

государственное казенное учреждение социального обслуживания  
Ростовской области центр помощи детям, оставшимся без попечения  
родителей, «Шолоховский центр помощи детям»  
ул. Центральная, 25, х. Калининский, 346266, тел/факс(86353)73-5-53, 73-5-  
66,  
ОГРН 1026101758066, ИНН/КПП 6139005037/613901001

---

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
протокол №1  
от «12» января 2026 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГКУСО РО  
Шолоховского центра помощи детям  
\_\_\_\_\_ Ю.С. Сидорова  
«12» января 2026 г.  
приказ № 2 от «12» января 2026 г.



Сидорова Юлия Сергеевна

Директор ГКУСО РО

Шолоховского центра

помощи детям

сертификат 0bb07d57a2b

625a1fc3e1871d

2026.12.01 09.15+03'00

**Годовой план работы  
ГКУСО РО Шолоховского центра  
помощи детям  
на 2026 год**

х. Калининский  
2026 г.

**ПЛАН РАБОТЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЦЕНТРА ПОМОЩИ  
ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,  
«ШОЛОХОВСКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ»**

**на 2026 год**

Дата государственной регистрации в качестве поставщика социальных услуг	07.12.2015
Учредитель поставщика социальных услуг	Министерство образования Ростовской области. Местонахождение учредителя: г. Ростов-на-Дону, пер. Доломановский 31, тел.(863) 240-49-47; e-mail: min@roctobr.ru; сайт: www.rostobr.ru
Местонахождение поставщика социальных услуг	346266 Ростовская область, Шолоховский район, хутор Калининский, улица Центральная, 25
Режим, график работы	круглосуточно
Контактные телефоны	тел.8 (86353) 73-5 -53; тел-факс: 8 (86353) 73-5-66; e-mail: detdom_kalinin@mail.ru
Формы социального обслуживания	Стационарная
Виды социальных услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг	Социально-бытовые; социально-медицинские; социально-педагогические; социально-психологические; социально-правовые; социально-экономические
Порядок и условия предоставления социальных услуг по видам социальных услуг и формам социального	Стационарное социальное обслуживание детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляется бесплатно.

**Анализ  
воспитательно - образовательной деятельности учреждения в 2025 году.  
Охрана прав и законных интересов воспитанников в соответствии с постановлением  
Правительства Российской Федерации № 481 от 24.05.2014**

ГКУСО РО Шолоховский центр помощи детям находится на территории  
х. Калининского Шолоховского района и расположен в отдельно стоящем кирпичном  
здании, площадью 643 кв. м.

**Задачи деятельности ГКУСО РО Шолоховского центра помощи детям на 2025  
год:**

- обеспечение контроля качества государственных услуг, эффективность их предоставления, отслеживание выполнения нормативных показателей деятельности учреждения;
- обеспечение защиты прав и законных интересов воспитанников, работа по индивидуальному плану развития и жизнеустройства воспитанников для реализации постановления Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 №481;
- обеспечение интересов детей – сирот, оставшихся без попечения родителей, а также детей, временно помещенных в учреждение по заявлению законных представителей, построенных на принципах гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, защиты прав и интересов детей;
- совершенствование деятельности педагогического и медицинского коллектива учреждения на соответствие национальным стандартам и требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 №481;
- обеспечение повышения уровня педагогического мастерства педагогов через систему квалификации, самообразование, стажировочных площадках региона, связанных с проблемами реализации постановления Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 №481;

**Целью** деятельности учреждения является реализация государственной политики в области поддержки детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; в области профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; проведение мероприятий, направленных на социальную адаптацию детей.

Учреждение оказывает следующие виды социальных услуг:

- социально – бытовые,
- социально – медицинские,
- социально – психологические,
- социально – педагогические,
- социально – экономические,
- социально – правовые услуги.

В ГКУСО РО Шолоховском центре помощи детям организованы следующие структурные отделения:

- отделение семейно – воспитательной группы с группой пятидневного/дневного пребывания для несовершеннолетних детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- образовательное отделение;
- отделение семейного устройства и сопровождения замещающих семей, школа приемных родителей;
- отделение постинтернатного сопровождения выпускников, социальная гостиная;
- приемно-карантинное отделение.

Учреждение в лице директора осуществляет полномочия опекуна (попечителя) в отношении детей, в том числе защита прав и законных интересов детей.

### 1. Состав и движение воспитанников:

1.1. На начало 2025 года в центре находилось 6 воспитанников, на конец 2025 года- 5 воспитанников.

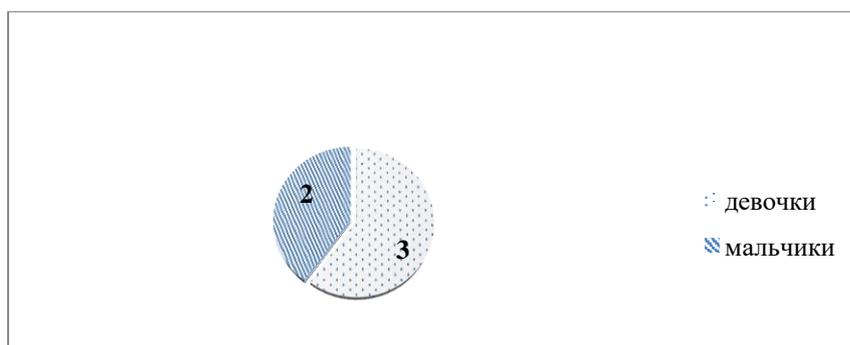
По состоянию на 01.01.2025 года в нашем учреждении побывавших воспитанников – 10 чел., из них 2 человека побывали в приемно – карантинном отделении ГКУСО РО Шолоховского центра помощи детям. В течение года из центра выбыли 7 воспитанников.

### 1.2. Возраст воспитанников:

- 11 лет – 1 воспитанник;
- 13 лет – 1 воспитанница;
- 15 лет – 3 воспитанника.



1.3. Из них 3 девочки и 2 мальчика.



1.4. Воспитанников, совершивших самовольные уходы, преступления (правонарушения), состоящих на всех видах учета в центре – нет.

## 2. Анализ предоставления социально – педагогических услуг:

2.2. Анализ учебной деятельности воспитанников.

Воспитанники получают основное общее образование в общеобразовательных организациях:

МБОУ «Калининская СОШ»

4 класс- 1 человек

6 класс - 1 человек

8 класс- 2 человека

ГБОУ РО «Донской Императора Александра III казачий кадетский корпус»

9 класс – 1 человек



### Успеваемость

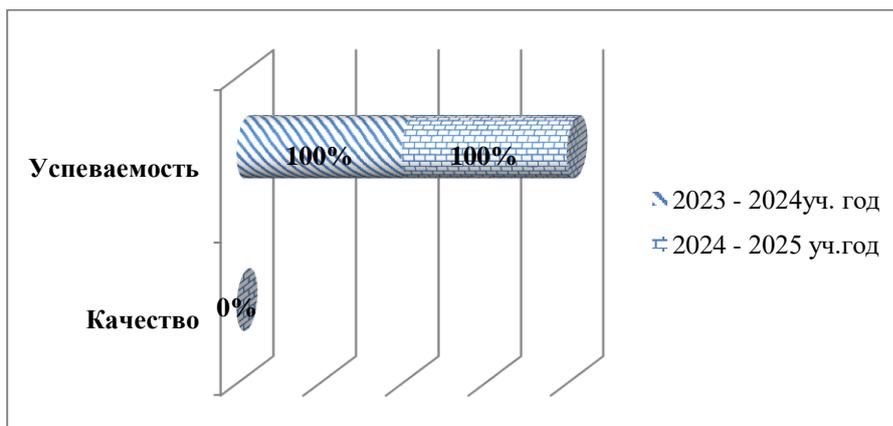
Анализ результатов обученности и качества показал, что все воспитанники центра успешно окончили 2024-2025 учебного года.

Итоги 2024-2025 учебного года:

Качество «4» и «5» - 0 %

Успеваемость – 100%

### Сравнительный анализ по итогам 2023-2024 и 2024-2025 учебных годов



Сравнительный анализ результатов успеваемости и качества знаний показывает, что качество знаний и 2023 – 2024 учебным годом и 2024 – 2025 учебном году находится на одном уровне, что говорит о добросовестном отношении педагогов к самоподготовке и коррекционных занятиях с воспитанниками. На протяжении всего 2024 – 2025 учебного года директором, заместителем директора по ВР, воспитателями, социальным педагогом, педагогом-психологом посещались занятия в МБОУ «Калининская СОШ».

### Досуговая деятельность.

Воспитательная работа в центре ведется по Программе воспитания по модулям:

1. Модуль «Ключевые дела учреждения
2. Модуль «Воспитание в группе»
3. Модуль «Досуговая деятельность»
4. Модуль «Воспитательный час» 0
5. Модуль «Самоуправление»
6. Модуль «Профилактика правонарушений, преступлений и самовольных уходов»
7. Модуль «Детское и молодёжное общественные объединения»

8. Модуль «Экскурсии, походы»
9. Модуль. «Профорентация»
10. Модуль «Медиа»
11. Модуль «Организация предметно - эстетической среды»
12. Модуль «Работа с родителями (законными представителями)

Кроме основных воспитательных мероприятий с воспитанниками проводятся традиционные мероприятия согласно годовому плану работы центра. Воспитанники посещают Православный храм Архистратига Михаила ст. Вёшенской Шолоховского района Ростовская область Шахтинской Епархии РПЦ (Московский Патриархат), ФГБУК «Государственный музей-заповедник имени М.А. Шолохова», выезжают в города Ростовской области с экскурсиями. Все мероприятия освещаются в СМИ, на сайте центра, социальных сетях.

#### **Социальный паспорт учреждения.**

- 5 чел. (100%) воспитанников имеют юридически установленный статус, оформленное гражданство, медицинские полюса, ИНН, СНИЛС;

Все воспитанники имеют право временного проживания по фактическому адресу, зарегистрированы: х. Калининский, ул. Центральная, 25, Шолоховский район, Ростовская область;

#### **Уровень здоровья воспитанников:**

I группа здоровья – 2 человека,

II группа здоровья – 2 человека,

III группа здоровья – 1 человек.

Проводятся профилактические курсы витаминизации, фитотерапии по группам «риска»

Деятельность учреждения нового вида регламентируется нормативно-правовой базой и строится в соответствии с утвержденными локальными актами.

Лицензия на правоведения образовательной деятельности дает учреждению право решать поставленные задачи в комплексе, осуществляя образовательную деятельность по программам:

дошкольного образования по основной общеобразовательной программе «От рождения до школы» комбинированной направленности, обеспечивая присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 3 – х до 7 лет;

дополнительного образования детей и взрослых по 4 – ти авторским общеразвивающим программам различной направленности (художественно - эстетической, духовно – нравственной, туристско - краеведческой).

Лицензия на медицинскую деятельность (№ЛО- 61 – 01 – 005034 от 04 марта 2016) позволяет учреждению оказывать первую медико – санитарную помощь в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья детей, диетологии – организации питания воспитанников, медицинским осмотрам пред (после) рейсовых обследований водителей.

Созданы условия доступности получения воспитанниками услуг, соответствующих перечню и стандарту качества. Учреждение обеспечило в полном объеме получения воспитанниками мер социальной поддержки и помощи. Созданы условия для формирования личности воспитанника. Ликвидирована возрастная ступенчатость в размещении воспитанников. Обеспечена психологическая безопасность, условия максимального комфорта.

100% воспитанников прошли диспансеризацию, получили лечение, консультации врачей – специалистов. 100% воспитанников охвачены организованным летним отдыхом и санаторным лечением. Организовано шестиразовое полноценное питание. Психологический портрет воспитанников характеризуется средним уровнем интеллектуального развития. Коррекционная направленность обучения и воспитания осуществляется в рамках индивидуальной программы развития воспитанников. В организацию коррекционной работы введены лечебно – оздоровительная работа,

коррекционно – развивающие занятия, релаксация, медикаментозное лечение, организация взаимодействия специалистов трех профелей: медиков, психолога, воспитателей через психолога – педагогический консилиум. Педагогическое направление деятельности основана принципах личностного – ориентированного подхода. Все воспитательные мероприятия, работы кружков способствуют сохранению здоровья воспитанников, их реализации и социальной адаптации.

Разработаны компенсирующие программы сопровождения воспитанников, имеющих проблемы в познавательной и межличностной сфере, идет поиск возможных вариантов решения этих проблем.

#### **В учреждении воспитывались:**

Воспитанники	На 01.01.2023	На 01.01.2024	На 01.01.2025
Воспитанников	8	6	5
Возрастные категории:			
- дошкольники	0	0	0
- младший возраст (7-11 лет)	3	0	1
- подростковый возраст (12 – 15 лет)	5	4	4
- ранняя юность (старше 15 лет)	0	2	0
Обучалось:	0	0	0
- дошкольники			
1-4 классы	4	0	1
5-9 классы	4	6	4
10-11 классы	0	0	0

В отношении воспитанников осуществляется их подготовка к самостоятельной жизни в современных условиях, определяется уровень готовности к жизни в обществе. Диагностируется эффективность социальной адаптации.

Исходя из анализа результатов реализации мероприятий, направленных на развитие деятельности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей» в 2025 году коллектив учреждения поставил следующие

#### **Цели и задачи:**

##### **Реабилитационная:**

– продолжать создавать условия пребывания детей в учреждении, приближенные к семейным и обеспечивающим безопасность детей с целью решения актуальных проблем воспитанников (здоровье, высокий уровень агрессивности, тревожности, страхов, пробелы в знаниях, несформированность коммуникативных навыков, склонность к бродяжничеству и т.п.);

- персонализировать психолого-медико-педагогическое сопровождение воспитанников;
- формировать у воспитанников потребность в ЗОЖ;
- продолжить работу инициативной группы из числа опытных педагогов учреждения для совершенствования организационно – управленческой, научно – методической и экспериментальной деятельности.

**Воспитательная:**

- поддерживать и развивать в ребёнке творческие способности,
- механизмы адаптации, саморазвития, необходимые для становления личности и успешной социализации в обществе.

**Социальная:**

- осуществлять защиту прав и интересов детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- содействовать устройству детей в семьи: готовить воспитанников к усыновлению (удочерению) и передаче под опеку (попечительство);
- оказывать социальную и правовую помощь воспитанникам, поддерживать их в процессе адаптации и социализации;
- осуществлять подготовку к жизни вне учреждения;
- продолжить работу по привлечению социума для волонтерской деятельности над выпускниками.

## Раздел II. Организационно – педагогическая деятельность

### 2.1. Организационно – управленческие мероприятия

№ п/п	Содержание работы	Сроки и исполнители	Где слушается итоговый документ
1.	Лонгирование и утверждение правил, инструкций, положений, методик, регламентирующих процесс предоставления образовательных и социальных услуг воспитанникам в рамках постановления Правительства РФ от 24.05.2014 № 481 Утверждение локальных актов.	<b>Январь – декабрь</b> директор, зам. директора по ВР	Заседания педагогического Совета, папка нормативно-правовых документов структурных подразделений
2.	Соблюдение установленных государственными стандартами санитарных правил и требований пожарной и антитеррористической безопасности благоприятных условий пребывания, приближенных к семейным и обеспечивающих безопасность пребывания воспитанников в учреждении	<b>В течение года</b> (январь – декабрь) директор, заместители директора	Приказы по стабильности функционирования учреждения
3.	Подготовка учреждения к работе в осенне – зимний период, разработка комплексных мероприятий	<b>Май-август</b> директор, зам. директора по АХР	Приказы, программы, акт готовности учреждения

4.	Организация текущего и перспективного планирования. Создание эффективной системы мониторинга и контроля	<b>В течение года</b> (январь – декабрь) директор, зам. директора по ВР	Планы работы учреждения, структурных подразделений, приказы, анализ мониторинга
5.	Моделирование воспитательно – реабилитационной системы учреждения как способа организации жизнедеятельности воспитанников	<b>В течение года</b> (январь – декабрь) зам. директора по ВР	Протоколы педагогического Совета, методического объединения (МО) «Педагог», ИПР и Ж воспитанников
6.	Организация обучения воспитанников по общеобразовательным программам дошкольного, начального, основного, среднего общего образования	<b>Сентябрь</b> директор	План работы учреждения со школой МБОУ «Калининская СОШ»
7.	Утверждение и развитие ключевых компетенций личности воспитанников и педагогов. Обеспечение информационной открытости учреждения	<b>В течение года</b> (январь – декабрь) директор, зам. директора по ВР	Договора сотрудничества с учреждениями социума, сайт учреждения, отчет учреждения, публичный отчет руководителя
8.	Отработка механизма эффективного взаимодействия учреждения с социумом в целях расширения воспитательного пространства. Обеспеченность информационной открытости учреждения	<b>В течение года</b> (январь – декабрь) зам. директора по ВР	Договора содружества, сайт учреждения, публичный отчет руководителя, отчет учреждения
9.	Издание обязательных ежегодных приказов по учреждению на начало календарного года	<b>Январь</b> директор	Книга приказов по основной деятельности и личному составу сотрудников
10.	Подбор и расстановка кадров. Утверждение штатного расписания. Составление графика отпусков сотрудников. Утверждение сроков прохождения профессиональной экспертизы в период аттестации.	<b>Январь</b> директор, зам. директора по ВР	Штатное расписание, график отпусков, приказы
11.	Утверждение циклограммы занятости воспитанников во второй половине дня. Развитие активности досуговой деятельности	<b>Сентябрь, январь</b> зам. директора по ВР	Приказы, циклограмма деятельности
12.	Планирование, содержание, организация летнего отдыха, досуга, занятости воспитанников	<b>Март, май</b> зам. директора по ВР, социальный педагог, медицинский персонал	План летней оздоровительной кампании; план на школьные каникулы. Анализ результативности.

13.	Создание условий, содействующих семейной адаптации и подготовки выпускников к самостоятельной жизни, организация сопровождения в постинтернатный период.	<b>В течение года:</b> <b>май, сентябрь</b> воспитатели, социальные педагоги, педагоги - психологи	Личное дело, ИПР и ЖУ, приказы, банк данных выпускников
14.	Работа с замещающими семьями, организация сотрудничества с семьей.	<b>В течение года</b> (январь – декабрь) педагог – психолог	Базы данных замещающих семей; индивидуальная программа сопровождения
15.	Участие педагогов в реализации региональных проектов, российских конкурсах, внедрение механизма критериев оценки деятельности	<b>В течение года</b> (январь – декабрь) зам. директора по ВР, педагоги	Дипломы победителей, свидетельства участника
16.	Портфолио воспитанника как система оценки достижений воспитанника и воспитателя	<b>Май</b> воспитатели, воспитанники	Портфолио, приказы
17.	Организация образовательной деятельности: – обучение по дополнительным общеразвивающим программам по очной форме (продолжительность обучения определяется программами и учебными планами); – обучение дошкольников по образовательным программам дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми; – коррекционно-развивающее обучение и воспитание по выявленной проблеме развития воспитанников; – обучение педагогов современным технологиям работы по комплексной реабилитации и защите прав воспитанников	<b>Сентябрь, январь</b> зам. директора по ВР, воспитатели, педагоги - специалисты	Программы, учебные планы; семинары–практикумы; курсы повышения профессионального мастерства
18.	Создание эффективно работающей модели учреждения нового типа как системы комплексного сопровождения развития воспитанников: – подготовка воспитанников к семейной жизни; – расширение социального партнерства; – создание комфортных условий, благоприятного психологического климата способствующих развитию личности воспитанника;	<b>В течение года</b> (январь – декабрь) зам. директора по ВР, педагоги – специалисты, воспитатели	Авторские адаптированные программы; мониторинг, аналитические справки

	<p>– развитие взаимодействия с негосударственными некоммерческими благотворительными организациями и гражданами, волонтерами;</p> <p>– сопровождение выпускников в постинтернатный период, их социализация и адаптация;</p> <p>– сопровождение замещающих семей;</p> <p>– повышение уровня профессиональной подготовки и компетентности педагогов, специалистов учреждения;</p> <p>– улучшение материально – технической базы</p>		
19.	Создание фонда авторского творчества	<b>В течение года</b> (январь – декабрь) зам. директора по ВР, педагоги	Видео, печатные издания, разработки, буклеты
20.	Обучение сотрудников и воспитанников безопасному поведению, знанию норм и правил охраны труда. Ведение обязательной документации. Издание организационных приказов по охране труда. Ведение Журналов регистрации инструктажей. Приведение в соответствии должностных обязанностей работников учреждения, инструкций по охране труда	<b>В течение года</b> (январь – декабрь) зам. директора по ВР, зам. директора по АХР	Журналы инструктажей, приказы, инструкции
21.	Анализ соответствия режима работы учреждения правилам СанПиНа, противопожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда и техники безопасности, комплексной безопасности. Формирование знаний, умений, навыков личной и комплексной безопасности воспитанников и сотрудников.	<b>В течение года</b> (январь – декабрь)  директор, зам. директора по ВР, зам. директора по АХР	Приказы, аналитические справки, учебные тренировочные занятия

22.	Инвентаризация имущества, финансовых активов, обязательств учреждения в соответствии с бюджетной политикой учреждения. Списание основных средств на основании акта технического состояния, ведомостей выдачи материальных ценностей. Динамика отслеживания изменения материальных ценностей	<b>Ноябрь</b> инвентаризационная комиссия, главный бухгалтер	Приказы, инвентаризационные списки, ведомости, формы, акты
23.	Заключение государственных контрактов на новый календарный год на закупки товаров, работ, услуг в целях обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств	<b>Январь – декабрь</b> единая комиссия по осуществлению закупок	Государственные контракты
24.	Анализ состояния личных дел воспитанников, соблюдение передачи воспитанников в замещающие семьи, защита интересов жить и воспитываться в семье, оказание социально – правовой помощи.	<b>В течение года</b> (январь – декабрь) зам. директора по ВР, социальный педагог	Нормативно – правовая база, направленная на обеспечение социальной безопасности
25.	Предоставление социальной помощи по выполнению нормативных показателей постановления Правительства Ростовской области от 03.08.2012 №726 (новая редакция от 24.04.2014)	<b>В течение года</b> (январь – декабрь) директор, главный бухгалтер, зам. директора по АХР, медицинский персонал	Приказы, арматурные ведомости, меню - раскладки
26.	Совершенствование воспитательной работы учреждения: – формирование традиционных семейных дел СВГ, учреждения; – систематизация мероприятий по направлениям; – организация жизнедеятельности воспитанников СВГ	<b>В течение года</b> (январь – декабрь) зам. директора по ВР, педагоги	План работы, мониторинг, аналитические справки.
27.	Развитие личности воспитанника через создание коррекционно – развивающей среды: – коррекция и развитие познавательных процессов на основе диагностики; – коррекция девиантного поведения и асоциального поведения у воспитанников; – индивидуальная работа с воспитанниками «группы риска» (рекомендации психолога); – коррекционно – оздоровительные	<b>В течение года</b> (январь – декабрь) зам. директора по ВР, воспитатели, медицинский персонал, педагоги	Результаты диагностики, индивидуальная программа сопровождения, медицинские карты, рекомендации, аналитические справки

	профилактические мероприятия.; – реабилитационные занятия с детьми переживающими кризисные состояния; – формирование положительного психологического климата детского коллектива; – подготовка и проведение ПМПк; – релаксационные занятия и арттерапия		
28.	Реализация авторских воспитательных программ	<b>В течение года</b> (сентябрь – декабрь, август) зам. директора по ВР, педагоги	Авторские программы, аналитические справки, приказы
29.	Организация плодотворного досуга воспитанников, удовлетворяющего культурные, духовные, физические запросы воспитанников. Анализ внеурочной деятельности, реализация воспитательного потенциала учреждений ДО социума, развитие вариантов выбора деятельности воспитанника. Формирование профессиональных способностей каждого воспитанника	<b>В течение года</b> (сентябрь, декабрь, май) педагоги ДО, воспитатели, зам. директора по ВР	Планы работы кружков, программы, циклограмма занятости, договора сотрудничества
30.	Охрана и укрепление здоровья воспитанников, оказание социально – медицинских услуг, создание медико – психолого – педагогической поддержки воспитанникам ОВЗ	<b>В течение года</b> (январь – декабрь) педагог – психолог, социальный педагог, воспитатели, медицинский персонал	Медицинские карты, паспорта здоровья, комплексная программа Сопровождения, план личностного развития ребенка
31.	Доступ к информационным системам и телекоммуникациям: – оснащение рабочих мест информационными технологиями; – работа локальной компьютерной сети учреждения; – мониторинг отслеживания результатов; – банк информации; – соблюдение закона о контрактной системе в сфере закупок; – работа компьютерного класса.	<b>В течение года</b> (январь – декабрь) директор, зам. директора по АХР; заместитель директора по ВР, программист, специалист по кадрам	Официальный сайт учреждения, информационная система «Дело»

Четкое распределение административных и педагогических обязанностей позволило эффективно организовывать деятельность коллектива, а совместное планирование труда, организация контроля, постоянная оценка результативности, обмен опытом работы и взаимной информацией о трудностях, вместе с поиском оптимально верного пути их преодоления способствуют успеху учреждения.

Организационно – управленческие мероприятия планируются, координируются и осуществляются директором учреждения, заместителем директора по ВР,

педагогическим советом, структурных отделений (семейно – воспитательная группа, образовательное, постинтернатное, семейного устройства и сопровождения замещающих семей, приемно – карантинного), психолого – медико – педагогическим консилиумом и методическим объединением.

Их взаимодействие, согласованность, преемственность и комплексность деятельности осуществляется посредством следующих форм работы:

- общее собрание трудового коллектива,
- попечительский совет,
- педагогический совет,
- совещание при директоре,
- административные совещания;
- методические совещания,
- индивидуальная работа с кадрами.

Психолого – медико – педагогический консилиум обеспечивает следующие направления воспитательной деятельности:

- диагностика индивидуальных особенностей ребенка, выявление уровня и особенностей его развития,
- диагностика природных задатков и резервных возможностей ребенка,
- наблюдение за развитием ребенка в ходе воспитательного процесса и его коррекция,
- обеспечение социокультурной адаптации ребенка в различные возрастные этапы развития,
- психолого – медико – педагогическая реабилитация «проблемных детей»,
- создание благоприятного психологического микроклимата.

С целью повышения эффективности коррекционной работы на каждого ребенка ведутся индивидуальные карты развития ребенка, в которых дается наиболее полная информация о состоянии здоровья, психики ребенка и основных достижениях или проблемах в учебе, поведении, развитии и социализации.

Вместе с тем, одной из ведущих проблем на современном этапе деятельности является поиск, разработка и внедрение индивидуальных коррекционных программ для детей – детей с отклонениями в психическом и физическом развитии. Анализ деятельности учреждения, показывает, что в коллективе накоплен багаж положительного опыта, который может быть использован в дальнейшей работе. Директором учреждения сформирован деловой, творческий и сплоченный коллектив единомышленников:

- заместитель директора по ВР профессионально грамотно организует коллектив на решение педагогических задач;
- заместитель директора по АХР ведет целенаправленную работу по укреплению материально – технической базы и созданию безопасных условий функционирования учреждения;
- социальный педагог своевременно обеспечивает социально – правовую защиту детей;
- медицинский персонал заботливо относятся к здоровью и самочувствию детей;
- диетическая сестра ведут качественно работу по организации питания детей;
- кастелянша в соответствии с постановлением Администрации Ростовской области от 03.08.2012 № 726 (новая редакция от 24.04.2014 №282) ведет плодотворную работу по обеспечению воспитанников одеждой, обувью, мягким инвентарем;
  - главный бухгалтер успешно ведет финансово – хозяйственная деятельность в соответствии с учетной политикой согласно действующим нормативным документам.

**За истекший период решены следующие проблемы:**

1. Учреждение открыло свои двери для волонтеров.
2. Активизировалась работа коллектива по определению ребенка в семью, используя разнообразные формы семейного устройства: возврат в кровную семью, в семью родственников, под опеку.

## 2.2. Педсоветы.

### Работа педагогического совета

№ п/п	Тема	Докладчики	Сроки	Ответственный	Результат
1.	<p><b>Педагогическая деятельность коллектива центра помощи детям в 2026 году по реализации требований действующих нормативных документов.</b></p> <p>1.Согласование планирования работы, плана – графика контроля качества предоставления услуг, планов работы отделений на 2026 год.</p> <p>2. Согласование внутренней нормативной документации по всем направлениям деятельности центра помощи детям в 2026 году.</p>	директор, заместитель директора по ВР	Январь	директор, заместитель директора по ВР	протокол педсовета, приказ по решению педсовета <i>(традиционный)</i>
2.	<p><b>Взаимодействия центра помощи детям с образовательными организациями по профилактике совершения самовольных уходов правонарушений несовершеннолетними приглашением представителей органов опеки и попечительства, инспектора ПДН).</b></p> <p>1. Самовольные</p>	социальный педагог, педагог – психолог, воспитатель	Март	директор, заместитель директора по ВР	протокол педсовета, доклад выступления <i>(круглый стол)</i> , приказ по решению педсовета

	<p>уходы, правонарушения несовершеннолетних. Зона ответственности. 2. «Группа риска» несовершеннолетних, проживающих в учреждении и в замещающих семьях. Рекомендации. 3 Алгоритм взаимодействия центра помощи детям образовательными организациями в профилактике совершения самовольных уходов и правонарушений несовершеннолетними.</p>				
3.	<p><b>Профилактика суицидального поведения воспитанников.</b> 1. Причины возникновения кризисных состояний, развития детского, подросткового и юношеского суицидального поведения. 2. Педагогические методы профилактики суицидального поведения в подростковом и юношеском возрасте.</p>	<p>заместитель директора по ВР, педагог – психолог</p>	<p>Май</p>	<p>заместитель директора по ВР</p>	<p>протокол педсовета, приказ решению педсовета <i>(педагогическая студия)</i></p>
4.	<p><b>Организация работы педагогов и специалистов по жизнеустройству воспитанников и выпускников центра помощи детям.</b> 1. Организация и содержание работы С выпускниками по социализации, развитию, лидерских качеств и успешному выбору жизненного пути. 2. Анализ жизнеустройства воспитанников центра помощи детям в семьи граждан.</p>	<p>заместитель директора по ВР, педагог – психолог, социальный педагог</p>	<p>Сентябрь</p>	<p>заместитель директора по ВР</p>	<p>протокол педсовета, <i>(круглый стол)</i> приказ по решению педсовета</p>

	3. Рассмотрение и согласование воспитательной, образовательной дошкольной документации на 2026-2027 учебный год. Анализ летней – оздоровительной работы.				
5.	<b>Психолого-педагогическое и медико – социальное сопровождение воспитанников и замещающих семей.</b> 1 Анализ работы психолого-педагогическому и медико – социальному сопровождению воспитанников центра помощи детям. 2 Анализ сопровождения замещающих семей, воспитывающих детей с ОВЗ	Заместитель директора по ВР, педагог – психолог, медицинский работник	Ноябрь	заместитель директора по ВР	протокол педсовета, <i>(круглый стол)</i> , приказ по решению педсовета
6.	Внеплановые педагогические советы	заместитель директора по ВР	По потребности	заместитель директора по ВР	протокол педсовета, приказ по решению педсовета

### 2.3. Общие собрания трудового коллектива

Сроки проведения	Тематика собрания	Ответственные
январь	Принятие нормативно – правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения в 2026 году	Директор, Председатель трудового коллектива
сентябрь	Соблюдение сотрудниками учреждения требований комплексной безопасности. Выполнение сотрудниками подразделений единых требований к воспитанникам. Исполнение и соблюдение сроков выполнения приказов, распоряжений директора учреждения.	Директор, Председатель трудового коллектива

### 2.4. Заседания попечительского совета

№ п/п	Наименование мероприятия	Время проведения	Ответственный
-------	--------------------------	------------------	---------------

1	Утверждение Плана работы Попечительского совета на 2026 год	Январь	Председатель Попечительского совета
2	Содействие в организации и проведении праздников, конкурсов, соревнований, экскурсий и других мероприятий для воспитанников учреждения	В течение года	Члены Попечительского совета
3	Участие в правовом, финансовом, материально – техническом и ином обеспечении проектов и программ учреждения	В течение года	Члены Попечительского совета
4	Помощь в организации ремонтно – строительных работ в учреждении. Содействие улучшению условий проживания для воспитанников	В течение года	Члены Попечительского совета
5	Организация экскурсии в Государственный музей – заповедник имени М.А. Шолохова	Июнь – август	Председатель, члены Попечительского совета
6	Организация трудоустройства воспитанников в летнее время	Июнь – август	Члены Попечительского совета
7	Участие членов Попечительского совета на педагогических советах, собраниях трудового коллектива	В течение года	Председатель, члены Попечительского совета
8	Участие членов Попечительского совета в проведении независимой оценке качества работы учреждения	В течение года	Председатель, члены попечительского совета
9	Отчет о работе Попечительского совета за 2026 год. Планирование работы Попечительского совета на 2027 год	Декабрь	Председатель, члены Попечительского совета

## 2.5. Совещание при директоре

№ п/п	Тематика	Сроки проведения	Ответственный
1.	1. Выполнение планов и решений за прошедший год. 2. Результаты ревизии вещей воспитанников. 3. Итоги инвентаризации материально – технических ценностей.	Январь	Директор, заместитель директора по АХР
2.	1. Качество планирования воспитательной работы на группе, особенности организации режима работы и отдыха воспитанников в повседневной жизни и в выходные дни 2. Контроль за выполнением мероприятий о доступности для детей	Февраль	Директор, заместитель директора по ВР, социальный педагог

	в приемлемой для них форме информации о правах ребенка.		
3.	1. Контроль за реализацией индивидуального плана развития и жизнеустройства воспитанников. 2. Соблюдение требований пожарной безопасности в учреждении. 3. Выполнение финансовой дисциплины.	Март	Директор, заместитель директора по ВР, воспитатель, главный бухгалтер
4.	1. Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярный период. 2. Работа по предупреждению травматизма среди воспитанников и сотрудников. 3. Санитарно – гигиеническое состояние группы.	Апрель	Директор, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР, медицинский работник
5.	1. Итоги диспансеризации воспитанников. 2. Проведение восстановительного лечения, комплексной медико – психологической и социально – педагогической реабилитации (психолого – педагогической коррекции) детей и их социальной адаптации. 3. Готовность к летнему оздоровительному периоду.	Май	Директор, заместитель директора по ВР, медицинский работник
6.	Итоги подготовки группы на 2026 – 2027 учебный год. 2. Распределение нагрузки на 2026 – 2027 учебный год. 3. Об итогах определения выпускников учреждения среднего профессионального образования.	Август	Директор, заместитель директора по ВР, социальный педагог
7.	1. Психолого – педагогическое сопровождение детей «группы риска». 2. Организация детского самоуправления 2026 – 2027 уч. году 3. Анализ планирования воспитательной работы в группе.	Сентябрь	Директор, заместитель директора по ВР воспитатель
8.	1. Об активизации деятельности педагогов по воспитанию бережного отношения к имуществу. 2. Об организации питания воспитанников. 3. О работе по профилактике социального сиротства и семейного неблагополучия в рамках службы сопровождения.	Октябрь	Директор, заместитель директора по ВР, диетсестра, социальный педагог
9.	1. Итоги участия воспитанников в соревнованиях и конкурсах (обсуждение предложений по	Ноябрь	Директор, заместитель директора по ВР,

	награждению). 2. О работе по устройству детей - сирот, и детей оставшихся без попечения родителей. 3. О проведении противоэпидемиологических мероприятий по профилактике гриппа и ОРВИ.		педагог – психолог, медицинский работник
10	1. Итоги выполнения индивидуальных планов развития и жизнеустройства воспитанников. 2. О подготовке новогодних мероприятий и организации досуговой деятельности детей в период зимних каникул (обсуждения плана) 3. Согласование графиков отпусков на 2026 год. 4. Сопровождение и поддержка выпускника в процессе его социализации. Успехи и трудности постинтернатного сопровождения. 5. Мониторинг участия сотрудников в семинарах, практиках, повышении квалификации в 2026 году. 6. Выполнения финансовой дисциплины по итогам года.	Декабрь	Директор, заместитель директора по ВР, социальный педагог, главный бухгалтер

## 2.6. Социальная защита воспитанников

№ п/п	Содержание работ	Сроки исполнения	Где слушался итоговый документ
1.	Соблюдение установленных государственными санитарно – эпидемическими правилами и гигиеническими нормативами, требованиями пожарной безопасности благоприятных условий пребывания, приближенных к семейным и обеспечивающих безопасность воспитанников и взрослых	Постоянно; директор, заместители директора, медперсонал	Собрание трудового коллектива, совещание при директоре, приказы, аналитические справки
2.	Оформление приема на работу работников только при наличии положительного медицинского заключения, справки МВД	Постоянно; директор, специалист по кадрам, медперсонал	Приказ по личному составу, медкнижка
3.	Проведение ежегодного профилактического осмотра работников и диспансеризация воспитанников узкими специалистами. Ведение мониторинга здоровья, паспортов здоровья воспитанников.	Апрель; медперсонал. Постоянно; медперсонал, педагоги-	Медицинские карты сотрудников и воспитанников; паспорта

		специалисты	здоровья
4.	Получение воспитанниками качественной медицинской помощи, в том числе медико-психологической реабилитации с учетом характера заболевания, медицинских показаний, физического и психического состояния воспитанников.	Постоянно; медперсонал, педагог – психолог	Медкарта воспитанника; программа реабилитации
5.	Проведение анализа травматизма и заболеваемости сотрудников и воспитанников, разработка мероприятий по их предупреждению.	Постоянно, раз в полугодие; директор, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР	Приказы, программы, аналитические справки
6.	Обеспечение сотрудников сферы обслуживания спецодеждой, техническими средствами, инвентарем; гарантированными условиями труда и мерами социальной защиты	Постоянно; заместитель директора по АХР	Заявки
7.	Представление в полном объеме социальной помощи в рамках нормативных показателей постановления Правительства Ростовской области от 03.08.2012 №726 (новая редакция 24.04.2014 №282)	Постоянно; заместитель директора по ВР, социальный педагог, главный бухгалтер	Приказы, заявки, договора
8.	Исполнение прав и обязанностей, ответственности опекуна и попечителя по защите прав и законных интересов воспитанников	Постоянно; директор	Приказы
9.	Обеспечение своевременной и в полном объеме выплат работниками заработной платы и иных выплат. Принятие нового положения по оплате труда работников учреждения	Постоянно (январь); директор, главный бухгалтер.	Бухгалтерский учет, локальные акты
10.	Содействие в оказание юридической помощи и иных правовых услуг, решение проблем и осуществление практических мер воспитанникам и сотрудникам	Постоянно; специалист по кадрам, социальный педагог	Документы
11.	Оформление юридических документов на осуществление мер социальной поддержки воспитанникам, положенных по законодательству	Постоянно; соц. педагог	Документы, личное дело воспитанника
12.	Контроль качества предоставления Социально – бытовых услуг: – безопасные условия жизнедеятельности; – качество питания; – соблюдение питьевого режима «Чистая вода»; – медицинская диагностика и получение	Постоянно; директор, заместители директора, медперсонал, педагоги	Приказы, Журнал контроля, аналитические справки

	<p>комплексного лечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение охранительного режима;</li> <li>– психолого – медико – педагогическое сопровождение</li> </ul>		
13.	<p>Лонгирование нормативно – правовой базы учреждения, определяющей качество социальных услуг, предоставляемых воспитанникам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документация, в соответствии с которой функционирует учреждение;</li> <li>– размеры и состояние помещений структурных подразделений учреждения;</li> <li>– оснащение учреждения специальным и табельным оборудованием, мебелью, аппаратурой;</li> <li>– укомплектованность специалистами и их уровень квалификации;</li> <li>– порядок и правила предоставления услуг;</li> <li>– развитие собственной службы контроля за деятельностью учреждения и его структурными подразделениями;</li> <li>– состояние информации об учреждении</li> </ul>	<p>Январь – февраль;</p> <p>директор, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР</p>	<p>Устав, положения, имущество и финансы, порядок управления учреждением, правила, инструкции методики, обязанности, сайт учреждения</p>
14.	<p>Работа с воспитанниками по организации медико – социальной и психолого – педагогической помощи, обеспечивающей воспитание и развитие каждого воспитанника в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- диагностика психосоматического состояния воспитанника;</li> <li>- коррекция усилий педколлектива по компенсации состояния депривации у воспитанника;</li> <li>- медико – социальное и психолого – медико - педагогическое сопровождение воспитанника, поиск возможных вариантов решения проблем ребенка;</li> <li>- определение эффективности составленной программы и разработка новых предложений; <ul style="list-style-type: none"> <li>• коррекционно – развивающее направление деятельности включает индивидуальную и групповую работу;</li> <li>• социально – развивающее направление ориентировано на создание развивающей среды, развитие склонностей и интересов ребят;</li> <li>• аналитическое направление представлено картами наблюдения и паспортами развития личности воспитанника, реабилитационными программами.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Постоянно;</p> <p>зам. директора по ВР; педагог– психолог, социальный педагог, медперсонал, воспитатели, педагоги ДО</p>	<p>Аналитические отчеты специалистов, программы развития, паспорта наблюдений, психосоматические карты, протоколы ПМПк</p>
15.	<p>Работа с выпускниками в рамках реализации мер по социальной адаптации</p>	<p>Постоянно;</p> <p>заместитель</p>	<p>ИПС; план взаимодействия с</p>

	(постинтернатное сопровождение): – создание у воспитанников определенного запаса жизненных умений и навыков через развивающую среду учреждения; – составление и реализация индивидуальной программы сопровождения; – составление маршрута постинтернатной адаптации воспитанника – выпускника; – передача «социальной карты» в учебное заведение и специалисту органа опеки и попечительства; – составление плана взаимодействия учреждения и учебного заведения, определение «Зон ответственности»	директора по ВР, социальный педагог	учебным заведением, договор на согласие постинтернатного сопровождения
16.	Психолого-социально-педагогическое сопровождение детей, находящихся в замещающих семьях (договор): – разработка методических материалов, педагогических рекомендаций в целях оказания помощи в вопросах воспитания, обучения, развития, адаптации ребенка в социальной среде, семье; – осуществление коррекционно-развивающей поддержки родителям и детям; – построение программы психолога – медико – педагогического сопровождения замещающей семьи; – отслеживание уровня благополучия ребенка в замещающей семье; организация родительского клуба «Семья»	Постоянно заместитель директора по ВР, педагог-психолог, социальный педагог	Договор сопровождения, программа сопровождения, мониторинг

## 2.7. Сохранение и укрепление здоровья субъектов воспитательного процесса

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Где слушался. итоговый документ
1.	Оказание социально – медицинских услуг: направленных на поддержание и сохранение здоровья воспитанников: – оказания содействие воспитаннику в получении медицинской помощи; – организация прохождения диспансеризации, распределение по группам физического развития; – лечебно – профилактические мероприятия по итогам диспансеризации; - проведение профилактических прививок; ведение карты профилактических прививок (ф. №063/у); – оформление медицинской карты воспитанника (ф. №026/у); – оказание помощи воспитанникам, страдающим табакокурением, алкоголизацией, наркоманией; проведение	В течение года (январь – декабрь); администрация, медперсонал, педагог – психолог, воспитатели	Аналитические справки, медицинские карты, паспорта здоровья

	<p>профилактической работы по искоренению вредных привычек у воспитанников</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проведение лечебно – профилактических и противоэпидемических мероприятий,</li> <li>вакцинация против вирусных инфекций,</li> <li>санитарно – гигиенических правил;</li> <li>кварцевание группы;</li> <li>– проведение медицинских процедур по назначению врачей – специалистов;</li> <li>– обеспечение воспитанников лекарственными препаратами</li> </ul>		
2.	<p>Организация безопасного питания воспитанников, соблюдение требований, установленных СанПиН, 2.4.3648 – 20, к организации питания.</p>	<p><b>Постоянно;</b> диетсестра, повар, кладовщик</p>	<p>Акты, меню - раскладки</p>
3.	<p>Организация летней оздоровительной компании; направление воспитанников по заключению врачей на летнее оздоровление и санаторно – курортное лечение.</p>	<p>Июнь – август; заместитель директора по ВР, социальный педагог</p>	<p>Аналитическая справка</p>
4.	<p>Мониторинг состояния здоровья воспитанников</p>	<p>Ежемесячно; медперсонал</p>	<p>Журнал контроля</p>
5.	<p>Регулярно проводить профилактику травматизма и сохранности жизни и здоровья воспитанников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– по предупреждению несчастных случаев в быту, транспорте, на дорогах, о правилах поведения на улицах, дорогах, при купании, играх детей;</li> <li>– изучение правил противопожарной безопасности</li> </ul>	<p>Постоянно; воспитатели</p>	<p>Журнал, инструкции по ТБ</p>
6.	<p>Контроль за организацией безопасной жизнедеятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– контроль за режимом температуры, освещением, проветриванием, санитарного состояния помещения;</li> <li>– соблюдение режимных моментов</li> </ul>	<p>В течение года (январь – декабрь); воспитатели, медперсонал</p>	<p>Аналитические справки</p>
7.	<p>Витаминотерапия и фитопрофилактика воспитанников</p>	<p>Весна – осень; медперсонал, воспитатели</p>	<p>Журнал контроля</p>
8.	<p>Контроль за соблюдением правил техники безопасности и охраны труда в соответствии нормативными документами</p>	<p>В течение года (январь – декабрь); зам директора по ВР, зам. директора по АХР, педагоги</p>	<p>Журнал по ТБ и ОТ</p>
9.	<p>Проведение подвижных игр на свежем воздухе, дней Здоровья, спортивных соревнований. В соответствии с медицинскими показаниями рекомендовать посещение спортивных секций в школе, культурно – спортивном центре х.</p>	<p>Постоянно, воспитатели, организаторы спортивной работы</p>	<p>Аналитические справки, фотоотчет</p>

	Калининского, МБУ ДО «Шолоховская спортивная школа»		
10.	Психопрофилактическая работа с воспитанниками «группы риска»: <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявление детей «группы риска»;</li> <li>– проведение индивидуальных и групповых занятий, направленных на коррекцию поведения;</li> <li>– работа по формированию положительного психологического климата детского коллектива;</li> <li>– проведение комплексных лечебно – профилактических мероприятий;</li> <li>– подготовка и проведение ПМПк, составление маршрута решения проблем воспитанника.</li> </ul>	Постоянно; педагог – психолог, социальный педагог, воспитатели	Аналитические справки
11.	Проведение санпросветработы: <ul style="list-style-type: none"> <li>– выпуск санбюллетеней;</li> <li>– беседы по формированию здорового образа жизни</li> </ul>	Раз в месяц; Медперсонал, воспитатели	Аналитические справки

## 2.8. Образовательная деятельность

### Определение жизненной стратегии, профессионального самоопределения воспитанников

№ п/п	Организационно – педагогические мероприятия	Дата	Ответственные за проведение
1.	Осуществление образовательной деятельности согласно лицензии (от 16.02.2016 № 6214) по реализации образовательных программ: <ul style="list-style-type: none"> <li>– общее образование: Дошкольное образование комбинированной направленности присмотра и ухода за детьми в возрасте от 3 до 7 лет;</li> <li>– дополнительное образование: Обучение по адаптированным программам дополнительного образования (очная форма)</li> </ul>	Постоянно	Заместитель директора по ВР, педагоги
2.	Контроль за обучением: <ul style="list-style-type: none"> <li>– воспитанников - школьников по общеобразовательным программам с учетом индивидуальных способностей;</li> </ul>	В течение года (сентябрь – май)	Заместитель директора по ВР, воспитатели
3.	Внедрение новых форм организации воспитательной деятельности, в целях личностного развития воспитанника «Модель выпускника» в рамках программы «В самостоятельную жизнь»	В течение года (январь – декабрь)	Педагоги

4.	Внедрение технологий воспитания в рамках реализации авторских программ Программа воспитания дошкольников и школьников, «Наши права и обязанности: изучаем вместе. Подростку о его правах, обязанностях и ответственности», «Основы финансовой грамотности», «Хозяюшка».	В течение года (сентябрь – май)	Педагоги
5.	Проводить профессионально – ориентационную работу со старшими воспитанниками, воспитанниками – выпускниками.	В течение года (январь – декабрь)	Воспитатели, социальный педагог, педагог-психолог
6.	Организовать выездные экскурсии в учреждения, СУЗы в рамках профессионально – ориентационной работы. Посещать дни открытых дверей в учебных заведениях области.	В течение года (январь – декабрь)	Социальный педагог воспитатели
7.	Организовать встречи с интересными людьми разных профессий для продуктивного общения	В течение года (январь – декабрь)	Социальный педагог воспитатели,
8.	Проводить цикл бесед профессионально – ориентационного содержания с привлечением видеоматериалов.	В течение года (январь – декабрь)	Педагог – психолог, воспитатели, сотрудники Управления социальной защиты населения ст. Вёшенской
9.	Создание постоянно действующего мониторинга качества предоставляемых образовательных услуг	В течение года (январь – декабрь)	Заместитель директора по ВР
10.	Развитие системы дополнительного образования, обеспечивающей развитие индивидуальных особенностей личности воспитанника и создающую «ситуацию успеха»	Постоянно (январь – декабрь)	Педагоги
11.	Повышение профессионального мастерства педагогов, разработка и внедрение программы повышения их квалификации	В течение года (январь – декабрь)	Заместитель директора по ВР, педагоги
12.	Участие педагогов в конкурсах педагогического мастерства, разработка и апробирование авторских модифицированных программ, занятий	Постоянно (январь – декабрь)	Заместитель директора по ВР, педагоги
13.	Проведение открытых мероприятий, смотров, конкурсов, направленных на выявление и рассмотрение лучшего педагогического опыта в целях совершенствования воспитательного процесса	В течение года (январь – декабрь)	Заместитель директора по ВР, руководитель МО
14.	Увеличение творческих кружков и секций с учетом интересов воспитанников	Постоянно (январь – декабрь)	Заместитель директора по ВР, педагоги ДО

## Развитие внешних связей

№ п/п	Направление деятельности	Цели, результат
<b>1</b>	<b>Духовно – нравственная</b>	Формирование духовно – нравственных ценностей как основа нравственного выбора
	Православный храм Архистратига Михаила ст. Вёшенской Шолоховского района Ростовская область Шахтинской Епархии РПЦ (Московский Патриархат) Местная религиозная организация православный Приход храма Покрова Пресвятой Богородицы х. Нижнекривского	
<b>2</b>	<b>Гражданско – патриотическая</b>	Развитие гражданственности, воспитание патриотизма, бережного отношения к историческому прошлому и традициям народа
	Волонтеры из г. Ростова - на - Дону «Движение первых»	
<b>3</b>	<b>Художественно – эстетическое</b>	Воспитание культуры. Расширение кругозора, создание условий для развития творческих способностей
	МБУК «Вёшенская межпоселенческая центральная библиотека»	
	МБУК «Калининская сельская библиотека»	
	МБУК «Калининский СДК»	
	ФГБУК «Государственный музей-заповедник имени М.А. Шолохова»	
МБОУ дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы Шолоховского района»		
<b>4</b>	<b>Физкультурно – оздоровительная</b>	Формирование навыков и установок на здоровый образ жизни
	МБУ ДО «Шолоховская спортивная школа»	
	Спортивно – культурный центр х. Калининского, Шолоховского района, Ростовской области.	
	Спортивный комплекс «Тихий Дон»	
<b>5</b>	<b>Общественно – полезная деятельность</b>	Формирование активной жизненной позиции, максимальное проявление самостоятельности и ответственности. развитие практической направленности трудовой деятельности воспитанников
	ГБУСОН РО «ЦПППН Шолоховского района»	
	КДН и ЗП при Администрации Шолоховского района	
	ПДН МО МВД России «Шолоховский»	
<b>6</b>	<b>Профориентационная работа</b>	
	ГКУ РО «Центр занятости населения Шолоховского района»	

	ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова»	Создание условий для определения профессиональной направленности воспитанников; осознание детьми своих профессиональных предпочтений. Расширение знаний о мире профессий. Обучение стратегии выбора профессии.
7	<b>Образовательная деятельность</b>	
	Отдел образования администрации Шолоховского района	Создание условий, обеспечивающих личностный рост всех субъектов образовательного процесса
	МБОУ «Калининская СОШ»	
МБОУ «Шолоховская гимназия, станица Вёшенская»		

В процессе воспитательной деятельности необходимо активно использовать **возможности** нашего *педагогического коллектива и воспитательной среды* учреждения:

- опора на воспитательные традиции, их развитие и обогащение в ходе воспитательной деятельности;
- привлечение органов детского самоуправления к участию в воспитательном процессе центра;
- взаимодействие с общественными организациями и благотворительными фондами, волонтерским движением;
- использование передового педагогического опыта сотрудников учреждений государственной поддержки детства, опыта воспитательной работы педагогов нашего методического объединения;
- регулярное повышение квалификации педагогов учреждения, подготовка педагогов – лидеров в определенных направлениях воспитывающей деятельности;
- привлечение успешных выпускников к участию в жизни воспитанников, организация шефской помощи детям «группы риска» в решении различных проблем;
- расширение границ социума для воспитанников, организация встреч по обмену опытом с коллективами центров России.

## 2.9. Организационно – распорядительная деятельность

### НЕДЕЛЬНАЯ ЦИКЛОГРАММА

Тематическая направленность дней недели	Содержание деятельности в центре помощи детям	
<b>ПОНЕДЕЛЬНИК</b>		
<b>Административный день</b>	Административные совещания, совещания при директоре, планерка	Административный контроль: проверка документации у педагогов, медиков; режима дня; групповые комнаты; посещение занятий
<b>Директорский день</b>		Индивидуальные собеседования директора с воспитанниками и

		работниками центра помощи детям
<b>ВТОРНИК</b>		
<b>Охрана здоровья и физическое развитие</b>	Спортивные часы, секции, соревнования	Соблюдение двигательного режима, техники безопасности на занятиях спортом
<b>СРЕДА</b>		
<b>День собраний и совещаний</b>	Педсоветы, МО, собрания трудового коллектива, советы учреждения и попечительский совет	Административный контроль: соблюдение законодательства о правах ребенка, ТК РФ и т.п.
<b>ЧЕТВЕРГ</b>		
<b>День личностного развития</b>	Занятия по социально-бытовой ориентировке, кружки	Административный контроль: посещение самоподготовки, кружков, индивидуальных и групповых занятий
<b>ПЯТНИЦА</b>		
<b>Основы социального общения (семейные часы)</b>	Собрание воспитанников, концерты, литературные вечера, дискотеки, общие мероприятия учреждения	Административный контроль: посещение общих мероприятий и КТД
<b>СУББОТА</b>		
<b>Хозяйственно-бытовые дела</b>	Трудовые десанты, самообслуживающий и общественно полезный труд, кружок «Хозяюшка»	Административный контроль: санитарное состояние помещений, соблюдение техники безопасности
<b>ВОСКРЕСЕНЬЕ</b>		
<b>Клуб выходного дня (КВД)</b>	Экскурсии, музеи, библиотека, круглые столы.	Соблюдение правил поведения в общественных местах

### 2.10 Совещание при заместителе директора по ВР

№ п.п.	Тематика	Сроки проведения	Итоговый документ
1.	1. Подведение итогов успеваемости и посещаемости школы за I полугодие. 2. Анализ исполнения плана проведения зимних каникул. 3. Подготовка к празднику День защитника Отечества.	Январь	Аналитическая справка
2.	1. Реализация программы воспитания. 2. Подготовка к празднованию Международного женского дня. 3. Результаты ведения документации в семейно – воспитательной группы.	Февраль	Справка
3.	1. Предварительные итоги третьей четверти. 2. Организация весенних каникул. 3. Организация работы по	Март	Аналитическая справка

	взаимодействию с кровными родителями.		
4.	1. Анализ выполнения плана проведения весенних каникул. 2.Итоги проведения проверки соблюдения режимных моментов. 3. Результат посещения заместителя директора по ВР воспитательных часов в семейно – воспитательной группе. 4. «Методы рефлексии при работе с детьми с ОВЗ».	Апрель	Аналитическая справка
5.	1. Анализ работы с выпускниками в предвыпускной период. 2. Предварительные итоги успеваемости за четверть, год. 3.Организация летнего отдыха воспитанников.	Май	Аналитическая справка
6.	1. Своевременное проведение инструктажей по технике безопасности. 2. Занятость воспитанников во внеурочное время. 3. Результаты ведения документации в семейно – воспитательной группы.	Сентябрь	Аналитическая справка
9.	1. Результат посещения заместителя директора по ВР воспитательных часов в семейно – воспитательной группе. 2. Предварительная успеваемость за первую четверть. 3. Организация осенних каникул.	Октябрь	Аналитическая справка
10.	1. Подготовка к проведению Новогоднего праздника. 2. Участие воспитанников в творческих делах.	Ноябрь	Аналитическая справка
11.	1. Предварительная успеваемость воспитанников за вторую четверть. 2. Организация практических занятий с воспитанниками «Скайп – общение с родственниками». 3. Анализ работы за 2026 год и планирование работы на 2027.	Декабрь	План работы

### 2.11. План работы с детьми ОВЗ

№ п/п	Месяц	Мероприятия	Ответственные	Итог
1	Январь	Семинар – совещание «Теория и практика организации работы педагогов с детьми с ОВЗ»	Заместитель директора по ВР, педагог – психолог	Протокол

		Заседание ПМПк		
2	Февраль	Предметная неделя «Математические представления»	Воспитатель	Фотоотчет
		Акция «Поздравляем защитников Родины», «Святое дело – Родине служить»	Заместитель директора по ВР, воспитатель	
3	Март	Методический семинар «Формирование мотивации к познавательной деятельности у детей с ОВЗ»	Заместитель директора по ВР	Протокол
		Предметная неделя «Удивляйся! Фантазируй! Твори!»	Воспитатель	Фотоотчет
4	Апрель	Совещание при заместителе директора по ВР для педагогов, работающих с детьми с ОВЗ «Методы рефлексии при работе с детьми с ОВЗ».	Заместитель директора по ВР	Протокол
5	Май	Проверка журналов индивидуального обучения детей с ОВЗ с целью своевременного заполнения	Заместитель директора по ВР	Справка
6	Июнь - август	Работа по составлению, анализу проверке и утверждению адаптированных рабочих программ	Заместитель директора по ВР, воспитатель, педагог – психолог, музыкальный руководитель	Адаптированные рабочие программы
7	Сентябрь	Методический семинар «Использование проектного метода с целью позитивной социализации и индивидуализации развития личности детей школьного возраста с ограниченными возможностями здоровья»	Заместитель директора по ВР	Протокол
8	Октябрь	Заседание ПМПк	Заместитель директора по ВР, педагог - психолог	Протокол
		Предметная неделя «Окружающий	Воспитатель	Фотоотчет

		природный мир»		
9	Ноябрь	Круглый стол «Учеба и игра в жизни ребенка»	Педагог - психолог	Фотоотчет
10	Декабрь	Заседание ПМПк	Заместитель директора по ВР, воспитатель	Фотоотчет
		Мероприятие посвященное дню инвалида «Дорога добра»		
		Составления плана работы на 2027 учебный год		План работы на 2027 г.
11	В течение года	Привлечение детей с ОВЗ к участию в конкурсах (по возможности)	Заместитель директора по ВР, воспитатель	Творческие работы
12	В течение года	Оформление стендов и выставок с участием детей с ОВЗ.	Воспитатель	Фотоотчет, стенд
13	В течение года	Отслеживание прохождения учебных программ	Заместитель директора по ВР	Справка
14	В течение года	Организация контроля над учебным процессом детей с ОВЗ	Заместитель директора по ВР	Справка

## 2.12.Циклограмма контроля

Цель: создать условия для повышения качества воспитания и формирования системы сбора, обработки и использования информации о результативности воспитательного процесса.

### Годовой план – график инспекционно – контрольной деятельности администрации ГКУСО РО Шолоховского центра помощи детям

Месяц	Объект контроля	Ответственный исполнитель	Уровень контроля	Отметка о выполнении
Январь	Наличие и состояние документов по контролю качества в структурных подразделениях: проверка планов отделений, программ СВГ	Служба контроля	Служба контроля I уровня система плановых проверок	Справка по итогам контроля
	Состояние информации о порядке предоставляемых услуг в СВГ. Организация досуга воспитанников во время зимних каникул.			
Февраль	Наличие и состояние документов в отделении по сопровождению	Служба контроля	Служба контроля I уровня	Справка по итогам контроля

	выпускников		система плановых проверок	
	Соблюдение режима дня и организация работы в СВГ. Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня.			Совещание
	Контроль работы педагога дополнительного образования			Справка по итогам контроля
	Самоконтроль по объектам предоставления услуг с предоставлением отчёта установленной формы	Заместитель директора по ВР	Служба контроля IV уровня система контроля	Приказ
	Самооценка показателей эффективности деятельности педагогических работников	Комиссия		
Март	Наличие и состояние документов по контролю качества в отделении по сопровождению замещающих семей	Служба контроля	Служба контроля I уровня система плановых проверок	Справка по итогам контроля
	Проверка качества предоставления социально – педагогических услуг в СВГ, направленных на обеспечение психологической безопасности (Профилактика по предупреждению суицидов)			
	Подведение итогов учебной деятельности воспитанников СВГ по результатам III четверти	Заместитель директора по ВР специалисты учреждения	Служба контроля II уровня система плановых проверок	Справка по итогам контроля
	Самоконтроль по объектам предоставления услуг с предоставлением отчёта установленной формы	Заместитель директора по ВР	Служба контроля IV уровня система контроля	Приказ

	Самооценка показателей эффективности деятельности педагогических работников	Комиссия		Приказ
Апрель	Реализация индивидуальных планов развития и жизнеустройства воспитанников	Служба контроля	Служба контроля I уровня система плановых проверок	Совещание
	Самоконтроль по объектам предоставления услуг с предоставлением отчёта установленной формы	Заместитель директора по ВР	Служба контроля IV уровня система контроля	Приказ
	Персональный контроль социального педагога			Справка по итогам контроля
	Самооценка показателей эффективности деятельности педагогических работников	Комиссия		Приказ
Май	Состояние информации о порядке предоставления услуг в СВГ. Организация мероприятий с детьми с ОВЗ.	Служба контроля	Служба контроля I уровня система плановых проверок	Справка по итогам контроля
	Качества предоставления образовательных услуг отделения по сопровождению выпускников. Оказание помощи в социальной адаптации выпускников центра.	Заместитель директора по ВР		
	Самоконтроль по объектам предоставления услуг с предоставлением отчёта установленной формы	Заместитель директора по ВР	Служба контроля IV уровня система контроля	Приказ
	Самооценка показателей эффективности деятельности педагогических работников	Комиссия		Приказ
Июнь	Анализ деятельности педагога – психолога	Служба контроля	Служба контроля I уровня	Справка по итогам контроля

			система плановых проверок	
	Наличие и состояние документов по контролю качества в структурных подразделениях. Анализ деятельности центра помощи детям за год			Совещание
	Качество предоставления социально – бытовых услуг структурного подразделения постинтернатного сопровождения выпускников.			Приказ
	Качество предоставления социально – бытовых услуг структурного подразделения семейного жизнеустройства и сопровождения замещающих семей.			
	Самоконтроль по объектам предоставления услуг с предоставлением отчёта установленной формы	Заместитель директора по ВР	Служба контроля IV уровня система контроля	Приказ
	Самооценка показателей эффективности деятельности педагогических работников	Комиссия		Приказ
Июль	Качество предоставления социально – медицинских услуг структурного подразделения СВГ.	Служба контроля	Служба контроля I уровня система плановых проверок	Справка по итогам контроля
	Самоконтроль по объектам предоставления услуг с предоставлением отчёта установленной формы	Заместитель директора по ВР	Служба контроля IV уровня система контроля	Приказ
Август	Анализ деятельности воспитателя	Служба контроля	Служба контроля I уровня система плановых проверок	Справка по итогам контроля
	Самооценка показателей эффективности	Заместитель директора по ВР	Служба контроля	Приказ

	педагогических работников		IV уровня система контроля	
	«Портфолио достижений»			
Сентябрь	Наличие и состояние документов по контролю качества в СВГ. Проверка личных дел. Проверка календарно – тематического планирования педагогов дополнительного образования.	Служба контроля	Служба контроля I уровня система плановых проверок	Справка по итогам контроля
	Организация отдыха детей в летний период.			Отчёт
	Качества предоставления социально – педагогических услуг структурного подразделения постинтернатного сопровождения выпускников	Заместитель директора по ВР специалисты учреждения	Служба контроля II уровня система плановых проверок	Справка по итогам контроля
	Качества предоставления социально – педагогических услуг структурного подразделения семейного жизнеустройства и сопровождения замещающих семей.			
	Качества предоставления социально – педагогических услуг структурного подразделения семейного жизнеустройства и сопровождения замещающих семей.	Заместитель директора по ВР	Служба контроля IV уровня система контроля	Приказ
	Самоконтроль по объектам предоставления услуг с предоставлением отчёта установленной формы			
	Самооценка показателей эффективности деятельности педагогических работников	Комиссия		Приказ
Октябрь	Наличие и состояние документов по контролю	Служба контроля	Служба контроля I	Приказ

	качества в СВГ. Своевременное проведение инструктажей с воспитанниками центра помощи детям.		уровня система плановых проверок	
	Реализация ИПРиЖ			Справка по итогам контроля
	Качество предоставления социально – психологических услуг структурного подразделения семейно – воспитательной группы. Система мероприятий по профилактике простудных и хронических заболеваний воспитанников.		Служба контроля II уровня система плановых проверок	Совещание
	Качество предоставления социально – психологических услуг структурного подразделения постинтернатного сопровождения и социальной адаптации выпускников центра помощи детям			Справка по итогам контроля
	Качество предоставления социально – психологических услуг структурного подразделения семейного жизнеустройства и сопровождения замещающих семей.		Служба контроля IV уровня система контроля	Совещание
	Самоконтроль по объектам предоставления услуг с предоставлением отчёта установленной формы	Заместитель директора по ВР		Приказ
	Самооценка показателей эффективности деятельности педагогических работников	Комиссия		Приказ
Ноябрь	Состояние информации о порядке предоставления услуг в СВГ. Работа по профилактике детского	Служба контроля	Служба контроля I уровня система	Справка по итогам контроля

	травматизма.		плановых проверок	Совещание
	Качество предоставления социально – правовых услуг структурного подразделения семейно – воспитательной группы. Результаты психодиагностического обследования.			
	Качество предоставления социально – правовых услуг структурного подразделения постинтернатного сопровождения выпускников.			
	Качество предоставления социально – правовых услуг структурного подразделения семейного жизнеустройства и сопровождения замещающих семей.			Справка по итогам контроля
	Самоконтроль по объектам предоставления услуг с предоставлением отчёта установленной формы	Заместитель директора по ВР	Служба контроля IV уровня система контроля	Приказ
	Самооценка показателей эффективности деятельности педагогических работников	Комиссия		Приказ
Декабрь	Наличие и состояние документов по контролю качества в СВГ. Контроль посещаемости учебных занятий воспитанниками.	Служба контроля	Служба контроля I уровня система плановых проверок	Приказ
	Состояние информации о порядке предоставления услуг в отделении по сопровождению семей. Итоги реализации программы родительского клуба «Семья».			
	Качество предоставления социально – психологических услуг структурного подразделения семейно –			

	воспитательной группы. Организация работы по соблюдению режимных моментов воспитанниками центра помощи детям.			
	Самоконтроль по объектам предоставления услуг с предоставлением отчёта установленной формы	Заместитель директора по ВР	Служба контроля IV уровня система контроля	Приказ
	«Портфолио достижений» (показатели самореализации педагогов и воспитанников)			
	Самооценка показателей эффективности деятельности педагогических работников	Комиссия		Приказ

### Раздел III

#### Работа с педагогическими кадрами повышение их квалификации.

##### Аттестация педагогических кадров.

#### **3.1. Педагогическая деятельность**

**Методическая тема:** «Повышение квалификации педагогических работников ГКУСО Шолоховского центра помощи детям создание для педагогов образовательной среды по освоению опыта лично – ориентированного обучения и воспитания»

**Цель:**

Реализация механизмов обеспечения компетентного подхода к воспитательной работе в условиях ФГОС.

**Задачи:**

1. Повысить компетентность воспитателей по вопросам внедрения в педагогическую деятельность учреждения требований Федерального государственного образовательного стандарта.
2. Совершенствовать качество современного занятия, повышать его эффективность и направленность на сохранение здоровья воспитанников и формирование жизненных компетенций.
3. Продолжить освоение и внедрение современных воспитательных технологий, методов и приемов, направленных на формирование личности воспитанника.
4. Проводить работу по повышению профессионального мастерства воспитателей посредством аттестации.
5. Продолжить обобщение и распространение собственного педагогического опыта на областном, региональном уровне (открытые занятия, мастер - классы, семинары и др.)
6. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методической культуры, личностного и профессионального роста.

**Педагогические кадры:**

В 2024 году педагогический состав составляет 8 человек в соответствии со штатным расписанием.

№ п/п	Сроки	Всего	Высшее	Сред. спец. образ.	Иное образ.
1.	2023	8	5	3	0
2.	2024	8	5	3	0
3.	2025	6	4	2	0

**Из них имеют:**

Категория	2023		2024		2025	
	количество	%	количество	%	количество	%
Высшая категория	3	38%	3	38%	3	50,0
I категория	1	12%	1	12%	2	33,3
Не имеют категории	4	50%	4	50%	1	16,7

### 3.2. Аттестация педагогических кадров.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Примечание
1.	Утверждение графика прохождения аттестации на 2026 г.	Январь	Заместитель директора по ВР	Собеседование
2.	Консультации педагогов по порядку и процедуре аттестации	В течение года (январь - декабрь)	Заместитель директора по ВР	По запросу
3.	Подготовка пакета документов для аттестации на высшую категорию.	Февраль - апрель	Заместитель директора по ВР	Подготовка документов
4.	Семинар педагогами о формировании портфолио	Ноябрь	Заместитель директора по ВР	Методические рекомендации
5.	Подготовка отчёта аттестации в 2026	Декабрь	Заместитель директора по ВР	СПД

## План работы по аттестации педагогических работников

1.	Приём заявления от педагогов, претендующих на квалификационные категории:	Сроки	Ответственные
1.1.	На первую квалификационную категорию	–	Заместитель директора по ВР
1.2.	На высшую квалификационную категорию	В течение года (январь – декабрь)	Заместитель директора по ВР
1.3.	На соответствие занимаемой должности	В течение года (январь – декабрь)	Заместитель директора по ВР
2.	Ознакомление педагогов, претендующих на квалификационные категории, с Приказом Министерства образования и науки РФ «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»	январь	Заместитель директора по ВР
3.	Подготовка документов на аттестацию	В течение года (январь – декабрь)	Заместитель директора по ВР, эксперт

### Формы повышения педагогического и профессионального мастерства

Осуществляется многоуровневая система повышения квалификации всех категорий педагогов. Проводится тщательная подготовка к аттестации, что способствует повышению качества работы педагогов. Однако в организации методической работы центра присутствуют нерешенные проблемы:

- формы методической работы недостаточно разнообразны, не применяются такие современные формы работы, как дистанционное обучение, мастер-классы, презентации, защита методических разработок и др.;
- необходимо разработать формы контроля за подготовкой, организацией и выполнением решений предыдущего педагогического совета;
- следует усилить контроль за подготовкой и проведением открытых занятий педагогов;
- необходимо совершенствовать у педагогов умения проектировать собственную программу профессионального развития.

Индивидуальной формой работы повышения профессионального мастерства педагогов является самообразование. В его основе лежит непосредственный личный интерес педагога в органическом сочетании с самостоятельным изучением материала. У каждого педагога выбрана индивидуальная методическая тема, указывается изученная литература, практическая деятельность, форма и срок отчета. Темы, выбранные педагогами для самообразования, связаны с методической темой учреждения.

**В 2026 году должны пройти курсы повышения квалификации:**

№ п/п	ФИО	Должность	Дата прохождения
			2026
1	Зубкова Н. В.	воспитатель	-
2	Гришина А. И.	педагог - психолог	-
3	Евланова А.Д.	социальный педагог	февраль
4	Растегаева Н. П.	воспитатель	-
5	Ситнянская Н.М.	социальный педагог	-
6	Москвитина А.В.	воспитатель	-
7.	Пивоварова О.М.	педагог - психолог	февраль

**Работа педагогов над индивидуальной методической темой**

Педагоги учреждения определяют для изучения индивидуальные методические темы, которые соответствуют направлениям работы учреждения и исходят из потребностей и профессионального интереса педагога.

В целях систематизации опыта, накапливаемого педагогами, используется один из современных методов профессионального развития – метод "Портфолио". Данные портфолио позволяют описать деятельность педагога в межаттестационный период и дать объективную оценку результативности работы.

В практику методической работы центра вошли следующие коллективные формы методической работы: педсоветы, методические объединения, открытые воспитательные мероприятия, мастер – классы, социально – педагогические конкурсы и проекты по разным направлениям деятельности, презентации.

На заседаниях педагогических советов рассматриваются и решаются проблемы повышения профессионального мастерства педагогов в тесной связи с результатами педагогического процесса.

**Индивидуальные темы**

**по самообразованию педагогов ГКУСО РО Шолоховского центра помощи детям**

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Тема самообразования
1.	Ситнянская Наталия Максимовна	Обеспечение и защита прав и законных интересов детей, их социальных и иных государственных гарантий.
2.	Пивоварова Оксана Михайловна	Современные методы коррекции и реабилитации на этапе адаптации ребёнка в приёмной семье.
3	Гришина Анна Ивановна	Коррекционно – развивающая работа с воспитанниками ОВЗ.

4.	Зубкова Надежда Николаевна	Положительное отношение к труду и творчеству.
5.	Евланова Анастасия Дмитриевна	Изучение и анализ семейно – бытовых отношений в семьях выпускников.
6.	Растегаева Надежда Петровна	Гражданско – патриотическое воспитание в условиях центра помощи детям.
7.	Бреус Анастасия Григорьевна	Развитие творческой индивидуальности обучающихся в процессе обучения по дополнительной образовательной программе.
8.	Москвитина Алина Витальевна	Использование здоровьесберегающих технологий в процессе обучения и воспитания детей.

### 3.3 План заседаний методического объединения

Сроки	Содержание	Ответственные
Январь	<p>Организационное «Обсуждение и утверждение плана работы на 2026 год»</p> <p>1. Планирование работы на 2026 год: – утверждение плана методической работы, плана повышения квалификации, плана аттестационных мероприятий; – утверждения графика открытых мероприятий.</p>	Заместитель директора по ВР, педагога
Апрель	<p>«Организация деятельности временной передачи детей в семьи граждан»</p> <p>1. Нормативная база по временной передаче детей, в семьи граждан.</p> <p>2. Правила временной передачи детей, находившихся в организациях для детей сирот – детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории РФ.</p> <p>3. Подготовка детей к проживанию в семье.</p>	Заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог – психолог
Сентябрь	<p>«Профилактика жестокого обращения в учреждении»</p> <p>1. Порядок реагирования в случае выявления жестокого обращения.</p> <p>2. «Как справиться с гневом» советы психолога.</p> <p>3. Мониторинг эмоционального выгорания педагогов.</p>	Заместитель директора по ВР, педагог – психолог
Декабрь	<p>Итоговое заседание «Отчет по деятельности методического объединения»</p> <p>1. Анализ работы МО за 2026 год.</p> <p>2. Анализ самообразования педагогов, обмен опытом.</p> <p>3. Подведение итогов конкурса «Педагог года»</p>	Заместитель директора по ВР, педагога

**Методические семинары, индивидуальные и групповые консультации.**

<b>Сроки</b>	<b>Содержание</b>	<b>Форма проведения</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Январь</b>	Методические консультации «Ведение педагогами установленной документации»	Круглый стол	Заместитель директора по ВР, педагоги
<b>Февраль</b>	Рекомендации «Роль мужчины в воспитании детей». Рекомендации «Как найти общий язык с проблемными детьми» Консультация «Повышения уровня профессионально – педагогической компетентности по формированию культуры ненасильственных, толерантных отношений»	Семинар	Педагог – психолог
<b>Март</b>	Рекомендации «Конфликты между сиблингами» «Как научить ребенка быть сильным» Памятка «Работа с детьми с психопатоподобным поведением»	Консультация	Заместитель директора по ВР, педагог – психолог
<b>Апрель</b>	«Речевая агрессия у детей». Рекомендации «Как организовать досуговую деятельность у воспитанников»	Круглый стол	Заместитель директора по ВР, педагоги
<b>Май</b>	Тренинг для педагогов по предотвращению гендерного насилия в детской среде. Рекомендации «Друзья детей-друзья или враги»	Семинар	Заместитель директора по ВР, педагог – психолог
<b>Сентябрь</b>	Мониторинг эмоционального выгорания педагогов	Круглый стол	Заместитель директора по ВР, педагоги
<b>Октябрь</b>	Рекомендации «Как справиться с гневом». Сообщение на совещании при заместителе директоре по ВР «Неформальные молодежные группировки в современной молодежной культуре» Консультация «Отклоняющееся поведение у подростков. Снижение агрессивности»	Семинар, консультация	Заместитель директора по ВР, педагог – психолог
<b>Ноябрь</b>	Подготовка рекомендаций «Способы преодоления стресса» Рекомендации «Надо ли учить ребенка вежливости»		Заместитель директора по ВР, педагог – психолог, воспитатель

Декабрь	«Как услышать и понять своего ребенка»		Заместитель директора по ВР, педагог – психолог, воспитатель
---------	--	--	--

### Школа молодого педагога

**Цель:** повышение педагогического мастерства молодых педагогов.

**Задачи:**

- обучение планированию, организации и анализу воспитательной работы в семейно - воспитательной группе;
- способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности молодого педагога;
- создать условия для успешной адаптации, реализации молодых педагогов.

№ п/п	Деятельность	Сроки	Ответственный
<b>1. Первичное собеседование.</b>			
1.1	Собеседование с целью закрепления наставников. Помощь в планировании, оформлении документации, организация работы молодого специалиста.	при поступлении на работу	Заместитель директора по ВР
1.2	Система организации воспитательно-образовательного процесса в учреждении. Работа с документацией на СВГ. ИПРиЖ воспитанников.	в течение года (январь – декабрь) при приеме на работу	Заместитель директора по ВР
1.3	Должностные обязанности воспитателя.	в течение года при приеме на работу	Заместитель директора по ВР
1.4	Инструктаж по охране жизни и здоровья воспитанников	ежеквар – тально	Заместитель директора по АХР
1.5	Инструктаж по ТБ и ОТ	Ежеквар – тально	Заместитель директора по АХР
<b>2. Диагностика</b>			
2.1	Микроисследование «Потенциальные возможности молодых педагогов в обучении, воспитании, проведении экспериментальной работы».	при приеме на работу	Педагог – психолог
2.2	Анкетирование на выявление профессиональных затруднений. Определение степени комфортности в коллективе.	май	Педагог – психолог
<b>3. Индивидуальные консультации</b>			
3.1	Планирование воспитательной работы (календарное и ежедневное планирование)	август – сентябрь	Заместитель директора по ВР
3.2	Реализация образовательной программы учреждения, ежемесячное и ежедневное планирование. Заполнение отчета по прохождению программы.	в течение года (январь – декабрь)	Заместитель директора по ВР

3.3	Документация воспитателя (обзор). Порядок ведения журналов. Порядок оформления ИПРиЖ воспитанников.	сентябрь в течение года по мере необходимости	Заместитель директора по ВР
3.4	Взаимодействие с ПМПк учреждения. Порядок подготовки характеристики на воспитанника.	в течение года (январь – декабрь)	Заместитель директора по ВР
3.5	Оформление уголков в СВГ. Методика составления графиков дежурств. Единые требования к организации режимных моментов. Методика организации генеральной уборки, ежедневной уборки в учреждении и на территории.	в течение года (январь – декабрь) по мере необходимости	Заместитель директора по ВР
3.6	Действия воспитателя при: - самовольном уходе воспитанника, - несчастном случае с воспитанником, - при пожаре. Ведение журнала инструктажа по охране труда, жизни и здоровья воспитанников.	в течение года (январь – декабрь)	Заместитель директора по ВР
3.7	Порядок взаимодействия со школой, оформление табелей успеваемости. Методика организации самоподготовки воспитанников, ведение журнала сдачи домашнего задания.	в течение года (январь – декабрь)	заместитель директора по ВР
3.8	Знакомство с положением об аттестации, порядком повышения квалификации.	в течение года (январь – декабрь)	заместитель директора по ВР
3.9	Методика проведения групповых собраний, Совета группы (подведение итогов). Правила поведения воспитанников, их права, обязанности и ответственность.	в течение года (январь – декабрь)	заместитель директора по ВР
<b>4. Занятия «Школы молодого педагога»</b>			
4.1	Система организации воспитательно – образовательного процесса в учреждении: - адаптация вновь прибывших воспитанников - индивидуальный план жизнеустройства воспитанника - организация реабилитационной, коррекционной, развивающей работы.	в индивидуальном режиме	Заместитель директора по ВР
4.2	Социальное развитие воспитанника. Особенности работы по формированию у воспитанников социальных знаний.		Заместитель директора по ВР
4.3	Развитие личности ребенка в трудовой деятельности (виды труда и освоение их детьми данной возрастной группы. Самостоятельная организация и руководство трудом воспитанников. Сотворчество воспитателя и детей в продуктивном виде деятельности).		Заместитель директора по ВР
4.4	Планирование и организация профилактической работы с воспитанниками: – работа по обучению ЗОЖ и профилактике		Заместитель директора по ВР, медицинский работник

	зависимостей воспитанников учреждения – профилактика самовольных уходов – профилактика преступлений и правонарушений.		
4.5	Особенности психологического развития воспитанников разных возрастных групп. Создание условий для охраны нервной системы ребенка от стрессов, перегрузок и успешного его развития.		Заместитель директора по ВР
4.6	Планирование и организация работы по профессиональному самоопределению воспитанников в учреждении.		Заместитель директора по ВР
4.7	Повышение уровня учебной мотивации у воспитанников. Особенности организации самоподготовки у воспитанников разных возрастов.		Заместитель директора по ВР
4.8	Психолого – медико – педагогическое сопровождение воспитанников.		Заместитель директора по ВР педагог – психолог медицинская сестра
4.9	Создание педагогических условий саморазвития, самовыражения воспитанников в различных видах деятельности. Метод проектов.		Заместитель директора по ВР
4.10	Самообразование. Порядок и условия прохождения аттестации педагогом.		Заместитель директора по ВР
<b>Организация посещений молодым специалистом занятий и мероприятий творчески работающих воспитателей</b>			
1	Посещение открытых занятий в рамках конкурса профессионального мастерства «Самый классный воспитатель»	в течение года (январь – декабрь)	Заместитель директора по ВР
2	Посещение мероприятий учреждения, взаимопосещение часов воспитателя.	в течение года (январь – декабрь)	Заместитель директора по ВР
3	Участие в методических неделях.	в соответствии и с планом работы	Заместитель директора по ВР
<b>Персональный контроль</b>			
1.	Посещение занятий, мероприятий.	в течение года (январь – февраль)	Администрация
2.	Контроль оформления и ведения документации.	систематически	Заместитель директора по ВР
3.	Самоанализ (беседы).	в течение года (январь – февраль)	Администрация
4.	Определение уровня адаптации педагога по итогам тематических проверок	в соответствии с планом работы	Администрация
<b>Повышение педагогического мастерства</b>			

1.	Организация посещения молодыми специалистами занятий и мероприятий творчески работающих педагогов.	в течение года	Заместитель директора по ВР
2	Участие в работе МО воспитателей учреждения, педагогических советов.	по плану работы учреждения	Заместитель директора по ВР
3.	Прохождение курсовой подготовки	согласно графику проведения аттестации	Заместитель директора по ВР

### Система повышения квалификации

№ п/п	Форма ПК	Сроки ПК	ответственный
1	Оказание помощи в оформлении документов, предъявляемых для прохождения аттестации.	в течение года (январь – декабрь)	Заместитель директора по ВР
2	Организация самообразования.	с сентября	Заместитель директора по ВР педагоги
3	Оформление накопительной папки.	в течение года (январь – декабрь)	Воспитатели
4	Прохождение курсов повышения квалификации	в соответствии с заявками	Заместитель директора по ВР педагоги
5	Организация участия педагогов в обучающих программах, семинарах, «круглых столах» и т.п.	по мере возможности	Администрация
6	Участие педагогов в вебинарах	по мере проведения	Заместитель директора по ВР воспитатели
7	Изучение нормативных документов.	по мере необходимости	Педагоги

### Аналитико – диагностическая работа.

№ п/п	Вид деятельности	Сроки	Ответственный
1	Формирование банка данных о воспитателях	январь	Заместитель директора по ВР
2	Сбор сведений о методических темах воспитателей.	январь	Заместитель директора по ВР
3	Мониторинг повышения квалификации педагогов	постоянно	Заместитель директора по ВР
4	Мониторинг участия воспитателей в	постоянно	Заместитель директора по

	конкурсах.		ВР
5	Мониторинг трансляции опыта педагогами	постоянно	Заместитель директора по ВР
6	Анализ методической работы воспитателей	декабрь	Заместитель директора по ВР
7	Анализ результатов деятельности МО воспитателей	май	Заместитель директора по ВР
8	Отчёт воспитателей по итогам организации занятости детей в каникулярное время, индивидуальная работа с воспитанниками «группы риска».	январь март май октябрь постоянно	Заместитель директора по ВР
9	Мониторинг качества знаний воспитанников.	каждую четверть	Заместитель директора по ВР

### **Контрольно – инспекционная деятельность.**

1	Проверка качества планирования воспитателями воспитательной работы в группе.	в рамках ВК	Заместитель директора по ВР
2	Контроль работы по созданию «Портфолио» воспитанников	ежемесячно	Заместитель директора по ВР
3	Выполнение плана воспитательной работы.	ежемесячно	Заместитель директора по ВР
4	Посещение воспитательных мероприятий, проводимых воспитателями в соответствии с планом воспитательной работы.	по мере проведения	Заместитель директора по ВР
5	Посещение часов воспитателя в рамках реализации дополнительных общеразвивающих программ.	по плану ВК	Заместитель директора по ВР
6	Посещение и оценивание часов воспитательных мероприятий в рамках проведения методических недели	во время проведения	Заместитель директора по ВР
7	Проверка документации воспитателей.	ежемесячно	Заместитель директора по ВР
8	Контроль за организацией жизнедеятельности СВГ.	регулярно	Администрация
9	Тематический контроль работы воспитателей	в соответствии с приказами директора	Администрация

### **Основные формы работы методического объединения:**

1. Проведение педагогических экспериментов по проблеме методики обучения и воспитания воспитанников и внедрение их результатов в воспитательный процесс.
2. «Круглые столы», совещания по вопросам методики воспитания, творческие отчеты воспитателей и т.п.

3. Заседания методического объединения по вопросам методики обучения и воспитания детей – сирот.
4. Открытые воспитательные мероприятия в группе.
5. Доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии.
6. Изучение и реализация в учебно – воспитательном процессе требований нормативных документов, педагогического опыта.
7. Участие в педагогических конкурсах.

**Консультации:**

1. Работа по охране жизни и здоровья детей.
2. Как помочь детям в развитии интеллектуальных умений в условиях учреждения.
3. Как повысить результативность труда по развитию творческих способностей детей.
4. Что надо знать о детях, воспитывающихся в условиях учреждения.
5. Изучение уровня воспитанности детей.
6. Адаптация вновь прибывших воспитанников.
7. Развитие навыков самостоятельного ориентирования в информационном поле.
8. Как организовать коррекционное занятие.
9. Организация спортивной работы в учреждении.
10. Подготовка воспитателей к успешному прохождению аттестации.
11. Оформление портфолио педагога.

**РАЗДЕЛ IV.**

**Административно – хозяйственная и финансово – экономическая деятельность**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Лонгирование договоров материальной ответственности с ответственными лицами за сохранность имущества учреждения	Январь	Директор, заместитель директора по АХР
2.	Заключение договоров на обслуживание пожарной сигнализации, тревожной кнопки, технологического и холодильного оборудования на 2025 год.	Январь	Заместитель директора по АХР
3.	Проведение паспортизации учреждения, маркировка мебели, техники и т.д.	Январь	Заместитель директора по АХР
4.	Подготовка учреждения к работе в осенне – зимний период. Организация рабочих групп по систематической проверке состояния кровли, выявлению опасных для прохождения зон. Ремонт, утепление, мытье оконных рам, дверей во всех помещениях. Проверка отопительной системы.	Июнь – август, ноябрь – март	Директор, заместитель директора по АХР
5.	Работа по благоустройству, озеленению и уборке территории учреждения, участие в областном	Апрель – сентябрь	Заместитель директора по АХР

	конкурсе на лучший двор. Контроль за осенне-зимней уборкой территории.		
6.	Проведение экологических субботников по благоустройству территории учреждения, организация полива, покоса травы.	Апрель – октябрь	Заместитель директора по АХР
7.	Подготовка к отопительному сезону	Июнь – июль	Заместитель директора по АХР
8.	Анализ подготовки учреждения к новому учебному году и работе в осенне-зимний период. Смотр помещений на готовность учреждения. Выполнение предписаний надзорных органов.	Август	Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по ВР
9.	Проверка состояния техники безопасности помещений, оборудования учреждения. Предупреждение детского травматизма.	Август	Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по ВР
10.	Проверка санитарного состояния учреждения, маркировка мебели, постельного белья, предметов личной гигиены, обмундирования. Содержание и организация питания	Август, в течение года	Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по ВР
11.	Составление перспективного и ежегодного плана текущего ремонта помещений и здания.	Февраль	Заместитель директора по АХР
12.	Соблюдение правил по технике безопасности в учреждении.	В течение года (январь – декабрь), раз в четверть	Заместитель директора по АХР, заместитель директора по ВР
13.	Генеральная уборка помещений учреждения, обеспечение инвентарем, дезсредствами.	Последняя пятница месяца	Заместитель директора по АХР,
14.	Инвентаризация материальных ценностей. Подготовка приказа на списание имущества.	Октябрь – декабрь, февраль	Директор, заместитель директора по АХР
15.	Разработка программы энергосбережения учреждения на новый 2026 год.	Декабрь	Заместитель директора по АХР
16.	Сдача финансового отчета, отчетность в налоговый орган, пенсионный фонд, статистическое управление	Ежеквартально	Главный бухгалтер
17.	Осенне – весенний осмотр здания, подвальных, чердачных и складских помещений. Ведение журнала технической эксплуатации зданий и всех инженерных сооружений.	Постоянно	Заместитель директора по АХР
18.	Проверка освещенности учреждения, работы приборов учета тепла, воды, электроэнергии.	Постоянно	Заместитель директора по АХР

19.	Обеспечение надлежащего питьевого, теплового и воздушного режимов. Контроль за температурным режимом в осенне – зимний период.	Постоянно, в течение сезона	Заместитель директора по АХР, медицинский работник
20.	Выполнение работ по оперативному удалению листьев, снега, наледи. Контроль за вывозом ТБО.	Постоянно, в течение сезона	Заместитель директора по АХР
21.	Приобретение уборочного инвентаря.	Март	Заместитель директора по АХР
22.	Производственные совещания с техническим персоналом о выполнении должностных обязанностей и требований к работе, режиму рабочего времени, выполнение санитарных требований и мер пожарной безопасности	Раз в квартал (март, июнь, октябрь, декабрь)	Заместитель директора по АХР
23.	Организация работ по противопожарной безопасности в учреждении: – обработка огнезащитным составом деревянных конструкций; – проверка чердачных и подвальных помещений раз в квартал; – проверка сопротивления изоляций электропроводки; – перезаряда огнетушителей	Ежегодно по необходимости	Заместитель директора по АХР
24.	Организация контроля за: • состоянием тамбуров, крыши, чердаков, подвальных помещений; • очисткой кровли, водостоков от листьев, снега, мусора; • состоянием электросистемы, сантехники, канализации, водопроводных систем; • состоянием мебели, ТСО, компьютерной техники; • проведением дезинфекции и дератизации, дезинсекции в учреждении • экономным расходованием электроэнергии, тепла, воды, лимитов на телефонные разговоры; • соблюдением температурного, водного режима, отопления, вентиляции; • работа системы пожарной сигнализации	В течение года (январь – декабрь)  апрель	Заместитель директора по АХР
25.	Доведение до коллектива сведений о мерах противопожарной безопасности при проведении новогодних праздников	Декабрь	Заместитель директора по АХР, зам. директора по ВР

26.	Проведение экологических субботников по благоустройству территории учреждения, организация полива, покоса травы.	Апрель – октябрь	Заместитель директора по АХР
27.	Работы по выполнению предписаний, устранению недостатков, выявленных при проверке вышестоящими организациями.	Постоянно	Директор, заместитель директора по АХР
28.	Анализ использования бюджетных средств в 2025 г., планирование на новый календарный год. Составление сметы расходов на 2026	Поквартально, август	Директор, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер
29.	Перезаключение договоров с едиными поставщиками услуг на 2026 год.	Декабрь	Заместитель директора по АХР

## РАЗДЕЛ V.

### 5.1. Оздоровительно – профилактические мероприятия

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Выписка медикаментов согласно назначений врачей, учет их прихода и расхода.	Январь, в течение года	Медицинский работник, заместитель директора по ВР
2.	Диспансеризация.	Апрель	Медицинский работник
	Анализ состояния здоровья воспитанников, оценка эффективности профилактических и оздоровительных мероприятий. Проведение противоэпидемиологических мероприятий: вакцинация против вирусных инфекций; кварцевание помещений	В течение года (январь – декабрь). По календарю прививок,  постоянно	Медицинский работник
3.	Оформление документации: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ф-26 на каждого ребенка,</li> <li>• Карта диспансеризации, форма №030/у.</li> <li>• список диспансерных детей;</li> <li>• медкарты на каждого ребенка;</li> <li>• индивидуальный паспорт здоровья.</li> </ul>	В течение года (январь – декабрь)	Медицинский работник
4.	Прием вновь поступивших детей в учреждение, составление индиви–	В течение года (январь –	Медицинский работник

	дуального плана наблюдений, обследование, лечение.	декабрь)	
5.	Соблюдение правил техники безопасности и охраны труда в соответствии с нормативными документами.	В течение года (январь – декабрь)	Заместитель директора по АХР
6.	Разработка комплекса инструктажей по охране жизни и здоровья воспитанников и систематическое инструктирование их.	В течение года (январь – декабрь)	Заместитель директора по ВР
7.	Соблюдение санитарно – гигиенических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в учреждении в соответствии с санитарными правилами: <ul style="list-style-type: none"> <li>• санитарно – гигиеническое состояние учреждения, пищеблока;</li> <li>• световой, питьевой, воздушный, тепловой режим;</li> <li>• организация питания.</li> </ul>	В течение года	Медицинский работник
8.	Организация повышения квалификации медицинских работников.	В течение года (январь – декабрь) согласно плана	Медицинский работник
9.	Участие в педсоветах, медико–педагогических мероприятиях по различным вопросам, связанным с состоянием здоровья.	В течение года (январь – декабрь)	Медицинский работник
10.	Проведение физиопроцедур: <ul style="list-style-type: none"> <li>– КУФ зева. Носа;</li> <li>– ингаляции;</li> <li>– кварцевание.</li> </ul>	Курсами	Медицинский работник
11.	Оздоровительные процедуры: <ul style="list-style-type: none"> <li>– фитотерапия;</li> <li>– ароматерапия</li> </ul>	Курсами	Медицинский работник
12.	Работа с воспитанниками с ОВЗ по профилактике медицинской реабилитации	Постоянно	Медицинский работник
13.	Организация занятий группы здоровья детей	В течение года (январь – февраль)	Медицинский работник
14.	Создание в учреждении развивающей предметной среды и комфортных условий, приближенных к домашним	В течение года (январь – декабрь)	Медперсонал, заместитель директора по АХР
15.	Развитие и пополнение материальной базы для проведения лечебно–оздоровительной работы	В течение года (январь – декабрь)	Медперсонал, заместитель директора по АХР

## 5.2. Лечебно – оздоровительная работа

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
---	-------------	-------	---------------

п/п			
1.	Проведение углубленных осмотров с измерением роста и веса. Распределение детей по группам здоровья и физического развития. Диспансеризация	По графику  Апрель	Медицинский работник
2.	Сезонное оздоровление детей	В течение года (январь – декабрь)	Медицинский работник
3.	Участие в педагогической работе с детьми «группы риска»: – организация консультации психиатра, психотерапевта; – медицинская коррекция, – направление в стационар	В течение года (январь – декабрь)	Медицинский работник
4.	Обследование на энтеробиоз. Профилактическое лечение	Октябрь, июнь	Медицинский работник
5.	Проведение профилактических прививок согласно плана. Подготовка детей к прививкам.	В течение года (январь – декабрь)	Медицинский работник
6.	Проведение противотуберкулезной работы. Проведение р-манту, отбор детей, нуждающихся в специфическом лечении	В течение года (январь – декабрь)	Медицинский работник
7.	Осмотр воспитанников на педикулез. Своевременная санация	1 раз в неделю	Медицинский работник
8.	Контроль содержания постельных принадлежностей	Постоянно	Медицинский работник
9.	Контроль соответствия одежды сезону, индивидуальности, хранения, стирки	Постоянно	Медицинский работник, воспитатели
10.	Проведение генеральной уборки. Соблюдение санитарно–эпидемиологического режима	1 раз в месяц. Постоянно	Все специалисты
11.	Организация и контроль питьевого режима	Постоянно	Медицинский работник
12.	Контроль состояния ногтей, волос	1 раз в неделю	Медицинский работник
13.	Контроль содержания жилых помещений. Работа с детьми по устранению замечаний	Ежедневно	Медицинский работник
14.	Проведение неспецифической прививки гриппа	Октябрь	Медицинский работник
15.	Международный день отказа от курения, проведения мероприятия	Ноябрь	Медицинский работник
16.	Контроль за работой пищеблока	В течение года (январь – декабрь)	Диетсестра
17.	Пропаганда ЗОЖ: • проведение бесед, • проведение дней здоровья(1 раз в	В течение года (январь – декабрь)	Медицинский работник

	месяц); <ul style="list-style-type: none"> <li>оформление уголков здоровья;</li> <li>организация и проведение бесед узкими специалистами (нарколог, гинеколог, венеролог);</li> <li>профилактика травматизма</li> </ul>		
18.	Проведение профилактической работы по искоренению вредных привычек у воспитанников.	В течение года (январь – декабрь)	Заместитель директора по ВР, воспитатели, медицинский работник
19.	Профорентация выпускников в соответствии с состоянием их здоровья	Апрель	Медицинский работник
20.	Фитопрофилактика и витаминотерапия в осенне-весенний период	В течение года (январь – декабрь)	Медицинский работник
21.	Профилактика лечение сезонных обострений хронических заболеваний	В течение года (январь – декабрь)	Медицинский работник

### 5.3. План мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

**ЦЕЛЬ:** продолжать формирование у воспитанников правовых и нравственных убеждений, способствующих профилактике безнадзорности и совершению правовых нарушений.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Диагностика выявления проблемных детей	Постоянно	Педагог – психолог, социальный педагог, воспитатели
2.	Формирование банка данных о воспитанниках с проблемами в обучении, поведении, общении. Уточнение банка данных воспитанников «группы риска»	Ежегодно	Социальный педагог, Педагог – психолог
3.	Составление социального паспорта группы	Ежегодно	Социальный педагог
4.	Педагогическое консультирование	По мере необходимости	Педагог – психолог, социальный педагог, медперсонал
5.	Работа по выявлению воспитанников, склонных к употреблению ПАВ	В течение года (январь – декабрь)	Социальный педагог
6.	Информирование воспитанников об уголовной и административной ответственности за общественно опасные деяния.	Ноябрь	Социальный педагог, инспектор ПДН, МВД
7.	Контроль посещения учебных	Постоянно	Воспитатели

	занятий		
8.	Социально-педагогическое взаимодействие всех специалистов учреждения с учреждениями социума	В течение года (январь – декабрь)	ГКУСО РО Шолоховский центр помощи детям, ПДН, учреждения
9.	Контроль местонахождения воспитанника	Постоянно	Воспитатели
10.	Индивидуальные и групповые консультации воспитанников	По мере необходимости	Воспитатели, социальный педагог, медперсонал, педагог – психолог
11.	Мониторинг хода реализации плана мероприятий по профилактике правонарушений и самовольных уходов воспитанников	Ежегодно, раз в полгода	Заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог – психолог
12.	Работа с воспитанниками по программе «Наши права и обязанности: изучаем вместе. Подростку о его правах, обязанностях и ответственности».	В течение года (январь – декабрь)	Социальный педагог, воспитатели
13.	Вовлечение воспитанников в творческие объединения ДО	Постоянно	Воспитатели
14.	Повышение правовой грамотности воспитанников путем проведения: – недели профилактики, – правовой недели, – индивидуальной работы	Отдельный план	Социальный педагог, воспитатели, инспектор ПДН, МВД
15.	Организация плодотворного досуга воспитанников	Постоянно	Заместитель директора по ВР, воспитатели
16.	Контроль местонахождения воспитанника	Постоянно	Воспитатели
17.	Составление и выполнение совместного плана работы с правоохранительными органами	Ежегодно	Зам. директора по ВР, специалисты ПДН, МВД, социальный педагог

#### **5.4. Организация работы по охране жизни и здоровья воспитанников, охране труда.**

##### **Антитеррористическая безопасность и защита учреждения**

**Цель:** обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников и работников учреждения.

**Задачи:**

- создание безопасных условий пребывания воспитанников и персонала, соблюдение санитарно – гигиенического режима, мер противопожарной и электробезопасности;
- формирование у воспитанников и сотрудников грамотного поведения, обеспечивающего собственную безопасность и безопасность окружающих;
- формирование и развитие у воспитанников, всех сотрудников учреждения ответственного отношения к личной безопасности и окружающих; получение практических навыков администрации учреждения оперативного принятия обоснованных решений, умения осуществлять управление в чрезвычайных ситуациях, в условиях угрозы

проведения террористического акта;  
 - совершенствование воспитанникам теоретических знаний, полученных на практических занятиях в учреждении.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Выполнение Федерального закона «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 № 426-ФЗ	В течение года (январь – декабрь)	Директор, заместитель директора по АХР
2.	Ведение плановой документации. Приказы: – «Об охране труда и соблюдении норм и правил техники безопасности», – «Об обеспечении пожарной безопасности», – «О противопожарном режиме», – «О создании комиссии по предупреждению травматизма», – «О проведении медицинских осмотров», – «О назначении лиц, ответственных за безопасность движения», – «О медосмотре водителей», – «О порядке учета и выдачи средств индивидуальной защиты», – «О назначении лица, ответственного за электрохозяйство учреждения», – «О проведении специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда)», – «О компенсационных выплатах за работу в неблагоприятных условиях труда» – «Об организации антитеррористической защиты учреждения»	Январь	Директор, заместитель директора по АХР
3.	Инструктаж с педагогическим коллективом, сотрудниками по организации выполнения правил по охране труда и технике безопасности	Сентябрь	Заместитель директора по АХР
4.	Смотр готовности группы, кабинетов, других помещений учреждения требованиям охраны труда и техники безопасности к началу учебного года	Август	Директор, заместитель по АХР, заместитель директора по ВР
5.	Инструктаж по охране труда и технике безопасности с воспитанниками во время деятельности разного вида	В течение года (январь – декабрь) и по мере поступления	Заместитель директора по ВР

		воспитанников)	
6.	Проверка состояния освещения в кабинетах, коридорах	Декабрь, апрель	Заместитель директора по АХР
7.	Цикл бесед по личной безопасности воспитанников с различных ситуациях	В течение года (январь – декабрь)	Воспитатели
8	Контроль за соблюдением санитарно- эпидемиологического режима в учреждении	В течение года (январь – декабрь)	Заместитель директора по АХР
9.	Проведение профилактической работы по предупреждению среди воспитанников: – ранней половой жизни, – алкогольной и никотиновой зависимости, – токсикомании, наркомании, – побегов из учреждения, бродяжничества. – правонарушений.	В течение года (январь – декабрь)	Заместитель директора по ВР, медицинский работник, педагог-психолог, социальный педагог
10.	Обновление инструкций по охране труда и технике безопасности по должностям и видам работ	Январь	Специалист по охране труда
11.	Проведение профилактического осмотра территории, зданий и помещений учреждения	Ежедневно	Заместитель директора по АХР
12.	Проверка ведения журналов по охране труда и технике безопасности в группах.	Ноябрь, февраль	Заместитель директора по ВР
13.	Контроль за соблюдением санитарно – эпидемиологического режима в учреждении	В течение года	Заместитель директора по АХР
14.	Проведение специальной оценки условий труда	В течение года по необходимости	Заместитель директора по АХР, специалист по охране труда
15.	Соглашение администрации и трудового коллектива по охране труда в учреждении и по проведению мероприятий по охране труда на 2024 год	Сентябрь	Директор, заместитель по АХР
16.	Взаимодействие учреждения с МВД, ФСБ, ГЦ, ЧС, противопожарной службой по предупреждению террористических актов, чрезвычайных ситуаций	В течение года	Директор, заместитель по АХР
17.	Практические мероприятия: – проведение учебных эвакуационных мероприятий, – тренировка по оказанию первой взаимопомощи, – викторина по курсу «Основ	Ежеквартально (март, июнь, октябрь, декабрь)	Директор, заместитель по АХР, воспитатели

	безопасности жизнедеятельности»		
18.	Разработка памятки по организации безопасности образовательно-воспитательного процесса.	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
19.	Проведение собрания трудового коллектива по выполнению соглашения по охране труда и пожарной безопасности	Январь, сентябрь	Директор, заместитель по АХР
20.	Занятия с воспитанниками по изучению правил дорожного движения, правил поведения на воде и в общественных местах	В течение года (январь – декабрь)	Воспитатели
21.	Работа по проведению мероприятия «Антитеррор», «Сигнал тревоги»: – ознакомление и изучение методических рекомендаций по организации и проведению учебно-тренировочных мероприятий; – оформление приказа директора по подготовке и проведению учебно – тренировочного мероприятия; – проведение тематической недели, посвященной безопасности, оформление уголков безопасности в группах, выставки рисунков	В течение года (январь – декабрь)	Заместитель директора по ВР
22.	Изучение нормативных документов по охране труда	В течение года (январь – декабрь)	Администрация