

УТВЕРЖДАЮ:



Директор БУ «СРЦН «Феникс»
Ю.С. Тройнич

[Handwritten signature]
» 2023 г.

**ПЛАН РАБОТЫ
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «ФЕНИКС»
НА 2023 ГОД**

№ п/п	Мероприятия	Дата проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1. Информационно-аналитическая, организационная деятельность			
1.1	Анализ работы подразделений и Учреждения за 2022 год.	до 25 января	зам. директора, зав. отделениями, ст. медсестра, специалисты АУП
1.2.	Разработка и утверждение планов работы учреждения, отделений, специалистов и по направлениям деятельности на 2023 год	до 16 января	зам. директора, зав. отделениями
1.3.	Ежемесячное планирование работы Учреждения, отделений, специалистов.	ежемесячно до 30-31 числа	зам. директора по ВиРР
1.4.	Анализ работы подразделений и Учреждения за месяц, контроль над ходом исполнения плановых мероприятий.	ежемесячно до 7 числа	зам. директора, зав. отделениями, ст. медсестра, специалисты АУП
1.5.	Мониторинг и анализ состояния методической работы за полугодие, год	до 10 июля, до 15 января	методист
1.6.	Мониторинг количества и видов оказанных услуг: стационар, полустационар	ежеквартально, до 10 числа	зав. ОСПП, ОСДир
1.7.	Анализ оценки удовлетворенности получателей качеством социальных услуг, предоставляемых учреждением (стационар, полустационар)	ежеквартально, до 10 числа	зав. ОСПП, ОСДир
1.8.	Анализ выполнение плана профилактической работы Учреждения (справка директору)	ежеквартально	зав. ОСПП, ОСДир
1.9.	Проведение административных совещаний.	понедельник, четверг	директор
1.10.	Организация и проведение заседаний социального медико-психолого-педагогического консилиума.	еженедельно	Председатель и члены консилиума
1.11.	Организация и проведение заседаний Совета профилактики	ежемесячно	зам. директора по ВиРР
1.12.	Организация и проведение заседаний Совета по питанию	1-р.в полугодие	Зам. директора по АХР
1.13.	Составление, утверждение и корректирование графиков работы: воспитатели, младшие воспитатели, медсестры, сторожа(вахтеры), работники пищеблока, специалисты по социальной работе (дежурные по режиму)	Ежеквартально, по мере необходимости	Зам. директора по АХР, заведующие отделениями
1.14	Проведение заседаний Методического объединения педагогов, методического совета	ежеквартально	зам. директора по ВиРР, председатели МО и МС
1.15.	Комплектование групп несовершеннолетних, поступивших на реабилитацию.	в течение года	зав. ОСПП, ОСДир
1.16.	Подготовка и направление в Департамент социальной защиты населения Вологодской области:		зам. директора по ВиРР, зав. отделениями
1.16.1.	- отчётов Формы №1-Дети (соц.); №1 – СД; №2-УСОН;	до 16 января,	
	- Формы -№1.1. АИС «Дети», о предоставлении социально-реабилитационных услуг несовершеннолетним, признанным потерпевшим по уголовному делу (1 раз в полугодие),	до 16 июля	
1.16.2.	-информации о деятельности специализированного учреждения для несовершеннолетних; нуждающихся в социальной реабилитации;	до 25 января	
1.16.3.	-отчёта об исполнении государственного задания за год, 1 полугодие, предварительный;	до 13 января, до 5 июля 1 декабря	директор, зам. директора по ВиРР, экономист
1.16.4.	- мониторинга сопровождения семей с детьми и многодетных (в ППСИД)	До 25 числа ежеквартально	заведующий ОСПП

1.16.5.	- отчет о количестве граждан, имеющих задолженность по оплате ЖКХ и находящихся под риском отключения	ежемесячно до 15 числа	зам. ОСПП
1.16.6.	- отчётов об итогах работы Учреждения, о поступлении и выбытии несовершеннолетних;	ежемесячно до 3 числа	
1.16.7.	-отчётов о перевозке несовершеннолетних, самовольным уходом воспитанников из Учреждения;	ежемесячно до 3 числа	
1.16.8.	- информации о движении контингента (прибытие и выбытие): за неделю за месяц;	еженедельно, пятница, на 1 число	
1.16.9.	- информации о выполнении гос. задания (стационар), помещённых в Учреждение за неделю;	каждый четверг	
1.16.10.	- отчёта о выполнении плана работы опорно-методической площадки за год	до 5 февраля	зам. директора по ВиРР, методист
1.16.11	- отчет о количестве заявлений, поступивших через портал Госуслуг	ежемесячно до 15 числа	Заведующий ОСПП
1.16.12.	- отчет о правовой помощи, о бесплатной юридической помощи	ежеквартально, до 25 числа	
1.16.13.	- информации об обеспечении работы Детского телефона доверия с единым общероссийским номером: анализ поступивших звонков сбор и обработка отчетов учреждений о работе ДТД с единым общероссийским номером в ВО, формирование и направление сводных отчетов в ДСЗН ВО	ежеквартально и ежемесячно до 5 числа ежеквартально, год	руководитель службы ДТД
1.16.14.	- информации о наличии (закрытии) вакантных должностей руководителя, заместителя руководителя;	9 января, ежемесячно на 26 число	специалист по персоналу, документовед
1.16.15.	- отчётов ЗП-соц.	ежемесячно, до 7 числа	специалист по персоналу
1.16.16.	- сведения о среднесписочной численности сотрудников за год;	20 января	
1.16.17.	- отчет об аттестации работников за год	до 10 января	
1.16.18.	- отчёта по расходованию субсидии на иные цели;	до 25 декабря	экономист
1.16.19.	- отчёта об эксплуатации детских игровых площадок;	до 10 января	зам. директора по АХР
1.16.20.	- отчёта по потребленным энергоресурсам;	до 1 февраля	экономист, зам. директора по АХР
1.16.21	-отчёт-анализ выполнения Плана противодействия коррупции	до 25 июня, до 25 декабря, до 10 января	юрисконсульт
1.16.22.	-отчёт о закупках за квартал, год	до 10 числа, ежеквартально	юрисконсульт, ст. специалист по закупкам
1.16.23	- отчет о выполнении комплексного Плана мероприятий по устранению причин и условий, способствующих антиобщественным действиям н/л и противоправным деяниям в отношении их 2022-2025 гг (дублируется в Прокуратуру г. Вологды)	ежеквартально, не позднее 1 числа	зам. ОСПП
1.16.24	- информация об участии в мероприятиях по финансовой грамотности за полугодие	до 25 июня, до 25 декабря	специалист по персоналу, методист

1.16.25	- отчет по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	ежеквартально, до 20 числа	зам. директора по АХР
1.16.26	- информация о выполнении областной м/в программы «Обеспечение информационной безопасности детей, пр-ва инф. продукции для детей и оборота инф. продукции 2021-2027 гг»	до 5 июля, до 25 декабря	Зам. директора по ВиРР
1.16.27	- информация о наличии/отсутствии представлений прокуратуры по фактам нарушения антикоррупционного законодательства	ежеквартально, до 10 числа	юрисконсульт
1.16.28	- отчет о закупках продуктов у местных сельхозпроизводителей	ежеквартально, до 10 числа	юрисконсульт, ст. специалист по закупкам
1.16.29	- информация о вакцинации, информация по заболевшим и выздоровевшим covid работникам и поставщикам услуг, мониторинг заболеваемости covid в учреждении	ежедневно по четвергам	документовед
1.16.30	- отчет по поставителям услуг поставщика	ежеквартально, до 5 числа	зам. ОСПП
1.16.31	- отчет о выполнении показателей эффективности учреждением, руководителем	ежеквартально, до 15 числа	зам. директора по ВиРР
1.16.32	- информация о закупках у единственного поставщика по ФЗ-223	ежеквартально, до 10 числа	юрисконсульт, ст. специалист по закупкам
1.16.33	- отчет о заключенных и расторгнутых контрактах по ФЗ-44	ежеквартально, до 10 числа	юрисконсульт, ст. специалист по закупкам
1.16.34	- отчет по индикаторам государственной программы «Социальная поддержка граждан в ВО на 2021-2025 гг»	до 1 февраля	зам. директора по ВиРР, зам. ОСПП
1.16.35	- сведения об осуществлении гос. организациями соц. обслуживания области, работающими с детьми и семьями с детьми, инновационной и проектной деятельности за год	до 1 февраля	зам. директора по ВиРР, методист
1.16.36	- отчет о выполнении программы укрепления здоровья на рабочем месте	до 25 июня, до 25 декабря	методист, специалист по персоналу
1.16.37	- информация о проведенных мероприятиях в Учреждении за неделю	Ежедельный (пятница)	документовед
1.16.38.	-Информация о наличии ресурсов жизнеобеспечения Учреждения	Каждый четверг	Спец. по закупкам, документовед
1.17.	Предоставление сведений в КДН и ЗП г. Вологды и Вологодского района:		зам. ОСПП
1.17.1.	- информация о несовершеннолетних, находящихся на реабилитации в Учреждении;	ежемесячно до 5 числа	
1.17.2.	- информация о несовершеннолетних, находящихся в СОП, поступивших;	ежемесячно до 5 числа	
1.17.3	- информация о семьях в СОП, в которых лица мужского пола воспитывают неродных детей, несовершеннолетних воспитывают одинокие мужчины.	В течение 3 дней со дня помещения	
1.18.	Подготовка и направление финансовых отчетов в КУ ЦСВ :		
1.18.1.	- финансовых отчетов за месяц, год	до 5 числа, до 31 марта	экономист
1.18.2.	-декларации по транспортному налогу за год	до 1 февраля	
1.18.3	-отчета 2-ТП (отходы) сведения об образовании, использовании и размещении отходов производства и потребления за год.	до 1 февраля	

1.18.4	- отчет о проведении инвентаризации годовой	до 20 января	
1.18.5	- отчет об исполнении резерва на нерегулируемую кредиторскую задолженность (КУ ЦСВ)	ежемесячно до 10 числа	
1.16	Предоставление сведений в Социальный фонд России (СФР), Росстат:		
1.16.1	- информации о заработной плате и условиях осуществления деятельности работников государственных учреждений (ЕФС-1)	ежемесячно до 25 числа месяца, следующего за отчетным	специалист по персоналу
1.16.2	- отчёта 1-здрав. (сведения об организации, оказывающей услуги по медицинской помощи населению за год (в СБИС)	до 10 февраля	ст.медсестра
1.16.3	- отчёта 1-ДОП (сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность за год (в СБИС)	до 5 февраля	зав. ОСДнР
1.17.	Подготовка и направление ЦЗ, Комитет Госзаказа ВО:		
1.17.1	- о выполнении квоты для приёма на работу инвалидов; - сведений о потребности в работниках, наличие свободных рабочих мест (размещение на сайте)	ежемесячно до 10 числа	специалист по персоналу
1.17.2	- информация о закупках у единственного поставщика по ФЗ-223 в Комитет Госзаказа ВО, ЕИС	ежемесячно, до 10 числа	юристконсульт, ст. специалист по закупкам
1.17.3	мониторинг закупок за год	июнь	юристконсульт, ст. специалист по закупкам
1.18.	Обеспечение работы детского телефона доверия с единым общероссийским номером в Учреждении:		
1.18.1.	- анализ поступивших звонков;	в течение года	Руководитель службы ДТД
1.18.2.	- составление плана-графика работы специалистов-консультантов на детском телефоне доверия.	ежемесячно и ежеквартально	
1.18.3	- размещение информации о работе ДТД в сети интернет	ежемесячно	
1.19.	Координация деятельности детского телефона доверия с единым общероссийским номером в области:		
1.19.1.	- сбор и обработка отчётов учреждений о работе детского телефона доверия с единым общероссийским номером в ВО, формирование и направление сводных отчётов в ДСЗН ВО.	ежемесячно	
1.19.2.	- участие в организации и проведении заседаний рабочей группы по организации функционирования детского телефона доверия с единым общероссийским номером в Вологодской области.	ежемесячно	
1.19.3.	- организация и проведение областного конкурса о деятельности детского телефона доверия с единым общероссийским номером 88002000122.	в течение года	зам.директора по ВиРР, руководитель службы ДТД
1.19.4.	- сбор и обобщение информации о мероприятиях по подготовке и проведению Международного дня детского телефона доверия из муницип.районов области.	ежеквартально, за год	
1.19.5.	- сбор потребности в обучении консультантов ДТД и формирование заявки на обучение в Фонд поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	1 раз в квартал	
		февраль-май	
		апрель- май	
		август	

1.20.	Подготовка документов по защите бюджета Учреждения на 2023 год и согласование их в ДСЗН ВО		
1.20.1	- плана ФХД, уточнений к нему и направление	до 05 февраля, до 05 июня, до 05 декабря	директор, экономист
1.20.2.	- плана работы ОМП на 2023г.	до 31 января	методист
1.20.3	- штатного расписания и тарификационного списка на год	До 1 января	экономист
1.21.	Подготовка материалов на награждение сотрудников в 2023 г. и направление в Департамент социальной защиты населения Вологодской области.	до 25 января	специалист по персоналу, зав. отделением
1.22.	Оформление документации отделений, направление в архив накопительных дел (по номенклатуре), личных дел воспитанников.	январь- февраль	документовед, зав. отделением
1.23.	Работа с Военкоматом по бронированию	ежемесячно	специалист по персоналу
1.24.	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2023г., ознакомление работников.	до 15 декабря	
2. Разработка нормативных документов			
2.1.	Внесение изменений учредительные документы и локальные акты Утверждения(программы, порядки, правила, положенния).	в течение года по необходимости	Директор, заместители директора, экономист, специалист по персоналу, юрисконсульт
2.2.	Внесение изменений в пакеты документов: - по управлению качеством социальных услуг, оказываемых Учреждением (приказа «Об обеспечении и контроле системы качества», Плана мероприятий по обеспечению, функционированию и контролю системы качества социальных услуг, предоставляемых учреждением на 2023 год); - по закупочной деятельности; - по учетной политике; - по антикоррупционной политике; - по антитеррористической деятельности; - работе с персональными данными.	Январь в течение года	
3. Обеспечение межведомственного взаимодействия			
3.1. Взаимодействие с субъектами системы профилактики			
3.1.1.	Участие в работе заседаний межведомственного совета по работе с семьями и детьми, находящимися в социально-опасном положении, Комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации г. Вологды и Вологодского р-на.	по плану КДН и ЗП	зав. ОСПП
3.1.2.	Консультирование специалистов союззащитных учреждений области по вопросам подготовки пакета документов для помещения и прохождения реабилитации несовершеннолетних в БУ СО ВО СРЦН «Феникс».	в течение года	зав. ОСПП
3.1.3.	Информационно-разъяснительная работа с ведомствами и учреждениями городских округов и муниципальных районов Вологодской области по вопросам оказания услугам и деятельности Учреждения.	в течение года	зав. ОСПП, зав. ОСДир, зав. ПО
3.1.4.	Взаимодействие с отделами опеки и попечительства, отделениями по работе с семьей КЦСОН муниципальных районов и округов по решению вопросов жизнеустройства воспитанников, работе с семьями, находящимися в СОП и ТЖС, обмен информацией.	в течение года	зав. ОСПП

		в течение года (по запросам)	методист
3.1.5.	Работа с учреждениями социального обслуживания семьи и детей Вологодской области: сбор предварительных заявок на мероприятия в рамках ОМП.		зам.директора по ВиРР, методист
3.1.6.	Проведение информационно-методических мероприятий, рабочих встреч по обмену опытом (стажировок, рабочих встреч, мастер-классов) на базе Учреждения для специалистов других учреждений и организаций.	в течение года	Директор, заместители директора, заведующие отделениями, юристконсульт
3.1.7.	Взаимодействие с Управлением образования г. Вологды, образовательными учреждениями и учреждениями дополнительного образования г. Вологды по вопросам организации образовательного процесса воспитанников. Заключение договоров о сотрудничестве и предоставление образовательных услуг несовершеннолетним.	в течение года	
3.1.8.	Расширение межведомственных связей и установление договорных отношений с целью совершенствования реабилитационного процесса, повышения качества оказываемых услуг.	В течение года	
3.1.9.	Взаимодействие с БУЗ ВО «ВОДКБ» и ЦРБ муниципальных округов и районов по вопросам помещения несовершеннолетних и работе с семьями по выходу из трудной жизненной ситуации.	В течение года	зав. ОСПП
3.1.10.	Реализация совместных с субъектами планов работы.	В течение года	директор, заместители директора, заведующие отделениями
3.2. Участие в межведомственных мероприятиях, операциях и акциях			
3.2.1.	Участие в городских и областных мероприятиях социальной направленности. Выступления сотрудников по актуальным вопросам социальной помощи детям и семьям из опыта работы.	в течение года	зам.директора по ВиРР, зав. отделениями
3.2.2.	Участие в реализации Межведомственного регламента проведения ежемесячного мониторинга условий жизни несовершеннолетних в семьях опекунов (попечителей).	ежемесячно	зав. ОСПП, и ОСДиР
3.2.3.	Участие в межведомственной операции «Подросток».	май-октябрь	
3.2.4.	Участие во Всероссийской акции «Добровольцы-детям».	май-сентябрь	
3.2.5.	Подготовка проекта Положения областного конкурса, направленного на продвижение и популяризацию деятельности детского телефона доверия с единым общероссийским номером 88002000 122», и утверждение его в ДСЗН ВО. Организация и проведение областного конкурса.	февраль, март-май	зам.директора по ВиРР, руководитель службы ДТД
3.2.6.	Организация и проведение информационно-рекламной компании по работе Детского телефона доверия.	май	зав.ОСДиР, руководитель службы ДТД
3.2.7.	Проведение Всероссийского Дня оказания правовой помощи детям.	ноябрь	зав.ОСПП
3.3. Обобщение и распространение опыта работы специалистов по использованию эффективных социальных технологий и практик			
3.3.1.	Консультирование специалистов социальных учреждений области по вопросам оказания услуг несовершеннолетним и семьям в социально опасном положении и иной трудной жизненной ситуации	в течение года	зам.директора по ВиРР, методист, зав. ОСДиР и ОСПП
3.3.2.	Проведение мероприятий по распространению опыта применения эффективных технологий, используемых в реабилитационной и воспитательной работе с несовершеннолетними и семьями в СОП и ТЖС (семинары, вебинары, конференции, стажировки для специалистов УСО и других ведомств).	в течение года	зам.директора по ВиРР, методист, зав. ОСДиР
3.3.3.	Организация и проведение мероприятий по обобщению и распространению опыта	в течение года по плану	зам.директора по ВиРР, методист

	работы с несовершеннолетними, подвергшимся жестокому обращению и насилию по плану ОМП (мастер-классы по эффективным технологиям, выступления и презентации опыта специалистов, заседания «круглых столов», стажировки, консультирование).	ОМП	
3.3.4.	Трансляция опыта внедрения в реабилитационную работу с несовершеннолетними социальными технологий специалистами, прошедшими обучение, среди сотрудников учреждения (по одному образовательному профилю) и в рамках ОМП.	в течение года по плану ОМП	методист, зав. ОСДиР
3.3.5.	Организация практики студентов СПО, ВПО профильных отделений и специалистов на базе учреждения.	В течение года	методист, зав. ОСПШ, зав. ОСДиР
3.3.6.	Подготовка описания эффективных социальных технологий и практик для размещения в Банке эффективных технологий ДСЗН ВО	Сентябрь – октябрь	зам. директора по ВиРР, методист
4. Организация информационно-разъяснительной работы, обеспечение информационной открытости учреждения			
4.1. Взаимодействие с представителями заинтересованных ведомств и организаций			
4.1.1.	Организация и проведение информационных мероприятий (круглых столов, совещаний и др.) с представителями субъектов системы профилактики, заинтересованных ведомств.	в течение года	зам. директора по ВиРР, методист
4.2. Взаимодействие со СМИ (видеосообщетв, радиосообщетв, газетные публикации, пресс-релизы)			
4.2.1.	Взаимодействие со СМИ по вопросам освещения деятельности и услуг, оказываемых Учреждением, участие в мероприятиях, посвященных социальной работе, организуемых СМИ (радиоэфир, публикации).	в течение года	зам. директора по ВиРР, методист
4.3. Работа с сайтом, группами в социальных сетях			
4.3.1.	Оформление и размещение информации, новостей о событиях, мероприятиях и деятельности Учреждения в сети интернет на сайте Учреждения (адрес - http://tepix.gov35.ru) сайте www.bys.gov.ru и странице группы ВУ СО ВО «СРЦН «Феникс» «ВКонтакте» (адрес - https://vk.com/srpnfenix)	еженедельно по мере необходимости	зам. директора по ВиРР, администраторы групп
4.3.2.	Оформление и размещение информации в группе ВК «На защите детства»	по мере необходимости	
4.4. Разработка и распространение информационно-рекламных материалов			
4.4.1.	Подбор и обновление информационных материалов на стендах для сотрудников, воспитанников, родителей.	ежеквартально	методист, зав. отделением
4.4.2.	Разработка информационно-рекламных материалов по услугам Учреждения, технологиям работы (буклеты, брошюры, листовки, памятки и пр.).	в течение года	
4.4.3.	Распространение информационно-рекламных материалов в эл. и печатном виде среди учреждений социального обслуживания, представителей системы профилактики, обучающихся, несовершеннолетних, родителей и т.д.	в течение года	методист, зав. отделениями
5. Работа с кадрами			
5.1. Кадровое делопроизводство			
5.1.1.	Оформление документов по учету кадров, ведение личных дел, организация работы, учета, хранения с персональных данных	в течение года	специалист по персоналу
5.1.2.	Разработка, актуализация документов, сопровождающих трудовую деятельность (инструкции, правила, порядки и т.д.)	в течение года	

	в течение года	
5.1.3.		Обеспечение условий оперативного ознакомления работников с локальными нормативными документами, результатами работы учреждения, содержанием текущей исполнительно – распорядительной документации.
5.2.		Повышение квалификации
5.2.1.	до 20 января	Анализ потребности в повышении квалификации специалистами учреждения, составление списка работников, нуждающихся в повышении квалификации в 2023 году.
5.2.2.	в течение года	Организация обучения специалистов Учреждения на курсах повышения квалификации и семинарах по графику плана обучающих мероприятий социальных учреждений.
5.2.3.	в течение года (по запросу)	Организация обучения специалистов Учреждения на курсах повышения квалификации, семинарах, учебно-методических сборах и др. формах.
5.2.4.	в течение года по графику	Посещение и анализ открытых занятий педагогов с несовершеннолетними.
5.3.		Аттестация на соответствие занимаемой должности
5.3.1.	в течение года по графику	Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности (по плану на 2023)
5.4.		Профилактика эмоционального выгорания работников
5.4.1.	не реже 2р. в месяц, по графику	Проведение занятий по профилактике эмоционального выгорания по отдельному плану на 1,2 полугодие
6.1.		6.Методическое сопровождение процесса оказания социальных услуг основным направлениям деятельности учреждения
6.2.	в течение года	Организация работы ОМП (направление: «Организация работы по профилактике жестокого обращения и насилия в отношении несовершеннолетних, оказание помощи несовершеннолетним, подвергшимся жестокому обращению») по отдельному плану
6.3.	в течение года по расписанию	Разработка, реализация реабилитационных программ и циклов занятий (согласно утвержденному на 2023г перечню), планов работы по направлениям деятельности педагогов (по отдельным планам на 2023 год)
6.4.	1 раз в квартал	Организация заседаний Методического совета и методического объединения педагогов (по отдельным планам на 2023 год)
6.5.	в течение года	Методическое сопровождение реализации планов по основным направлениям работы, представленные результаты работы
6.6.	в течение года	Организация мониторинга качества оказания услуг и удовлетворенности получателей предоставленными услугами
6.7.	в течение года (по графику)	Разработка информационно-методических и наглядных материалов для специалистов, получателей услуг
6.8.	январь-ноябрь	Методическое сопровождение мероприятий регионального комплекса мер «Безопасное детство»
6.9.	в течение года	Методическое сопровождение программы дополнительного образования (по лицензии)
	в течение года	Организация процесса обобщения, трансляции, распространения опыта работы специалистов учреждения: - сопровождение участия в профессиональных конкурсах;

	- сопровождение мероприятий по представлению опыта учреждения (в т.ч. в онлайн и дистанционном формате)		
7. Соборания трудового коллектива, корпоративные мероприятия			
7.1.	Подготовка и проведение соборания трудового коллектива по подведению итогов работы в 2022 году и определению задач и направлений работы на 2023 год.	Февраль	директор, зам. директора, заведующие отделениями
7.2.	Проведение мероприятий по профилактике заболеваний и поддержке здорового образа жизни (по отдельному плану), мероприятий программы укрепления здоровья на рабочем месте.	В течение года	директор, зам. директора, спец. по персоналу
7.3.	Проведение мероприятий по плану противодействия коррупции	В течение года	директор, ответственный за профилактику коррул.правонар., спец. по персоналу
7.4.	Организация и проведение торжественных мероприятий, посвященных праздничным датам: - Дню защитника Отечества, - Международному женскому дню, - Всемирный день социальной работы; - Дню Победы; - Дню социального работника, - Дню пожилого человека, - Новому году.	февраль март, март, май июнь октябрь декабрь	заместители директора, заведующие отделениями, спец. по персоналу
8. Мероприятия по охране труда			
8.1.	Разработка, утверждение и реализация плана мероприятий по ОТ на 2023 год	в течение года	
8.2.	Проведение мероприятий с работниками по профилактике COVID-2019, ОРВИ и гриппа по Плану профилактических мероприятий	в течение года	спец. по ОТ
8.3.	Проведение информационно-разъяснительной работы с работниками в соответствии с СОУТ и картами профессиональных рисков	декабрь	
8.4.	Организация и проведение периодического медосмотра работников и сан-гигиенической аттестации.	июль, ноябрь	зав. ПО, ст. медсестра
9. Участие специалистов в международных, Всероссийских, региональных, областных мероприятиях социальной направленности			
9.1.	Участие в областных и городских мероприятиях, посвященных Дню социального работника, Всемирному дню социальной работы	Март, июнь	директор
9.2.	Обеспечение участия работников во Всероссийском конкурсе на звание «Лучший работник учреждения социального обслуживания».	1 полугодие	зам. директора по ВиРР, методист
9.3.	Обеспечение участия учреждения в мероприятиях, проводимых ДСЭН ВО	В течение года	директор, заместители директора
10. Инновационная и проектная деятельность			
10.1.	Работа по реализации плана мероприятий ОМП, «Организация работы по профилактике жестокого обращения и насилия в отношении несовершеннолетних, оказание помощи несовершеннолетним, подвергшимся жестокому обращению»	в течение года (по отд. плану)	зам. директора по ВиРР, методист, зав. ОСПП, зав. ОСДир
10.2.	Реализация календарного плана мероприятий Комплекса мер ВО «Безопасное детство» на 2023 год.	Январь-ноябрь	

11. Мероприятия по контролю.		
11.1. Мероприятия по внутреннему контролю		
11.1.1.	Разработка и утверждение Плана мероприятий по обеспечению, функционированию и контролю системы качества социальных услуг, предоставляемых БУ СО ВО «СРЦН «Феникс», на 2023 год, утверждение состава комиссии.	директор, зам. директора по ВиРР
11.1.2.	Организация и проведение комплексных проверок качества предоставляемых социальных услуг.	директор, зам. директора по ВиРР и АХР, зам. отделенными
11.1.3.	Независимая оценка качества оказания услуг	директор, заместители директора
11.2. Мероприятия по внешнему контролю.		
11.2.1.	Плановые и проверки надзорных органов в соответствии с ежегодным планом проверок.	директор
12. Материально-техническое обеспечение условий для качественного оказания услуг.		
12.1.	Организация учета, хранения, списания ТМЦ, основных средств, предоставление отчетов материально-ответственных лиц в КУ ЦСВ.	зам.директора по АХР, материально-ответственные лица.
12.2.	Заключение договоров на услуги и поставку ТМЦ по плану закупок для обеспечения бесперебойной работы учреждения и соответствия требованиям комплексной безопасности.	зам.директора по АХР, ст. специалист по закупкам, юристконсульт, экономист
12.3.	Заключение договоров на коммунальные услуги, почтовые услуги, вывоз ТБО, проведение дератизации, дезинсекции, техническое обслуживание АПС, генератора, обслуживание аппаратуры вывода сигнала на пульт МЧС на год.	зам.директора по АХР, ст. специалист по закупкам, юристконсульт, экономист
12.4.	Обеспечение участия учреждения в централизованных закупках продуктов питания и ТМЦ	зам.директора по АХР, ст. специалист по закупкам, юристконсульт, экономист
12.5.	Реализация календарного плана реализации мероприятий КМ «Безопасное детство» в части закупки оборудования и техники.	зам.директора по АХР, завхоз
12.6.	Подготовка к работе детских игровых площадок.	
12.7.	Благоустройство территории (по отдельному плану) в т.ч.: - организация и проведение субботников	2 раза в год апрель - ноябрь апрель - май
12.8.	Проведение текущих ремонтов: - технического оборудования и бытовой техники; - автотранспорта	в течение года
12.9.	Проведение капитальных ремонтов в соответствии с выделенными средствами субсидии на иные цели.	в течение года
12.10.	Подготовка Учреждения к работе в осенне-зимний период (промывка системы отопления, ремонт трубопроводов тепло и водоснабжения).	август-октябрь
12.11.	Работа по составлению паспортов кабинетов.	1 квартал
12.12.	Проведение годовой инвентаризации.	ноябрь-декабрь
13. Профилактика безнадзорности несовершеннолетних		
13.1. Работа с несовершеннолетними		
13.1.1.	Разработка и утверждение плана мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на 2023 год совместно с УМВД России по ВО.	зам. директора по ВиРР, заведующие ОСПП, ОСДР
		январь

13.1.2.	Реализация совместного с УМВД России по Вологодской области плана мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на 2023 год	в течение года по плану	
13.1.3.	Разработка и утверждение плана мероприятий по профилактике правонарушений и самовольных уходов несовершеннолетних на год.	январь	
13.1.4.	Реализация мероприятий по профилактике самовольных уходов несовершеннолетних на год.	в течение года по плану	
13.1.5.	Организация работы Совета профилактики по отделению плану	в течение года	зам. директора по ВиРР
13.1.6.	Учёт воспитанников по реабилитационным группам.	ежедневно	зам. ОСПП, зам. ПО
13.1.7.	Учёт воспитанников, состоящих на учёте в органах внутренних дел. Выполнение индивидуальных планов профилактики н/л, состоящих на учёте	в течение года	зам. ОСПП, зам. ОСДир
13.1.8.	Представление интересов несовершеннолетних в различных учреждениях и ведомствах, судах.	в течение года	
13.1.9.	Участие в работе КДН(ЗП) г. Вологды и Вологодского р-на по вопросам защиты прав несовершеннолетних, находящихся на реабилитации в Учреждении и работе с семьями в СОП и ТЖС	в течение года	
13.1.10.	Внесение сведений о н/л получателях социальных услуг в стационарной форме в электронный регистр получателей услуг за ноябрь	в течение года	
13.1.11.	Организация и сопровождение образовательной деятельности несовершеннолетних на базе СОП, колледжей и техникумов г. Вологды.	ежедневно (кроме воскр.)	зам ОСДир
13.1.12.	Разработка и реализация индивидуальных программ реабилитации несовершеннолетних - получателей социальных услуг	в течение года	
13.2. Работа с законными представителями несовершеннолетних.			
13.2.1.	Выезды в семьи с целью обследования ЖБУ.	в течение года	зам. ОСПП, зам. ОСДир
13.2.2.	Оказание гражданам при наличии ребенка (детей), имеющих трудности в социальной адаптации услуг полустационара (соп-педагогических, соп-психологических, соп-правовых)	в течение года в рабочие дни	
13.2.3.	Осуществление профилактической работы с семьями и детьми, проживающими на территории г. Вологды в т.ч. совместно с субъектами системы профилактики.	в течение года	зам. ОСПП, юрисконсульт
13.2.4.	Заключение договоров на соп. обслуживание с законными представителями н/л, находящимися на реабилитации.	в течение года	зам. ОСПП
13.2.5.	Проведение с родителями (законными представителями): -консультаций по повышению уровня род.компетенций, школьной мотивации и ответственности за воспитание детей (в том числе выездных) -занятий, направленных на позитивное детско-родительское взаимодействие.	в течение года	Заведующий ОСДир
13.2.6.	Привлечение родителей (законных представителей н/л) к участию в социокультурных мероприятиях Учреждения.	в течение года	зам. ОСПП, зам. ОСДир, зам. ПО
13.2.7.	Внесение сведений о получателях услуг в полустационарной форме в регистр получателей услуг	в течение года	зам. ОСПП,
14. Реабилитационный, воспитательный процесс с несовершеннолетними, организационный			
14.1. Общекультурные мероприятия.			

14.1.1.	Праздничное мероприятие с благотворителями «Свет рождественской звезды»	7 января	директор, зам. директора по ВиРР, зав. ОСДир
14.1.2.	Праздничное мероприятие «День дружбы и любви».	февраль	
14.1.3.	Праздничное мероприятие, посвященное Дню рождения учреждения		
14.1.4.	Праздничное мероприятие к 23 февраля «Служу России»	март	
14.1.5.	Праздничное мероприятие, посвященное Международному женскому Дню 8 марта «Весенняя капель».	апрель	
14.1.6.	Праздничное мероприятие «День смеха».	апрель-май	
14.1.7.	Подготовка праздничных мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы в Великой Отечественной войне (по отдельному плану)	май	
14.1.8.	Праздничное мероприятие, посвященное Дню Победы в Великой Отечественной войне		
14.1.9.	Праздничные мероприятия, посвященные Дню семьи.		
14.1.10.	Праздник, посвященный Дню защиты детей.	июнь	
14.1.11.	Подготовка и проведение праздничного мероприятия к Дню социального работника.		
14.1.12.	Мероприятия, посвященные Дню семьи, любви и верности	июль	
14.1.13.	Подготовка и проведение праздничного мероприятия, посвященных Дню знаний.	сентябрь	
14.1.14.	День открытых дверей	30 сентября	
14.1.15.	Праздничное мероприятие, посвященное Дню учителя.	октябрь	
14.1.16.	Праздничное мероприятие «Осенины».		
14.1.17.	Праздничное мероприятие, посвященное Дню матери.	ноябрь	
14.1.18.	Проведение «Дня правовой помощи детям».		
14.1.19.	Праздничное мероприятие, посвященное Дню отца.	декабрь	
14.1.20.	Подготовка и проведение праздничного Новогоднего мероприятия.		
14.1.21.	Реализация летних оздоровительных смен для воспитанников Учреждения.	июнь-август	
14.1.22.	Организация и проведение мероприятий по плану мероприятий, посвященных 78 годовщине Победы в Великой Отечественной войне.	февраль - май	
14.1.23.	Организация и проведение «Недели профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с участием представителей субъектов профилактики».	март, октябрь, декабрь	зав.ОСПП
14.1.24.	Организация и проведение мероприятий с несовершеннолетними в школьные каникулы (по отдельным планам).	январь, март, ноябрь	
14.2.25.	Реализация плана мероприятий по патриотическому воспитанию по программе доп.образования «Мы вместе».	в течение года по плану	зав.ОСДир
14.2. Социально-реабилитационная работа, совместная трудовая и творческая деятельность детей и взрослых.			
14.2.1.	Проведение индивидуальных и групповых занятий по реабилитационным программам и циклам, утвержденным на 2023 год.	в течение года	зав. ОСДир, зав.ПО
14.2.2.	Реализация индивидуальных программ реабилитации несовершеннолетних	в течение года	
14.2.3.	Организация кружковой занятости несовершеннолетних, выездных мероприятий, дополнительного образования.	в течение года	
14.2.4.	Обеспечение участие несовершеннолетних в городских, областных, всероссийских	в течение года	

14.2.5.	конкурсах, акциях, мероприятиях в т.ч. дистанционно. Организация совместных мероприятий с волонтерами по направлениям воспитательной работы и организации досуга.	по планам работы ОСДР и ПО	
14.2.6	Организация трудовой реабилитации воспитанников в учреждении и на прилегающей территории.	в течение года	
14.3. Лечение и оздоровление детей.			
14.3.1.	Организация и проведение мероприятий по сохранению и укреплению здоровья несовершеннолетних, профилактике заболеваний	ежедневно	зав. ОСДР, зав. ПО
14.3.2.	Организация комплексной оценки состояния здоровья поступивших несовершеннолетних	в течение 14 дней с момента поступления	зав. ПО
14.3.3.	Организация взаимодействия с БУЗ ВО «Вологодская городская поликлиника №4» по прикреплению и медицинскому обслуживанию н/л на период реабилитации	в течение года	ст. медсестра,
14.3.4.	Проведение мероприятий на установление, подтверждение несовершеннолетним группы инвалидности, статуса ОВЗ	в течение года	Зав. ПО, ст. медсестра, врач-педиатр
14.3.5	Организация планового и внепланового (по показаниям) лечение несовершеннолетних на базе медицинских учреждений города и области.	в течение года	
14.3.6.	Проведение информационно-разъяснительной работы по профилактике заболеваний, укреплению здоровья и ЗОЖ с несовершеннолетними и их законными представителями.	в течение года	
14.3.7.	Проведение вакцинации несовершеннолетних согласно календарю профилактических прививок.	в течение года согласно календарю	
14.3.8.	Организация работы по профилактике употребления ПАВ.	в течение года	зав. ПО,
14.3.9.	Подготовка медицинской документации детям для отправки в другие детские учреждения, внесения в базу данных детей-сирот, передачу под опеку, для отдыха в ДОЛ, лечения в санатории.	в течение года	ст. медсестра.
14.3.10.	Организация санаторного лечения н/л.	по плану	
14.3.11.	Проведение диспансеризации несовершеннолетних. Выполнение рекомендаций.	март - декабрь	
14.3.12.	Организация мероприятий по профилактике распространения ОРВИ и ковида согласно рекомендациям Минтруда и Роспотребнадзора (по отдельному плану)	по необходимости, по отд. планам	

Заведующий ПО

Маничева Л.А.

Исп. Ширягова О.С.