



УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора ГБУ «Шелковской
центр социальной помощи семье и детям»

 / Л.Г. Гацаев

27.12.2024 г.

ПЛАН РАБОТЫ НА 2025 ГОД

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШЕЛКОВСКОЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ»

**План работы ГБУ «Шелковской центр социальной помощи семье и детям» на 2025
год**

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
Организационная деятельность			
1.	Исполнение и анализ плановых показателей	В течение года	Администрация, зав. 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, заместители директора, зав. отделениями.
3.	Производственные совещания	По отдельному графику	Директор, заместители директора.
4.	Обеспечение полного цикла обработки всей входящей и исходящей документации Центра	В течение года	Делопроизводитель и ответственные исполнители.
5.	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, заместители директора.
6.	Разработка локальных нормативных документов, инструкций, регламентирующих работу всех служб Центра	В течение года	Директор, юристконсульт.
7.	Работа по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Центра	В течение года	Делопроизводитель и ответственные исполнители.
8.	Разработка и подготовка методических пособий для специалистов Учреждения, информационных материалов для различных групп населения (листовки, информационные стенды, брошюры).	В течение года	Заместитель директора по СВР, делопроизводитель.
9.	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	Заместитель директора по СВР, зав. ОПБН.
10.	Оформление текущей документации, анализ деятельности, предоставление отчетов	В течение года	Заместитель директора по СВР, заведующие

			отделениями.
11.	Организация работы по подготовке Докладов руководителя о выполнении целевых показателей эффективности его деятельности	Ежеквартально	Заместитель директора по СВР.
12.	Мониторинг соответствия деятельности Центра показателям, характеризующим общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 23 мая 2018 г. № 317н «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»	Постоянно	Заместитель директора по СВР.
13.	Отслеживание результатов оценочных процедур, проводимых организацией, которая осуществляет сбор и обобщение информации о качестве условий оказания услуг в отношении Центра и результатов независимой оценки качества и условий оказания услуг Центром, проводимой Общественным советом	По итогам независимой оценки качества предоставления социальных услуг	Заместитель директора по СВР.
14.	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 предоставления социальных услуг	Заместитель директора по СВР.
15.	Обеспечение разработки и представление на утверждение плана мероприятий по улучшению качества работы Центра, подготовленного на основании итогов независимой оценки и предложений по улучшению качества деятельности, поступивших из Общественного совета	В течение 3-х рабочих дней со дня утверждения отчета о проведении независимой оценки качества предоставления социальных услуг	Заместитель директора по СВР.
16.	Обеспечение выполнения государственного задания и своевременное предоставление отчетности по нему	Ежеквартально и по итогам года	Заместитель директора по СВР.
17.	Организация работы «Горячей линии» по вопросам социальной реабилитации несовершеннолетних	В течение года	Заместитель директора по СВР М.А. Дацаева.
18.	Оценка удовлетворенности граждан	В течение года	Заместитель директора

	качеством предоставления социальных услуг		по СВР.
19.	Организация и проведение внутренних проверок качества оказания социальных услуг	В течение года по отдельному графику	Комиссия по контролю качества предоставляемых соц. услуг, заведующие отделениями
20.	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	Юрисконсульт.
21.	Изучение методической литературы, нормативных правовых актов по вопросам социального обслуживания несовершеннолетних	В течение года	Директор, заместители директора, заведующие отделениями, специалисты учреждения.
22.	Подготовка информационно-аналитических, статистических материалов, отчетов, докладов	В течение года по запросу	Директор, заместители директора.
23.	Участие в мероприятиях, приуроченных к международным, государственным российским, республиканским праздникам	В течение года	Сотрудники учреждения.
24.	Издание приказов по основной деятельности	Постоянно	Директор.
25.	Работа с приказами и распоряжениями вышестоящих организаций	По мере поступления	Директор, заместители директора.
26.	Составление актов: - готовности организации к осенне-зимнему периоду - испытания спортивных снарядов на спортивной площадке - проверки состояния ограждений, подвальных помещений и кровли - проверки технического состояния пожарного крана - проверки огнетушителей - обследование технического состояния здания	Май-сентябрь Осень, весна	Зам. директора по АХЧ, ответственный за обеспечение ПБ.
27.	Контроль за исполнительской дисциплиной в организации	Постоянно	Директор, заместители директора.
28.	Внесение изменений и дополнений в должностные инструкции сотрудников	По необходимости	Специалист по кадрам, юрисконсульт.

29.	Пересмотр инструкций по охране труда сотрудников	По необходимости	Инженер по охране труда.
30.	Освещение деятельности Учреждения в СМИ согласно графику Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республике	В течение года	Заместитель директора по СВР, делопроизводитель.
31.	Обеспечение реализации Единой концепции духовно-нравственного воспитания и развития молодежи Чеченской Республики	По отдельному графику	Заместитель директора по СВР.
32.	Заслушивание отчетов заведующих отделениями о выполнении служебных обязанностей	Ежемесячно	Зам. директора по ОБ, заместитель директора по СВР.
33.	Организация (предварительного) периодического профилактического медицинского осмотра работников	Согласно Графику	Заместитель директора по СВР, главная медицинская сестра.
34.	Формирование общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности Учреждения, и обеспечение доступа к данным ресурсам посредством размещения их на информационных стендах в помещениях Учреждения, в средствах массовой информации, в сети "Интернет", социальных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения.	Согласно Плану обеспечения информационной открытости	Заместитель директора по СВР, ответственный за ведение официального сайта Учреждения.
35.	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.	Заведующий ПКО.
36.	Организация работы по соблюдению требований по защите информации и персональных данных в Центре	Согласно отдельному Плану	Ответственный за ведение официального сайта Учреждения.
37.	Подведение итогов 2025 года, составление плана работы на 2026 год	Декабрь	Администрация, 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: – системы контроля доступа; – освещение и сигнализация на складах;	По необходимости	Заместитель директора по АХЧ.

	<ul style="list-style-type: none"> - системы видеонаблюдения; - весы, системы учета ТМЦ 		
4.	<p>Осуществление комплекса мероприятий по обеспечению пожарной безопасности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка работоспособности кранов внутреннего пожарного водопровода; - 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, - передача информации об исполнении мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в Министерство социального развития ЧР; - проведение практических тренировок по отработке действий в случае пожара; 	<p>По мере необходимости 2 раза в год 1 раз в 6 мес.</p> <p>Ежеквартально</p> <p>Ежеквартально</p> <p>Ежемесячно</p> <p>1 раз в три года</p> <p>По запросу</p>	Зам. директора по АХЧ, ответственный за обеспечение ПБ.
5.	Формирование культуры нетерпимости к проявлениям хищений и нанесений ущерба имуществу учреждения.	Раз в квартал	Заместитель директора по АХЧ.
6.	Текущее устранение внутренних неполадок хозяйственного и бытового оборудования, мебели	Ежедневно	Заместитель директора по АХЧ.
7.	Текущий ремонт внутренних помещений в корпусах	В течение года	Заместитель директора по АХЧ.
8.	Обеспечение возмещения ущерба, понесенного учреждением в результате хищений и повреждения имущества учреждения.	По необходимости	Директор.
9.	Мероприятия по повышению уровня правосознания у работников	Ежеквартально	Заместитель директора по АХЧ, юрисконсульт.
10.	Организационно-техническая подготовка учреждения к летнему оздоровительному сезону	Апрель-май	Директор, зам. директора по АХЧ.
11.	Подготовка учреждения к работе в осенне-зимний период	Июнь-август	Директор, зам. директора по АХЧ.
12.	Контроль за поддержанием автотранспорта в рабочем состоянии	Постоянно	Зам. директора по АХЧ, механик.
13.	Обеспечение безопасного функционирования тепловых энергоустановок и энергетических систем Центра	В течении года	Заместитель директора по АХЧ.
14.	Обеспечение мероприятий по контролю за безопасной эксплуатацией зданий и	В течении года	Заместитель директора

	сооружений Центра		по АХЧ.
15.	Обеспечение безопасного функционирования электроустановок и электросетей, а также своевременного обслуживания трансформаторной подстанции	В течении года	Заместитель директора по АХЧ.
16.	Обеспечение исправности и функционирования системы водоснабжения	В течении года	Заместитель директора по АХЧ.
17.	Осуществление финансовой деятельности	В течении года	Гл. бухгалтер.
18.	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	Гл. бухгалтер.
19.	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 договоров с помощью юриста. Участие в оформлении операций по поступлению и списанию продуктов питания, платежных документов	В течение года	Гл. бухгалтер.
20.	Осуществление приема, анализа и контроля табелей учета рабочего времени, листов 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	Гл. бухгалтер.

21.	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	Гл. бухгалтер.
22.	Оснащение организации оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам	В течение года	Директор, гл. бухгалтер.
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.	Издание приказа о мерах 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.
2.	Обеспечение выполнения требований охраны труда в Центре	По отдельному плану	Ответственный по охране труда.
3.	Обеспечение выполнения требований природоохранного законодательства, включая производственный экологический контроль	По отдельному плану	Ответственный по охране труда.
4.	Обеспечение выполнения требований законодательства в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности	В соответствии с Программой энергосбережения	Ответственный 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 сообщения о заложенном взрывном устройстве	По графику	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности.

6.	Инструктажи при проведении мероприятий с детьми и подростками по предупреждению несчастных случаев среди детей	По графику	Заместитель директора по СВР.
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 АХЧ.
9.	Организация обучения персонала по охране труда, пожарной безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев	Январь	Ответственный по охране труда, ответственный за обеспечение пожарной безопасности.
10.	Гигиеническое обучение персонала	Январь	Главная медицинская сестра.
11.	Разработка Программы производственного контроля	Январь	Главная медицинская сестра.
12.	Заключение Договора на проведение производственного контроля	Январь	Главная медицинская сестра.
13.	Проведение дератизационных и акарицидных мероприятий за территорией учреждения, на территории учреждения, в зданиях и сооружениях учреждения (дератизация)	Январь	Главная медицинская сестра.
14.	Организация мероприятий по профилактике клещевых инфекций	По необходимости	Главная медицинская сестра.
Кадровая работа. 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	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	Главная медицинская сестра специалист по кадрам.
11.	Повышать уровень профессионального мастерства сотрудников через самообразование, проведение планерок, консультаций, лекций, семинаров	В течение года	Заместитель директора по СВР.
10.	Проводить: - планерные совещания с работниками; - производственные совещания с заведующими отделениями; - учебно-методическую работу с работниками; - семинарские занятия с заведующими отделениями	Согласно отдельному графику	Заведующие отделением, заместитель директора по СВР.
11.	Оказывать практическую помощь специалистам	В течение года	Заместитель директора по СВР, заведующие отделениями.
12.	Регулярно знакомить работников с поступающими нормативными документами и рекомендациями по вопросам социального обслуживания населения	В течение года	Заведующие отделениями.
13.	Проводить учебу и инструктажи сотрудников отделения по вопросам охраны труда и противопожарной безопасности	В течение года	Директор, заведующие отделениями.
14.	Организация и проведение профессиональной учебы	В течение года	Директор, специалист по кадрам.
15.	Оформление альбомов, стендов о деятельности отделения	В течение года	Заведующие отделениями
16.	Организовать работу по наставничеству среди социальных работников	В течение года	Заведующие отделениями
Отделение срочного социального обслуживания			
1.	Организация работы по предоставлению срочных социальных услуг	По мере поступления заявления	Заведующий отделением, специалист по социальной работе
2.	Межведомственное взаимодействие с органами самоуправления, ОМВД, образовательными, медицинскими и иными организациями по вопросу срочного социального обслуживания	Ежемесячно	Заведующий отделением, специалист по социальной работе
3.	Осуществление рекламно-информационной деятельности о предоставляемых социальных услугах	В течении года	Администрация Центра

4.	Формирование учета получателей срочных социальных услуг	Ежемесячно	Заведующий отделением, специалист по социальной работе
5.	Обеспечение контроля качества предоставляемых социальных услуг	При оказании социальных услуг	Заведующий отделением, специалист по социальной работе
6.	Содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением психологов	По обращения получателя социальных услуг	Психолог
7.	Проверка достоверности сведений, предоставляемых гражданами для предоставления социального обслуживания	По мере необходимости	Специалист по социальной работе
8.	Учет и формирование личных дел получателя срочных социальных услуг	Ежемесячно	Заведующий отделением, специалист по социальной работе
9.	Ведение табеля учета рабочего времени	Ежедневно	Заведующий отделением
Приемно-консультативное отделение			
1.	Приём граждан	Ежедневно	Специалисты по социальной работе
2.	Ведение табеля учёта рабочего времени	Ежедневно	Зав. отделением
3.	Ведение документации приёмного отделения	В течение года	Зав. отделением, ответственный за делопроизводство
4.	Предоставление отчётности о проделанной работе	В течение года	Зав. отделением
5.	Организация работы по определению потребности в социальных услугах	По мере необходимости	Специалисты по социальной работе
6.	Оформление личных дел получателей социальных услуг	В течение года	Специалисты по социальной работе
7.	Межведомственное взаимодействие при организации социального обслуживания	По мере необходимости	Зав. отделением
8.	Участие в разработке индивидуальной программы предоставления социальных услуг, заключений о результатах ее реализации и их учет	По мере необходимости	Специалисты по социальной работе
9.	Анализ обращения граждан	Раз в полгода	Зав. отделением
10.	Контроль качества предоставления социальных услуг	Раз в квартал	Зав. отделением

11.	Проверка состояния документации	В конце каждого месяца	Зав. отделением
12.	Ведение психологической, юридической консультации	По мере необходимости	Психолог, юристконсульт
13.	Ведение Регистра получателей социальных услуг	По мере необходимости	Зав. отделением
14.	Проведение информационной работы среди населения по вопросам социального обслуживания семей, детей и отдельных граждан в Учреждении	По мере необходимости	Зав. отделением
15.	Обеспечение заключения договоров о предоставлении социальных услуг	По мере необходимости	Зав. отделением
16.	Ведение единого банка данных семей и детей, находящихся в социально опасном положении	По мере необходимости	Специалист по социальной работе
17.	Обновление наглядной информации на информационном стенде	По мере поступления нормативных документов	Зав. отделением
18.	Контроль качества в отделении	В течение года	Зав. отделением
19.	Подведение итогов за 2025 год	декабрь 2025 г.	Зав. отделением
20.	Проведение методического часа	Раз в месяц	Зав. отделением
Социально-бытовые услуги			
21.	Разработка и реализация индивидуальных и групповых программ комплексной реабилитации несовершеннолетних, в том числе детей-инвалидов	Два раза в год	Специалисты отделения
Социально-правовые услуги			
22.	Оказание помощи и содействие в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг	По мере необходимости	Специалисты отделения
23.	Оказание помощи в получении юридических услуг	По мере необходимости	Специалисты отделения
24.	Консультирование по вопросам, связанным с соблюдением и защитой прав и законных интересов получателей социальных услуг	По мере необходимости	Специалисты отделения
25.	Оказание помощи и содействие в оформлении документов на получение субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг	По мере необходимости	Зав. отделением
26.	Оказание помощи в оформлении документов для направления в учреждения социального обслуживания на постоянное или временное пребывание	По мере необходимости	Зав. отделением
Социально-психологические услуги			
27.	Экстренная психологическая помощь (в том числе по телефону)	По мере необходимости	Психолог

Отделение дневного пребывания			
Социально-бытовые услуги			
1.	Предоставление площади жилых помещений, согласно утвержденным нормативам	Раз в год	Зав. ОДП
2.	Предоставление в пользование мебели, согласно утвержденным нормативам	Раз в год	Зав. ОДП
3.	Обеспечение питания, согласно утвержденным нормативам	В день четыре раза	Работники пищеблока, воспитатели
4.	Обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями), согласно утвержденным нормативам	Раз в год	Зав. ОДП, воспитатели
5.	Уборка жилых помещений	В соответствии с ИППСУ	Младшие воспитатели
6.	Стирка, глажение, дезинфекция, ремонт белья, одежды, постельных принадлежностей	В соответствии с ИППСУ	Машинист по стирке белья, младшие воспитатели, сестра - хозяйка
7.	Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно выполнять их (бритье, стрижка, смена постельного и нательного белья, стрижка ногтей)	В соответствии с ИППСУ	Санитарка, социальные работники
8.	Организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми	В соответствии с ИППСУ	Музыкальные работники, рук. танц. Кружка, рук. доп. Кружка, инструктор по труду, педагог доп. образования
9.	Создание условий для отправления религиозных обрядов (выделение помещений для проведения религиозных обрядов)	Ежедневно	Педагог по духовно-нравственному воспитанию
10.	Обеспечение сохранности личных вещей и ценностей, сданных на хранение учреждению социального обслуживания, согласно установленному порядку	Раз в год	Воспитатели, социальные работники
11.	Обеспечение проезда к месту обучения, лечения, получения консультации	Ежедневно	Воспитатели, социальные работники
12.	Разработка и реализация индивидуальных и групповых программ комплексной реабилитации несовершеннолетних, в том числе детей-инвалидов	Раз в год	Медицинские Работники, специалисты по социальной работе, психологи
Социально-медицинские услуги			

13.	Оказание доврачебной медицинской помощи	По мере необходимости	Медицинские работники
14.	Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья	Ежедневно	Медицинские работники
15.	Организация и проведение оздоровительных мероприятий	Раз в неделю	Инструктор по лечебной физкультуре
16.	Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья) (ежемесячно)	Ежемесячно	Медицинские работники, стоматолог
17.	Проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни (раз в месяц)	Раз в месяц	Медицинские работники, стоматолог
18.	Проведение реабилитационных мероприятий (медицинских, социальных), в том числе для инвалидов (детей-инвалидов), на основании индивидуальных программ реабилитации	Раз в год	Медицинские работники Специалисты по социальной работе
19.	Проведение в учреждениях социального обслуживания семей и детей лечебно-профилактической, противоэпидемической работы	Раз в месяц	Медицинские работники Стоматолог
Социально-психологические услуги			
20.	Социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений	Раз в месяц	Педагоги-психологи
21.	Психологические тренинги	Раз в неделю	Педагоги-психологи
22.	Психологическая диагностика и обследование личности	4 раза в год	Педагоги-психологи
23.	Психологическая коррекция	Раз в неделю	Педагоги-психологи
24.	Психопрофилактическая и психологическая работа, направленная на своевременное предупреждение возможных нарушений в становлении и развитии личности	3 раза в неделю	Педагоги-психологи
Социально-педагогические услуги			
25.	Социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование	Раз в месяц	Социальные педагоги
26.	Анимационные услуги (экскурсии, посещение театров, выставок, концерты художественной самодеятельности, праздники, юбилеи и другие культурные	Два раза в неделю	Работники ОМО

	мероприятия)		
27.	Социально-педагогический патронаж	Раз в год	Социальные педагоги, психолог
28.	Создание условий для дошкольного воспитания детей и получения образования по специальным программам	Раз в год	Воспитатели
29.	Разработка планов и отчетов отделения.	Раз в месяц	Зав. ОДП
30.	Проверка помещений в группах	Ежедневно	Зав. ОДП, ст. медсестра
31.	Совещание с воспитателями и социальными педагогами	Раз в месяц	Зав. ОДП
32.	Цикл лекций и бесед по воспитательной работе	Раз в месяц	Зав. ОДП
33.	Занятия социальных педагогов в группах.	По срокам исполнения	Соц. педагоги
34.	Занятия воспитателей в группах	По срокам исполнения	Воспитатели
35.	Комплексные упражнения по лечебной физкультуре	По срокам исполнения	Инструктор по ЛФК
36.	Кружковая работы	По срокам исполнения	Инструктор по труду
37.	Методический час воспитателей и социальных педагогов	Раз в неделю	Зав. ОДП
38.	Проведение контроля по качеству работы	Два раза в месяц	Зав. ОДП
39.	Ведение журналов учета предоставления социальных услуг	В течение года	Работники отделения
40.	Подведения свода учета предоставления социальных услуг	Раз в месяц	Зав. ОДП
41.	Проверка ежедневных планов у воспитателей	ежедневно	Зав. ОДП
42.	Проведение родительских собраний	Раз в месяц	Зав. ОДП
43.	Ведение табеля учета рабочего времени	Ежедневно	Зав. ОДП
44.	Ведение табеля учета посещаемости воспитанников	Ежедневно	Зав. ОДП
45.	Ведение журнала учета карточек личного приема граждан	В течение года	Зав. ОДП
46.	Подготовка детей к тематическим и праздничным мероприятиям	В течение года	Работники ОДП и ОМО
Организационно-методическое отделение			
1.	Организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми	1 раз в неделю	Музыкальный руководитель
2.	Просмотр кинофильмов, телепередач	1 раз в неделю	Руководитель доп. кружка ОМО
3.	Анимационные услуги (экскурсии, посещение театров, выставок, концерты художественной самодеятельности, праздники, юбилеи и другие культурные	1 раз в неделю	Руководитель танц. кружка

	мероприятия		
4.	Ведение табеля учета рабочего времени	Ежедневно	Зав. ОМО
5.	Составление текущих планов и отчетов отделения	Ежемесячно	Зав. ОМО
6.	Подготовка отчетов о работе отделения	Ежеквартально	Зав. ОМО
7.	Проведение контроля качества в отделение	В течение года	Зав. ОМО
8.	Подбор репертуара, запись фонограмм	В течение года	Музыкальный руководитель
9.	Обновление наглядной пособия	Согласно плану мероприятий	Методисты
10.	Организация и работа с методическими материалами	В течение года	Методист О
11.	Оказание комплексной методической помощи педагогам и воспитателям	В течение года	Работники ОМО
12.	Разработка сценариев	Согласно плану мероприятий	Методист
13.	Оформительская работа зала, фасада	Согласно плану мероприятий	Художник – оформитель
14.	Принятие участие в подготовке и проведении всех культурно-массовых мероприятий, проводимых Центром: совещания, планерки, праздники	В течение года	Работники ГБУ «Шелковской центр социальной помощи семье и детям»
15.	Индивидуальные консультации по подготовке к праздникам	Согласно плану мероприятий	Зав. ОМО
16.	Проведение мероприятий согласно плану	В течение года	Зав. ОМО
17.	Посещение районных и городских мероприятий	По приглашению	Зав. ОМО
18.	Активное участие в районных и городских мероприятиях	В течение года	Зав. ОМО
19.	Праздник «С днем рождения, малыш»	1 раз в месяц	Работники ОМО
20.	Методический час с работниками отделения	1 раз в неделю	Зав. ОМО
21.	День почитания Эвлия-устаза Кунта-Хаджи Кишиева	03.01.25 г. Актальный зал	Зав. ОМО
22.	День восстановления государственности чеченского народа.	09.01.25 г. Актальный зал	Зав. ОМО
23.	Праздничное мероприятие: «Сыны Отечества», посвященное Дню защитника Отечества, мастер-класс «Открытка папе», спортивная программа «Наша армия сильна»	21.02.25 г. Актальный зал	Зав. ОМО
24.	Мероприятие «Горькая память», посвященное Дню депортации чеченского народа	22.02.25 г. Актальный зал	Зав. ОМО
25.	Досуговое мероприятие «Путешествие по дня масленицы»	С 28 февраля по 6 марта	Зав. ОМО

26.	Праздничное мероприятие: «8 – марта Мамин день», посвященное Международному женскому дню, мастер-класс «Подарок маме»	04.03.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
27.	Весенний праздник «Навруз-Байрам»	18.03.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
28.	Праздничное мероприятие «23 – марта День Конституции ЧР» (15-ая годовщина проведения Референдума в Чеченской Республике и принятия Конституции ЧР)	22.03.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
29.	День смеха	01.04.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
30.	Международный день детской книги	01.04.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
31.	Всемирный день здоровья	07.04.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
32.	День космонавтики	12.04.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
33.	День мира в Чеченской Республике (День отмены КТО)	14.04.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
34.	День Чеченского языка	21.04.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
35.	Международный день солидарности молодежи	22.04.22 г. Актовый зал	Зав. ОМО
36.	Международный день танца	27.04.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
37.	Праздник Весны и Труда	29.04.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
38.	День Победы советского народа ВОВ (1941-1945)	05.05.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
39.	День памяти и скорби народов ЧР	06.05.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
40.	Международный день семьи	13.05.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
41.	Международный день музея (экскурсия с детьми)	18.05.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
42.	Общероссийский день библиотек (экскурс в библиотеку)	27.05.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
43.	Праздничное мероприятие «1 – июня День защиты детей» Всемирный день родителей	01.06.25 г. Летняя сцена	Зав. ОМО
44.	Всемирный день окружающей среды	03.06.25 г. Столовая	Зав. ОМО
45.	День России (День принятия Декларации о государственном суверенитете РФ)	11.06.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
46.	День медицинского работника.	17.06.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
47.	День памяти и скорби (76 лет с начала ВОВ 1941-1945 гг.) Тематическая беседа	22.06.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО

48.	Всероссийский день семьи, любви и верности	08.07.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
49.	День рождения шейха Эвлия-устаза Кунта-Хаджи Кишиева	11.07.25 г. Медресе	Зав. ОМО
50.	Международный день дружбы	29.07.25 г. Летняя сцена	Зав. ОМО
51.	Международный день светофора	05.08.25 г. Летняя площадка	Зав. ОДП
52.	День физкультурника	12.08.25 г. Летняя площадка	Зав. ОДП
53.	День Государственного Флага РФ	19.08.25 г. Летняя сцена	Зав. ОМО
54.	71-ая годовщина со Дня рождения Первого Президента ЧР, Героя России Ахмат-Хаджи Кадырова (Дала г1азот кьобал дойла)	23.08.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
55.	День кино (просмотр детских фильмов)	26.08.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
56.	День знаний	01.09.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
57.	День солидарности в борьбе с терроризмом	02.09.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
58.	День согласия и примирения	06.09.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
59.	День рождения Л.Н. Толстого (тематический вечер)	09.09.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
60.	День чеченской женщины	16.09.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
61.	День воспитателя	27.09.25 г. Актовый зал	Зав. ОДП
62.	День пожилых людей	30.09.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
63.	Международный день социального педагога	30.09.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
64.	День учителя	03.10.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
65.	День молодёжи ЧР	05.10.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
66.	День отца	16.10.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
67.	Международный день повара.	20.10.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
68.	Урок по литературе на тему: «Жизнь А. Айдамирова»	27.10.25 г. Актовый зал	Зав. ОДП
69.	Осенний бал: «Золотая осень»	28.10.25 г. Спортзал	Зав. ОМО
70.	День народного Единства «Мы разные, мы равные»	03.11.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
71.	Международный день слепых	11.11.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО

72.	Международный день толерантности	16.11.25 г. Актовый зал	Зав. ОДП
73.	Всемирный день ребенка «Дети – наше будущее»	18.11.25 г. Актовый зал	Зав. ОДП
74.	День психолога	22.10.25 г. Актовый зал	Зав. ОППП
75.	Тематическое мероприятие ко Дню матери	25.11.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
76.	Всемирный день борьбы со СПИДом	01.12.25 г. Актовый зал	Зав. ОДП
77.	Международный день инвалидов	02.12.25 г. Актовый зал	Зав. ОДП
78.	Международный день борьбы с коррупцией	09.12.25 г. Актовый зал	Зав. ОДП
79.	День героев Отечества	09.12.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
80.	Тематическое мероприятие ко дню Конституции Российской Федерации	10.12.25 г. Актовый зал	Зав. ОМО
81.	Новогодний утренник	26-27 декабря	Зав. ОМО
82.	Отчетное мероприятие «Итог работы за 2025 год»	28-29 декабря Актовый зал	Зав. ОМО
Отделение психолого-педагогической помощи			
1.	Разработка планов и отчетов	Годовой, полугодовые, ежеквартальные, ежемесячные	Зав. отделением специалисты по соц. работе, педагоги- психологи
2.	Совещания с сотрудниками отделения по решению текущих вопросов	Ежемесячно	Зав. отделением
3.	Ведение журналов ОППП	В течение года	Зав. отделением, специалисты по соц. работе, педагоги- психологи
4.	Обеспечение доступности и своевременности психологической помощи детей.	В течение года	Педагоги-психологи
5.	Социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений	1 раз в месяц	Педагоги-психологи
6.	Изучение методической литературы.	В течение года	Зав. отделением, специалисты по соц. работе, педагоги- психологи.
7.	Заполнение табеля учета предоставления социальных услуг	В течение года	Педагоги- психологи
8.	Работа по психологическому консультированию и просвещению педагогов и воспитателей	Ежемесячно	Педагоги- психологи

9.	Организация взаимодействия со специалистами Центра по вопросам оказания социальных услуг семьям с детьми	В течение года	Зав. отделением
10.	Принимать участие в организации социально-значимых, социокультурных мероприятиях, проводимых в подразделениях Центра	В течение года	Зав. отделением специалисты по соц. работе, педагоги-психологи
11.	Осуществление контроля за качеством работы специалистов	Постоянно	Зав. отделением
12.	Обеспечение сохранности имущества	Постоянно	Зав. отделением
13.	Ведение табеля учета рабочего времени	В течение года	Зав. отделением
Отделение медико-психологической помощи			
Социально-медицинские услуги			
1.	Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья)	1 раз в год	Медицинские работники Стоматолог
2.	Проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни	1 раз в год	Медицинские работники Стоматолог
3.	Проведение реабилитационных мероприятий (медицинских, социальных), в том числе для инвалидов (детей-инвалидов), на основании индивидуальных программ реабилитации	1 раз в год	Медицинские работники, специалисты по социальной работе
Социально-психологические услуги			
4.	Анимационные услуги (праздники, юбилеи и другие культурные мероприятия)	1 раз в неделю	Культурный организатор Социальные педагоги
5.	Социально-психологический патронаж	1 раз в год	Социальные педагоги Психологи
Отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних			
1.	Совещание с работниками отделения «Планирование работы на 2025 год».	10.01.2025 г.	Заведующий отделением
2.	Плановые и внеплановые посещения несовершеннолетних и их семей, состоящих на учете Центра. Оформление отчетной документации.	В течение года	Специалисты отделения
3.	Ведение индивидуальной программы предоставления социальных услуг на несовершеннолетних, состоящих на учете	В течение года	Специалисты отделения

	отделения.		
4.	Обеспечение контроля качества предоставляемых социальных услуг, при оказании социально-профилактической помощи.	В течение года	Заведующий, специалисты отделения
5.	Выявление и учет детей из «группы риска», находящихся в трудной жизненной ситуации.	В течение года	Специалисты по социальной работе, воспитатели
6.	Подготовка и проведение социально-профилактических мероприятий с вновь поставленными на учет отделения несовершеннолетними и их родителями.	По мере постановки на учет	Специалисты отделения
7.	Подготовка и проведение бесед на темы духовно-нравственного воспитания несовершеннолетних, состоящих на учете отделения.	1 раз в месяц	Психологи, воспитатели
8.	Привлечение родителей к совместной деятельности.	По мере необходимости	Специалисты отделения
9.	Оказание практической помощи родителям, связанной с обучением и воспитанием несовершеннолетних, состоящих на учете отделения.	В течение года	Социальный педагог, психологи
10.	Методическая работа со специалистами отделения	Ежемесячно	Заведующий отделением
11.	Работа по повышению квалификации и улучшению опыта социально-профилактической работы с несовершеннолетними.	Постоянно	Специалисты отделения
12.	Совместная работа с отделением срочного социального обслуживания по оказанию материальной помощи семьям несовершеннолетних, состоящих на учете отделения.	В течение года	Специалисты по социальной работе, воспитатели
13.	Организация посещения мероприятий, проводимых на территории Центра, несовершеннолетними, состоящими на учете отделения.	В течение года	Воспитатели
14.	Межведомственное взаимодействие с подразделением по делам несовершеннолетних, комиссией по делам несовершеннолетних и защите прав, органами опеки и попечительства, учреждениями образования, медицинскими учреждениями, учреждениями социального обслуживания и органами местного самоуправления.	Постоянно	Заведующий отделением
15.	Проведение мероприятий по контролю качества работы специалистов отделения.	В течение года	Заведующий отделением

16.	Участие специалистов отделения в мероприятиях, проводимых в Центре.	В течение года	Специалисты отделения
17.	Ведение табеля учета рабочего времени.	Ежедневно	Заведующий отделением
18.	Отчет о проделанной работе отделения.	Ежемесячно	Заведующий отделением
19.	Разработка плана на 2026 год	Декабрь	Заведующий отделением
Взаимодействие с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.			
20.	Участие в заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.	1-2 раза в месяц	Заведующий отделением
21.	Взаимодействие с учреждениями системы профилактики по выявлению семей с детьми, находящимися в социально-опасном положении.	В течение года	Специалисты отделения
22.	Участие в проведении межведомственных оперативно-профилактических мероприятий: «Безопасность» проводимых на территории Шелковского муниципального района.	Апрель	Специалисты отделения
23.	Подготовка и проведение бесед по предупреждению потребления наркотических средств и психотропных веществ и табакокурения с детьми в семьях, состоящих на учете отделения	В течение года	Специалисты отделения
24.	Подготовка и проведение бесед по профилактике суицидального состояния среди детей, состоящих на учете отделения.	В течение года	Специалисты отделения
25.	Подготовка и проведение бесед по профилактике жестокого обращения с детьми в семьях, состоящих на учете отделения.	В течение года	Специалисты отделения
26.	Обмен информацией о несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации и в социально-опасном положении.	Ежемесячно	Специалисты отделения
27.	Участие в межведомственном обследовании жилищно-бытовых условий семей «группы риска» и несовершеннолетних детей, состоящих на профилактическом учете.	Ежеквартально	Специалисты отделения
Социально-психологическая услуги			
28.	Социально-психологический патронаж.	В течение года	Психологи
29.	Социально-психологическое консультирование.	В течение года	Психологи

30.	Психологические тренинги.	В течение года	Психологи
31.	Психологическая коррекция.	В течение года	Психологи
Социально-педагогические услуги			
32.	Социально-педагогический патронаж.	В течение года	Социальный педагог
33.	Социально-педагогическая коррекция.	В течение года	Социальный педагог
34.	Организация воспитателями досуга.	В течение года	Воспитатели
Социально-медицинские услуги			
35.	Консультирование по социально-медицинским вопросам.	В течение года	Врач-педиатр, медсестра
36.	Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни.	В течение года	Врач-педиатр, медсестра
Социально-правовые услуги			
37.	Оказание юридической помощи в получении юридических услуг.	В течение года	Юрисконсульт Центра