

Утверждаю
Директор КГБУ СО «КЦСОН «Абанский»



**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
«АБАНСКИЙ» НА 2021 ГОД.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.Административно-управленческий аппарат			
1.1	Организация работы учреждения по предоставлению социальных услуг населению в соответствии с ФЗ-442 от 28.12.2013 года «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и другими федеральными и краевыми нормативными актами в сфере социального обслуживания населения.	В течение года	Директор, заместители директора, заведующие отделениями
1.2	Анализ работы отделений и учреждения в целом по итогам работы за 2020 год. Утверждение плана работы учреждения на 2021 год.	Январь	Директор, заместители директора
1.3	Организация деятельности отделений согласно планам работы отделений	В течение года	Директор, заместители директора
1.4	Юридическое сопровождение деятельности учреждения	В течение года	Юрисконсульт
1.5	Разработка и утверждение планов работы отделений, планов массовых мероприятий для получателей социальных услуг(планы прилагаются)	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями, методист, культорганизатор
1.6	Информирование населения о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения. Регулярное обновление информации на информационных стендах.	В течение года	Заместители директора, заведующие отделениями, методист
1.7	Изучение и обобщение передового опыта социального обслуживания населения других регионов и КЦСОН Красноярского края с целью совершенствования методов работы КГБУ СО «КЦСОН «Абанский»	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями, методист
1.8	Разработка и заключение договоров на оказание социальных услуг на полустационарное обслуживание получателей услуг	В течение года	Юрисконсульт, заведующие отделениями

1.9	Организация работы по повышению квалификации и переподготовки специалистов в соответствии с профессиональными стандартами.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделений, методист
1.10	Организация обучения и проверка знаний по охране труда и по пожарной безопасности работников учреждения	В течение года	Специалист по охране труда
1.11	Контроль качества и эффективности предоставления социальных услуг получателям услуг	Ежеквартально	Заместители директора
1.12	Организация работы учреждения в части реализации ФЗ №44 от 05.04.2013г. «О федеральной контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	В течение года	Заместитель директора, главный бухгалтер, экономист
1.13	Контроль за исправностью оборудования (пожарная сигнализация, освещение, систем отопления, вентиляция и др.)	В течение года	Специалист по охране труда
1.14	Контроль за соблюдением норм охраны труда среди работников учреждения (отдельно по категориям)	В течение года	Специалист по охране труда
1.15	Подготовка проектов Плана финансово-хозяйственной деятельности, муниципального задания учреждения	В течение года	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, экономист
1.16	Осуществление приема граждан по социальным вопросам, консультирование населения в сфере социального обслуживания, рассмотрение жалоб и заявлений граждан, принятие мер по их устранению	В течение года	Заместители директора, заведующие отделениями, юристконсульт
1.17	Медицинский осмотр сотрудников учреждения	Ноябрь	Специалист по охране труда
1.18	Качественное программное обеспечение. Текущий ремонт оргтехники и др.	В течение года	инженер-программист
1.19	Обеспечение сотрудников спец. одеждой, необходимым инвентарем в соответствии нормативам	В течение года	Специалист по охране труда
1.20	Подготовка проектов документации по подготовке зданий к работе в зимний период 2021-2022г.г.	В течение года	Директор, заместители директора
1.21	Участие в зональных и краевых конкурсах, проводимых Министерством социальной политики и Ресурсно – методическим центром	В течение года	Заместитель директора, Заведующие отделениями, методист, культорганизатор
1.22	Подготовка и проведение праздничного мероприятия, посвященного Дню социального работника	Май – июнь	Заместитель директора, заведующие

			отделениями, методист, культурорганизатор
1.23	Организация и проведение методических совещаний, семинаров, мастер – классов со специалистами учреждения	Ежекварталь но	Методист
1.24	Взаимодействие с Попечительским советом при учреждении по вопросам качества предоставления социальных услуг	Ежекварталь но	Заместитель директора, методист
1.25	Подготовка проектов Положений, программ, сценариев, грамот и благодарственных писем для награждения и поощрения при организации досуга получателей социальных услуг	По отдельном планам	Методист, культурорганизатор
1.26	Проведение управленческих и административно – хозяйственных совещаний	Еженедельн о	Директор, заместители директора
1.27	Подготовка, организация и проведение инвентаризации материально технической базы учреждения	По мере необходимо сти	Материально – ответственные лица
1.28	Анализ эффективности организации рабочего времени специалистов и социальных работников	Ежекварталь но	Заместитель директора
1.29	Контроль над соблюдением требований к ведению рабочей документации социальных работников	В течение года	Заведующие отделениями
1.30	Формирование отчета по выполнению финансово – хозяйственного плана учреждения на текущий год	Ежемесячно	Главный бухгалтер
1.31	Контроль над исполнением муниципального задания	Ежекварталь но	Директор, заместитель директора
1.32	Контроль личных дел получателей социальных услуг и актов оказанных услуг	Ежемесячно	Директор, заместитель директора, заведующие отделений
1.33	Контроль готовности нормативно – правовых документов оценочной комиссии (протоколы, оценочные листы, служебные записки и прочие)	Ежемесячно	Председатель оценочной комиссии
1.34	Проверка состояния личных дел сотрудников	Ежекварталь но	Директор
1.35	Организация плановой аттестации сотрудников		Заместитель директора
2. Отделения социального обслуживания на дому № 1 и № 2			
2.1	Организация работы отделения в соответствии с законом и действующими нормативно – правовыми актами.	в течение года	заведующие отделениями
2.2	Выявление и учёт граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, согласно межведомственного	в течение года	заведующие отделениями, социальные

	взаимодействия с учреждениями.		работники
2.3	Проведение собраний с сотрудниками отделения: - подведение итогов работы отделения за текущий период; - анализ и меры по устранению замечаний по обслуживанию получателей услуг, выявленных в ходе проверок; - анализ замечаний по отчетной документации; - изучение охраны труда и техники противопожарной безопасности. Проведение инструктажей.	Ежемесячно	заведующие отделениями, специалист по охране труда
2.4	Информирование сотрудников Учреждения о новых нормативно-правовых документах.	В течение года	заведующие отделениями, заместители директора, юристконсульт
2.5	Подготовка учетно-отчетной документации (планы, отчеты). Подготовка и сдача оценочных листов социальных работников отделения. Формирование проектов приказов на зачисление и снятие с обслуживания. Формирование квартальной, полугодовой и годовой статистической отчетности. Анализ и планирование деятельности.	В течение года	заведующие отделениями
2.6	Участие в анкетировании в рамках проведения «Декады качества 2021», организованной Министерством социальной политики Красноярского края - подведение итогов мониторинга по повышению качества социального обслуживания .	Апрель	заведующие отделениями. социальные работники
2.7	Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения в реализации комплексного подхода по обслуживанию получателей услуг: - срочные услуги ; -социально-реабилитационное отделение (услуги психолога). Содействие в предоставлении юридических и психологических консультаций получателям социальных услуг	По мере необходимости	заведующие отделениями, социальные работники
2.8	Подготовка справок, информации о работе отделения для директора учреждения.	По мере необходимости	заведующие отделениями
2.9	Обеспечение своевременного рассмотрения обращений, жалоб получателей социальных услуг.	В течение года	заведующие отделениями
2.10	Организация приема граждан по социальным вопросам: личный приём, рассмотрение письменных и устных	В течение года	заведующие отделениями

	обращений граждан, телефонных звонков. Консультирование граждан (в том числе по телефону)		
2.11	Работа по приему на социальное обслуживание: ознакомление получателей услуг с правилами условиями домашнего обслуживания, ознакомление с перечнем услуг, составление акта обследования социально-бытовых условий граждан нуждающихся в социальном обслуживании, создание ИППСУ, заключения договоров.	В течение года	заведующие отделениями
2.12	Мониторинг по изучению потребности граждан пожилого возраста и инвалидов в получении социальных услуг, предоставляемых учреждением, и результатам форм социального обслуживания	В течение года	заведующие отделениями, социальные работники
2.13	Предоставление в соответствии с ИППСУ и условиями договора государственных социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг.	В течение года	заведующие отделениями, социальные работники
2.14	Контроль полноты и качества предоставления социального обслуживания.	По обращениям клиентов, в течение года	Заведующие отделениями
2.15	Проведение индивидуальной работы с сотрудниками в рамках Наставничества. Сопровождение вновь прибывших социальных работников, закрепление наставника.	В течение года	Заведующие отделениями
2.16	Организация участия социальных работников отделений в проводимых акциях на Декаду качества, «Неделя Добра» и др. и субботниках.	В течение года	Заведующие отделениями
2.17	Подготовка материалов информационного характера (буклеты, памятки, визитки).	В течение года	Заведующие отделениями
2.18	Размещение на сайте учреждения информации о работе отделений социального обслуживания на дому.	В течение года	Заведующие отделениями
2.19	Оформление и обновление информационных стендов отделений.	В течение года	Заведующие отделениями
2.20	Организация предоставления дополнительных социально-бытовых услуг, не входящих в гарантированный перечень социальных услуг. Проведение разъяснительной работы среди получателей социальных услуг по вопросам предоставления дополнительных платных услуг.	В течение года	заведующие отделениями, социальные работники
2.21	Проведение акции «Ветеран живёт рядом»: сотрудничество с волонтерами учащимися образовательных учреждений по оказанию дополнительных социально-бытовых услуг	Апрель - май	заведующие отделениями, социальные работники

	ветеранам ВОВ и труженикам тыла.		
2.22	Пополнение «Портфолио- мои профессиональные достижения» сотрудниками отделения		заведующие отделениями, социальные работники
2.23	Изучение инновационных технологий и применения их в работе с получателями социальных услуг: -«Лужайка здоровья» -«Библиотека на дому» -«Гарденотерапия» -«Эрготерапия- путь к долголетию»; -мини-клуб на дому	В течение года	заведующие отделениями, социальные работники
2.24	Подготовка к аттестации социальных работников отделения	Согласно приказа об аттестации	Заведующие отделений
2.25	Учет и контроль затрат рабочего времени, объема оказываемых услуг получателям в целях улучшения качества предоставляемых социальных услуг	В течение года	Заведующие отделений
2.26	Проверка заполнения социальными работниками репорта оказываемых получателям социальных услуг.	В течение года	Заведующие отделений
2.27	Осуществление внутреннего контроля деятельности социальных работников по соблюдению режима работы отделения и внутренней трудовой дисциплины: - своевременное и качественное предоставление социальных услуг; - этика взаимоотношений социального работника и клиента; - взаимодействие социального работника с родственниками клиентов; - ведение журналов (правильность оформления); - соблюдение графика обслуживания; - ведение отчетов и актов выполненных работ (своевременность и правильность оформления) - соблюдение срока оплаты за оказание социальных услуг, - наличие спец. одежды во время обслуживания - ведение уставной документации социальными работниками.	В течение года	Заведующие отделений
2.28	Заполнение регистра получателей услуг. Выгрузка информации в регистр (report, contras, projektIP).	В течение года	Заведующие отделений
2.29	Проведение перерасчёта оплаты за оказанные социальные услуги: а) при изменении среднедушевого дохода получателя; б) при изменении индивидуальной	В течение года по мере необходимости	Заведующие отделений

	программы; в) при изменении величины прожиточного минимума; г) при изменении видов, объемов предоставляемых услуг		
2.30	Проведение разъяснительной работы среди получателей услуг по вопросам оплаты социальных услуг. Заключение договоров и дополнительных соглашений с получателями услуг.	В течение года	заведующие отделениями, социальные работники
2.31	Участие работников отделения в мероприятиях, посвящённых социально значимым датам: День Победы, Дню социального работника Дню пожилого человека Декаде инвалидов Международный женский день День защитника Отечества. Поздравление обслуживаемых граждан.	В течение года	заведующие отделениями, социальные работники
2.32	Организация работы по подготовке документов для награждения ко Дню социального работника	Май - июнь	Заведующие отделений
2.33	Работа с кадрами: подбор социальных работников, замена на период отпусков.	По мере необходимости	Заведующие отделений
2.34	Организация работы «Школы социального работника» по направлениям: -Охрана труда и техника безопасности; -Повышение юридической грамотности соц.работников; -Школа позитивного общения- повышение уровня психологической компетентности соц.работников; -Школа безопасности -Современные технологии работы с получателями услуг -Повышение компьютерной грамотности соц.работников.	Ежемесячно	Заведующие отделений, юристконсульт, психолог, специалист по охране труда
2.35	Организация работы «Школы ухода за гражданами с ограниченными функциональными возможностями» (с составлением графика работы и проведением занятий)	Ежемесячно	Заведующие отделений
3.Отделение срочного социального обслуживания			
3.1	Выявление и учет граждан нуждающихся в предоставлении социальных услуг.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе
3.2	Прием, консультирование граждан нуждающихся в социальном обслуживании (в том числе по телефону)	В течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе

3.3	Информирование граждан о направлении деятельности отделения, учреждения: буклеты, памятки, беседы	В течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе
3.4	Предоставление социальных услуг в полустационарной форме.	В течение года	заведующий отделением, специалисты по социальной работе
3.5	Предоставление срочных социальных услуг	В течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе
3.6	Предоставление дополнительных платных услуг (прокат ТСР, «Социальное такси»). Ведение соответствующей документации.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе
3.7	Организация работы «Мобильной бригады». Ведение соответствующей документации.	Согласно графика (в том числе экстренно)	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе
3.8	Организация работы «Мобильной бригады» по доставке лиц старше 65 лет в мед.учреждения. Ведение соответствующей документации.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе
3.9	Активное участие в проведении культурно-массовых мероприятий проводимых Центром.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе
3.10	Изучение новых нормативно-правовых актов по вопросам социального обслуживания населения	В течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе
3.11	Изучение и внедрение новых форм и методов предоставления социальных услуг.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе,
3.12	Ведение документации, журналов регистрации по предоставлению социальных услуг, оформление личных дел получателей услуг. Отчетность.	в течение года	Специалисты по социальной работе
3.13	Осуществление контроля за качеством, доступностью, своевременностью предоставления социальных услуг, за ведением документации, связанной с обслуживанием получателей услуг	в течение года	Заведующий отделением
3.14	Осуществление контроля за правильностью оформления личных дел получателей услуг, ведения документации специалистами отделения, журналов регистрации	в течение года	Заведующий отделением
3.15	Подготовка репортов и их выгрузка. Работа с контролями и своевременное устранение выгрузившихся ошибок.	в течение года	Заведующий отделением, специалисты по

3.16	Своевременное предоставление отчетов ежемесячных, квартальных, полугодовых, за 9 месяцев, годового.	в течение года	социальной работе, Заведующий отделением, специалисты по социальной работе,
3.17	Проведение тематических планерок со специалистами по социальной работе.	По мере необходимости	Заведующий отделением
3.18	Взаимодействие с организациями и учреждениями района по решению вопросов, касающихся социального обслуживания населения и оказания социальной помощи гражданам.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе,
3.19	Организация социального сопровождения отдельных категорий граждан для оказания социальной помощи и принятия неотложных мер, направленных на поддержание жизнедеятельности граждан, остро нуждающихся в социальной поддержке.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе,
3.20	Выезд специалистов на территории сельсоветов района для работы с получателями социальных услуг.	По отдельному плану	Специалисты по социальной работе
3.21	Оформление информационных стендов отделения, своевременное размещение на них актуальной информации.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе,
4. Социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов, детей и лиц с ограниченными возможностями здоровья			
4.1	Прием граждан, заявлений от граждан на полустационарное социальное обслуживание, составление проектов индивидуальных программ, заключение договоров на социальное обслуживание	В течение года	Заведующий отделением, специалист по социальной работе
4.2	Формирование оздоровительных групп получателей в соответствии с возрастом, состоянием здоровья, реализация индивидуальных программ, ИПРА	В течение года	Инструктор по адаптивной физкультуре
4.3	Содействие инвалидам в реализации ИПРА в учреждении	В течение года	Инструктор по АФК, психолог, социальный педагог, инструктор по труду, культурный организатор, руководитель кружка
4.4	Организация работы «Школы для родителей», воспитывающих детей – инвалидов	Ежемесячно, по отдельному плану	Психолог, социальный педагог, инструктор по труду, инструктор по АФК
4.5	Организация работы службы «Домашнее визитирование», для семей с детьми с ОВЗ	1 раз в месяц (по отдельному плану)	Социальный педагог
4.6	Организация обучения навыкам	По мере	Руководитель кружка

	пользования компьютерной техникой, формирование класса компьютерной грамотности (индивидуальные и групповые занятия)	обращения	
4.7	Организация работы сенсорной комнаты, формирование групповых и индивидуальных занятий	Ежедневно, согласно расписания	Психолог
4.8	Социально-психологическое консультирование, экстренная психологическая помощь, мотивация к социальной активности	Ежедневно	Психолог
4.9	Формирование позитивных интересов получателей социальных услуг посредством посещения социокультурных мероприятий, организаций клубов общения, по интересам, мастер-классов, спортивных мероприятий и т.д.	Ежедневно, согласно расписания	Культурный организатор, специалист по социальной работе, инструктор по труду, инструктор по адаптивной физкультуре
4.10	Предоставление срочных социальных услуг, в т. ч. экстренной психологической помощи	Ежедневно	Заведующий отделением, психолог
4.11	Участие в заседаниях комиссии МСЭ	Еженедельно по средам	Заведующий отделением
4.12	Составление планов и отчетов отделения	Ежемесячно	Заведующий отделением, специалисты отделения
4.13	Подготовка и информирование граждан района о работе отделения через средства массовой информации	в течение года	Заведующий отделением, специалисты отделения
4.14	Обновление, информационное обеспечение интернет-сайта отделения	постоянно	Заведующий отделением
4.15	Разработка информационных материалов (буклетов, памяток) для информирования населения об услугах, предоставляемых отделением	по мере необходимости	Заведующий отделением, специалисты отделения
4.16	Взаимодействие с Попечительским советом при учреждении по вопросам качества предоставления социальных услуг	1 раз в квартал	Заведующий отделением,
4.17	Организация и содействие в проведении мероприятий: - для получателей социальных услуг - выставки, - конкурсы, - День пожилых людей, - День Матери, - Декада инвалидов и др. - видеоролики - для сотрудников: - Профессиональный праздник День социального работника	Согласно плана культурно массовых мероприятий	Заведующий отделением, специалист по социальной работе, культурный организатор, инструктор по труду, инструктор по АФК, психолог, социальный педагог
4.18	Организация и проведение культурно –	Согласно	Культурный организатор

	массовых мероприятий. Подготовка отчетности по проведению мероприятий	плана культурно массовых мероприятий	
4.19	Проведение ежегодного социологического опроса в рамках «Декады качества»	1 раз в год	Заведующий отделением
4.20	Оформление и работа по обновлению информационных стендов отделения	По мере необходимости	Заведующий отделением,
4.21	Мониторинг предоставления социальных услуг: занесение данных в Регистр получателей социальных услуг	Не реже 1 раза в месяц	Специалист по социальной работе
4.22	Профилактика эмоционального выгорания сотрудников учреждения путем организации и проведения мастер – классов, беседы и выдачи раздаточного материала	1 раз в квартал	Психолог
4.23	Подготовка проектов Положений, программ, сценариев, грамот и благодарственных писем для награждения и поощрения при организации досуга получателей социальных услуг	в течение года	Культ организатор
4.24	Организация и проведение «Школы патронажного ухода за гражданами с ограниченными функциональными возможностями в учреждениях социального обслуживания и в домашних условиях»	1 раз в месяц	Психолог, социальный педагог
4.25	Работа с волонтерами молодежного центра и социальными педагогами школ	По мере необходимости	Культорганизатор
4.26	Организация и проведение мероприятий для детей - инвалидов	В течение года по отдельному плану	Социальный педагог
4.27	Осуществление контроля за пропускным режимом посетителей отделения	постоянно	Заведующий отделением
5. Отделение социальной помощи семье и детям			
5.1 . Организация межведомственного взаимодействия			
5.1.1	Планирование и проведение межведомственных рейдов посещения семей и несовершеннолетних, находящихся в группе риска, ТЖС и СОП по Абанскому району	Ежемесячно, в соответствии с графиком межведомственных рейдов	Заместитель директора, зав. отделением
5.1.2	Организация межведомственного взаимодействия на территориях района через работу мобильной бригады, проведение совещаний мобильной бригады о необходимой и проделанной работе с семьями	В соответствии с графиком межведомственных рейдов	Зав. отделением
5.1.3	Участие в заседаниях КДН и ЗП.	Два раза в месяц	Заместитель директора,

			зав. отделением
5.1.4	Организация и проведение консилиумов специалистов по работе с семьями	Ежемесячно	Зав. отделением, социальный педагог (ответственный за методическую работу)
5.1.5	Проведение заседания межведомственной рабочей группы по разработке и реализации КИПР	В течение 10 дней со дня постановки на профилактический учет несовершеннолетнего и (или) семьи	Зав. отделением, социальный педагог, кураторы
5.1.6	Обновление базы данных ЕКБД (единый краевой банк данных о несовершеннолетних). Мониторинг и сверка списка семей и несовершеннолетних, находящихся СОП	ежеквартально	Специалист, ответственный за ведение учета базы ЕКБД
5.2 Развитие видов и форм социального обслуживания			
5.2.1. Развитие правовых форм работы			
1.	Консультирование граждан по различным вопросам, оказание помощи в оформлении документов	По мере поступления запросов	Специалисты отделения
2.	Документальная фиксация обращений граждан и оказание услуг специалистами	В течение года	Специалисты отделения
3.	Защита прав в суде интересов несовершеннолетних	В течение года	Специалисты отделения
5.2.2. Организация психолого-педагогической помощи			
1.	Индивидуальная работа психолога с семьей и несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении.	По необходимости	Педагог-психолог
2.	Оказание психолого-педагогической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.	По личному обращению граждан	Педагог-психолог
3.	Профилактическая работа психолога с несовершеннолетними, состоящими на учете ОПДН, с использованием структурированного метода «Оценка рисков и возможностей»	Постоянно	Педагог-психолог
4.	Индивидуальная работа психолога с клиентами по запросу суда	По поступлению запроса	Педагог-психолог
5.2.3. Участие в ежегодных всероссийских и межведомственных акциях			
1.	Мероприятие, посвященное Дню защитника Отечества «Папа, мама, я – дружная семья».	Февраль	Социальный педагог,
2.	Мероприятие, посвященное 8 марта «Сегодня мамин день».	Март	
3.	Участие в проведении ежегодного районного праздника «Майская ночь», посвященного дню библиотеки.	Май	

4.	Мероприятия, посвященные Дню Победы «Война и дети», «Мы – наследники Победы»	Май	специалисты отделения
5.	Участие в проведении праздника, посвященного Дню защиты детей. Площадка «Яркие краски детства»	Июнь	
6.	Мероприятие, посвященное Дню семьи, любви и верности «Семья – это дом, семья – это мир»	Июль	
7.	Акция «Помоги пойти учиться»	Август	
8.	Мероприятие ко дню пожилого человека «Бабушка рядышком с дедушкой»	Октябрь	
9.	Мероприятие, посвященное Дню матери «Мама – это целый мир»	Ноябрь	
10.	Акция к Декаде инвалидов «Люди, которые нас окружают»	Декабрь	

5.2.4. Социальная поддержка семей

1.	Организация и обеспечение летнего отдыха и оздоровления отдельных категорий детей (содействие в сборе пакета документов, необходимых для помещения детей в оздоровительный лагерь)	Согласно графика заезда	Специалист по социальной работе, ответственный за данное направление деятельности
2.	Организация санаторно-курортного лечения отдельных категорий детей	Согласно графика заезда	Специалист по социальной работе, ответственный за данное направление деятельности
3.	Организация транспортного сопровождения детей к месту отдыха, оздоровления и обратно	Согласно графика заезда	Заместитель директора
4.	Организация работы по обеспечению семей, имеющих трех и более детей, автономными дымовыми извещателями (содействие в сборе пакета документов, необходимых для обеспечения АДИ)	По необходимости	Специалист по социальной работе, ответственный за данное направление деятельности

5.3. Методическая работа

5.3.1.	Мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников отделения	Январь	Заведующий отделением
5.3.2.	Осуществление сбора и обработки информации для составления содержания семинаров, круглых столов, мастер-классов и др.	Ежемесячно	Заведующий отделением, социальный педагог
5.3.3.	Проведение совещаний с главами сельских советов, социальными педагогами образовательных учреждений.	В течение года	Заместитель директора, заведующий отделением, социальный педагог
5.3.4.	Разработка методических рекомендаций, брошюр, памяток, буклетов, информационных листов для специалистов и получателей социальных услуг.	В течение года	социальный педагог

5.3.5.	Проведение совещаний межведомственной рабочей группы по внедрению инновационных технологий по работе с семьями, проверке КИПР. Разработка рекомендаций по корректировке программ	Ежемесячно	Заместитель директора, заведующий отделением, социальный педагог
5.3.6.	Изучение и внедрение передового опыта организации индивидуальной реабилитации несовершеннолетних и их семей, находящихся в СОП.	В течение года	Специалисты отделения
5.3.7.	Организация и проведение семинаров-практикумов для родителей с целью профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	В течение года, согласно графика проведения род. собраний в общ-ных учреждениях	Социальный педагог, Специалисты отделения
5.3.8.	Подготовка и участие в акциях	По мере необходимости	Социальный педагог, Специалисты отделения
5.3.9.	Участие в краевых, районных конференциях, вебинарах, круглых столах и др. по проблемам работы с семейным неблагополучием	В течение года	Заместитель директора, заведующий отделением
5.3.10	Участие в проведении встреч школьников и родителей со специалистами в рамках профилактики жестокого обращения, насильственного обращения с детьми в семье (Родительский всеобуч)	Согласно плана – графика общеобразовательных учреждений	Педагог-психолог, специалисты органов системы профилактики
5.3.11	Участие в семинарах и совещаниях по актуальным, для учреждения, темам	В течение года	Заместитель директора, заведующий отделением
5.3.12	Составление статистических отчетов о результатах деятельности отделения	Ежеквартально, по состоянию на конец года	Специалисты отделения
5.3.13	Участие в краевых мероприятиях, проводимых на региональном уровне	По заявке краевого учреждения	Специалисты отделения
5.4. Работа с кадрами			
5.4.1.	Проведение тематических планерок, информационных часов по внедрению инновационных социальных технологий, изучению передового опыта работы, нормативных документов и т.д.	В течение года	Заместитель директора, заведующий отделением
5.5. Взаимодействие со СМИ, работа с сайтом			
5.5.1.	Публикация информации о деятельности отделения в районной газете «Красное Знамя».	Ежеквартально	Заведующий отделением, социальный педагог
5.5.2.	Размещение событийной информации на сайте учреждения.	В течение 3-х дней со дня события	Заведующий отделением, социальный педагог

			педагог
5.6. Антинаркотическая работа			
5.6.1.	Проведение профилактических семинаров, круглых столов, бесед	В течение года	Специалисты субъектов системы профилактики
5.6.2.	Проведение антинаркотических профилактических занятий с родителями «Родительский урок»	В течение года	Специалисты отделения, социальные педагоги школ
5.6.3.	Участие в мероприятии «Я выбираю жизнь!», посвященном Международному дню борьбы со злоупотреблением наркотическими средствами и их незаконным оборотом	Июнь	Специалисты отделения
5.6.4.	Выпуск и распространение брошюр, листовок, оформление информационных стендов, направленных на пропаганду здорового образа жизни, противодействие распространению наркотических веществ в подростковой и молодежной среде	В течение года	Социальный педагог
5.6.5.	Предоставление отчетной информации о реализации плана мероприятий антинаркотической работы учредителю	За I полугодие и годовая	Заведующий отделением
5.6.6.	Проведение мониторинга оказания социальных услуг несовершеннолетним и их родителям, употребляющих ПАВ, с признаками наркозависимости	За I полугодие и годовая	Заведующий отделением
5.7. Контрольно-оценочная деятельность			
5.7.1.	Контроль за ведением документации специалистами отделения по работе с семьями.	Ежемесячно	Заместитель директора, заведующий отделением
5.7.2.	Проверка отчетности специалистов - координаторов территорий и специалистов - кураторов семей по проводимой работе и полученных результатов.	Ежемесячно	Заместитель директора, заведующий отделением