рейд по проверке состояний школьной формы и школьных принадлежностей	раз в месяц	О.Е. Сарголь
26	Общероссийский открытый урок "Роль семьи в жизни человека" в День знаний	Сентябрь	О.Е. Сарголь
27	День народного единства	04.11.2024	Воспитатели
28	Неделя правовой помощи	15-20.11.2024	О.Е. Сарголь А.Ю. Оненко Е.А. Маслова
29	Конкурс рисунков ко Дню матери		Педагоги доп. образования
30	День неизвестного солдата День героев Отечества	03.12.2024 09.12.2024	Воспитатели
32	Международный день добровольца в России. Акция «Сделай доброе дело!»	05.12.2024	Воспитатели
33	Выставка в библиотеке «Праздник зимних сказок»	25 декабря	Т.Г. Зуб
34	Викторина «День Конституции РФ»	12.12.2024	О.Е. Сарголь
35	Новогодний ужин в кругу семьи		Воспитатели
36	Новогодние каникулы	По плану	О.Е. Сарголь

2.2. Психологическое сопровождение воспитанников

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки
I.	Диагностическое направление	
1.	Изучение и анализ уровня адаптационного периода вновь прибывших воспитанников. Входная диагностика	по мере поступления детей
2.	Диагностика школьной мотивации воспитанников	октябрь-ноябрь
3.	Диагностика эмоционального состояния и адаптационных ресурсов воспитанников	октябрь-ноябрь
4.	Исследование характерологических особенностей обучающихся младших классов с применением рисуночных методик	декабрь
5.	Диагностика актуального психологического состояния обучающихся, испытывающих трудности в обучении и воспитании с целью выявления причин дезадаптации. Выявление воспитанников «группы риска»	декабрь-январь
6.	Изучение межличностных отношений в групповых коллективах (квартир) (социометрия)	декабрь
7.	Диагностика личностной тревожности обучающихся 6,7,8,9 классов	декабрь-февраль
8.	Диагностика готовности к выбору профессии обучающихся 9 класса	декабрь март
9.	Изучение предпочтений, профессиональных склонностей обучающихся 8-9 классов	апрель
10.	Диагностика сформированности личностных качеств обучающихся 9 класса (профессиональное самоопределение)	апрель
11.	Диагностика различных категорий обучающихся по запросу администрации, воспитателей (законных представителей)	в течение года
12.	Диагностика в рамках ПМПК	в течение года
13.	Заполнение карт учета динамики развития воспитанников по итогам входящей, повторной, итоговой диагностик	в течение года
II.	Коррекционно-развивающее направление	
1.	Групповые занятия по программе «Мир чувств» (снятие симптомов тревожности и агрессивности)	в течение года
2.	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
3.	Профилактика поведения несовершеннолетних, направленная на выявление депрессии, агрессивных и аутоагрессивных тенденций	в течение года/по запросу
4.	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
5.	Групповые занятия в 8- классах «Все профессии нужны, все профессии важны!», «Угадай профессию», «В мире профессий»	март-апрель
6.	Индивидуальные занятия с обучающимися по запросу педагогов, родителей (законных представителей), администрации	в течение года
III.	Консультативное направление	
1.	«Выявление и разрешение конфликтных ситуаций в межличностных отношениях» (консультация для воспитателей)	декабрь
2.	Организация встреч с воспитателями по возникающим вопросам	в течение года,

	(индивидуально или в группах); консультации; тематические тренинги	по запросу
3.	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 воспитанниками. Комплектование инструментария	сентябрь, ноябрь
2.	Заполнение индивидуальных карт учета динамики развития воспитанников (по итогам входящей, повторной, итоговой диагностики)	в течение года
3.	Участие в педагогических советах	в течение года
4.	Разработка тематических буклетов по направляющим темам, соответствующим плану	по направлению работы
6.	Участие в семинарах, методических объединениях психологов по обмену опытом	в течение года
9.	Оформление характеристик на выпускников, заполнение индивидуальных карт учета динамики развития воспитанников	апрель-май
10.	Отчет о работе за 2024 год	декабрь
11.	Составление перспективного плана работы на 2025 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 2023 год; Подготовка и сдача отчетов опекуна или попечителя при выпуске из детского дома	январь
	Шепелев Алексей	апрель (07)
	Голубничая Наталья	апрель (18)
4.	Подготовка социального паспорта детского дома	ежемесячно
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	в течение года

	передачи воспитанников в семьи граждан	
8.	Ведение журнала учета детей, самовольно покинувших учреждение, и проводимых розыскных мероприятий	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 праве 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	1 раз в год август
19.	Подготовка документов для регистрации и прописки воспитанников	по мере необходимости
20.	Сбор пакета документов для постановки на учет в МЖКХ воспитанников, не имеющих закрепленного жилья (по достижении ими 14-летнего возраста)	
	Белоусова Кристина	февраль-март
	Актанко Юрий	март-апрель
	Пассар Андрей	март-апрель
21.	Сбор пакета документов для получения паспортов	январь
	Белоусова Кристина	
	Актанко Юрий	февраль
	Пассар Андрей	февраль
22.	Подготовка и сдача документов прибывших воспитанников школьного возраста в МБОУ СОШ с. Найхин	по мере поступления
23.	Подготовка документов для определения прибывших воспитанников	по мере

	дошкольного возраста в МАДОУ «Детский сад с. Найхин»	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	
	Шепелев Алексей	апрель (07)
	Голубничая Наталья	апрель (18)
25.	Архивирование и передача личных дел воспитанников, взятых под опеку и попечительство, на усыновление в орган опеки и попечительства	по мере 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 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	ежемесячно
5. Мероприятия по предпрофильной подготовке		
1.	Выявление интереса к профессии с учетом цели труда (анкетирование,	февраль-март

	собеседование)	
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; - телефонных переговоров	по необходимости
7. Социально-педагогическая профилактика правонарушений, самовольных уходов и коррекция девиантного поведения		
1.	Незамедлительное осуществление розыскных мероприятий силами сотрудников детского дома в случае самовольных уходов воспитанников	по мере необходимости
2.	Участие в заседании совета по профилактике правонарушений	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 или денежной компенсации для приобретения продуктов питания воспитанникам; - 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

2.4. 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	16-17.04.2024	Киле А.А. Бельды Л.Д.
2.	Изучение и систематизация методического материала по основным направлениям подбора, подготовки и сопровождения замещающих семей	в течение года	Киле А.А. Бельды Л.Д.
3.	Участие в онлайн-заседаниях краевого совета замещающих семей	ежеквартально	Киле А.А. Бельды Л.Д.
4.	Методическое объединение. Заседание секции специалистов службы подбора, подготовки и сопровождения замещающих семей	08.10.2024	Киле А.А. Бельды Л.Д.
Работа с документами			
1.	Ведение дел, журналов согласно номенклатуре дел учреждения	в течение года	Киле А.А. Бельды Л.Д.

2.	Составление выводов и рекомендаций по итогам подготовки кандидатов в замещающие родители	в течение года	Киле А.А. Бельды Л.Д.
3.	Формирование личных дел кандидатов в замещающие родители согласно номенклатуре дел организации, работа по их наполнению	в течение года	Киле А.А. Бельды Л.Д.
4.	Формирование списка семей из числа прошедших подготовку, принявших на воспитание в свою семью ребенка для проведения мониторинга	в течение года	Киле А.А. Бельды Л.Д.
5.	Формирование личных дел замещающих семей, находящихся на сопровождении, работа по их наполнению	в течение года	Киле А.А. Бельды Л.Д.
6.	Архивирование личных дел кандидатов в замещающие родители, замещающих семей	в течение года	Киле А.А.
7.	Составление актов обследования условий жизни кандидатов в замещающие родители	в течение года	Киле А.А. 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	Киле А.А. 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	Киле А.А. Бельды Л.Д.
Практическая деятельность			
1.	Консультирование граждан, опекунов, попечителей, детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в замещающих семьях	в течение года	Киле А.А. Бельды Л.Д.
2.	Сопровождение замещающих семей в рамках договора	в течение года	Киле А.А. Бельды Л.Д.
3.	Подбор кандидатов в замещающие родителей, включая проведение обследований условий жизни кандидатов в замещающие родители и составление актов обследований	в течение года	Киле А.А. Бельды Л.Д.
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	Киле А.А. Бельды Л.Д.
5.	Выездное консультирование замещающих семей в селах Нанайского района	в течение года	Киле А.А. Бельды Л.Д.
6.	Проведение заседаний Клуба замещающих родителей «Берег надежды», направленных на повышение уровня родительских компетенций по вопросам воспитания детей подросткового возраста, детей с особенностями	1 раз в квартал	Киле А.А. Бельды Л.Д.

	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	Киле А.А. Бельды Л.Д.
8.	Подготовка к проживанию в замещающей семье детей, находящихся под надзором в Детском доме 37	в течение года	Киле А.А. Бельды Л.Д.
8.	Творческое совместное мероприятие/развивающие мероприятия кандидатов и детей, оставшихся без попечения родителей	последнее занятие курсов подготовки кандидатов	Киле А.А. Бельды Л.Д.
Планирование и отчетная деятельность			
1.	Составление годового плана работы специалистов службы по основным направлениям работы	декабрь	Киле А.А. Бельды Л.Д.
2.	Составление ежемесячных сводных цифровых отчетов о работе службы по подбору, подготовке и сопровождению замещающих семей	до 25 числа текущего месяца	Киле А.А. Бельды Л.Д.
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	Киле А.А. Бельды Л.Д.
4	Составление отчетов об эффективности деятельности службы	декабрь	Киле А.А. Бельды Л.Д.
5	Отчет о деятельности службы подбора, подготовки и сопровождения замещающих семей за календарный год на заедании педагогического совета детского дома	январь	Киле А.А. Бельды Л.Д.
Информационно-просветительская деятельность			
1.	Информационная поддержка сайта учреждения	ежемесячно	Киле А.А. Бельды Л.Д.
2.	Составление и размещение материалов на сайте Управления опеки и попечительства по Хабаровскому краю	после проведения мероприятий	Киле А.А. Бельды Л.Д.
3.	Подготовка и распространение информационных материалов для граждан	ежеквартально	Киле А.А Бельды Л.Д.
4.	Освещение актуальных вопросов по воспитанию детей, оставшихся без попечения родителей в СМИ	ежеквартально	Киле А.А Бельды Л.Д.
5.	Подготовка материалов о воспитанниках детского дома к размещению на сайте	ежемесячно	Киле А.А Бельды Л.Д.
6.	Участие в социальных, культурных мероприятиях, информационных акциях сельского, муниципального, краевого и (или) федерального уровня	в течение года	Киле А.А Бельды Л.Д.
Межведомственное взаимодействие			

1.	Организация взаимодействия с государственными органами исполнительной власти, организациями и учреждениями различной ведомственной принадлежности, общественными организациями, СМИ	в течение года	Киле А.А Бельды Л.Д.
1.1	Сотрудничество со специалистами отдела опеки и попечительства по Нанайскому муниципальному району	ежемесячно	Киле А.А Бельды Л.Д.
1.2.	Взаимодействие с администрациями сельских поселений Нанайского района по вопросам информирования замещающих семей, организации содействия замещающим семьям	в течение года	Киле А.А Бельды Л.Д.
1.3	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	Киле А.А Бельды Л.Д.
1.4	Организация взаимодействия с учреждениями образования/дополнительного образования по вопросам профилактики вторичных отказов	в течение года	Киле А.А Бельды Л.Д.
1.5	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	Киле А.А Бельды Л.Д.
Повышение квалификации, саморазвитие			
1.	Изучение методической литературы, передового отечественного опыта, специалистов ЦСУ, служб подбора, подготовки и сопровождения замещающих семей детских домов Хабаровского края по направлениям работы службы	в течение года	Киле А.А Бельды Л.Д.
2.	Участие специалистов службы в обучающих семинарах, методических объединениях, онлайн-мероприятиях на платформе Zoom, VK, МТС Линк (обучающих семинарах, конференциях и т.д.).	по плану ЦСУ	Киле А.А Бельды Л.Д.

3.2. План работы службы по профилактике социального сиротства

№	Мероприятия	Срок исполнения	Место проведения	Ответственный исполнитель/ соисполнитель
Планирование и отчетная деятельность				
1.	Ежемесячные отчеты в КГКУ ЦСУ	ежемесячно до 25 числа	КГКУ Детский дом 37	Ефименко А.А. Радченко А.А.
2.	Годовой отчет	до 27 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. Радченко 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, волонтерами, СМИ	по необходимости	КГКУ Детский дом 37	Ефименко А.А. Радченко А.А.
Повышение квалификации, участие в семинарах				

10.	Участие в краевом семинаре-совещании для специалистов служб по профилактике социального сиротства	20-21 марта	КГКУ ЦСУ г. Хабаровск	Ефименко А.А. Радченко А.А.
11.	Участие в заседании методического объединения секции специалистов СПСС	24-25 сентября	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
1	2	3	4	5
	Методическая работа			
1.	Краевой семинар-совещание для специалистов служб постинтернатного сопровождения	Апрель (18 - 19)	КГКУ ЦСУ	Бельды Л.Д.
2.	Методическое объединение. Заседание секции специалистов служб постинтернатного сопровождения	Ноябрь (12)	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д,
3.	Изучение методического материала по основным направлениям постинтернатного сопровождения выпускников	В течение года	КГКУ ЦСУ	Бельды Л.Д.
4.	Краевой форум выпускников детских домов	Октябрь (первая декада)	Загородный лагерь	Бельды Л.Д.
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 архивированию	В течение года	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д.

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 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.
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.
8.	- Реализация программы по адаптации выпускников организаций для детей-сирот в ранний постинтернатный период «Курс на взрослую жизнь», - Социализация воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в предвыпускной период «Навстречу взрослой жизни»	Март-апрель Октябрь-ноябрь	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д.
Планирование и отчётная деятельность				
1	Составление годового плана работы на 2025 г.	Декабрь	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д.

	специалистов Службы по основным направлениям			
2	Составление ежеквартальных сводных цифровых годовых отчетов о работе Службы	Ежеквартально	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д.
3	Составление мониторинга эффективности деятельности Службы	Декабрь	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д.
5	Составление ежегодного отчета о деятельности Службы за 2024 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.
2	Подготовка и распространение информационных материалов для граждан	В течение года	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д.
3.	Составление и размещение материалов на сайте Управления опеки и попечительства по Хабаровскому краю	После проведения мероприятий	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д.
Межведомственное взаимодействие				
1	Организация взаимодействия с государственными органами исполнительной власти, организациями принадлежности, СМИ, с общественными организациями	В течение года	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д.
1.1	Сотрудничество с специалистами отдела опеки и попечительства по Нанайскому муниципальному району	В течение года	КГКУ Детский дом 37, организации Нанайского района	Бельды Л.Д.
1.2.	Взаимодействие с Министерством ЖКХ г.Хабаровска	В течение года	Министерство ЖКХ г. Хабаровска	Бельды Л.Д.
1.3.	Взаимодействие с администрациями сельских поселений Нанайского района	В течение года	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д.
1.4.	Взаимодействие специалистов Службы с другими специалистами и структурными подразделениями по вопросам социальной	В течение года	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д.

	адаптации выпускников			
1.5.	Взаимодействие с КГКУ ЦСУ	В течение года	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д.
1.6.	Взаимодействие с КГКУ Центр занятости населения Нанайского района	По необходимости	КГКУ ЦЗН Нанайского района	Бельды Л.Д.
1.7.	Взаимодействие с КГУ «Троицкий комплексный центр социального обслуживания населения»	По необходимости	КГУ «Троицкий КЦСОН»	Бельды Л.Д.
1.8.	Взаимодействие с отделом ЗАГС администрации Нанайского муниципального района	По необходимости	Отдел ЗАГС администрации Нанайского муниципального района	Бельды Л.Д.
1.9	Взаимодействие с КГБУ здравоохранения «Троицкая ЦРБ»	По необходимости	КГБУЗ Троицкая ЦРБ КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д.
1.10	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.
1.11	Взаимодействие со специалистами детских домов Хабаровского края	В течение года	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д.
1.12.	Взаимодействие с отделом жилищно-коммунального хозяйства Нанайского района Хабаровского края	По необходимости	Отдел ЖКХ Нанайского района Хабаровского края	Бельды Л.Д.
1.13.	Взаимодействие с районным архивом администрации Нанайского муниципального района	По необходимости	Районный архив Нанайского района	Бельды Л.Д.
1.14.	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 Л.Д.
2.	Взаимодействие с гражданами,	В течение года	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д.

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

3.4. План работы социальной гостиницы

№	Перечень мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный
Планирование и отчетная деятельность			
1.	Составление плана работы на 2023 год	Декабрь	Бельды Л.Д.
2.	Составление отчета о пребывании граждан в социальной гостинице за 2023 год	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, правилам противопожарного режима, техники безопасности)	После заключения договора	Сарголь О.Е.
10.	Оказание социально-психологической помощи (профессиональное самоопределение во взаимодействии с психологом, социальным педагогом) в	В течение действия договора	Бельды Л.Д.

	решении трудных жизненных вопросах 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.
Межведомственное взаимодействие			
13.	Сотрудничество с сотрудниками детского дома в решении проблем выпускников (юрист, воспитатель, зам по АХР, сторож, вахтер)	В течение года	Бельды Л.Д.
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 2023 году. Планы на 2024 год	январь	Администрация
2.	Педагогический совет № 2 Тема: «Основные аспекты профилактики отклоняющегося поведения воспитанников детского дома» Утверждение программ летних смен	июнь	Администрация
3.	Педагогический совет № 3 Утверждение программ на 2024-2025 уч.год	сентябрь	Администрация
4.	Педагогический совет № 4 Тема: «Коррекционно-развивающая работа воспитателя в группе»	ноябрь	Администрация
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 2023-2024 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 2024-2025 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 представлений 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

5. Административно-хозяйственная деятельность

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1. Работа с младшим обслуживающим персоналом			
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;	в течение года	зам. директора по АХР

	- замена устаревших осветительных приборов; - контроль за своевременным отключением электроприборов и ламп освещения.		
2.	Отслеживание показателей ТЭР, снижение потребления электроэнергии, воды.	в течение года один раз в месяц анализ на планерке	зам. директора по АХР
3. <u>Материально-техническая база</u>			
1.	Сбор заявок для приобретения материально-технических запасов: продуктов питания, одежды, обуви, медикаментов и. т. д, для формирования плана-графика на 2025 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. <u>Содержание зданий и хозяйственная деятельность</u>			
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. <u>Подготовка Детского дома к новому учебному году</u>			
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. <u>Подготовка детского дома к осенне-зимнему периоду</u>			
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 отмостков	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.	Проведение вводного инструктажа с новыми работниками	при приеме на работу	специалист по ОТ

7.	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 учреждении» и «Об усилении мер по обеспечению пожарной безопасности в учреждении»	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 воспитанниками 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, при необходимости их замена	постоянно	
10.ВШК			
1.	Контроль за сохранностью имущества (мебель) в административном 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	один раз в полугодие	зам. директора по АХР, кладовщик,

	принадлежностями, полотенцами, одеждой)		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 санитарных 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 искусственного освещения	1 раз в четверть	зам. директора по 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	1 раз в неделю	медсестры

	и её санитарным состоянием		
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