УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ «Центр социальной реабилитации и оздоровления несовершеннолетних»
_____ / А.М. Чараева
26.12.2022 г.

ПЛАН РАБОТЫ НА 2023 ГОД

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ И ОЗДОРОВЛЕНИЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»

ст. Шелковская

План работы ГБУ «Центр социальной реабилитации и оздоровления несовершеннолетних» на 2023 год

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
Организационная деятельность			
1.	Исполнение и анализ плановых показателей	В течение года	Директор А.М.Чараева, заместители директора, заведующие отделениями
2.	Организация приёма граждан, своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок	В течение года	Директор А.М.Чараева, заместители директора, заведующие отделениями
3.	Производственные совещания	По отдельному графику	Директор А.М.Чараева, заместители директора
4.	Рассмотрение на совещаниях протокольных поручений Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики и Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики и контроль за их исполнением	Согласно срокам, указанным в протокольных поручениях	Директор А.М.Чараева, заместители директора
5.	Разработка локальных нормативных документов, инструкций, регламентирующих работу служб Центра	В течение года	Директор А.М.Чараева, юрисконсультант
6.	Реализация Комплексной программы организации отдыха и оздоровления детей	Согласно графику смен	Заведующий отделением организации досуга и оздоровления

7.	Разработка и подготовка методических пособий для специалистов Учреждения, информационных материалов для различных групп населения (листовки, информационные стенды, брошюры).	В течение года	Главный специалист по реабилитационной работе, инженер программного обеспечения
8.	Взаимодействие с субъектами профилактики по вопросам социальной реабилитации воспитанников, участие в выявлении и устранении причин и условий, способствующих безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних	В течение года, в рамках	Заведующая ПСДО
9.	Оформление текущей документации, анализ деятельности, предоставление отчетов	В течение года	Заведующие отделениями
10.	Организация работы по подготовке Докладов руководителя о выполнении целевых показателей эффективности его деятельности	Ежеквартально	Главный специалист по реабилитационной работе
11.	Обеспечение рассмотрение итогов независимой оценки и выработка решений по улучшению качества работы Центра	В течение 3-х рабочих дней со дня утверждения отчета о проведении независимой оценки качества предоставлени я социальных услуг	Заместитель директора Т.А. Геремеева
12.	Обеспечение выполнения государственного задания и своевременное предоставление отчетности по нему	Ежеквартально и по итогам года	Главный специалист по реабилитационной работе
13.	Организация работы «Горячей линии» по вопросам социальной реабилитации несовершеннолетних	В течение года	Заведующая ОСР

14.	Оценка удовлетворенности граждан качеством предоставления социальных услуг	В течение года	Заведующая ОСР
15.	Организация и проведение внутренних проверок качества оказания социальных услуг	В течение года по отдельному графику	Комиссия по контролю качества предоставляемых социальных услуг, заведующие отделениями
16.	Контроль исполнения и проведение мероприятий, согласно утвержденного плана мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения. Проведение учений по эвакуации и оповещению работников учреждения по антитеррористической защищенности	В течение года по отдельному плану	Заведующий ОСПС
17.	Изучение методической литературы, нормативных правовых актов по вопросам социального обслуживания несовершеннолетних	В течение года	Директор, заместители директора, заведующие отделениями, специалисты учреждения
18.	Подготовка информационно-аналитических, статистических материалов, отчетов, докладов	В течение года по запросу	Директор, заведующая ПСДО
19.	Участие в мероприятиях, приуроченных к международным, государственным российским, республиканским праздникам	В течение года	Сотрудники учреждения
20.	Издание приказов по основной деятельности (подготовка проектов осуществляется делопроизводителем и руководителями структурных подразделений в рамках своей компетенции)	Постоянно	Директор А.М.Чараева, заместители директора, ответственные исполнители
21.	Работа с приказами и распоряжениями вышестоящих организаций	По мере поступления	Директор А.М.Чараева,

			заместители директора, ответственные лица
22.	Составление актов: - готовности организации к осенне-зимнему периоду - испытания спортивных снарядов на спортивной площадке - проверки состояния ограждений, подвальных помещений и кровли - обследование технического состояния здания	Май-сентябрь Осень, весна	Заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение ПБ
23.	Контроль за исполнительной дисциплиной в организации	Постоянно	Директор А.М.Чараева, заместители директора
24.	Внесение изменений и дополнений в должностные инструкции сотрудников	По необходимости	Специалист по кадрам, юрисконсультант
25.	Пересмотр инструкций по охране труда сотрудников	По необходимости	Инженер по охране труда
26.	Освещение деятельности Учреждения в СМИ, на официальных страницах в сети «Интернет» и социальных сетей	В течение года	Инженер программного обеспечения
27.	Обеспечение реализации Единой концепции духовно-нравственного воспитания и развития молодежи Чеченской Республики	По отдельному графику	Главный специалист по реабилитационной работе
28.	Заслушивание отчетов заведующих отделениями о выполнении служебных обязанностей	Ежемесячно	Директор А.М.Чараева, заместители директора
29.	Организация (предварительного) периодического профилактического медицинского осмотра работников	Согласно графику	Медицинская сестра
30.	Формирование общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности Учреждения, и обеспечение доступа к данным ресурсам посредством размещения	Согласно плану обеспечения информационн ой открытости	Инженер программного обеспечения

	их на информационных стендах в помещениях Учреждения, в средствах массовой информации, в сети "Интернет", социальных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения.		
31.	Обеспечение ведения Реестра поставщиков социальных услуг и свод данных по Регистру получателей социальных услуг, Реестру поставщиков социальных услуг для внесения в соответствующие информационные системы	В соответствии с приказом Минтруда ЧР № 01-01-05/172 от 21.11.2014 г.	Инженер программного обеспечения
32.	Организация работы по защите информации и персональных данных в Центре	Согласно отдельному соблюдению требований по плану	Инженер программного обеспечения
33.	Подведение итогов года, составление плана работы на следующий год	Декабрь	Директор А.М.Чараева, заместители директора, заведующие отделениями
Административно-хозяйственная, финансовая деятельность			
1.	Проведение коллективной уборки территории	Май, сентябрь	Заместитель директора по АХЧ
2.	Обеспечение контроля за своевременным проведением инвентаризации материальных ценностей, а также за правильным оформлением ее результатов	По графику	Главный бухгалтер, заместитель директора по АХЧ
3.	Оснащение Учреждения инженерно-техническими средствами охраны и средствами специального инструментального контроля	По необходимости	Заместитель директора по АХЧ
4.	Осуществление комплекса мероприятий по обеспечению пожарной безопасности:	По мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение ПБ

	- проведение перемотки пожарных рукавов; - своевременное проведение проверки и перезарядки огнетушителей; - проверка работы пожарной сигнализации согласно ТО и ППР; - своевременное проведение плановых занятий по эвакуации детей и сотрудников при обнаружении пожара: - произвести замер R изоляции, электроизмерительные работы, - проведение практических тренировок по отработке действий в случае пожара;		
5.	Текущее устранение внутренних неполадок хозяйственного и бытового оборудования, мебели	Ежедневно	Заместитель директора по АХЧ
6.	Текущий ремонт внутренних помещений в корпусах	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
7.	Организационно-техническая подготовка учреждения к летнему оздоровительному сезону	Апрель-май	Директор А.М.Чараева, заместитель директора по АХЧ
8.	Подготовка учреждения к работе в осенне-зимний период	Июнь-август	Директор А.М.Чараева, заместитель директора по АХЧ
9.	Контроль за поддержанием автотранспорта в рабочем состоянии	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ, механик
10.	Обеспечение безопасного функционирования тепловых энергоустановок и энергетических систем Центра	В течении года	Заместитель директора по АХЧ
11.	Обеспечение мероприятий по контролю за безопасной эксплуатацией зданий и сооружений Центра	В течении года	Заместитель директора по АХЧ

12.	Обеспечение безопасного функционирования электроустановок и электросетей, а также своевременного обслуживания трансформаторной подстанции	В течении года	Заместитель директора по АХЧ
13.	Обеспечение исправности и функционирования системы водоснабжения	В течении года	Заместитель директора по АХЧ
14.	Осуществление финансовой деятельности	В течении года	Главный бухгалтер
15.	Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении. Обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств. Обеспечение контроля за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов	В течение года	Главный бухгалтер
16.	Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых и расчетных операций. Составление разовых	В течение года	Главный бухгалтер

	договоров с помощью юриста. Участие в оформление операций по поступлению и списанию продуктов питания, платежных документов		
17.	Осуществление приема, анализа и контроля табелей учета рабочего времени, листков временной нетрудоспособности, начисления заработных плат работникам учреждения, налогов по заработной плате в соответствующие фонды, осуществление контроля за расходованием фонда оплаты труда. Составление бухгалтерских проводок, а также бухгалтерской отчетности. Составление необходимых документов отражающих заработную плату каждого сотрудника.	В течение года	Главный бухгалтер
18.	Выполнение работы по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов с поставщиками и подрядчиками). Осуществление приема и контроля первичной документации. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных фондов, товарно-материальных ценностей, бланков строгой отчетности. Проведение инвентаризации по основным средствам и товарно-материальным ценностям	В течение года	Главный бухгалтер
19.	Оснащение организации оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг и	В течение года	Директор А.М.Чараева, заместитель директора по АХЧ

	соответствующими установленным нормам и нормативам		
Мероприятия по организации комплексной безопасности (пожарная безопасность, антитеррористическая безопасность, охрана труда, профилактика несчастных случаев с воспитанниками и работниками лагеря, мероприятия по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, санитарно-эпидемиологическая безопасность)			
1.	Принятие мер по обеспечению пожарной безопасности (назначение ответственных в отдельных зданиях и помещениях, утверждение программ инструктажа, проверка состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций, проверка внутреннего пожарного водопровода, автоматической пожарной сигнализации с составлением соответствующих актов)	Январь	Директор А.М.Чараева
2.	Обеспечение выполнения требований охраны труда в Центре	По отдельному плану	Инженер по охране труда
3.	Обеспечение выполнения требований природоохранного законодательства, включая производственный экологический контроль	По отдельному плану	Инженер по охране труда
4.	Обеспечение выполнения требований законодательства в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности	В соответствии с Программой энергосбережения	Инженер по охране труда
5.	Инструктаж персонала по пожарной безопасности, о действиях в случае возникновения ЧС и угрозы террористического акта, в том числе при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство и при поступлении	По графику	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности

	сообщения о заложенном взрывном устройстве		
6.	Инструктажи при проведении мероприятий с детьми и подростками по предупреждению несчастных случаев среди детей	По необходимости	Воспитатели
7.	Контроль по данным ИЦ МВД по Чеченской Республике на наличие судимости у работников, препятствующих работе в Учреждении с пребыванием детей	По необходимости	Специалист по кадрам
8.	Поддержание пропускного и внутриобъектного режима, обеспечение охраны, выполнение работ по устройству наружного освещения территории	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
9.	Организация обучения персонала по охране труда, пожарной безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев	Январь	Инженер по охране труда, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
10.	Гигиеническое обучение персонала	Январь	Медицинская сестра
11.	Разработка Программы производственного контроля	Январь	Медицинская сестра
12.	Заключение Договора на проведение производственного контроля	Январь	Медицинская сестра
13.	Проведение дератизационных и акарицидных мероприятий за территорией учреждения, на территории учреждения, в зданиях и сооружениях учреждения (дератизация)	Январь	Медицинская сестра
14.	Организация мероприятий по профилактике клещевых инфекций	По необходимости	Медицинская сестра

Правовое обслуживание, комплектование и учет кадров, делопроизводство. Повышение профессионального уровня			
1.	Прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положением и приказами директора	В сроки, установленные ТК РФ	Специалист по кадрам
2.	Формирование личных дел работников; оформление бланков формы Т-2;	При поступлении новых сотрудников	Специалист по кадрам
3.	Обеспечение внедрения применения в кадровой работе профессиональных стандартов	В течение года	Специалист по кадрам
4.	Заполнение, учет движения и хранение трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности в электронной форме	Постоянно	Специалист по кадрам
5.	Своевременное предоставление статистической и иной отчетности, в т.ч. в органы занятости населения	Постоянно	Специалист по кадрам
6.	Составление графика предоставления ежегодных отпусков работников на год	За две недели до начала нового	Специалист по кадрам
7.	Ознакомление с графиком предоставления ежегодных отпусков работников на год	При составлении и за две недели до начала отпуска	Специалист по кадрам
8.	Оформление приказов по личному составу и основной деятельности	Постоянно	Специалист по кадрам
9.	Ведение табеля учета рабочего времени	В соответствии с установленным порядком ведения табеля учета рабочего времени	Специалист по кадрам, бухгалтер по заработной плате, ответственное лицо
10.	Составление списка сотрудников, подлежащих периодическому медосмотру и диспансеризации	Февраль	Медицинская сестра, специалист по кадрам

11.	Повышать уровень профессионального мастерства сотрудников через самообразование, проведение планерок, консультаций, лекций, семинаров	В течение года	Главный специалист по реабилитационной работе
12.	Проводить: - планерные совещания с работниками; - производственные совещания с заведующими отделениями; - учебно-методическую работу с работниками; - семинарские занятия с заведующими отделениями	Согласно отдельному графику	Директор А.М.Чараева, заместители директора, заведующие отделениями
13.	Оказывать практическую помощь специалистам	В течение года	Заведующие отделениями, главный специалист по реабилитационной работе
14.	Регулярно знакомить работников с поступающими нормативными документами и рекомендациями по вопросам социального обслуживания населения	В течение года	Заведующие отделениями
15.	Организация и проведение профессиональной учебы	В течение года	Директор А.М.Чараева, специалист по кадрам
16.	Оформление стендов о деятельности отделения	В течение года	Заведующие отделениями
17.	Организовать работу по наставничеству среди социальных работников	В течение года	Заведующие отделениями
18.	Обеспечение полного цикла обработки всей входящей и исходящей документации Центра	В течение года	Делопроизводитель, ответственные исполнители
19.	Работа по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Центра	В течение года	Делопроизводитель, ответственные исполнители

Приемно - социально - диагностическое отделение			
1.	Рассмотрение обращений и осуществление приема граждан	При обращении	Заведующая ПСДО
2.	Ведение карточек личного приема граждан, журнала учета карточек личного приема граждан	При обращении	Заведующая ПСДО
3.	Выявление и учет детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и в социально-опасном положении по Шелковскому району	В течение года	Заведующая ПСДО
4.	Участие в работе Комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании по обследованию условий жизнедеятельности несовершеннолетних, оценке потребности в социальных услугах, составлении акта комплексной оценки условий жизнедеятельности	В течение 2 дней со дня поступления заявления	Заведующая ПСДО, специалист по социальной работе.
5.	Сбор, разработка и вынесение на рассмотрение Комиссией по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании соответствующих документов для приема и продления социального обслуживания	В течение 5 дней со дня поступления заявления	Заведующая ПСДО
6.	Формирование и архивирование личных дел несовершеннолетних	При поступлении и снятии с социального обслуживания	Заведующая ПСДО
7.	Организация сбора первичных документов	При поступлении несовершенноле тнего	Заведующая ПСДО
8.	Разработка проекта индивидуальной программы предоставления социальных услуг	В течение 10 дней со дня принятия заявления	Заведующая ПСДО

9.	Обеспечение заключения договоров о предоставлении социальных услуг, соглашений к ним и их учет	В течение суток со дня представления ИППСУ	Заведующая ПСДО
10.	Определение форм и степени дезадаптации, особенностей личностного развития и поведения несовершеннолетних	При проведении комплексной оценки условий жизнедеятельности получателя социальных услуг	Социальный педагог
11.	Изучение особенностей личностного развития и поведения несовершеннолетних	При проведении комплексной оценки условий жизнедеятельности получателя социальных услуг	Социальный педагог
12.	Ведение социальной карты в личных делах получателей социальных услуг школьного возраста	В течение курса реабилитации	Социальный педагог
13.	Выявление и анализ факторов, обусловивших нуждаемость в социальных услугах, в т.ч. социальной дезадаптации несовершеннолетних, организация работы по профилактике нуждаемости в социальных услугах	По необходимости	Заведующая ПСДО
14.	Проведение первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки несовершеннолетних	При поступлении несовершеннолетнего	Заведующая ПСДО, медицинская сестра.
15.	Оказания доврачебной помощи (при наличии показаний несовершеннолетние направляются на лечение в стационарное медицинское учреждение)	При необходимости	Медицинская сестра
16.	Проведение диспансеризации несовершеннолетних врачами-специалистами	В соответствии с отдельным графиком	Медицинская сестра
17.	Межведомственное взаимодействие с различными организациями и	По необходимости	Заведующая ПСДО

	учреждениями при поступлении и оформлении несовершеннолетних на обслуживание в Центре		
18.	Фиксация социальных показаний, необходимых для зачисления в Центра, подготовка соответствующих приказов директора с обеспечением их учета в журнале приказов о зачислении и об отчислении воспитанников	При поступлении несовершеннолетнего При отчислении несовершеннолетнего	Заведующая ПСДО
19.	Составление актов приема несовершеннолетних с обеспечением учета в журнале учета лиц, находящихся в Центре	При поступлении несовершеннолетнего	Заведующая ПСДО
20.	Информирование получателей социальных услуг или их законных представителей в доступной форме об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно	В ходе проведения приема	Заведующая ПСДО
21.	Проверка личных дел воспитанников Центра на наличие необходимых документов	Перед заседанием консилиума	Заведующая ПСДО
22.	Составление актов передачи при отчислении воспитанников	При отчислении	Заведующая ПСДО
23.	Подготовка проектов актов сдачи – приемки оказанных социальных услуг и их предоставление сторонам с фиксацией в журнале регистрации актов сдачи-приемки оказанных социальных услуг	При отчислении	Заведующая ПСДО
24.	Выдача справок о выпуске несовершеннолетнего с регистрацией в журнале учета выдачи справок	При отчислении	Заведующая ПСДО
25.	Проверка личных дел отчисленных воспитанников	По мере необходимости	Заведующая ПСДО

26.	Хранение личных дел отчисленных несовершеннолетних	При отчислении несовершеннолетнего	Заведующая ПСДО
27.	Обеспечения ведения Регистра получателей социальных услуг	По мере принятия несовершеннолетних на социальное обслуживание	Заведующая ПСДО
28.	Размещение и актуализации информации на информационном стенде в соответствии с приказом Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики № 01-01-05/175 от 26.11.2014 г. «Об обеспечении бесплатного доступа к информации о поставщиках социальных услуг, предоставляемых ими социальных услугах, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги, в том числе через средства массовой информации, включая размещение информации на официальных сайтах в сети «Интернет»	В течение суток со дня формирования информационного материала (документов, организационно распорядительных актов и пр.)	Заведующая ПСДО
29.	Контроль качества предоставляемых услуг в отделении	В течение года	Заведующая ПСДО
30.	Подготовка и своевременное предоставление отчетности в Министерство труда, занятости и социального развития ЧР	В соответствии с графиком Министерства труда, занятости и социального развития ЧР	Заведующая ПСДО
31.	Подготовка аналитической справки о рассмотрении обращений	Ежемесячно	Заведующая ПСДО
32.	Подведение итогов работы отделения за год	К концу года отчет-анализ	Заведующая ПСДО
33.	Доклад о результатах анализа обращений граждан	К концу года	Заведующая ПСДО

34.	Составить план работы на следующий год	К концу года	Заведующая ПСДО
Отделение социальной реабилитации			
1.	Участие в работе Комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании, в том числе посещение семей, с целью комплексного обследования условий жизнедеятельности получателей социальных услуг, составление актов	В течение года	Заведующая ОСР, специалисты ОСР
2.	Сбор и анализ информации о получателях социальных услуг, всестороннее изучение личности получателей социальных услуг	При поступлении	Заведующая ОСР, специалисты ОСР
3.	Участие в разработке индивидуальных программ предоставления социальных услуг	В течение года	Заведующая ОСР, специалисты ОСР
4.	Оформление личных дел получателей социальных услуг	При поступлении	Заведующая ОСР, специалисты по социальной работе
5.	Содействие в адаптации ребёнка к новой среде проживания	В период реабилитации	Специалисты ОСР
6.	Выработка предложений (заключений) для социального консилиума при разработке (изменении) индивидуальных программ социальной реабилитации	В период реабилитации	Заведующая ОСР, специалисты ОСР
7.	Социально – педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование	В период реабилитации	Социальные педагоги
8.	Социально – педагогическая реабилитация. Восстановление связи ребёнка со школой, помощь в ликвидации пробелов в знаниях, в овладении текущим учебным материалом; обеспечение непрерывного образовательного процесса и социализации получателя социальных услуг	В период реабилитации	Социальные педагоги

9.	Социально – психологическая реабилитация. Психопрофилактическая и психологическая работа, направленная на своевременное предупреждение возможных нарушений в становлении и развитии личности. Организация и проведение психологических тренингов	В период реабилитации	Психологи
10.	Проведение индивидуальных и групповых занятий на создание положительного эмоционального фона, самопознания, формирования адекватной самооценки. Развитие творческого воображения, познавательной активности	В период реабилитации	Воспитатели
11.	Организация досуговой деятельности воспитанников отделения: праздники, развлечения, конкурсы, викторины, музыкальные вечера, спортивные мероприятия, экскурсии и другое	В период реабилитации	Педагоги, воспитатели, психологи, инструктор по лечебной физической культуре, музыкальный руководитель, инструктор по труду
12.	Проведение мероприятий по антинаркотической пропаганде, профилактике жестокого обращения с несовершеннолетними, а также защите от информации, наносящей вред их здоровью	Согласно отдельному плану	Заведующая ОСР
13.	Мониторинг познавательных способностей, эмоционально волевой сферы, интересов, способностей, склонностей получателей социальных услуг	В течение года	Заведующая ОСР, специалисты ОСР
14.	Проведение разнопрофильных консультаций, бесед для родителей или лиц их замещающих	Ежемесячно	Заведующая ОСР, Специалисты ОСР
15.	Привлечение родителей или лиц их замещающих к культурно-досуговой деятельности Центра	По плану мероприятий	Главный специалист по реабилитационной работе

16.	Проведение консультативно - методических совещаний со специалистами отделения	Ежемесячно	Заведующая ОСР, главный специалист по реабилитационной работе
17.	Разработка ежемесячных планов работы	Ежемесячно	Заведующая ОСР, специалисты ОСР
18.	Учет предоставляемых социальных услуг	Ежемесячно	Заведующая ОСР, специалисты ОСР
19.	Контроль качества предоставляемых социальных услуг в отделении	По плану	Заведующая ОСР
20.	Организация заседаний социального консилиума	По графику	Заведующая ОСР
21.	Контроль за соблюдением режима получателей социальных услуг	Ежедневно	Главный специалист по реабилитационной работе
22.	Контроль за проведением мероприятий согласно календарно – тематическому плану специалистов отделения	В течение года	Заведующая ОСР, главный специалист по реабилитационной работе
23.	Анализ по проведенным мероприятиям	В течение года	Главный специалист по реабилитационной работе
24.	Проверка ведения и учет личных дел получателей социальных услуг	Ежемесячно	Заведующая ОСР
25.	Инвентаризация личных дел	Ежегодно	Комиссия по инвентаризации
26.	Подготовка отчетной документации отделения	Ежемесячно, по итогам года	Заведующая ОСР, специалисты ОСР
27.	Разработка комплексного плана работы отделения на 2024 год	Декабрь	Заведующая ОСР
Отделение социально-правовой помощи			
1.	Оказание социально-правовых услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	По мере необходимости	Заведующий ОСПП, юрисконсультант
2.	Участие в работе Комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальных услугах	По режиму работы Комиссии	Юрисконсультант

3.	Разработка и внедрение методических пособий по социально-правовым услугам	В течение года	Заведующий ОСПП, юрисконсультант
4.	Оказание юридической помощи и содействия в получении установленных законом льгот и преимуществ, социальных выплат	По мере необходимости	Юрисконсультант
5.	Реализация антикоррупционной политики Центра	Согласно отдельному плану	Заведующий ОСПП
6.	Обеспечение деятельности Попечительского совета	Согласно отдельному плану	Заведующий ОСПП
7.	Содействие в получении страхового медицинского полиса получателями социальных услуг	По мере необходимости	Юрисконсультант
8.	Обеспечение представительства в суде для защиты прав и интересов	По мере необходимости	Юрисконсультант
9.	Ведение учета социально-правовых услуг	Конец каждого месяца	Заведующий ОСПП, юрисконсультант
10.	Осуществление взаимодействиями в вопросах обслуживания несовершеннолетних с территориальными органами опеки и попечительства, защиты прав детей, судами, органами образования, детскими государственными и негосударственными учреждениями	По мере необходимости	Юрисконсультант
11.	Консультирование граждан по вопросам оказания социально-правовой помощи, устройства детей в Центр и другие детские учреждения	По мере обращения граждан	Юрисконсультант
12.	Контроль качества социально-правовых услуг в отделении	По графику	Заведующий ОСПП
13.	Проведение мероприятий по повышению профессионального мастерства и квалификации сотрудников отделения	В течение года	Заведующий ОСПП
14.	Подведение итогов работы отделения за год	К концу года	Заведующий ОСПП

15.	Разработка плана работы на следующий год	К концу года	Заведующий ОСПП
Медицинское обеспечение			
1.	Вести постоянный контроль за деятельностью среднего медперсонала: - соблюдение правил приема детей и сроков пребывания их в изоляторе; своевременность, правильность и четкость выполнения врачебных назначений, осуществление консультаций, проведение дополнительных обследований. - ведение медицинской документации	Постоянно	Медицинская сестра
2.	Принимать участие в организационно – методических мероприятиях Центра (совещания, семинары и т.д.)	В соответствии с планом	Медицинская сестра
3.	Обеспечить взаимодействие и совместную работу с ЦРБ и др. лечебными учреждениями по оказанию медицинской помощи несовершеннолетним, включая участие на совещаниях и конференциях	Постоянно	Медицинская сестра
4.	Проводить анализ состояния здоровья и заболеваемости детей Центра	Ежемесячно	Медицинская сестра
5.	Ведение учета предоставляемых социально-медицинских услуг	Постоянно	Медицинская сестра
6.	Своевременное ведение учетной документации	Постоянно	Медицинская сестра
7.	Осуществлять осмотр детей, поступающих в Центр с оценкой их состояния здоровья, определением группы здоровья, физкультурной группы.	При поступлении	Медицинская сестра
8.	Наблюдение за несовершеннолетними в целях	В соответствии с ИППСУ	Медицинская сестра

	выявления отклонений в состоянии их здоровья		
9.	Выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья несовершеннолетних (систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья - измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств)	В соответствии с ИППСУ	Медицинская сестра
10.	Своевременно проводить консультации узких специалистов и при необходимости дообследование детей на базе ЦРБ	В соответствии с ИППСУ	Медицинская сестра
11.	Проведение мероприятий по подготовке детей к сознательному и ответственному отцовству и материнству, профилактике венерических заболеваний и СПИДа	В соответствии с ИППСУ	Медицинская сестра
12.	Содействие в проведении отбора детей на профилактические прививки	Ежемесячно	Медицинская сестра
13.	Вести амбулаторный прием детей по обращению	Постоянно	Медицинская сестра
14.	Организовывать и контролировать проведение закаливающих мероприятий	В соответствии с ИППСУ	Медицинская сестра
15.	Проводить сезонные курсы неспецифической медикаментозной профилактики гриппа и ОРВИ	В осенний период	Медицинская сестра
16.	Проводить ежегодную диспансеризацию на базе ЦРБ	По графику	Медицинская сестра
17.	Осуществлять строгий контроль за соблюдением санэпидрежима в подразделениях Центра в соответствии с санитарными правилами и нормами	Постоянно	Медицинская сестра
18.	Осуществлять своевременную изоляцию и перевод в ЦРБ детей с острыми инфекционными	По факту	Медицинская сестра

	заболеваниями; осуществлять карантинные мероприятия		
19.	Тщательно собирать эпиданамнез у вновь поступающих детей	Постоянно	Медицинская сестра
20.	Проводить занятия по актуальным медицинским вопросам с персоналом	В соответствии с планом	Медицинская сестра
21.	Проводить занятия по формированию здорового образа жизни и борьбе с вредными привычками с несовершеннолетними	В соответствии с ИППСУ	Медицинская сестра
22.	Регулярно выпускать санбюллетени на актуальные медицинские темы	1 раз в 2 месяца	Медицинская сестра
23.	Осуществление производственного контроля в соответствии с Программой производственного контроля с применением принципов ХАССП	В соответствии с графиком	Медицинская сестра
24.	Осуществление контроля за технологическим процессом, в т.ч. применением типового оборудования, тары, инвентаря, упаковочных материалов, имеющих гигиеническое заключение (сертификат соответствия), выполненные и материалов, допущенных для контакта с пищевыми продуктами	В соответствии с графиком	Медицинская сестра
25.	Контроль за наличием в отношении всех видов применяемого сырья, других ингредиентов, упаковок сертификатов соответствия (декларации соответствия), удостоверений о качестве, товарно-транспортной накладной, ветсвидетельств формы № 2	При поступлении	Медицинская сестра
26.	Контроль приемки сырья – экспертиза сырья (товаросопроводительная документация), органолептика (внешний вид, соответствие	В соответствии с ППК	Медицинская сестра

	маркировке, срок годности), условия транспортировки		
27.	Контроль технологии – за соблюдением рецептуры, закладки, температурных и временных режимов	В соответствии с ППК	Медицинская сестра
28.	Контроль за соблюдением правил личной гигиены (чистота рук, сменной одежды и др.)	В соответствии с ППК	Медицинская сестра
29.	Контроль за санитарным состоянием помещений, территорий, подъездных путей, за графиком вывоза промышленного мусора и отходов	В соответствии с ППК	Медицинская сестра
30.	Мониторинг качества готовой пищевой продукции	В соответствии с ППК	Медицинская сестра
31.	Измерение температуры и влажности во всех холодильных установках и в местах хранения сухих продуктов	В соответствии с ППК	Медицинская сестра
32.	Обеспечение соблюдения периодичности проведения уборки, мойки, дезинфекции, дератизации и дезинсекции производственных помещений, оборудования в процессе производства (изготовления) пищевой продукции	В соответствии с ППК	Медицинская сестра