



УТВЕРЖДЕН

Директор КГКУ Детский дом 37

/С.Ю. Книга/

« _____ »

_____ 2026 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 2026 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.
10. Оказание помощи детям из семей в СОП и ТЖС.

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. Сохранение ребенка в кровной семье (семьи в СОП и ТЖС).
9. Повышение уровня социальной компетентности воспитанников, устойчивой мотивации к общественно-значимым видам деятельности.
10. Повышение уровня профессиональной компетентности педагогов и качества коррекционно-развивающей работы.
11. Улучшение материально-технической базы учреждения.
12. 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 2025-2026 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 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 2026 год. Обновление банка данных детей, нуждающихся в медико-психолого-педагогической помощи. Обсуждение заявки на проведение ЦПМПК	22.01.2026 г.	зам.директора по УВР специалисты ПМПк
2	Заседание № 2 Повестка: Анализ коррекционно-развивающей работы за третью четверть 2025-2026 уч.г.	27.03.2026 г.	зам.директора по УВР специалисты ПМПк
3	Заседание № 3 Повестка: Анализ коррекционно-развивающей работы за второе полугодие 2025-2026	28.05.2026 г.	зам.директора по УВР специалисты ПМПк

	уч.г.		
4	Заседание № 4 Повестка: Анализ коррекционно-развивающей работы за первую четверть 2026-2027 уч.г. Знакомство с результатами первичной диагностики, первичной постановки на учет	29.10.2026 г.	зам.директора по УВР специалисты ПМПк
5	Заседание № 5 Повестка: Анализ коррекционно-развивающей работы за первое полугодие 2026-2027 уч.г. Составление и корректировка плана дальнейшей индивидуальной работы с детьми. Анализ деятельности ПМПк за 2026 год. Обозначение направлений деятельности ПМПк на 2027 год	24.12.2026 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 помощи военнослужащим, находящимся в зоне специальной военной операции «Спешите делать добрые дела»	в течение года	Сарголь О.Е. Акматова М.А.
5	Выставка работ объединений дополнительного образования по итогам четверти	в течение года	Акматова М.А. Ходжер Г.В.
6	Соревнования в г. Хабаровск (шашки и шахматы)	24-25.01.2026	Бельды Н.В.
7	Урок мужества «Запомни: это город Ленинград!» (ко Дню освобождения Ленинграда от фашистской блокады)	январь	Зуб Т.Г.
8	Спортивное мероприятие (ОМВД Нанайского района, Прокуратура Нанайского района)	февраль	Н.В. Бельды Зенков Д.А.

9	Соревнования «Будущее зависит от тебя» (мини-футбол)	14-15.02.2026	Бельды Н.В.
10	День рождения детского дома	25.02.2026	Администрация
11	Участие в конкурсах к 23 февраля, 8 марта	февраль-март	Педагоги
12	День воссоединения Крыма с Россией «Идем одной дорогой»	март	Зуб Т.Г.
13	«Театру посвящается...» (конкурс инсценировок среди квартир)	27.03.2026	Воспитатели Сарголь О.Е.
14	Спартакиада (настольный теннис)	28-29.03.2026	Бельды Н.В.
15	Весенние каникулы (план)	22-30.03.2026	Сарголь О.Е.
16	Всемирный день здоровья	07.04.2026	Мед.сестра
17	Выставка литературы ко Дню космонавтики	12.04.2026	Зуб Т.Г.
18	Конкурс рисунков ко Дню космонавтики «Я в космосе»	12.04.2026	Воспитатели
19	Праздник Светлой Пасхи	12.04.2026	Воспитатели
20	Спартакиада (баскетбол)	25-26.04.2026	Бельды Н.В.
21	Общий субботник «Наш чистый двор!»	май	Радченко А.А.
22	Изготовление атрибутики к 9 Мая (для организации колонны на шествие)	09.05.2026	Акматова М.А. Ходжер Г.В.
23	Книжная выставка «Бессмертна Победа, Бессмертны ее солдаты» (81-я годовщина Победы в Великой Отечественной войне)	май	Зуб Т.Г.
24	Спартакиада (легкая атлетика)	20-21.05.2026	Бельды Н.В.
25	Летние каникулы	27.05-31.08.2026	Сарголь О.Е.
26	День защиты детей	01.06.2026	Сарголь О.Е.
27	День семьи, любви и верности	08.07.2026	Воспитатели
28	Коммунарские сборы	июнь	Администрация Инструктор по ФК
29	Конкурс рисунков «Мой гимн, мой флаг, моя Россия» ко Дню России	12.06.2025	Воспитатели
30	«Снова в школу» (подготовка к школе)	31.08.2026	Воспитатели
31	Спартакиада (лапта)	сентябрь	Бельды Н.В.
32	Спартакиада (дартс)	октябрь	Бельды Н.В.
33	День народного единства	04.11.2026	Воспитатели
34	Неделя правовой помощи	16-22.11.2026	Оненко А.Ю. Павлова Т.А.
35	Спартакиада (мини-футбол)	ноябрь	Бельды Н.В.
36	День неизвестного солдата День героев Отечества	03.12.2026 09.12.2026	Воспитатели
37	Акция «Я волонтер»	05.12.2026	Сарголь О.Е.
38	«День Конституции» (игра)	12.12.2026	Сарголь О.Е.
39	Спартакиада (плавание)	декабрь	Бельды Н.В.
40	Новогодний ужин в кругу семьи	31.12.2026	Воспитатели

41	Новогодние каникулы	по плану	Сарголь О.Е.
----	---------------------	----------	--------------

2.2. Психологическое сопровождение воспитанников

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки
I.	Диагностическое направление	
1.	Скрининг на текущее эмоциональное состояние, уровень тревожности, интеллектуального развития.	в течение года (по запросу и мере поступления вновь прибывших детей)
2.	Диагностика влияния психологической травмы на поведение (шкала диагностики ПТСР) с оценкой по критериям - вторжение, избегание, негативные изменения в мышлении, гипервозбуждение.	сентябрь - ноябрь
3.	Выявление кризисных состояний и последствий психической депривации (определение шкалы для оценки депрессивного расстройства).	ноябрь - декабрь
4.	Оценка психологических ресурсов воспитанника: - Выявление устойчивых копинг стратегий, их дефицит и корректировка, (метод опросника COPE - 30 А, адаптация М.А. Одинцовой) - Диагностика личностного ресурса (Р.А. Суннатова) - Тест жизнестойкости С. Мадди - Методика самооценки Розенберга - Шкала психологического благополучия К. Рифф (определение уровня самопринятия, позитивных отношений с окружающими, автономия, управление средой, наличие целей в жизни, личностный рост) . - Уровень притязаний (методика Шварцландера)	январь - апрель
5.	Социометрические опросники (выявление аутсайдеров, профилактика буллинга)	февраль
6.	Профориентационные тестирования среди учащихся выпускных классов	февраль - март
7.	Диагностика различных категорий обучающихся по запросу администрации, воспитателей (законных представителей)	в течение года
8.	Диагностика в рамках ПМПК	в течение года
9.	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 использованием базовых методик нейропсихологической коррекции: - оптимизация мышечного тонуса (снятие гипертонуса) - развитие дыхания - сенсомоторная коррекция (ощущение границ тела) - балансировка на доске Бельгоу - растяжки с использованием йоги - нейродорожки с корректировкой межполушарного развития - «кулак - ребро - ладонь» развитие произвольного взаимодействия внимания	1 раз в месяц сентябрь - март
2.	Куклотерапия (кукольный театр, постановка спектакля) - формирование коммуникативных навыков - повышение эмпатии	март - апрель

III.	- формирование Консультационно-образовательных групп по принятию своей	
1.	Организация встреч с воспитателями по возникающим	в течение года по
3.	вспросам (индивидуальным и групповым) консультационная.	1 раз в месяц
2.	Методические объединения с участием воспитателей с	сентябрь-апрель
4.	формированием «Муниципальных команд» (разбор инцидентов, формирование навыков, различные варианты к границам других)	апрель
3	Индивидуальное консультирование по вопросам нарушения дисциплины и поведения на территории участка.	по запросу
IV.	- игра «Нарушителю (присвоение названий) детей должны	
1.	Посещение красной комнаты, если планируется индивидуальными	сентябрь - октябрь
5.	и инструментами работы с воспитанниками. Комплектование методов	апрель
2.	Знакомство с индивидуальными картами учета динамики развития воспитанников (теоретическое выделение и формирование новой динамики) групповому давлению	в течение года
3.	Участие в педагогических играх в праве на собственное мнение и отказ	в течение года
4.	Публикации статей на сайте техник манипулирования	по запросу
	Тренинг «Опасное поведение: умей сказать «Стоп».	в течение года
5.	Участие в семинарах методических объединениях психологов по обучению распознаванию опасных ситуаций	в течение года
6.	Формирование характеристик на выпускников, заполнение индивидуальных карт учета динамики развития воспитанников	апрель - май
6.	Индивидуальные занятия с обучающимися по	в течение года
7.	Отчет о работе за 2026 год педагогов, административных	декабрь
8.	Составление перспективного плана работы на 2027 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 2025 год; Подготовка и сдача отчетов опекуна или попечителя при выпуске из детского дома	январь
	<i>Свиридов Иван Андреевич</i>	Июль (25)

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
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>Пассар Вячеслав Александрович</i>	Ноябрь-декабрь
21.	Сбор пакета документов для получения паспортов	
	<i>Пассар Вячеслав Александрович</i>	ноябрь
22.	Подготовка и сдача документов прибывших воспитанников школьного возраста в МБОУ СОШ с. Найхин	по мере поступления

23.	Подготовка документов для определения прибывших воспитанников дошкольного возраста в МАДОУ «Детский сад с. Найхин»	по мере поступления
24.	Оказание помощи в подготовке документов для поступления выпускников детского дома в учебные заведения профессионального образования	июнь-август
	Белоусова Кристина Кузьмова Татьяна Пассар Андрей Свиридов Макар Степанченко Максим	июнь-август
16.	Архивирование и передача личных дел выпускников детского дома, достигших совершеннолетия в орган опеки и попечительства	
	<i>Свиридов Иван Андреевич</i>	Июль (25)
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	Май-июнь
4. Социально-педагогическое сопровождение		
1.	Составление индивидуальных планов развития и	по графику

	жизнеустройства воспитанников (ИПРЖ), дополнений и изменений в ИПРЖ	
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, собеседование)	февраль-март
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.

3. Деятельность службы «Дети в семье»

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

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
Методическая работа			
1.	Методическое объединение «Развитие эффективных форматов работы с замещающими семьями в целях устройства детей особых категорий, находящихся в организациях для детей-сирот.	февраль (24-26)	Акимова М.К.
2.	Краевой семинар-практикум «Технология работы с родителями в кризисной ситуации. Психолого-педагогические аспекты работы с семьей» для специалистов территориальных служб «Дети в семье» г.Хабаровска, южных и северных районов края	март (16-18)	Киле А.А. Акимова М.К.
3.	Краевой семинар-практикум для специалистов служб подбора, подготовки и сопровождения замещающих семей в формате Тренинг тренеров школы приемных родителей	май (19-21)	Киле А.А.
4.	Краевой Форум замещающих семей	сентябрь (1 декада)	Бельды Л.Д. Акимова М.К. Киле А.А.
5.	Краевой семинар-практикум «Социальные практики работы с детско-родительской семьей» для специалистов территориальных служб «Дети в семье»	ноябрь (16-18)	Киле А.А.
6.	Интервизорские группы для специалистов организаций для детей-сирот и учреждений социального обслуживания семьи и детей	ежемесячно	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.	Формирование личных дел кандидатов в замещающие родители согласно номенклатуре дел организации, работа по их наполнению	в течение года	Киле А.А. Бельды Л.Д.
3.	Побор кандидатов в замещающие родители, включая проведение обследований условий жизни граждан и составление актов обследований	в течение года	Киле А.А. Бельды Л.Д.
4.	Подготовка 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	Киле А.А. Бельды Л.Д.
5.	Проведение и 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.
6.	Формирование личных дел замещающих семей, находящихся на сопровождении, работа по их наполнению	в течение года	Киле А.А. Бельды Л.Д. Акимова М.К.
7.	Архивирование личных дел кандидатов в	в течение года	Киле А.А.

	замещающие родители, замещающих семей		
8.	Подготовка писем, 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	в течение года	Киле А.А. Бельды Л.Д. Акимова М.К.
2.	Сопровождение замещающих семей в рамках договора	в течение года	Киле А.А. Бельды Л.Д. Акимова М.К.
3.	Выездное консультирование замещающих семей в селах Нанайского района	в течение года	Киле А.А. Бельды Л.Д. Акимова М.К.
4.	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.
5.	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 (деятельность 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.	Подготовка отчетов деятельности службы по эффективности (3 индивидуальных плана по сопровождению, 3 мониторинга актуального эмоционального состояния подопечного, 3 вывода и рекомендации кандидатов)	декабрь	Киле А.А. Бельды Л.Д. Акимова М.К.
Информационно-просветительская деятельность			
1.	Подготовка материалов о воспитанниках детского дома к размещению на сайте	ежемесячно	Киле А.А. Бельды Л.Д. Акимова М.К.
2.	Информационная поддержка сайта учреждения	ежемесячно	Киле А.А. Бельды Л.Д. Акимова М.К.
3.	Проведение мероприятий в канун	октябрь-ноябрь	Киле А.А.

	Всероссийского Дня правовой помощи детям		Бельды Л.Д.
4.	Разработка буклетов для родителей и законных представителей по профилактике жестокого обращения с ребенком	в течение года	Киле А.А. Бельды Л.Д. Акимова М.К.
5.	Разработка информационных материалов, направленных на популяризацию семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	ежеквартально	Киле А.А. Бельды Л.Д. Акимова М.К.
6.	Подготовка материалов о воспитанниках детского дома к размещению на сайте	ежемесячно	Киле А.А. Бельды Л.Д. Акимова М.К.
7.	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, МТС Линк (обучающих семинарах, конференциях и т.д.)	по плану ЦСУ	Киле А.А. Бельды Л.Д. Акимова М.К.

3.2. План работы клуба замещающих родителей «Берег надежды»

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Круглые столы /Тренинги: <ul style="list-style-type: none"> ➤ «Команда вокруг ребенка: как выстроить взаимодействие со школой, врачами, органами опеки и попечительства» ➤ Профилактика возврата: ранние сигналы и мера поддержки ➤ «Сложные диагнозы (СДВГ, РАС, ПТСР). Как составить реалистичный план развития и не требовать невозможного?» ➤ «Профессиональное выгорание VS Родительское: если замещающий родитель – педагог, социальный работник, учитель» 	февраль апрель июнь ноябрь	Акимова М.К. Киле А.А. Бельды Л.Д.
2.	Консультации для родителей (контактные/ дистанционные/ электронные)	в течение года	Акимова М.К. Киле А.А. Бельды Л.Д.
3.	Краевой Форум замещающих родителей	сентябрь (1 декада)	Акимова М.К. Киле А.А. Бельды Л.Д.
4.	Поздравим детский дом с Днем рождения!	4 неделя февраля	Акимова М.К. Киле А.А. Бельды Л.Д.
5.	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.
	Акции: <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.	Подготовка и публикация материалов о деятельности клуба «Берег надежды» в СМИ, на сайте организации: <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 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 «Аньюские 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-практикуме «Технологии работы с родителями в кризисной ситуации. Психолого-педагогические аспекты работы с семьей»	17-18 марта	КГКУ ЦСУ г. Хабаровск	Ефименко А.А. Радченко А.А.
11	Участие в заседании методического объединения «Развитие успешных практик по профилактике социального сиротства»	14-15 октября	Выездное	Ефименко А.А. Радченко А.А.
12	Участие в краевом семинаре-практикуме «Социальные практики работы с детско-родительской семейной системой»	17-18 ноября	КГКУ ЦСУ г. Хабаровск	Ефименко А.А. Радченко А.А.
13	Участие в заседании методического объединения «Развитие эффективных форматов работы с кровной семьей в условиях нахождения ребенка в организации для детей-сирот и социальных учреждениях»	15-16 декабря	КГКУ ЦСУ г. Хабаровск	Ефименко А.А. Радченко А.А.
14	Участие в интервизовских группах для специалистов организаций для детей-сирот и учреждений социального обслуживания семьи и детей	ежемесячно	дистанционно	Ефименко А. А.
15	Изучение методической литературы, передового опыта по вопросам профилактики социального сиротства	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Ефименко А.А. Радченко А.А.
16	Прохождение курсов повышения квалификации	в течение года		Ефименко А.А. Радченко А.А.
Работа с документацией				
17	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-практикум «Технология работы с родителями в кризисной ситуации. Психолого-педагогические аспекты работы с семьей» для специалистов территориальных служб «Дети в семье» г. Хабаровска, южных и северных районов края	март (16-18)	КГКУ ЦСУ	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.
2.	Краевой семинар-практикум «Социальные практики работы с детско-родительской семьей» для специалистов территориальных служб «Дети в семье»	ноябрь (16-18)	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.
4.	Интервизорские группы для специалистов организаций для детей-сирот и учреждений социального обслуживания семьи и детей	в течение года	КГКУ Детский дом 37	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.)	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.	Реестр выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.

	Хабаровского края (Excel)			
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-значимые учреждения	по запросу	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.
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 адаптации выпускников организаций для детей-сирот в ранний постинтернатный период «Курс на взрослую жизнь», - Программа образовательных сборов «Вектор роста»	с 21.09.2026 с 16.02.2026	КГКУ Детский дом 37	Оненко А.Ю.
Планирование и отчётная деятельность				
1	Составление годового плана работы специалистов Службы по основным направлениям на 2026 г.	декабрь	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.
2	Подготовка индивидуальных планов по эффективности о деятельности Службы	декабрь	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.
3	Составление ежегодного отчета о деятельности Службы за 2025 г.	до 31 января	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.
Информационно-просветительская работа				
1	Информационная поддержка	в течение года	КГКУ Детский дом	Бельды Л.Д.

	сайта учреждения		37	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 Управления 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	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 ЦСУ	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.
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	по необходимости	Отдел ЗАГС администрации Нанайского	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.

	района		муниципального района	
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, 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	Оненко А.Ю.
1.15	Взаимодействие со специалистами министерства социальной защиты Хабаровского края	в течение года	КГКУ Детский дом 37	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.
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	КГКУ ЦСУ Интернет-ресурсы	Бельды Л.Д. Оненко А.Ю.

2.	Участие специалистов в обучающих 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 2026 год	декабрь	Бельды Л.Д.
2.	Составление отчета о пребывании граждан в социальной гостинице за 2025 год	до 31 января	Бельды Л.Д.
Работа с документами			
3.	Подготовка и оформление документов по направлению	в течение года	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 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	Бельды Л.Д.

		течение действия договора на койко-место	
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 КГКУ 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 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 Отчет о деятельности учреждения в 2025 году. Планы на 2026 год	январь	Администрация
2.	Педагогический совет № 2 Тема: «Роль социального партнерства в образовании и воспитании («Добрые перемены») Утверждение программ летних смен	июнь	Администрация
3.	Педагогический совет № 3 Утверждение программ на 2026-2027 уч.год	сентябрь	Администрация
4.	Педагогический совет № 4 Тема: «Работа с семьями воспитанников: стратегии взаимодействия с биологическими семьями и поиск новых форм семейного устройства»	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 2025-2026 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 2026-2027 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-теплого 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. 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, кладовщица, старш. медсестра
2.	Подготовка документации к торгам, взаимодействие с контрактным управляющим	в течение года	зам. по АХР, юрисконсульт, кладовщик
3.	Оснащение учреждения материальными ценностями: - канцелярскими товарами; - хозяйственными товарами; - основными средствами	в течение года по мере поступления денежных средств, проведения торгов	зам. директора по АХР, кладовщик
4. Содержание зданий и хозяйственная деятельность			
1.	Составление графика ремонта. Подготовка, согласование документации	февраль (предварительный)	зам. директора по АХР
2.	Ремонт мебели	в течение года	зам. директора по АХР
3.	Акт технического осмотра зданий и сооружений	апрель, октябрь	зам. директора по АХР
4.	Контроль за работой технологического, холодильного оборудования пищеблока (ведение журнала)	постоянно	зам. директора по АХР шеф-повар
5.	Ремонт изгороди учреждения	июнь	зам. директора по АХР
5. Подготовка Детского дома к новому учебному году			
1.	Поверка манометров, весов	июнь-август	зам. директора по АХР
2.	Составление актов испытания спортивного оборудования, проверка оборудования в мастерских учебного и мастерских	июль-август	спец. по ОТ, замы по УВР, АХР, инструктор по ФК
3.	Замеры сопротивления изоляции	май-июнь	зам. директора по АХР
4.	Экспертиза обработки чердачных помещений огнезащитным составом	апрель-май	зам. директора по АХР
5.	Обработка чердачных помещений огнезащитным составом	июнь-июль (по результатам эксп.)	зам. директора по АХР
6.	Текущий ремонт учреждения (побелка, покраска) по утвержденному плану	июнь-август	зам. директора по АХР
6. Подготовка детского дома к осенне-зимнему периоду			
1.	Промывка системы отопления с составлением акта, промывка отстойников и фильтров. Очистка канализационных колодцев, прочистка канализационных лотков.	май-август	зам. директора по АХР

2.	Получение актов проверки технического состояния систем учета потребления тепловой энергии. Проверка элеваторных узлов.	сентябрь (перед началом отопительного сезона)	зам. директора по АХР
3.	Утепление дверных проемов, отдушин	сентябрь-октябрь	зам. директора по АХР
4.	Подготовка инвентаря для уборки снега (проверка наличия и сохранности)	октябрь (в течение осенне-зимнего периода)	зам. директора по АХР
7. Благоустройство и содержание территории			
1.	Контроль за состоянием ограждения (включая калитки и ворота), карнизов, водосточных труб, кровли, крылец, пандусов	в течение года	зам. директора по АХР
2.	Контроль за состоянием цоколя и 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, юристконсульт
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

5. План работы Отделения социальной реабилитации

№ 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
2. Работа с документацией		
1.	Оформление документов поступившего несовершеннолетнего, попавшего в трудную жизненную ситуацию	в день поступления
2.	Подготовка документов для определения оценки индивидуальной потребности гражданина в предоставлении срочных социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания	в день поступления
3.	Информирование психолога о поступлении несовершеннолетнего для: - оказания психологической помощи; - диагностики и обследования личности; - изучения интересов и склонностей через тестирование; - анкетирования и наблюдения	в день поступления
4.	Оформление документов на приостановление выплаты единого пособия на детей в возрасте до 18 лет	в течение 3-х рабочих дней
5.	Информирование учреждений системы профилактики и межведомственного взаимодействия о поступлении несовершеннолетнего в отделение социальной реабилитации	в течение 3-х рабочих дней
6.	Осуществление письменных запросов в различные инстанции, организации и учреждения	по мере необходимости
7.	Сбор документов для определения оценки индивидуальной потребности гражданина в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания	в течение 5-ти рабочих дней
8.	Проведение комиссии по оценке индивидуальной потребности гражданина в предоставлении социальных услуг	в течение 5-ти рабочих дней
9.	Разработка и внедрение индивидуальной программы предоставления социальных услуг	в течение 5-ти рабочих дней
10.	Заключение договора на предоставление социальных услуг с законным представителем получателя социальных услуг	в течение 5-ти рабочих дней
11.	Разработка плана совместных действий с семьей для выхода из трудной жизненной ситуации и возвращения несовершеннолетнего в кровную семью	в течение 5-ти рабочих дней
12.	Формирование и ведение личных дел поступивших Сбор недостающих документов в личные дела поступивших воспитанников. Обработка личных дел выбывших воспитанников	в течение года

13.	Ведение журнала учета лиц, находящихся в отделении социальной реабилитации	в течение года
14.	Ведение журнала регистрации заявлений граждан	в течение года
15.	Ведение журнала учета заявлений (обращений) граждан о предоставлении социальных услуг	в течение года
16.	Ведение журнала регистрации приказов о зачислении и отчислении детей в учреждение	в течение года
17.	Ведение журнала регистрации личных дел	в течение года
18.	Ведение журнала учета посещений и звонков	в течение года
19.	Организация обучения поступивших получателей социальных услуг в МБОУ СОШ с. Найхин в рамках общего образования	по мере поступления
20.	Организация сопровождения, в том числе в медицинское учреждение	по мере поступления
21.	Организация сопровождения до общеобразовательных, детских учреждений досуга и отдыха	по мере поступления
22.	Организация проведения обследования условий проживания поступивших получателей социальных услуг	по мере поступления
23.	Организация работы с семьями, попавшими в трудную жизненную ситуацию по выявлению и устранению причин, повлекших попадание несовершеннолетних в отделение социальной реабилитации, для возврата несовершеннолетних в кровную семью	по мере поступления
24.	Организация сбора документов на предоставление ситуации в семье на межведомственный консилиум при министерстве для оказания безвозмездной материальной помощи семье	по мере необходимости
25.	Организация информационной работы с семьями, попавшими в трудную жизненную ситуацию (консультирование, предоставление методических, информационных рекомендаций)	по мере необходимости
26.	Содействие в профессиональной ориентации и дальнейшем обучении в учебных заведениях профессионального образования	по мере необходимости
27.	Содействие в вопросах жизнеустройства (совместно с органами опеки и попечительства), в случае если ребенок остался без попечения законных представителей	по мере необходимости
28.	Формирование банка данных несовершеннолетних, прошедших реабилитацию в отделении социальной реабилитации	в период пребывания
29.	Организация работы по ведению картотеки несовершеннолетних, прошедших реабилитацию в отделении социальной реабилитации	в период пребывания
30.	Оформление документов выбывших несовершеннолетних, прошедших реабилитацию в отделении социальной реабилитации	в день отчисления
31.	Информирование учреждений системы профилактики и межведомственного взаимодействия о выбытии несовершеннолетнего из отделения социальной реабилитации	в день отчисления
32.	Архивирование личных дел выбывших несовершеннолетних, прошедших реабилитацию в отделении социальной реабилитации	в течение года
3. Работа по защите прав и интересов воспитанников		
1.	Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг	в период пребывания
2.	Оказание помощи в получении юридических услуг семьям, в том числе бесплатно	в период пребывания
3.	Сбор сведений о близких родственниках, установление связи с ними в интересах несовершеннолетних, оставшихся без попечения законных представителей	в период пребывания
4.	Организация работы с законными представителями (родителями,	в период

	опекунами) по возвращению несовершеннолетнего в кровную (опекаемую) семью	пребывания
5.	Участие в организации летнего оздоровительного отдыха несовершеннолетних, находящихся в отделении социальной реабилитации	май-август
6.	Содействие в получении установленных законодательством Российской Федерации и Хабаровского края мер социальной поддержки	по мере необходимости
7.	Оказывать содействие в привлечении к ответственности лиц, допускающих жестокое обращение с несовершеннолетними	по мере необходимости
8.	Обеспечение представительства в суде для защиты прав и законных интересов несовершеннолетних	по мере необходимости
4. Социально-педагогическое сопровождение		
1.	Организация помощи в адаптации поступивших несовершеннолетних в учреждениях среднего общего образования	при поступлении
2.	Организация контроля за: - посещением школьных занятий; - успеваемостью и выполнением домашнего задания; - включением в кружковую работу	в период пребывания
3.	Организация социально-педагогической коррекции, включая диагностику и консультирование	в период пребывания
4.	Организация работы по формированию позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)	в период пребывания
5.	Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия)	в период пребывания
6.	Организация обучения несовершеннолетних навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах	в период пребывания
5. Работа с кровными родственниками несовершеннолетних		
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
6. Социально-педагогическая профилактика правонарушений и самовольных уходов		
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
7. Социальный патронаж		
1.	Организация проведения обследования жилищно-бытовых условий проживания семей несовершеннолетних, находящихся в отделении социальной реабилитации	в период пребывания
2.	Организация проведения социального патронажа семей несовершеннолетних, выбывших из отделения социальной реабилитации	течении 3х месяцев после выбытия
8. Профилактическая работа		

1.	Проведение лекций, бесед и занятий: - по формированию здорового образа жизни, профилактике вредных привычек; - по правилам личной безопасности; - по формированию нормативности поведения; - по профилактике правонарушений; - по формированию нравственного, эстетического воспитания, культуры общения; - по гражданско-патриотическому воспитанию	ежеквартально
2.	Организация профилактической работы с несовершеннолетними из неблагополучных семей по вопросам формирования ответственного отношения к собственному здоровью	в течение года
3.	Проведение встреч с родителями из неблагополучных семей на темы: - особенности воспитания детей; - необходимости ведения здорового образа жизни	в течение года
4.	Организовать выпуск и распространение информационных листовок, буклетов по школам, администрациям сельских поселений, неблагополучным семьям, направленных на профилактику в молодежной среде: - нежелательных жизненных ситуаций; - формирования здорового образа жизни; - социального сиротства	в течение года
5.	Организовать работу по выявленным семьям, находящимся в СОП или трудной жизненной ситуации, по оказанию индивидуальной, профилактической и психологической помощи по оздоровлению ситуации в семье	в течение года

6. 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	Расстановка и проверка фонда, работа 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	Регистрация читателей (прибытие/выбытие)	постоянно
---	--	-----------

2	Обслуживание читателей согласно расписанию работы библиотеки	постоянно
3	Обслуживание читателей на абонементе: воспитанников, сотрудников	постоянно
4	Рекомендательные беседы при выдаче книг	постоянно
5	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку	по мере поступления
6	Выставка «К нам новая книга пришла!»	по мере поступления
7	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	один раз в месяц
8	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	Тематические мероприятия	в течение года

Профессиональное развитие

1	Информирование пользователей о графике работы	постоянно
2	Участие в районных и краевых конкурсах	в течение года

7. Направления работы с читателями

К Году единства народов России

Форма и название мероприятия	Срок проведения
Познавательный час «Родной язык – наше богатство» (к Международному дню родного языка 21.02)	февраль
Час познания «Частичка России – прекрасный наш Крым» (ко Дню присоединения Крыма к России 18.03)	март
Информационный час «Народов много – страна одна» (к Международному дню коренных народов мира 09.08)	август
Час памяти «Трагедия Беслана в наших сердцах» (ко Дню памяти Бесланской трагедии 03.09)	сентябрь
Беседа-рассуждение «Мы разные, и в этом мы сильны!» (ко Дню толерантности 16.11)	ноябрь

Военно-патриотическое воспитание

Форма и название мероприятия	Срок проведения
Урок мужества «Героическая эпоха Ленинграда» ко Дню полного снятия блокады г. Ленинграда (27.01)	январь
Час мужества «О Родине, о мужестве и чести» ко Дню памяти воинов-интернационалистов (15.02)	февраль
Информационный час «Крым и Россия – идем одной дорогой» ко Дню присоединения Крыма к России (18.03)	март
Час памяти «Об этом нельзя забывать» к Международному дню	апрель

освобождения узников из фашистских концлагерей (11.04)	
Конкурс рисунков «Мой гимн, мой флаг, моя Россия» ко Дню России (12.06)	июнь
Час памяти «Тот самый первый день войны» ко Дню начала Великой Отечественной войны (22.06)	июнь
Информационный час «Триколор Российского государства» ко Дню Государственного флага РФ (22.08)	август
Патриотический час «Вместе мы сила» ко Дню окончания Второй мировой войны (02.09)	сентябрь
Тематический час «Поклон тебе, солдат России» ко Дню памяти павших на полях сражений во всех войнах (22.10)	октябрь
Час истории «В единстве народа – сила страны» ко Дню народного единства (04.11)	ноябрь
Час памяти «Чтим подвиги и славу дней минувших» ко Дню неизвестного солдата (03.12)	декабрь

Пропаганда художественной литературы и продвижение чтения

Форма и название мероприятия	Срок проведения
Книжная выставка «Город мужества и славы - Ленинград» (День полного освобождения Ленинграда от блокады)	27 января
Книжная выставка «Сатиры смелый властелин» (200 лет со дня рождения М.Е. Салтыкова-Щедрина (1826-1889))	27 января
Книжная выставка и викторина «По дорогам сказок А.С. Пушкина» (День памяти Пушкина (1799-1837))	10 февраля
Книжная выставка «Очарованный Русью странник» (195 лет со дня рождения русского писателя Н.С. Лескова (1831-1895))	16 февраля
Книжная выставка «Мир стихов Агнии Барто» (120 лет со дня рождения А.Барто (1906-1981))	17 февраля
Книжная выставка и чтение «Читаем вместе, читаем вслух» (Всемирный день чтения вслух)	4 марта
Конкурс на лучшую презентацию о книге (Неделя детской и юношеской книги)	24-30 марта
Фотоконкурс «Пойман за чтением» (Фото с книгой в руках) (Международный день детской книги)	2 апреля
Час мультфильмов «Со страниц на экран» (День российской анимации)	8 апреля
Книжная выставка «Дорога в космос начинается в библиотеке» (День космонавтики)	12 апреля
Книжная выставка «Книга в учебе – спутник и друг» (Всемирный день книги и авторского права с 1996 г. по решению ЮНЕСКО)	23 апреля
Книжная выставка и выставка рисунков «В книжной памяти мгновения войны» (День Победы в Великой Отечественной войне)	9 мая
Книжная выставка «Художественный мир М. Булгакова» (135 лет со дня рождения русского писателя М.А. Булгакова (1891-1940))	15 мая
Книжная выставка и беседа «Святое место – книжная страна» (Общероссийский день библиотек)	27 мая
Театральное представление «Сказки на все времена» (Общероссийский день библиотек, инсценировка популярных детских произведений)	27 мая

Книжная выставка и чтение «Его перо любовью дышит» (Пушкинский день в России с 1997 г.)	6 июня
Викторина «Герои сказок в гости к нам пришли» (Международный день сказок)	7 июня
Книжная выставка и обзор книг «Волшебный мир А. Волкова» (135 лет со дня рождения русского и советского писателя А.М. Волкова (1891-1943))	14 июня
Книжная выставка «Энциклопедия для любознательных» (275 лет со дня выхода в свет первой энциклопедии (1751))	1 июля
Книжная выставка «Семья – начало всех начал» (Всероссийский день семьи, любви и верности)	8 июля
Книжная выставка и игра «Вспоминаем любимые книжки» (День воспоминания любимых книжек)	31 июля
Книжная выставка и литературное знакомство «Певец эпохи рыцарства – Вальтер Скотт» (255 лет со дня рождения шотландского писателя В.Скотта (1771-1832))	15 августа
Книжная выставка и литературное знакомство «Будем знакомы: писатель Теодор Драйзер» (155 лет со дня рождения американского писателя Т. Драйзера (1871-1945))	27 августа
Книжная выставка «Мир знаний открывает книга» (День знаний)	1 сентября
Книжная выставка и литературное знакомство «Великий фантаст – Герберт Уэллс» (160 лет со дня рождения английского писателя-фантаста Г. Уэллса (1866-1946))	21 сентября
Книжная выставка «Путешествие в мир приключений Юлиана Семенова» (95 лет со дня рождения советского писателя Ю.С. Семенова (1831-1993))	8 октября
Книжная выставка и чтение вслух «Пусть всегда будет книга» (Всероссийский день чтения)	9 октября
Книжная выставка и литературное знакомство «В мире сказок Евгения Шварца» (130 лет со дня рождения советского драматурга Е.Л. Шварца (1896-1958))	21 октября
Книжная выставка «По страницам книг Дмитрия Фурманова» (135 лет со дня рождения советского писателя-прозаика Д.А. Фурманова (1891-1926))	7 ноября
Книжная выставка и творческая мастерская «Мир детства в книгах» (Всемирный день ребенка, иллюстрации к любимым произведениям)	20 ноября
Книжная выставка «Свет материнской любви» (День матери)	29 ноября
Книжная выставка «Стихи мои! Свидетели живые...» (205 лет со дня рождения русского поэта Н.А. Некрасова (1821-1878))	10 декабря
Книжная выставка «Творчество Александра Фадеева» (125 лет со дня рождения советского писателя А.А. Фадеева (1901-1956))	24 декабря