



УТВЕРЖДЕН

Директор КГКУ Детский дом 37

С.Ю. Книга /С.Ю. Книга/

« 15 »

01

2025 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 2025 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 2024-2025 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 физкультурминуток 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 самоподготовке	1 раз в квартал
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 (1 раз в неделю)
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 приготавливаемой 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 ДДЗ7 - 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 на 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 дому прибывших детей и перенесших заболевания (контроль веса и роста)	сентябрь 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 выражом 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.	Почему надо беречь зрение. Режим дня в школе и дома. Значение сезонной одежды	сентябрь
2.	Как сохранить улыбку здоровой. Профилактика гельминтов.	октябрь

	Значение сна для вашего здоровья	
3.	Что и как мы едим. Профилактика ОРВИ и Гриппа. Вред курения	ноябрь
4.	Вред алкоголя и энергетиков. Беседы о здоровье (уход за кожей и волосами). Здоровье в порядке – спасибо зарядке	декабрь
5.	Вредные привычки. Витамины – основа полноценного питания. Движение – существенный признак жизни	январь
6.	ВИЧ/СПИД, пути передачи, способы предупреждения. Вред здоровью от смартфона, компьютера. Предупреждение заболеваний	февраль
7.	Сердце – наш мотор. Красивая осанка – здоровая спина. Личная гигиена девочек, мальчиков	март
8.	Профилактика клещевого энцефалита. Профилактика неинфекционных заболеваний. Интернет – польза или вред	апрель
9.	Профилактика кишечных инфекций и вирусного гепатита. Профилактика травматизма. Качество воды – качество жизни	май
10.	Профилактика укусов змей, насекомых. Первая помощь. Закаливание. Вред наркотиков	июнь
11.	Купание в запрещенных местах, последствия для здоровья. Опасные растения. Профилактика отравлений	июль-август

1.2. План работы психолого-медико-педагогического консилиума

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Заседание № 1 Повестка: Обсуждение плана работы на 2025 год. Обновление банка данных детей, нуждающихся в медико-психолого-педагогической помощи. Обсуждение заявки на проведение ЦПМПК	10.01.2025 г.	зам.директора по УВР специалисты ПМПк
2	Заседание № 2 Повестка: Анализ коррекционно-развивающей работы за третью четверть 2024-2025 уч.г.	28.03.2025 г.	зам.директора по УВР специалисты ПМПк
3	Заседание № 3 Повестка: Анализ коррекционно-развивающей работы за второе полугодие 2024-2025	30.05.2025 г.	зам.директора по УВР специалисты ПМПк

	уч.г.		
4	Заседание № 4 Повестка: Анализ коррекционно-развивающей работы за первую четверть 2025-2026 уч.г. Знакомство с результатами первичной диагностики, первичной постановки на учет	31.10.2025 г.	зам.директора по УВР специалисты ПМПк
5	Заседание № 5 Повестка: Анализ коррекционно-развивающей работы за первое полугодие 2025-2026 уч.г. Составление и корректировка плана дальнейшей индивидуальной работы с детьми. Анализ деятельности ПМПк за 2025 год. Обозначение направлений деятельности ПМПк на 2026 год	26.12.2025 г.	зам.директора по УВР специалисты ПМПк
6	Составление ИПРЖ воспитанников	в течение года	специалисты ПМПк воспитатели групп

2 Воспитательно-образовательная деятельность

2.1. План воспитательных мероприятий

	Наименование мероприятия	Срок	Ответственные
1	Реализация программы «Добрые перемены»	в течение года	Ефименко А.А. Акимова М.К.
2	Реализация программ по дополнительному образованию	в течение года	Акматова М.А. Ходжер Г.В.
3	Участие в краевых, районных, общероссийских конкурсах	в течение четверти	Педагоги
4	Акция «Спешите делать добрые дела» помощи военнослужащим, находящимся в зоне специальной военной операции	в течение года	Сарголь О.Е. Акматова М.А.
6	Соревнования г. Хабаровск (шашки и шахматы)	25-26.01.2025	Бельды Н.В. Инструктор ФК
7	Мероприятие «Библиотека возможностей»	23.01.2025	Зуб Т.Г.
8	Урок мужества «Запомни, это город Ленинград!» (ко Дню освобождения Ленинграда от фашистской блокады)	январь	Зуб Т.Г.
9	Мероприятие с ОМВД по Нанайскому району в рамках празднования 23 февраля	20.02.2025	Н.В. Бельды
10	Выставка «В книжной памяти мгновения войны» (к Дню разгрома фашистских войск под	февраль	Зуб Т.Г.

	Сталинградом)		
11	День рождение детского дома	25.02.2025	Администрация
12	Презентация «Читаем вместе, читаем в слух» (Всемирный День чтения вслух)	05.03.2025	Зуб Т.Г.
13	Участие в конкурсах к 23 февраля, 8 марта	февраль-март	Педагоги
14	Выставка «90 лет со дня рождения советского лётчика-космонавта Юрия Гагарина (1934-1968)»	12.04.2025	Зуб Т.Г.
15	Выставка работ дополнительного образования по итогам четверти	в течение года	Акматова М.А. Ходжер Г.В.
16	Весенние каникулы	22-30.03.2025	Сарголь О.Е
17	Книжная выставка «Первый космонавт Земли» (ко Дню космонавтики)	12.04.2025	Зуб Т.Г.
18	Конкурс рисунков и поделок ко Дню космонавтики	12.04.2025	Воспитатели
19	Праздник Светлой Пасхи	20.04.2025	Воспитатели
20	Общий субботник «Наш чистый двор!»	май	Радченко А.А.
21	Выставка-конкурс детского прикладного и изобразительного творчества, посвященных 80-летию Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945гг	09.05.2025	Акматова М.А. Ходжер Г.В.
22	Коммунарские сборы	май	Администрация
23	Книжная выставка «Бессмертна Победа, Бессмертны ее солдаты (80 лет Победы в Великой Отечественной войне)	май	Зуб Т.Г.
24	Летние каникулы	23.05-31.08.2025	Сарголь О.Е.
25	Конкурс рисунков «Мой гимн, мой флаг, моя Россия» к Дню России	12.06.2025	Воспитатели
26	День семьи, любви и верности	08.07.2025	Воспитатели
27	Рейд по проверке состояний школьной формы и школьных принадлежностей	раз в месяц	Сарголь О.Е.
28	День народного единства	04.11.2025	Воспитатели
29	Книжная выставка «Герои школьных историй» (ко Всемирному дню ребенка)	20.11.2025	Т.Г. Зуб
30	Неделя правовой помощи	15-20.11.2025	Оненко А.Ю. Маслова Е.А.
32	День неизвестного солдата День героев Отечества	03.12.2025 09.12.2025	Воспитатели
33	Урок патриотизма «Героями сильна Россия»	декабрь	Т.Г.Зуб
34	Международный день добровольца в России.	05.12.2025	Сарголь О.Е.

	Акция «Сделай доброе дело!»		
35	СВОЯ ИГРА «День Конституции РФ»	12.12.2025	Сарголь О.Е.
36	Новогодний ужин в кругу семьи	31.12.2025	Воспитатели
37	Новогодние каникулы	по плану	Сарголь О.Е.

2.2. Психологическое сопровождение воспитанников

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки
I.	Диагностическое направление	
1.	Диагностики на выявление личностных особенностей и текущего эмоционального состояния ребёнка (проективные методики, личностные опросники)	В течение года (по запросу и мере поступления вновь прибывших детей)
2.	Тестирования на определение уровня развития когнитивных функций (внимание, память, логика, мышление, речь).	сентябрь - ноябрь
3.	Диагностика уровня школьной и общей эмоциональной тревожности (шкала тревожности Спилбергера)	октябрь - ноябрь
4.	Опросники для оценки сформированных социальных навыков (шкала социальной адаптации)	декабрь - январь
5.	Групповая диагностика на выявление вариантов взаимодействия детей в коллективе, уровня и типов сотрудничества, склонность к конфликтности (метод игротерапии)	декабрь - январь
6.	Изучение межличностных отношений в групповых коллективах (квартирах) (социометрия) (опросник и анкетирование)	январь
7.	Формирование списка детей «группы риска» согласно выявленным результатам проведённых диагностик и тестирований (дети со склонностью к девиантному поведению, испытывающие трудности в социальной адаптации, с повышенным уровнем эмоциональной напряжённости)	январь
8.	Профориентационные тестирования среди учащихся выпускных классов	февраль - март
9.	Диагностика различных категорий обучающихся по запросу администрации, воспитателей (законных представителей)	в течение года
10.	Диагностика в рамках ПМПК	в течение года
11.	Заполнение карт учёта динамики развития воспитанников по итогам входящей, повторной, итоговой диагностик	в течение года
II.	Коррекционно-развивающее направление	
1.	Работа в малых группах с детьми, имеющими поведенческие проблемы (девиантное поведение, проблемы с дисциплиной) (метод игротерапии)	1 раз в месяц январь - май
2.	Индивидуальные занятия по развитию и формированию навыков эмоциональной саморегуляции (дыхательные упражнения, релаксация в сенсорной комнате, медитация)	1 раз в месяц январь - май
3.	Тренинги на развитие и укрепление социальных навыков и эффективного общения со сверстниками (повышения уровня эмпатии, снижения конфликтности)	1 раз в месяц январь - май
4.	Арт - терапия - индивидуальные занятия: рисование , лепка.	1 раз в месяц январь - май

III.5.	Сказкотерапия	Живая книга наравление и младшего	1 раз в месяц
1.	Организационное	встреча воспитателя и педагогов с родителями	январь - май по запросу
2. 6.	Тематические занятия	Методы формирования навыков с детьми	в течение года
7.	Выходные	«Космический вечер» как повод для детей это культурное и каникулярное время (делимся своими методическими наработками)	март сентябрь
3	Индивидуальные консультации	по поведению в экстремальных ситуациях для сотрудников и воспитанников	по запросу
IV.	Методическое направление		
1.	Составление, корректировка планов индивидуальной и групповой работы с воспитанниками. Комплектование методов и инструментов работы.		сентябрь - октябрь
2.	Заполнение индивидуальных карт учёта динамики развития воспитанников (по итогам входящей, повторной, итоговой диагностики)		в течение года
3.	Участие в педагогических советах		в течение года
4.	Публикации статей на сайте		по запросу в течение года
5.	Участие в семинарах, методических объединениях психологов по обмену опытом		в течение года
6.	Оформление характеристик на выпускников, заполнение индивидуальных карт учёта динамики развития воспитанников		апрель - май
7.	Отчёт о работе за 2025 год		декабрь
8.	Составление перспективного плана работы на 2026 год		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 2024 год; Подготовка и сдача отчетов опекуна или попечителя при выпуске из детского дома	январь
	<i>Тишкова Богдана Владимировна</i>	июль
	<i>Бельды Данил Александрович</i>	май

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 передачи воспитанников в семьи граждан	в течение года
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) <i>Белусова Ирина</i>	апрель-май
21.	Сбор пакета документов для получения паспортов <i>Белусова Ирина</i>	апрель
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
25.	Архивирование и передача личных дел выпускников детского дома, достигших совершеннолетия в орган опеки и попечительства	
	<i>Тишкова Богдана Владимировна</i>	июль
	<i>Бельды Данил Александрович</i>	май
26.	Архивирование и передача личных дел воспитанников, взятых под опеку и попечительство, на усыновление в орган опеки и попечительства	по мере необходимости
27.	Проведение контрольной сверки по своевременному пенсионному обеспечению воспитанников по случаю потери кормильца и по инвалидности	ежеквартально
28.	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
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	май-июнь
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
3.	Выявление и учет детей, относящихся к группе риска	в течение года
4.	Участие в работе Совета профилактики	по плану
5.	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», «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.

В течение года кружки дополнительного образования посещали 100% воспитанников. Дети принимали активное участие в творческих конкурсах и спортивных соревнованиях.

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	22-23.04.2025 29-30.04.2025	Киле А.А. Бельды Л.Д. Акимова М.К.
2.	Изучение и систематизация методического материала по основным направлениям подбора, подготовки и сопровождения замещающих семей	в течение года	Киле А.А. Бельды Л.Д. Акимова М.К.

3.	Участие в онлайн-заседаниях краевого совета замещающих семей	ежеквартально	Киле А.А. Бельды Л.Д.
4.	Краевое методическое объединение. Заседание секции специалистов службы подбора, подготовки и сопровождения замещающих семей	09-10.10.2025	Киле А.А. Бельды Л.Д. Акимова М.К.
Работа с документами			
1.	Ведение дел, журналов согласно номенклатуре дел учреждения	в течение года	Киле А.А. Бельды Л.Д. Акимова М.К.
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 ребёнка 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. Акимова М.К.
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. Акимова М.К.
9.	Подготовка писем, проектов приказов, планов подготовки и проведению 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 (по гос. заданию 50 граждан)	в течение года	Киле А.А. Бельды Л.Д. Акимова М.К.
2.	Сопровождение замещающих семей в рамках договора (по гос. заданию 7 семей)	в течение года	Киле А.А. Бельды Л.Д. Акимова М.К.
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	в течение года по мере набора групп	Киле А.А. Бельды Л.Д.

	тренинговых занятий по подготовке к приему в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, подготовка выводов и рекомендаций по итогам подготовки (по гос. заданию 8 граждан)		
5.	Выездное консультирование замещающих семей в селах Нанайского района	в течение года	Киле А.А. Бельды Л.Д. Акимова М.К.
6.	Проведение заседаний Клуба замещающих родителей «Берег надежды», направленных на повышение уровня родительских компетенций по вопросам воспитания детей подросткового возраста, детей с особенностями интеллектуального развития, детей-сирот.	1 раз в квартал	Киле А.А. Бельды Л.Д. Акимова М.К.
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. Акимова М.К.

Планирование и отчетная деятельность

1.	Составление годового плана работы специалистов службы по основным направлениям работы.	декабрь	Киле А.А. Бельды Л.Д. Акимова М.К.
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. Акимова М.К.
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. Акимова М.К.
4.	Составление отчетов об эффективности деятельности службы	декабрь	Киле А.А. Бельды Л.Д. Акимова М.К.
5.	Отчет о деятельности службы подбора, подготовки и сопровождения замещающих семей за календарный год на заседании педагогического совета детского дома	январь	Киле А.А. Бельды Л.Д. Акимова М.К.

Информационно-просветительская деятельность

1.	Информационная поддержка сайта учреждения	ежемесячно	Киле А.А. Бельды Л.Д. Акимова М.К.
2.	Составление и размещение материалов на сайте	после проведения	Киле А.А.

	Управления опеки и попечительства по Хабаровскому краю	мероприятий	Бельды Л.Д. Акимова М.К.
3.	Подготовка и распространение информационных материалов для граждан	ежеквартально	Киле А.А Бельды Л.Д. Акимова М.К.
4.	Освещение актуальных вопросов по воспитанию детей, оставшихся без попечения родителей в СМИ	ежеквартально	Киле А.А Бельды Л.Д. Акимова М.К.
5.	Подготовка материалов о воспитанниках детского дома к размещению на сайте.	ежемесячно	Киле А.А Бельды Л.Д. Акимова М.К.
6.	Участие в социальных, культурных мероприятиях, информационных акциях сельского, муниципального, краевого и (или) федерального уровня	в течение года	Киле А.А Бельды Л.Д. Акимова М.К.
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. Акимова М.К.
1.1	Сотрудничество с специалистами отдела опеки и попечительства по Нанайскому муниципальному району	ежемесячно	Киле А.А Бельды Л.Д. Акимова М.К.
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. Акимова М.К.
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. Акимова М.К.
1.4	Организация взаимодействия с учреждениями образования/дополнительного образования по вопросам профилактики вторичных отказов	в течение года	Киле А.А Бельды Л.Д. Акимова М.К.
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. Акимова М.К.
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. Акимова М.К.
2.	Участие специалистов службы в обучающих семинарах, методических объединениях, онлайн-мероприятиях на платформе Zoom, VK,	по плану ЦСУ	Киле А.А Бельды Л.Д. Акимова М.К.

	МТС Линк (обучающих семинарах, конференциях и т.д.).		
№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
Методическая работа			
1.	Участие в краевом семинаре для специалистов служб подбора, подготовки и сопровождения замещающих семей	16-17.04.2025	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,	в течение года	Киле А.А.

	включая проведение обследований условий жизни кандидатов в замещающие родители и составление актов обследований		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 интеллектуального развития, детей-сирот	1 раз в квартал	Киле А.А. Бельды Л.Д.
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 заседании 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,	по плану ЦСУ	Киле А.А. Бельды Л.Д.

конференциях и т.д.).

3.2. План работы клуба замещающих родителей «Берег надежды»

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	<p>Организационные мероприятия по оптимизации деятельности клуба в сёлах района.</p> <p>Круглые столы /Тренинги:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ «Быть самостоятельным. Подготовка ребёнка к взрослой жизни»; обсуждение вопросов финансовой грамотности. Как научить ребёнка правильно распоряжаться карманными деньгами. Стратегии и виды финансового воспитания.➤ Тренинг «Семейный квест». Мероприятие на сплочение и укрепление детско-родительских отношений. Захватывающее приключение для всей семьи, где нужно решать загадки и выполнять задания вместе.➤ «Копилка летних идей»: делимся планами и вариантами семейного отдыха на период каникул.➤ Учебный марафон: как составить график и не сойти с ума. Обсуждение организации времени, составление оптимального расписания дня, как сочетать учёбу с другими внешкольными делами.➤ Тренинг «Помоги себе сам». Профилактика эмоционального выгорания. Знакомство с вариантами релаксаций и техник для выравнивания эмоционального баланса.➤ Мастер-класс для детей «Ёлочная игрушка». Мастерим новогоднюю игрушку вместе с детьми из различных материалов (эпоксидная смола, картон, войлок и др.)	<p>январь - декабрь</p> <p>февраль</p> <p>апрель</p> <p>июнь</p> <p>сентябрь</p> <p>ноябрь</p> <p>декабрь</p>	<p>Акимова М.К.</p> <p>Киле А.А.</p> <p>Бельды Л.Д.</p>
2.	Консультации для родителей (контактные/ дистанционные/ электронные)	в течение года	Акимова М.К. Киле А.А. Бельды Л.Д.
3.	Поздравим детский дом с юбилеем!	4 неделя февраля	Акимова М.К. Киле А.А. Бельды Л.Д.
4.	Творческие мастерские (ко Дню защитника Отечества, Международному женскому дню, Дню защиты детей, международному Дню семьи) «Главные люди в нашей судьбе» (ко Дню отца и матери)	согласно праздничным датам	Акимова М.К. Киле А.А. Бельды Л.Д.

5.	<p>Акции:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ В Татьянин день поздравляем наших студентов; ➤ С Днём защитника Отечества, опекуны и попечители; ➤ С Международным женским днём /мастер-класс; ➤ Свеча Памяти; ➤ Мероприятия, посвящённые Дню семьи в сёлах Нанайского района; ➤ Гордись своей страной! ➤ Собираемся в школу! ➤ За новыми знаниями! (опросы детей и родителей) ➤ Педагоги-замещающие родители, с праздником! ➤ Поздравим наших пап и мам/мастер-класс 	согласно праздничным датам	Акимова М.К. Киле А.А. Бельды Л.Д.
6.	<p>Освещение деятельности клуба «Берег надежды» в СМИ, на сайтах Службы, организации, управления опеки и попечительства Хабаровского края:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Выпуск буклетов, листовок, памяток. 	после проведения мероприятия ежеквартально	Киле А.А. Бельды Л.Д. Акимова М.К.

3.3. План работы службы по профилактике социального сиротства

№	Мероприятия	Срок исполнения	Место проведения	Ответственный исполнитель/ соисполнитель
1	2	3	4	5
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	по графику по необходимости	КГКУ Детский дом 37	Ефименко А.А. Радченко А.А.

	родительских правах; - консультации психолога, социального педагога, юриста; - тренинги для укрепления детско-родительских отношений			
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				
	Размещение информации о деятельности службы на сайте ДД, на официальных страницах учреждения в соцсетях, подготовка материалов для публикации в газете «Ануйские перекаты»	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Ефименко А.А. Радченко А.А.
	Разработка памяток, буклетов, информационных материалов и их распространение	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Ефименко А.А. Радченко А.А.
Межведомственное взаимодействие				
	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				
	Участие в краевом семинаре- совещании для специалистов служб по профилактике социального сиротства	4-5 марта	КГКУ ЦСУ г. Хабаровск	Ефименко А.А. Радченко А.А.
	Участие в заседании методического объединения секции специалистов СПСС	по плану ЦСУ	КГКУ ЦСУ г. Хабаровск	Ефименко А.А. Радченко А.А.
	Изучение методической литературы, передового опыта по вопросам профилактики социального сиротства	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Ефименко А.А. Радченко А.А.
	Прохождение курсов повышения квалификации	в течение года		Ефименко А.А. Радченко А.А.
Работа с документацией				
	Ведение журналов, личных дел, подготовка договоров, актов.	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Ефименко А.А.

3.4. План работы Службы постинтернатного сопровождения выпускников

№	Мероприятия	Срок исполнения	Место проведения	Исполнитель
Методическая работа				
1.	Краевой семинар-совещание для специалистов служб постинтернатного сопровождения	18-19.03.2025	КГКУ ЦСУ	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.
2.	Методическое объединение. Заседание секции специалистов служб постинтернатного сопровождения	19.11.2025	КГКУ ЦСУ	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.
3.	Изучение методического материала по основным направлениям постинтернатного сопровождения выпускников	в течение года	КГКУ ЦСУ	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.
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.) <i>по гос.заданию 25 граждан, по договору 5</i>	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.
2.	Подготовка документов к архивированию	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.
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. Оненко А.Ю.
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. Оненко А.Ю.
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. Оненко А.Ю.
2.	Сопровождение выпускников в социально-	по запросу	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.

	значимые учреждения			
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. Оненко А.Ю.
4.	Проведение мероприятий в канун Всероссийского Дня правовой помощи детям	октябрь ноябрь	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.
5.	Психологические тренинговые занятия	по запросу	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д.
6.	Заполнение бланка оценки уровня адаптивности и уровня сопровождения лица, находящегося на постинтернатном сопровождении	после заключения договора	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.
7.	- Реализация программы по профессиональному самоопределению воспитанников организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; - Реализация программы по адаптации выпускников организаций для детей-сирот в ранний постинтернатный период «Курс на взрослую жизнь»	март-апрель октябрь-ноябрь	КГКУ Детский дом 37	Оненко А.Ю.
Планирование и отчётная деятельность				
1	Составление годового плана работы на 2025 г. специалистов Службы по основным направлениям	декабрь	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.
2	Составление ежеквартальных сводных цифровых годовых отчетов о работе Службы	ежеквартально	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.
3	Составление мониторинга эффективности деятельности Службы	декабрь	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.
5	Составление ежегодного отчета о деятельности	до 31 января	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.

	Службы за 2024 г.			
Информационно-просветительская работа				
1	Информационная поддержка сайта учреждения	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.
2	Подготовка и распространение информационных материалов для граждан	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.
3.	Составление и размещение материалов на сайте Управление опеки и попечительства по Хабаровскому краю	после проведения мероприятий	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.
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. Оненко А.Ю.
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. Оненко А.Ю.
1.2	Взаимодействие с Министерством ЖКХ г. Хабаровска	в течение года	Министерство ЖКХ г. Хабаровска	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.
1.3	Взаимодействие с администрациями сельских поселений Нанайского района	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.
1.4	Взаимодействие специалистов Службы с другими специалистами и структурными подразделениями по вопросам социальной адаптации выпускников	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.
1.5	Взаимодействие с КГКУ «Центр по развитию семейных форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей, и оставшихся без попечения родителей, и постинтернатному	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.

	сопровождению»			
1.6	Взаимодействие с КГКУ Центр занятости населения Нанайского района	по необходимости	КГКУ Центр занятости населения Нанайского района	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.
1.7	Взаимодействие с КГУ «Троицкий комплексный центр социального обслуживания населения»	по необходимости	КГУ «Троицкий комплексный центр социального обслуживания населения»	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.
1.8	Взаимодействие с отделом ЗАГС администрации Нанайского муниципального района	по необходимости	Отдел ЗАГС администрации Нанайского муниципального района	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.
1.9	Взаимодействие с КГБУ здравоохранения «Троицкая центральная районная больница» министерства здравоохранения Хабаровского края.	по необходимости	КГБУЗ Троицкая ЦРБ КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.
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. Оненко А.Ю.
1.11	Взаимодействие со специалистами Детских домов Хабаровского края	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.
1.12	Взаимодействие с отделом жилищно-коммунального хозяйства Нанайского района Хабаровского края	по необходимости	Отдел жилищно-коммунального хозяйства нанайского района Хабаровского края	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.
1.13	Взаимодействие с районным архивом администрации Нанайского муниципального района	по необходимости	Районный архив Нанайского района	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.
1.14	Взаимодействие с кураторами, мастерами, социальными педагогами, заместителями по социальным вопросам, комендантами общежитий учреждений профессионального образования, в которых обучаются несовершеннолетние	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.

	выпускники детского дома (участие в совещаниях, совете профилактики и т.д.)			
1.15	Взаимодействие со специалистами министерства социальной защиты			
2.	Взаимодействие с гражданами, организациями, предоставляющими спонсорскую помощь	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.
Повышение квалификации				
1.	Изучение методической литературы, передового отечественного опыта в соответствии с направлением работы	в течение года	ЦСУ, Интернет-ресурсы	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.
2.	Участие специалистов в обучающихся семинарах, конференциях, обучение на курсах повышения квалификации	в течение года	КГКУ ЦСУ Интернет-ресурсы	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.

3.5. План работы социальной гостиницы

№	Перечень мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный
Планирование и отчетная деятельность			
1.	Составление плана работы на 2025 год	декабрь	Бельды Л.Д.
2.	Составление отчета о пребывании граждан в социальной гостинице за 2024 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), по гос.заданию 2 гражданина	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 решении трудных жизненных вопросах и ситуаций	в течение действия договора	Бельды Л.Д.
11.	Формирование социально-бытовых навыков (приготовление пищи, уход за собой, рациональное использование денежных средств)	по запросу лица, оставшегося без попечения родителей, в течение действия договора на койко-место	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, охранники)	в течение года	Бельды Л.Д.
14.	Сотрудничество с ЦСУ, специалистами детских домов Хабаровского края по направленной 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 Управления 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	январь	Администрация

	Отчет о деятельности учреждения в 2024 году. Планы на 2025 год		
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 2025-2026 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 2024-2025 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 2025-2026 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; - 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 2025 год	сентябрь-октябрь	зам. директора по АХР, УВР, кастаньяна, 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	июль-август	спец. по ОТ, замы по УВР, АХР,

	мастерских учебного и мастерских		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 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	ежедневно в зимний	зам. директора по

	крыш от снега и сосулек	период	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 принадлежностями, полотенцами, одеждой)	один раз в полугодие	зам. директора по АХР, кладовщик, ст. воспитатель кастаньяша
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:	1 раз в четверть	медсестры,

	ориентация мониторов по отношению к окнам п. 6.1., расстояние между мониторами п. 9.1		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 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

5. Организация деятельности библиотеки

Работа с фондом художественной литературы

№	Содержание работы	Срок исполнения
1	2	3
1	Своевременное проведение обработки и регистрации изданий.	по мере поступления в течение года
2	Обеспечение свободного доступа к художественному фонду	постоянно
3	Выдача изданий читателям	постоянно
4	Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий	постоянно
5	Ведение работы по сохранности фонда	постоянно
6	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	постоянно
7	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся	один раз в квартал
8	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа	один раз в полугодие

Работа с читателями

Индивидуальная работа

1	Обслуживание читателей согласно расписанию работы библиотеки	постоянно
2	Рекомендательные беседы при выдаче книг	постоянно
3	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку	по мере поступления
4	Выставка «К нам новая книга пришла!»	по мере

		поступления
5	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	один раз в месяц
6	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики	по мере поступления
Массовая работа		
1	Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей	в течение года
2	Выставки книг юбиляров	в течение года
3	Подбор материала к предметным неделям	в течение года
4	Неделя детской книги	весенние каникулы
5	Тематические мероприятия	в течение года

• **Профессиональное развитие**

1	Информирование пользователей о графике работы	Постоянно
2	Участие в районный и краевых конкурсах	В течение года

6. Направления работы с читателями

К Году 80-летия Победы в ВОВ в РФ

Форма и название мероприятия	Срок проведения
Урок мужества «Запомни, это город Ленинград!» (к Дню освобождения Ленинграда от фашистской блокады)	январь
Выставка «В книжной памяти мгновения войны» (к Дню разгрома фашистских войск под Сталинградом)	февраль
Поэтический час «Строки, опаленные войной» (к Международному Дню поэзии)	март
Выставка «Строка к строке о той войне» (Ко дню победы)	апрель
Патриотический час «Читаем книги о войне» (День воинской славы России. День Победы)	май
Час памяти «Тревожный рассвет 41-го» (День памяти и скорби)	июнь
Час истории «О том, что было, не забудем» (ко Дню разгрома фашистских войск в Курской битве)	июль
Выставка «Мы отстаивали это право – жить» (80 лет со Дня окончания Второй Мировой войны)	сентябрь
Литературный час «Великая Отечественная война глазами К. Симонова» (110 лет со д.р. Симонова К.М.)	октябрь
Час рассказа «Они заслужили, чтоб их не забыли» (к Дню неизвестного солдата)	декабрь

Военно-патриотическое воспитание

Форма и название мероприятия	Срок проведения
------------------------------	-----------------

Урок мужества «Кольцо бессмертия» к Дню полного снятия блокады г. Ленинграда	январь
Час мужества «Афганская война – живая память» к Дню памяти воинов – интернационалистов	февраль
Информационный час «Крым и Россия – единая судьба» к Дню присоединения Крыма к России	март
Конкурс рисунков «Мой гимн, мой флаг, моя Россия» к Дню России	июнь
Час памяти «Тот самый первый день войны»	июнь
Акция «Вспомним детей Донбасса» к Дню памяти детей-жертв войны на Донбассе	июль
Информчас «Белый, синий, красный цвет – символ славы и побед» к Дню Государственного флага РФ	август
Час солдатского подвига «Есть мужество, доступное многим»	сентябрь
Литературный час «Зов белых лебедей» Ко Дню памяти павших на полях сражений во всех войнах	октябрь
Путешествие в историю «Тайны Смутного времени» Ко Дню народного единства	ноябрь
Урок патриотизма «Героями сильна Россия»	декабрь

Пропаганда художественной литературы и продвижение чтения

Форма и название мероприятия	Срок проведения
Книжная выставка «Музыкант, писатель, дипломат» (230 лет со дня рождения писателя Н.И. Гребоведова, поэта, драматурга, дипломата)	15 января
Книжная выставка «Есть целый мир в душе моей» (165 лет со дня рождения А.П. Чехова, писателя, драматурга)	29 января
Книжная выставка «Мир через увеличительное стекло» (125 лет со дня рождения Я.Л. Ларри, советского детского писателя, фантаста)	15 февраля
Презентация «Читаем вместе, читаем вслух» (Всемирный День чтения вслух)	5 марта
Книжная выставка «Добрый сказочник Ершов» (210 лет со дня рождения П.П. Ершова)	6 марта
Викторина «По страницам сказок Андерсена» (К международному дню детской книги, 220 лет со дня рождения Х.К. Андерсена)	2 апреля
Книжная выставка «Первый космонавт Земли» (ко Дню космонавтики)	12 апреля
Книжная выставка «Создатель первой русской комедии» (280 лет со дня рождения Д.И. Фонвизина (1745-1792), писателя, драматурга)	14 апреля
Книжная выставка «Пусть всегда будет книга»	

(Всемирный день книги и авторского права с 1996 г. По решению ЮНЕСКО)	23 апреля
Книжная выставка «Бессмертна Победа, Бессмертны ее солдаты (80 лет Победы в Великой Отечественной войне)	9 мая
Книжная выставка «Великий сын Тихого Дона»» (110 лет со дня рождения писателя М.А. Шолохова (1905-1984))	24 мая
Книжная выставка «В волшебной пушкинской стране» (Пушкинский день России с 1997 г.)	6 июня
Книжная выставка «День памяти и скорби» (84 года со дня начала Великой Отечественной войны и обороны Брестской крепости)	22 июня
Книжная выставка «Семьей возродится Россия» (к Всероссийскому дню семьи, любви и верности – 8 июля)	8 июля
Книжная выставка «Путешествие по морю книг Льва Кассиля» (120 лет со дня рождения писателя Л.А Кассиля (1905-1970))	10 июля
Литературное знакомство «Путешествие в удивительный мир М.М. Зощенко» (130 лет со дня рождения русского советского писателя М.М. Зощенко (1895-1958))	10 августа
Книжная выставка «Романтик алых парусов» (145 лет со дня рождения писателя А.С. Грина (1880-1932))	23 августа
Книжная выставка «Здравствуй, к знаниям дорога!» (к Дню знаний)	1 сентября
Книжная выставка «Доброе сердце писателя» (155 лет со дня рождения писателя А.И. Куприна (1870-1938))	7 сентября
Книжная выставка «Книги о вере, надежде, любви» (90 лет со дня рождения детского и юношеского писателя А.А. Лиханова (1935-2021))	13 сентября
Книжная выставка «Я не поэт, а гражданин...» (230 лет со дня рождения русского поэта, декабриста К.Ф. Рылеева (1795-1826))	29 сентября
Книжная выставка «Без России не было б меня» (130 лет со дня рождения поэта Сергея Есенина (1895-1925))	3 октября
Книжная выставка «Книги очень хороши, я читаю от души» (к Всемирному дню чтения)	9 октября
Книжная выставка «Последний классик серебряного века»» (155 лет со дня рождения русского писателя И.А. Бунина (1870-1953))	22 октября
Книжная выставка «В мире книжных сокровищ» (175 лет со дня рождения английского писателя Р.Л. Стивенсона (1850-1894))	13 ноября
Книжная выставка «Герои школьных историй» (к Всемирному дню ребенка)	20 ноября

Книжная выставка «Выхожу я в путь, открытый взорам...» (145 лет со дня рождения поэта А.А. Блока (1880-1921))	28 ноября
Книжная выставка «Марк Твен и его знаменитые герои» (190 лет со дня рождения американского писателя, сатирика Марка Твена (1835-1910))	30 ноября
Книжная выставка «Во глубине Сибирских руд...» (200 лет со дня восстания декабристов (1825))	14 декабря
Книжная выставка «Сказочные джунгли Редьярда Киплинга» (160 лет со дня рождения английского писателя Д.Р. Киплинга (1865-1936))	30 декабря