Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Республики Карелия

«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №4»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ СО РК

«Центр помощи детям №4»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Н. Севрюкова

Приказ №\_\_\_\_ОД от \_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ

2025 год

2025 г.

1. **Основные цели и задачи, направления деятельности**

**Цель работы:**

- комплексная реабилитация детей проживающих в семьях, находящихся в социально-опасном положении; детей, оказавшихся в иной трудной жизненной ситуации, и нуждающихся в социальной помощи и реабилитации, оказания им социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых и социально-правовых услуг;

- комплексное решение проблем безнадзорности детей и семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, находящихся в социально опасном положении, их социальной реабилитации и адаптации;

- профилактика семейного неблагополучия, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних граждан;

- обеспечение права ребенка жить и воспитываться в семье.

**Основная задача Центра** - осуществить мероприятия по предоставлению гражданам услуг комплексной реабилитации в объемах, предусмотренных государственным заданием.

**Задачи:**

1. Организовать работу по предоставлению социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых услуг и услуг в целях повышения коммуникативного потенциала и срочных социальных услуг, несовершеннолетним получателям услуг и совершеннолетним гражданам – получателям услуг.
2. Обеспечить выполнение государственного задания, установленного на 2025 год.
3. Организовать работу по проведению комплексных оздоровительных и психолого-педагогических реабилитационных мероприятий для детей семей группы риска,

получающих, социальные услуги в полустационарной форме.

1. Организовать совместную деятельность с субъектами профилактики безнадзорности несовершеннолетних в сфере своевременного раннего выявления семейного неблагополучия, учета и организации комплексной профилактической работы
2. Организовать работу по оказанию помощи семьям с детьми, находящимся в социально опасном положении и в кризисной ситуации, в том числе: социально-педагогическое и психологическое консультирование родителей.

1. Организовать работу по оказанию социальных услуг и сопровождению замещающих семей, взявших несовершеннолетних детей на воспитание в семью, профилактика возвратов и вторичного сиротства.
2. Продолжить работу по подготовке граждан, выразивших желание принять детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на воспитание в семью.
3. Направить работу по сопровождению семей заключивших социальный контракт.
4. Организовать работу по оказанию социальных услуг и социальному сопровождению выпускников от 18 и до 23 лет, завершивших пребывание в учреждении.
5. Организовать работу по Реализации мероприятий Комплекса мер Республики Карелия, направленных на развитие социальной поддержки семей с низким уровнем дохода на 2024-2025 годы.
6. Осуществлять работу по оказанию методической помощи специалистам Центра, используя разные формы работы. Обеспечить повышение квалификации специалистов учреждения посредством организации внутреннего и выездного обучения.
7. Обеспечить реализацию мероприятий по дальнейшему развитию кадрового потенциала Учреждения.
8. Обеспечить выполнение мероприятий по повышению уровня доступности для инвалидов объектов Учреждения.

1. Продолжить взаимодействие с фондами и общественными организациями Республики Карелия, занимающимися проблемами материнства и детства, с целью разработки совместных программ по профилактике социального сиротства, участия в проектах.
2. Организовать работу по созданию условий для несовершеннолетних получателей услуг в Центре, обеспечить стабильный уровень качества предоставляемых услуг, путем улучшения материально-технической базы Центра и повышения профессионального мастерства работников Центра.

**Направления деятельности:**

* организационно-административная работа
* информационно-методическая работа
* финансово-хозяйственная деятельность, система внутреннего контроля
* охрана труда, безопасность
* деятельность отделений учреждения

1. **Организационно-административная работа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Содержание деятельности / Мероприятия** | | **Срок исполнения** | | | | **Ответственные исполнители** |
| **Организационно-плановая деятельность** | | | | | | | |
|  | Подготовка статистических и аналитических отчетов о деятельности учреждения | В течение года  в соответствии с графиком отчетности | | | | Заместитель директора по общим вопросам, Заведующие отделениями,  Отдел правовой и кадровой работы | |
|  | Планирование работы учреждения (годовое, календарное) | январь | | | | Директор  Заместитель директора по общим вопросам  Заведующие отделениями | |
|  | Проверка и контроль планирования реабилитационной работы | Ежемесячно | | | | Заместитель директора по общим вопросам,  Руководитель подразделения,  Заведующие отделениями | |
|  | Контроль ведения документации в отделениях. | Ежемесячно | | | | Заместитель директора по общим вопросам,  Руководитель подразделения, Заведующие отделениями | |
|  | Координация деятельности специалистов в соответствии с должностными обязанностями | В течение года | | | | Директор,  Заместитель директора по общим вопросам  Руководитель подразделения.  Начальник АХО  Юрисконсульт | |
|  | Координация деятельности отделений | В течение года | | | | Директор,  Заместитель директора по общим вопросам  Руководитель подразделения  Юрисконсульт | |
|  | Административные планерки при директоре | Еженедельно | | | | Директор  Заместитель директора по общим вопросам | |
|  | Проведение Общего собрания коллектива Центра | Не реже 1 раза в квартал | | | | Директор  Заместитель директора по общим вопросам | |
|  | Работа комиссии по распределению стимулирующих выплат | Ежемесячно | | | | Члены комиссии | |
|  | Работа комиссии по инвентаризации | 1 раз в год | | | | Члены комиссии | |
|  | Учет и контроль оказания социальных услуг, в соответствии с государственным заданием. | В течение года | | | | Заместитель директора по общим вопросам  Руководитель подразделения, Заведующие отделениями | |
|  | Осуществление и контроль проведения профилактических мероприятий с несовершеннолетними и совершеннолетними получателями услуг Центра. | В течение года | | | | Заместитель директора по общим вопросам,  Руководитель подразделения,  Заведующие отделениями | |
|  | Активизация работы Попечительского совета, привлечение его к работе Центра | В течение года | | | | Директор  Заместитель директора по общим вопросам,  Руководитель подразделения  Начальник АХО | |
|  | Ежегодное ознакомление работников под роспись с документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. | В течение года | | | | Заместитель директора по общим вопросам,  Руководитель подразделения  Юристконсульт | |
|  | Осуществление контроля за выполнением мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности зданий и территорий учреждения. | В течение года | | | | Руководитель подразделения,  начальник АХО | |
|  | Контроль функционирования системы контент фильтрации в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.20107. №463-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». | В течение года | | | | Заместитель директора по общим вопросам  Руководитель подразделения,  Инженер-программист | |
| **Работа с кадрами** | | | | | | | |
|  | Разработка нормативно – правовых документов, локальных актов | | | В течение года | | | Директор  Специалист по кадрам,  Юрисконсульт |
|  | Внесение изменений в нормативно – правовые документы, локальные акты | | | В течение года | | | Директор  Специалист по кадрам,  Юрисконсульт |
|  | Подбор квалифицированного персонала | | | Постоянно | | | Директор  Специалист по кадрам |
|  | Взаимодействие с кадровым центром по подбору кандидатур на вакантные должности. | | | Весь период,  по мере необходимости | | | Директор  Специалист по кадрам |
|  | Подготовка проектов приказов, оформление приказов по кадрам | | | Постоянно | | | Специалист по кадрам |
|  | Своевременное доведение приказов директора Центра до всех служб и подразделений Центра (под роспись) | | | Постоянно | | | Специалист по кадрам, Делопроизводитель |
|  | Учет и регистрация изданных приказов в журнале | | | Постоянно | | | Специалист по кадрам |
|  | Подготовка и оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам в соответствии с ТК РФ. Учет и регистрация трудовых договоров в журнале | | | Постоянно | | | Специалист по кадрам |
|  | Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью  Заполнение карточек Т-2 | | | Постоянно | | | Специалист по кадрам  Делопроизводитель |
|  | Ведение учета отпусков  (очередных, учебных, без сохранения заработной платы) | | | Постоянно | | | Директор  Специалист по кадрам |
|  | Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников Центра и сдача его в бухгалтерию. | | | Ежемесячно,  сдача 23 числа каждого месяца | | | Специалист по кадрам |
|  | Регистрация и передача в ЦАБО больничных листов | | | По мере поступления | | | Специалист по кадрам  Делопроизводитель |
|  | Подсчет непрерывного стажа сотрудников | | | Постоянно | | | Специалист по кадрам |
|  | Выдача справок работникам Центра о трудовой деятельности. | | | По требованию | | | Специалист по кадрам |
|  | Заполнение и учет трудовых книжек, своевременное занесение в них изменений о трудовой деятельности сотрудников, сведений о поощрениях и награждениях. | | | Постоянно | | | Специалист по кадрам |
|  | Подготовка документов на сотрудников Центра на поощрение грамотами, благодарностями. | | | По мере необходимости | | | Специалист по кадрам |
|  | Подготовка отчетов в СФР, Кадровый центр | | | Ежемесячно  Ежеквартально | | | Специалист по кадрам |
|  | Формирование личных дел в соответствии с утвержденным законодательством | | | Постоянно | | | Специалист по кадрам |
|  | Взаимодействие с районными отделами ВК (сообщение о принятых и уволенных гражданах, пребывающих в запасе). | | | Весь период | | | Специалист по кадрам |
|  | Подготовка документов и направление работников на курсы повышения квалификации. | | | Весь период,  по мере необходимости | | | Специалист по кадрам |
| **Организация взаимодействия с социальными партнерами** | | | | | | | |
|  | Взаимодействие с субъектами профилактики на основе ФЗ от 24.06.1999г.№120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» | | | | В течение года по отдельному плану | | Заместитель директора по общим вопросам  Заведующие отделениями |
|  | Совершенствование механизмов взаимодействия с социальными партнерами (проведение круглых столов, организация встреч, вебинаров, семинаров, анализ писем и обращений и т.д.) | | | | В течение года по отдельному плану | | Директор  Заместитель директора по общим вопросам  Руководитель подразделения |
|  | Участие сотрудников учреждения в рейдах «Мобильной бригады» по семьям совместно с представителями КДН и ЗП, ПДН ОВД, специалистами по опеке и попечительству над несовершеннолетними. | | | | В течение года | | Заведующие отделениями Специалисты |
|  | Участие сотрудников учреждения в заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации района | | | | В течение года по плану работы КДН и ЗП | | Директор  Заместитель директора по общим вопросам  Руководитель подразделения |
|  | Взаимодействие с учреждениями образования: школой, детским садом, профессиональными учебными заведениями, учреждениями дополнительного образования. | | | | В течение года | | Заведующие отделениями  Специалисты |
|  | Взаимодействие с учреждениями здравоохранения | | | | В течение года | | Заместитель директора по общим вопросам  Руководитель подразделения  Заведующие отделениями  Специалисты |
|  | Взаимодействие с представителями общественных, религиозных и других организаций, с волонтерами и добровольцами:  - ВО «Вместе»;  - Волонтерская организация «Исток»;  - БФ «Материнское сердце»;  - Региональное отделение общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» Республики Карелия ;  - Православная церковь и др. | | | | В течение года | | Заместитель директора по общим вопросам  Руководитель подразделения  Заведующие отделениями  Специалисты |

1. **Информационно-методическая работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Содержание деятельности / Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственные исполнители** |
|  | Обзор интернет – материалов, новых информационных материалов по вопросам социальной политики | В течение года | Директор  Зам. директора по общим вопросам  Руководитель подразделения |
|  | Обеспечение специалистов Центра методическими материалами, рекомендациями по вопросам социального обслуживания (по запросам специалистов) | В течение года по запросу | Зам. директора по общим вопросам  Руководитель подразделения |
|  | Информирование сотрудников Центра об изменениях в нормативно-правовом обеспечении деятельности учреждения | ежемесячно | Директор  Зам. директора по общим вопросам  Руководитель подразделения  Юрисконсульт |
|  | Обновление стендов и размещение информации о деятельности учреждения в группах (Интернет), через ресурсы СМИ и местах общего пользования.  Обновление информации на стендах в соответствии с изменениями нормативно-правовой базы, законодательства РК и РФ. | В течение года | Зам. директора по общим вопросам  Руководитель подразделения  Заведующие отделениями  Документовед  Специалисты |
|  | Организация повышения квалификации педагогов (очно и дистанционно) | В течение года | Директор  Зам. директора по общим вопросам  Юрисконсульт |
|  | Участие в методических совещаниях, семинарах, тренингах, вебинарах | В течение года | Директор  Зам. директора по общим вопросам  Руководитель подразделения Заведующие отделениями Специалисты |
|  | Внесение изменений в план мероприятий по организации работы, связанной с внедрением профессиональных стандартов для работников | В течение года | Директор  Зам. директора по общим вопросам  Юрисконсульт |
|  | Разработка новых и обновление используемых тематических памяток, буклетов, листовок, визиток для получателей социальных услуг | В течение года | Специалисты |
|  | Самостоятельное изучение эффективного опыта работы (технологии, авторские программы, в том числе компьютерные) других регионов через периодику, Интернет, методическую литературу и другие источники | В течение года | Директор  Зам. директора по общим вопросам Руководитель подразделения Заведующие отделениями  Специалисты |

1. **Финансово-хозяйственная деятельность,**

**организация внутреннего контроля**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Содержание деятельности / Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственные исполнители** |
| **1. Внутрихозяйственная деятельность** | | | |
|  | Составление графика выхода на работу персонала хозяйственного отдела. | Ежемесячно | Начальник АХО |
|  | Приобретение и обеспечение сотрудников хоз. инвентарём, моющими и чистящими средствами, средствами индивидуальной защиты. | Ежемесячно | Начальник АХО |
|  | Проведение ежедневной уборки | Ежедневно | Уборщик служебных помещений  помощник воспитателя |
|  | Проведение ежемесячной генеральной уборки в отделении пищеблока | Еженедельно | Повара |
|  | Работа с организациями по своевременному вывозу твёрдых и жидких отходов. | В течение года | Начальник АХО |
|  | Выполнение работ по удалению листвы, снега, наледи с кровли и на территории. | В течение года | Рабочий по комплексному  обслуживанию и ремонту здания  Уборщик территории |
|  | Скашивание травы на территории Центра и за её пределами согласно противопожарным мероприятиям | Май - сентябрь | Уборщик территории |
|  | Контроль санитарного состояния хозяйственной зоны. | В течение года | Начальник АХР  Уборщик территории |
|  | Выполнение работ по устранению повреждений и неисправностей. | В течение года | Электромонтер по ремонту и эксплуатации электрооборудования Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания. |
|  | Организация обслуживания автотранспорта. Технический осмотр, соблюдение сроков | В течение года | Водитель  Начальник АХР |
| **2. Общехозяйственные работы** | | | |
|  | Организация взаимодействия с поставщиками коммунальных услуг и с подрядными организациями | Постоянно в течение года | Начальник АХР |
|  | Организация капитального, текущего и косметического ремонта | В течение года | Директор  Начальник АХР |
|  | Составление отчётов по анализу работы за квартал, год | Ежеквартально | Начальник АХР |
|  | Участие в инвентаризации материальных ценностей | В течение года | Начальник АХР Кладовщик |
|  | Организация работы по списанию материальных ценностей | В течение года | Начальник АХР Кладовщик |
|  | Благоустройство спортивных площадок, игровых форм | Май-июнь | Начальник АХР  Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания |
|  | Благоустройство территории (разработка цветников, посадка кустарников) | Май-июнь | Начальник АХР;  Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания; |
|  | Контроль маркировки мебели, техники и оборудования | В течение года | Начальник АХР Кладовщик |
|  | Организация работ по подготовке системы отопления и канализационных труб в зимних условиях | Сентябрь-  Октябрь | Начальник АХР  Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания |
|  | Осуществление контроля:  - выполнение сотрудниками подразделения их функциональных обязанностей;  - целостность и техническое состояние Центра;  - состояние прилегающей территории | В течение года | Начальник АХР |
| **3. Финансовая деятельность** | | | |
|  | Ведение финансовой деятельности в соответствии с учетной политикой | В течение года | Специалисты |
|  |  |  |  |
|  | Контроль инвентаризации основных средств и материальных запасов | Июнь – июль  октябрь | Председатель и члены инвентаризационной комиссии |
|  | Планирование финансового обеспечения Центра на год | июль – август | Специалист по закупкам |
|  | Изучение правильности распределения средств по статьям и организация передвижки средств | ежеквартально | Директор  Специалист по закупкам |
| 1. **Система внутреннего контроля** | | | |
|  | Комплексный контроль качества предоставления социальных услуг в отделениях Центра, исполнения государственного задания | ежеквартально | Директор  Заместитель директора по общим вопросам  Руководитель подразделения |
|  |  |  |  |
|  | Контроль ведения документации | Ежемесячно | Директор  Заместитель директора по общим вопросам  Заведующие отделениями  Начальник АХО |
| 4. | Регулирование и контроль методической работы (изучение документации, анализ работы совещаний и т.д.) | В течение года | Директор  Заместитель директора по общим вопросам  Руководитель подразделения |
| 5. | Регулирование и контроль работы по защите прав и законных интересов детей | В течение года | Директор  Заместитель директора по общим вопросам |
| 6. | Контроль содержания и качества реабилитационной работы | В течение года | Директор  Заместитель директора по общим вопросам |
| 7. | Контроль исполнения принятых решений | В течение года | Директор  Заместитель директора по общим вопросам |
| 8. | Контроль состояния номенклатурной документации | 2 раза в год | Заведующие отделениями |

1. **Охрана труда, безопасность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности / Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственные исполнители** |
| 1. | Проведение вводного, первичного, повторного инструктажа по охране труда, противопожарной безопасности, по действиям сотрудников в случаях предусмотренных ГО и ЧС с работниками учреждения. | При приеме на работу.  По мере необходимости | Специалист по комплексной безопасности |
| 2. | Проверка (осмотр) помещений в противопожарном отношении | Пятница  Ежедневно перед сдачей смены | Специалист по комплексной безопасности  Сторож |
| 3. | Проверка средств пожаротушения (огнетушителей) | в течение года | Специалист по комплексной безопасности |
| 4. | Обеспечение контроля за сохранностью, содержанием и готовностью к действию первичных средств пожаротушения. | Постоянно | Специалист по комплексной безопасности |
| 5. | Содержание в исправном состоянии подъезды к зданию, эвакуационные выходы и не допускать их загромождения. | Постоянно | Специалист по комплексной безопасности |
| 6. | Контролировать работоспособность автоматической пожарной сигнализации в здании Центра. | Постоянно | Специалист по комплексной безопасности |
| 7. | Организация расследования несчастных случаев в Центре в соответствии с действующим законодательством РФ. | По мере необходимости | Специалист по комплексной безопасности |
| 8. | Контроль системы видеонаблюдения и системы контроля доступа в учреждение. | Ежедневно | Специалист по комплексной безопасности  Сторож |
| 9. | Проверка наличия на рабочих местах сотрудников инструкций по охране труда | 2 раза в год | Специалист по комплексной безопасности |
| 10. | Предоставление отчетов, сведений и необходимой информации в Министерство социальной защиты РК. | В установленные сроки | Специалист по комплексной безопасности  Начальник АХО |
| 11. | Проведение тренировки с отрабатыванием действий работающего персонала в случае возникновения пожара в Центре по плану ПБ на 2025г. | 1 раз в квартал | Специалист по комплексной безопасности  Начальник АХО |
| 12. | Работа с документами по ПБ, ГО и ЧС | Весь период | Специалист по комплексной безопасности |
| 13. | Проверка и контроль осуществления несения дежурств в Центре сторожами | Ежедневно  По мере необходимости | Специалист по комплексной безопасности  Начальник АХО |

1. **Деятельность отделений учреждения**

(отделение дневного пребывания,

отделение профилактики социального сиротства,

отделение содействия семейному устройству, социального сопровождения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | Социальное обслуживание получателей услуг Центра согласно Федеральному закону РФ от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», иным нормативным документам | постоянно | Заместитель директора по общим вопросам  Руководитель подразделения Заведующие отделениями |
|  | Социальное обслуживание в полустационарной форме семей с детьми ( отделение дневного пребывания, отделение профилактики, отделение содействия семейному устройству и социального сопровождения) | Ежедневно, понедельник-пятница  В соответствии с планом работы отделений | Заведующие отделениями |
|  | Социальное обслуживание в полустационарной форме семей с детьми (с выездом по месту жительства - социальный патронаж семей, находящихся на социальном обслуживании в отделении ) | В течение года | Заведующие отделениями  Специалисты отделений |
|  | Совместные рейды с представителями КДН и ЗП, ПДН, органа опеки и попечительства, органа самоуправления в целях выявления причин и факторов социального неблагополучия «семей социального риска», состоящих в едином банке семей, находящихся в социально-опасном положении, и своевременного принятия необходимых мер в целях защиты прав и законных интересов детей | В течение года | По согласованию  Заведующие отделениями  Специалисты отделений |
|  | Мониторинг семей, нуждающихся в предоставлении социальных услуг и социальном сопровождении | ежемесячно | Заведующие отделениями  Специалист по социальной работе  Социальные педагоги |
|  | Участие в консилиумах по подведению итогов реализации ИППСУ, по необходимости признания граждан нуждающимися в получении СУ | ежеквартально | Все специалисты |
|  | Организация каникулярных площадок на базе Центра и отдаленных населенных пунктах Кемского и Лоухского районов | Март  Июнь-август  Октябрь | Заместитель директора по общим вопросам  Руководитель подразделения Заведующие отделениями Специалисты |
|  | Выездные приёмы граждан, мобильные бригады в отдаленные населенные пункты Кемского и Лоухского районов | 1 раз в квартал | Заместитель директора по общим вопросам  Руководитель подразделения Заведующие отделениями  Специалисты |
|  | Ознакомление с изменениями законодательства РФ, РК в области защиты прав и законных интересов детей, профилактики негативных явлений, правонарушений среди несовершеннолетних | в течение года | Все специалисты |
|  | Участие в судебных заседаниях по рассмотрению гражданских дел в отношении несовершеннолетних, выпускников ЦПД | при необходимости | Заместитель директора по общим вопросам  Руководитель подразделения Заведующая отделением профилактики |
|  | Участие в организации и формировании     содействия семейному устройству детей, оставшихся без попечения родителей | в течение года | Заместитель директора по общим вопросам  Руководитель подразделения  Заведующая отделением содействия семейному устройству  Социальный педагог |
|  | Подбор и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей в семью на воспитание в иных формах, установленных семейным законодательством Российской Федерации; | в течение года | Заведующая отделением содействия семейному устройству  Социальный педагог  Психолог |
|  | Сопровождение замещающих семей. | В течение года | Заместитель директора по общим вопросам  Руководитель подразделения  Заведующая отделением содействия семейному устройству и социального сопровождения  Социальный педагог |
|  | Организация постинтернатного сопровождения выпускников учреждения | В течение года | Заместитель директора по общим вопросам  Руководитель подразделения  Заведующая отделением профилактики  Социальный педагог  Специалист по социальной работе |
|  | Организация работы по сопровождению семей заключивших социальный контракт.  Участие в комиссии. | В течение года | Директор  Заместитель директора по общим вопросам  Руководитель подразделения  Заведующая отделением профилактики  Социальный педагог Специалист по социальной работе |
|  | Участие в проектной деятельности всех отделений Центра | В течение года | Специалисты |
| 17 | Организация работы по Комплексному плану мероприятий по обеспечению информационной безопасности детей, производства и оборота информационной продукции для детей на территории РК. | В течение года | Директор  Заместитель директора по общим вопросам  Руководитель подразделения Заведующие отделениями  Специалисты |
| 18 | Организация работы по Комплексному плану противодействия идеологии терроризма в РФ | В течение года | Директор  Заместитель директора по общим вопросам  Руководитель подразделения Заведующие отделениями  Специалисты |
| 19 | Организация работы по Комплексному плану профилактики немедицинского потребления наркотиков и развития системы социальной реабилитации и ресоциализации лиц, допускающих немедицинское потребление наркотических средств и психотропных веществ, на территории РК | В течение года | Директор  Заместитель директора по общим вопросам  Руководитель подразделения Заведующие отделениями  Специалисты |
| 20 | Организация и проведение мероприятий, направленных на популяризацию ответственного родительства и повышение социальных компетенций по вопросам детско-родительских отношений | в течение года | Директор  Заместитель директора по общим вопросам  Руководитель подразделения Заведующие отделениями  Специалисты |
| 21 | Проведение мониторинга качества и доступности оказанных социальных услуг в отделении (анкетирование получателей услуг) | в течение года | Все специалисты |