



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБУ Центр «Аистёнок»

№ 01-07-02 от 09.01.2023 г.

План работы

отделения профилактики социального сиротства  
на 2023 год

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Организационная работа			
1.1	Участие в административных совещаниях при директоре	по плану	Зав.отделением
1.2	Проведение совещаний со специалистами в отделении	ежедневно	Зав.отделением
1.3	Организация текущего и перспективного планирования деятельности отделения	ежедневно	Зав.отделением
1.4	Участие в заседании совета профилактики	по согласованию	Зав.отделением
1.5	Организация работы по социальной психолого-педагогической реабилитации и предотвращению кризисных ситуаций в семье	по обращениям	Зав.отделением
1.6	Организация работы направленной на поддержание жизнедеятельности семей, остро нуждающихся в поддержке	по необходимости	Зав.отделением
1.7	Организация и осуществления посещений семей на дому (социальный патронаж)	ежедневно	Зав.отделением
1.8	Организация работы по обследованию жилищно-бытовых условий жизни семей	по необходимости	Зав.отделением
1.9	Организация работы по оказанию социальных услуг гражданам, в форме социального обслуживания на дому.	в соответствии с планами совместных действий	Зав.отделением
2. Работа с кадрами			
2.1	Организация работы по ведению программ реабилитации семей, состоящих на учете в отделении	постоянно	Зав.отделением
2.2	Работа с вновь поступившими специалистами	по необходимости	Зав.отделением
2.3	Координация работы специалистов по участию в межведомственных акциях и профилактических рейдах	по плану КСП, КДН ЗП	Зав.отделением
2.4	Информирование сотрудников отделения об изменениях и дополнениях в законодательстве	по необходимости	Зав.отделением
2.5	Организация работы по оказанию социальных услуг, несовершеннолетним и их родителям (законным представителям) на дому	постоянно	Зав.отделением

3. Межведомственное взаимодействие			
3.1	Подготовка информации и материалов по работе с семьями, находящимися в социально-опасном положении и трудной жизненной ситуации	по запросам	Зав.отделением, специалисты
3.2	Организация запросов информации и материалов в учреждения для формирования личных дел семей, состоящих на учете в ОПСС	по необходимости	Зав.отделением, специалисты
3.3	Участие в межведомственных акциях и профилактических рейдах по выявлению семей попавших в трудную жизненную ситуацию	по плану КДН, УСЗН, ОО и П и КЦ и т.д.	Зав.отделением, специалисты
3.4	Участие в заседании межведомственной комиссии по работе с семьями и детьми при администрации Центрального района города Челябинска	1 раз в месяц	Зав.отделением
3.5	Участие в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	1 раз в две недели	Зав.отделением
3.6	Участие в работе городского методического объединения	1 раз в месяц	Зав.отделением, специалисты отделения
3.7	Сверка с ОДН ОП Центрального района города Челябинска, по списку семей состоящих на профилактическом учете в отделении профилактики социального сиротства, в которых родители или несовершеннолетние состоят на учете в ОДН ОП Центральный.	1 раз в квартал	Зав.отделением, соц.педагог
3.8	Участие в рейдах с инспекторами ОНД и ПР по г.Челябинску УНД и ПР ГУ МЧС по ЧО, по профилактике пожаров в жилом секторе.	по согласованию	Зав.отделением, специалист по соц.работе
3.9	Взаимодействие с ОО по вопросам обучения несовершеннолетних, состоящих на профилактическом учете в отделении профилактики социального сиротства	постоянно	Зав.отделением, соц.педагог
3.10	Взаимодействие со специалистами УСЗН и КЦСОН по вопросам каникулярного и круглогодичного оздоровления	постоянно	Зав.отделением, соц.педагог
4. Контроль			
4.1	Соблюдение санитарно-эпидемиологического и противопожарного режима и охраны труда в отделении	постоянно	Зав.отделением
4.2	Контроль соблюдения норм и правил техники безопасности в отделении	постоянно	Зав.отделением
4.3	Контроль выполнения должностных инструкций сотрудниками отделения	постоянно	Зав.отделением
4.4	Контроль за формированием личных дел семей СОП и ТЖС	1 раз в две недели	Зав.отделением

4.5	Контроль за ведением программ реабилитации семей, состоящих на учете в отделении	1 раз в месяц	Зав.отделением
4.6	Контроль проведения обследований жилищно-бытовых условий жизни семей, состоящих на учете в отделении	по необходимости	Зав.отделением
4.7	Контроль проведения профилактической работы с семьями СОП и ТЖС	постоянно	Зав.отделением
4.8	Контроль ведения документации специалистов отделения	постоянно	Зав.отделением
5. Работа с документацией			
5.1	Составление отчета о деятельности отделения за квартал для МСО и КСП	1 раз в квартал	Зав.отделением
5.2	Работа в программном комплексе АИС «Семья и дети», ЕИС «Социальное обслуживание»	постоянно	Зав.отделением
5.3	Составление отчета о деятельности отделения за месяц	до 25 числа каждого месяца	Зав.отделением
5.4	Оформление текущего и перспективного планирования деятельности отделения	по необходимости	Зав.отделением
5.5	Ведение табеля учета рабочего времени и заполнение оценочного листа (для выплаты стимулирующей части фонда заработной платы )	до 20 числа каждого месяца	Зав.отделением

Заведующий  
отделением профилактики социального сиротства



О.А. Панарина