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 годав соответствии с графиком отчетности | Заместитель директора по общим вопросам, Заведующие отделениями,Отдел правовой и кадровой работы |
|  | Планирование работы учреждения (годовое, календарное) | январь | ДиректорЗаместитель директора по общим вопросамЗаведующие 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 АХОЮрисконсульт |
|  | Координация деятельности отделений  | В течение года | Директор, Заместитель директора по общим вопросам Руководитель подразделенияЮрисконсульт |
|  | Административные планерки при директоре | Еженедельно  | ДиректорЗаместитель 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 вопросамРуководитель 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 | ДиректорЗаместитель директора по общим вопросам,Руководитель подразделенияНачальник 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 подразделенияЮристконсульт |
|  | 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 вопросамРуководитель 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 | ДиректорСпециалист 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 деятельностьюЗаполнение карточек Т-2 | Постоянно | Специалист по кадрамДелопроизводитель |
|  | Ведение учета отпусков (очередных, учебных, без сохранения заработной платы)  | Постоянно | ДиректорСпециалист 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 кадрамДелопроизводитель |
|  | 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 | ЕжемесячноЕжеквартально | 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 вопросамЗаведующие 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 | ДиректорЗаместитель директора по общим вопросамРуководитель 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 вопросамРуководитель подразделения |
|  | Взаимодействие с учреждениями образования: школой, детским садом, профессиональными учебными заведениями, учреждениями дополнительного образования. | В течение года | Заведующие отделениямиСпециалисты  |
|  | Взаимодействие с учреждениями здравоохранения  | В течение года | Заместитель директора по общим вопросамРуководитель подразделенияЗаведующие отделениямиСпециалисты |
|  | 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 вопросамРуководитель подразделенияЗаведующие отделениямиСпециалисты |

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 | ДиректорЗам. 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 | ДиректорЗам. директора по общим вопросам Руководитель подразделенияЮрисконсульт |
|  | 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 подразделенияЗаведующие отделениямиДокументоведСпециалисты  |
|  | Организация повышения квалификации педагогов (очно и дистанционно) | В течение года | ДиректорЗам. директора по общим вопросамЮрисконсульт |
|  | Участие в методических совещаниях, семинарах, тренингах, вебинарах | В течение года | ДиректорЗам. директора по общим вопросамРуководитель подразделения Заведующие отделениями Специалисты |
|  | Внесение изменений в план мероприятий по организации работы, связанной с внедрением профессиональных стандартов для работников | В течение года | ДиректорЗам. директора по общим вопросамЮрисконсульт |
|  | 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 | ДиректорЗам. директора по общим вопросам Руководитель подразделения Заведующие отделениямиСпециалисты  |

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 | ВодительНачальник 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 | ДиректорНачальник 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 АХРРабочий 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 АХРРабочий 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 – июльоктябрь | 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 | ДиректорЗаместитель директора по общим вопросамРуководитель подразделения |
|  |  |  |  |
|  | Контроль ведения документации  | Ежемесячно  | ДиректорЗаместитель директора по общим вопросамЗаведующие отделениями Начальник АХО |
| 4. | Регулирование и контроль методической работы (изучение документации, анализ работы совещаний и т.д.) | В течение года | ДиректорЗаместитель директора по общим вопросамРуководитель подразделения |
| 5. | Регулирование и контроль работы по защите прав и законных интересов детей | В течение года | ДиректорЗаместитель директора по общим вопросам |
| 6. | Контроль содержания и качества реабилитационной работы | В течение года | ДиректорЗаместитель директора по общим вопросам |
| 7. | Контроль исполнения принятых решений | В течение года | ДиректорЗаместитель 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 безопасностиНачальник 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 безопасностиНачальник 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  | ЕжедневноПо мере необходимости  | Специалист по комплексной безопасностиНачальник 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-пятницаВ 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 отделениямиСпециалисты 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 согласованиюЗаведующие отделениямиСпециалисты 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 |  МартИюнь-августОктябрь  | 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 отделениямиСпециалисты |
|  | 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 подразделенияЗаведующая 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 педагогПсихолог  |
|  |  Сопровождение замещающих семей.  | В течение года | Заместитель директора по общим вопросам Руководитель подразделенияЗаведующая отделением содействия семейному устройству и социального сопровожденияСоциальный педагог  |
|  | Организация постинтернатного сопровождения выпускников учреждения | В течение года | Заместитель директора по общим вопросам Руководитель подразделенияЗаведующая отделением профилактикиСоциальный 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 подразделенияЗаведующая отделением профилактикиСоциальный 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 отделениямиСпециалисты  |
| 18 | Организация работы по Комплексному плану противодействия идеологии терроризма в РФ  | В течение года | Директор Заместитель директора по общим вопросам Руководитель подразделения Заведующие отделениямиСпециалисты  |
| 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 отделениямиСпециалисты  |
| 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 отделениямиСпециалисты |
| 21 | Проведение мониторинга качества и доступности оказанных социальных услуг в отделении (анкетирование получателей услуг) | в течение года | Все специалисты |