

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий филиалом
 Республиканского СРЦН
 «Глазовский ДДИ»
 Т.Л. Мальшева
 «17» 2024г.

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН
 филиала Республиканского СРЦН «Глазовский ДДИ»
 по основным направлениям деятельности на 2024 год**

Основные задачи деятельности учреждения:

- приведение учреждения в соответствие с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481;
- осуществление социальной защиты проживающих в ДДИ детей путем стабильного материально-бытового обеспечения, создания для них благоприятных условий жизни, организации ухода;
- оказание медицинской помощи, обеспечение санитарно-противоэпидемиологического режима;
- организация коррекционно-развивающих занятий для детей-инвалидов с учетом их умственных способностей в доме-интернате;
- организация обучения дошкольников Управлением дошкольного образования;
- организация реабилитационных мероприятий для проживающих в возрасте от 18 до 30 лет;
- осуществление мероприятий, направленных на социально-трудовую адаптацию воспитанников.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители	Отметка об исп.
1. Работа с кадрами				
1.1.	Разработка и утверждение локальных нормативных документов учреждения	В течение года	Абашева М.В. Снигирева Н.И. Скоб С.Е. Фёдорова У.А. Котиева Т.Ю.	
1.2.	Организация работы по повышению квалификации специалистов	В течение года	Абашева М.В. Снигирева Н.И. Фёдорова У.А.	
1.3.	Подготовка методических рекомендаций, проведение семинаров, учебных занятий со специалистами по вопросам совершенствования форм и методов работы	В течение года	Абашева М.В. Снигирева Н.И. Скоб С.Е. Богданова Т.Ю.	
1.4.	Организация работы тарифно-квалификационной, аттестационной комиссии по аттестации работников	В течение года	Абашева М.В. Котиева Т.Ю. Богданова Т.Ю. Снигирева Н.И.	
1.5.	Оформление документов о представлении к награждению работников Почетными грамотами и благодарственными письмами (по итогам работы за год, ко Дню социального работника, юбилейным датам).	В течение года	Руководители структурных подразделений Снигирева Н.И.	
1.6.	Оформление документации для	В течение	Котиева Т.Ю.	

	назначения пенсий сотрудникам	года	Снигирева Н.И.	
1.7.	Провести проверку и оценку состояния кадрового обеспечения и кадрового делопроизводства	В течение года	Снигирева Н.И.	
1.8.	Формирование, расстановка и подготовка документов и дел к временному и постоянному хранению в архиве учреждения	В течение года	Снигирева Н.И.	
1.9.	Составление описи дел постоянного и временного хранения	В течение года	Снигирева Н.И.	
1.10.	Разработка и утверждение номенклатуры дел учреждения на 2024г	В течение 1 квартала	Снигирева Н.И.	
1.11.	Пересмотр и разработка должностных инструкций	январь, февраль	Рук. струк. подр. Снигирева Н.И.	
1.12.	Организовать постоянно действующие семинары для работников на 2024 год. Закрепить ответственных лиц за проведение учёбы	В течение года	Рук. струк. подр.	
1.13.	Провести работу по обеспечению полноты бронирования граждан, пребывающих в запасе в соответствии с перечнем должностей и профессий, по которым бронируются граждане РФ	В течение года	Снигирева Н.И.	
1.14.	Составить план работы по осуществлению военного учета и бронирования граждан на 2024 год и согласовать с военкоматом г. Глазова	До 31.01.2024	Снигирева Н.И.	
1.15.	Проверить трудовые книжки, личные карточки формы Т-2, личные дела работников, внести недостающие сведения, исправить недостатки формулировок	В течение года	Снигирева Н.И. Булдакова Е.В.	
1.16.	Своевременное предоставление отчетов, сведений в военкомат, пенсионный фонд, Центр занятости населения, органы статистики, филиал Республиканского СРЦН	В течение года	Булдакова Е.В. Снигирева Н.И.	
1.17.	Подготовка дел на уничтожение с истекшим сроком хранения	В течение года	Снигирева Н.И.	
1.18.	Разработка документации в соответствии законодательством о персональных данных	В течение года	Котиева Т.Ю. Снигирева Н.И. Федорова У.А.	
1.19.	Внесение изменений в локально-правовые акты, в связи с реорганизацией учреждения	В течение года	Рук. струк. подр. Снигирева Н.И. Котиева Т.Ю. Фёдорова У.А.	
2. Лечебно-профилактическая и реабилитационная работа медицинской службы				
2.1.	Проведение диспансеризации воспитанников	1 раз в год	Врач-педиатр	
2.2.	Проведение профилактических прививок	В течение года	Врач-педиатр	
2.3.	Оформление документации на	В течение	Врач-психиатр	

	переосвидетельствование воспитанников в психиатрическом бюро МСЭ, коррекцию ИПР, на лишение дееспособности.	года	Врач-педиатр	
2.4.	Проведение тех. учебы с младшим и средним медицинским персоналом, педагогами, работниками пищеблока	Ежемесячно	Врачи Скоб С.Е. Диет.сестра	
2.5.	Проведение заседаний кулинарного, комиссии по ВБИ	По плану работы	Зав. отделением Ст. медсестра Диет.сестра	
2.6.	Контроль за питанием воспитанников	В течение года	Диет.сестра Ст.медсестра Врачи	
2.7.	Проведение врачебной комиссии	В течение года	Врачи	
2.8.	Проведение мероприятий по предупреждению распространения инфекционных заболеваний, госпитализация выявленных больных, обработка инфекционного очага, установление наблюдения за контактными детьми.	В течение года	Врачи, дежурные м/с ст.медсестра	
2.9.	Контроль прохождения медосмотра сотрудниками	1 раза в год	Скоб С.Е.	
2.10.	Организация выписки, учета, хранения и использования лекарственных и дезинфицирующих средств	В течение года	Скоб С.Е.	
2.11.	Контроль за прохождением курсов повышения квалификации медицинских работников.	В течение года	Врачи Ст. медсестра	
2.12.	Продолжить работу по выписке льготных медикаментов для воспитанников	В течение года	Врачи Ст. медсестра	
2.13.	Выполнение программы производственного контроля	В течение года	Администрация	
3. Социальная работа				
3.1.	Оформление документов на получение пенсии воспитанникам ДДИ	В течение года	Иванова А.Ю. Грахова Н.И.	
3.2.	Предоставление документов на оформление льгот воспитанникам ДДИ в соответствии с законодательством РФ	В течение года	Иванова А.Ю. Грахова Н.И.	
3.3.	Оформление личных дел, контроль за движением документов в личных делах воспитанников	В течение года	Грахова Н.И.	
3.4.	Заключение договоров и соглашений на бесплатное стационарное и платное стационарное обслуживание проживающих	В течение года	Грахова Н.И.	
3.5.	Представлять интересы воспитанников ДДИ в государственных учреждениях и судебных инстанциях	В течение года	Грахова Н.И. Иванова А.Ю. Бабинцева С.Ю.	
3.6.	Своевременное предоставление информации по воспитанникам в военкомат, пенсионный фонд, органы опеки и попечительства, управление	В течение года	Иванова А.Ю. Грахова Н.И. Бабинцева С.Ю.	

	соц. защиты населения г.Глазова и др.			
3.7.	Оформление документов в МО УФМС России по УР на регистрацию воспитанников, получение им гражданства и паспортов	В течение года	Грахова Н.И. Бабинцева С.Ю.	
3.8.	Оформление документов совершеннолетним воспитанникам на выписку из ДДИ и перевод в психоневрологические интернаты	В течение года	Иванова А.Ю. Грахова Н.И.	
3.9.	Оформление документов на совершеннолетних воспитанников в суд для признания их недееспособными	В течение года	Иванова А.Ю. Грахова Н.И.	
3.10.	Участие в оформлении документов по лишению родительских прав родителей воспитанников ДДИ	В течение года	Иванова А.Ю. Бабинцева С.Ю.	
3.11.	Оформление документов на обеспечение воспитанников средствами технической реабилитации в соответствии с рекомендациями ИПР, контроль за поступлением и использованием по срокам эксплуатации	В течение года	Грахова Н.И.	
3.12.	Контроль за поступлением пенсий и алиментов воспитанников на их лицевые счета в сбербанках г.Глазова, работа со сберкнижками и их переоформление	В течение года	Иванова А.Ю. Грахова Н.И.	
3.13.	Работа по взысканию алиментов по решениям судов	В течение года	Иванова А.Ю.	
3.14.	Работа по обращениям воспитанников, их родителей, родственников и других граждан	В течение года	Иванова А.Ю. Грахова Н.И. Бабинцева С.Ю.	
3.15.	Предоставление информации по устным и письменным запросам сотрудников Республиканского СРЦН	В течение года	Иванова А.Ю. Грахова Н.И. Бабинцева С.Ю.	
3.16.	Работа по статусу воспитанников	В течение года	Грахова Н.И. Иванова А.Ю. Бабинцева С.Ю.	
3.17.	Продолжить работу с Управлениями социальной защиты населения г.Глазова и Глазовского района и родителями по устройству детей - инвалидов в наше учреждение.	В течение года	Администрация и специалисты по социальной работе	
3.18.	Приобретение продуктов для дополнительного питания недееспособным гражданам на их личные денежные средства	1 раз в месяц	Иванова А.Ю. Бекмансурова Е.С.	
3.19.	Снятие денежных средств недееспособным гражданам на личные расходы по их заявкам	В течение года	Иванова А.Ю. Бекмансурова Е.С. Грахова Н.И.	
3.20.	Проводить работу по взысканию неустойки с должников по алиментам	В течение года	Иванова А.Ю.	

3.21.	Постановка в Республиканский список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	В течение года	Бабинцева С.Ю.	
3.22.	Своевременное предоставление документов в Управление социальной защиты населения г. Глазова для разработки и пересмотра ИППСУ	В течение года	Грахова Н.И.	
3.23.	Разработка и пересмотр Индивидуальных планов развития и жизнеустройства ребёнка	2 раза в год	Иванова А.Ю.	
3.24.	Работа по предоставлению социальных услуг получателями в Базе по адресной-социальной помощи	В течение года	Грахова Н.И.	
4. Педагогическая и методическая работа				
4.1.	Повышение профессионального уровня педагогов, развитие творчества, инициативы в работе с детьми с отклонениями в развитии.	В течение года	Абашева М.В. Богданова Т.Ю.	
4.2.	Организация обучения педагогов на курсах повышения квалификации.	В течение года	Абашева М.В. Богданова Т.Ю.	
4.3.	Организация методического руководства при проведении коррекционных занятий, кружковой работы, внеклассных мероприятий.	В течение года	Абашева М.В. Богданова Т.Ю.	
4.4.	Организация работы методического объединения.	В течение года	Абашева М.В. Богданова Т.Ю.	
4.5.	Оформление подписки на научно-методические журналы.	2 раза в год	Абашева М.В. Богданова Т.Ю.	
4.6.	Приобретение методической литературы, учебников, канцтоваров, спортивного инвентаря, учебного оборудования, игрового материала	В течение года	Абашева М.В. Богданова Т.Ю.	
4.7.	Проведение педагогических советов, методических объединений, заседаний ПМПК	По плану метод. работы	Абашева М.В. Богданова Т.Ю.	
4.8.	Проведение техучебы с педагогами по вопросам организации санитарно-гигиенического режима в ДДИ	1 раз в квартал	Абашева М.В. Скоб С.Е.	
4.9.	Организация культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с воспитанниками.	По плану воспитательной работы	Богданова Т.Ю. Мальцева Е.Е. Перевощикова В.Г. Селукова О.Г.	
4.10.	Организация работы по постинтернатному сопровождению	В течение года	Руководители структурных подразделений	
4.11.	Организация трудовой реабилитации воспитанников ДДИ.	В течение года	Абашева М.В. Богданова Т.Ю.	
4.12.	Оказание психологической, логопедической помощи воспитанникам	В течение года	Масленникова Р.Х. Вахрушева Л.В.	

			Богданова Т.Ю.	
4.13.	Организация обучения дошкольников (при поступлении в учреждение)	В течение года	Абашева М.В. Богданова Т.Ю.	
4.14.	Продолжить сотрудничество с педагогическим коллективом коррекционной школы (посещение родительских собраний, уроков, мероприятий)	В течение года	Абашева М.В. Богданова Т.Ю.	
4.15.	Организация профилактической работы с «трудными» воспитанниками	В течение года	Абашева М.В. Богданова Т.Ю.	
4.16.	Организация консультативной помощи родителям специалистами дома-интерната	В течение года	Специалисты	
4.17.	Организация работы в летний период	2 квартал	Абашева М.В. Богданова Т.Ю.	
5. Организация охраны труда, пожаробезопасности				
5.1.	Проведение всех видов инструктажей, обучение и стажировка вновь принятых работников, связанных с работой во вредных условиях труда	В течение года	Рук. струк. подр. Поздеева А.А. Фёдорова У.А.	
5.2.	Обучение руководителей и специалистов в Центре повышения квалификации по охране труда	В течение года	Мальшева Т.Л. Поздеева А.А.	
5.3.	Выполнение предписаний пожарного надзора, энергонадзора	В течение года	Мальшева Т.Л. Фёдорова У.А.	
5.4.	Обеспечение работников сертифицированными спецодеждой, спецобувью, санитарно-гигиенической одеждой, средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с действующими нормами, обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами согласно утвержденных типовых норм	В течение года	Поздеева А.А. Лубнина М.С. Рук. струк. подр.	
5.5.	Обучение и аттестация на соответствующую группу по электробезопасности (Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, плотник)	В течение года	Поздеева А.А. Фёдорова У.А.	
5.6.	Обеспечение спецпитанием работников, связанных с вредными условиями, в соответствии с действующим законодательством.	В течение года	Поздеева А.А.	
5.7.	Осуществление контроля за прохождением работниками дома-интерната медосмотров	2 раза в год	Скоб С.Е. Поздеева А.А.	
5.8.	Обеспечение предрейсового, послерейсового медосмотров водителей автотранспорта	Ежедневно	Скоб С.Е.	
5.9.	Регистрация и учет несчастных случаев, связанных с производством	По мере необходимости	Поздеева А.А.	
5.10.	Рассмотрение вопросов ОТ, ТБ и ППБ	1 раз в	Мальшева Т.Л.	

	на производственных совещаниях с руководителями служб, общих собраниях трудового коллектива	квартал	Поздеева А.А. Фёдорова У.А. Бреннер С.И.	
5.11.	Проведение дней охраны труда	1 раз в полугодие	Мальшева Т.Л. Поздеева А.А.	
5.12.	Провести объектовую тренировку на случай возникновения пожара с эвакуацией детей и сотрудников	1 раз в полугодие	Фёдорова У.А.	
5.13.	Проверка внутреннего и наружного противопожарного водопровода (пожарные краны, пожарные гидранты) на исправность и обеспечение требуемого по нормам расхода воды на нужды пожаротушения организацией, имеющей лицензию МЧС РФ Ежегодная проверка огнетушителей.	Май Ноябрь	Фёдорова У.А.	
5.14.	Обновлять и дополнять информацию уголка по ОТ	В течение года	Поздеева А.А.	
5.15.	Провести проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности всех сотрудников интерната	Апрель	Мальшева Т.Л. Поздеева А.А. Фёдорова У.А.	
5.16	Обновление, разработка, утверждение инструкций по охране труда по видам работ и по профессиям.	По мере необходимости	Поздеева А.А. Рук. струк. подр.	
5.17	Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а так же за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты.	Постоянно	Поздеева А.А. Рук. струк. подр.	
6. Административно-хозяйственные мероприятия				
6.1.	Контроль за отопительным, вентиляционным, канализационным и электрическим оборудованием	Постоянно	Фёдорова У.А. Королева О.А.	
6.2.	Промывка отопительной и канализационной систем	3 квартал	Фёдорова У.А. Королева О.А.	
6.3.	Проведение мероприятий, связанных с подготовкой учреждения к работе в зимних условиях	3 квартал	Фёдорова У.А. Королева О.А.	
6.4.	Текущий ремонт трубопроводов отопления, водоснабжения, внутренней канализации и ГВС.	при наличии финанс.	Фёдорова У.А. Королева О.А.	
6.5.	Ремонт трубопровода канализации.	при наличии финанс.	Фёдорова У.А. Королева О.А.	
6.6.	Ремонт цоколя и отмостки по периметру здания главного корпуса.	2-3 квартал при наличии	Фёдорова У.А. Королева О.А.	

		финанс		
6.7.	Текущий ремонт детских игровых и спортивных площадок	2-3 квартал	Фёдорова У.А. Королева О.А.	
6.8.	Косметический ремонт в помещениях главного корпуса, гаражей	В течение года	Фёдорова У.А. Королева О.А.	
6.9.	Подготовка и проведение техосмотра автотранспорта	В течение года	Фёдорова У.А.	
6.10.	Монтаж системы видеонаблюдения	при наличии финанс	Фёдорова У.А. Королева О.А.	
6.11.	Провести ревизию электрооборудования (силовых и электрощитов) и электропроводки в главном корпусе	В течение года	Фёдорова У.А.	
6.12.	Ремонт и утепление кровли в отделениях 4,5,6.	при наличии финанс.	Фёдорова У.А. Королева О.А.	
6.13.	Приведение освещенности в главном корпусе в соответствии с нормами	В течение года	Фёдорова У.А.	
6.14.	Произвести обследование и измерение защитного заземления (зануления) на электрооборудовании с напряжением до 1000 В	3 квартал	Фёдорова У.А.	
6.15.	Благоустройство территории интерната (стрижка кустов, кошение травы, выкорчевывание старых деревьев и посадка новых)	2-3 квартал	Королева О.А.	
6.16.	Оснащение системы отопления здания устройством автоматического регулирования теплотребления	при наличии финанс.	Фёдорова У.А. Королева О.А.	
6.17.	Оборудование отделений телефонной связью.	при наличии финанс.	Фёдорова У.А. Королева О.А.	
6.18.	Замена деревянных оконных блоков на блоки из ПВХ	при наличии финанс.	Фёдорова У.А.	
6.19.	Ремонт системы отопления(замена радиаторов, труб 1,2,5 отд.)	при наличии финанс.	Фёдорова У.А. Королева О.А.	
6.20.	Монтаж системы автоматической пожарной сигнализации.	при наличии финанс	Фёдорова У.А.	
6.21.	Модернизация освещения территории: установка энергосберегающих панелей, ламп на территории и в зданиях учреждения	при наличии финанс.	Королева О.А.	
6.22.	Монтаж системы вентиляции в столовой	при наличии финанс.	Фёдорова У.А.	
6.23.	Прочистка вент. каналов в медблоке	при наличии финанс.	Фёдорова У.А.	
6.24.	Переоборудование санитарно-бытовых помещений-адаптация с целью доступности для инвалидов помещения-санузла в 1 отделении	при наличии финанс.	Фёдорова У.А. Королева О.А.	
7. Общие мероприятия				
7.1.	Собрания трудового коллектива: - Итоги работы коллектива дома-интерната за 2023 год.	1 квартал	Администрация	
	- Подготовка ДДИ к работе в зимних условиях	Сентябрь 2024	Мальшева Т.Л. Фёдорова У.А. Королева О.А. Рук. струк. подр.	

	- О повышении качества социальных услуг, оказываемых детским домом-интернатом	Ноябрь 2024	Малышева Т.Л. Абашева М.В.	
7.2.	Организация работы Совета ветеранов	В течение года	Ильина Л.А.	
7.3.	Организация работы Совета опекунов и попечителей ДДИ	В течение года	Администрация	
7.5.	Работа с письменными и устными обращениями граждан	1 раз в неделю	Зав.филиалом, Рук. струк. подр.	
7.6.	Проведение административных обходов ДДИ.	1 раз в неделю	Администрация	
7.7.	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных: - Дню защитника Отечества - Международному женскому Дню - Дню Победы - Международному Дню защиты детей - Дню социального работника - Дню медицинского работника - Дню матери - Дню пожилых людей - Дню Учителя - Дню Государственности Удмуртии - Международному Дню инвалидов - Новому году	В течении года По плану	Администрация Совет ветеранов Рук. струк. подр.	
7.8.	Участие в конкурсах, смотрах, соревнованиях, проводимых Минсоцполитики и труда УР	В течение года	Администрация	
7.9.	Конкурс на лучшее оформление клумб и цветников между службами и отделениями ДДИ	2-3 квартал	Администрация	
7.10.	Конкурс зимних игровых участков	1 квартал	Абашева М.В. Богданова Т.Ю.	
7.11.	Работа по привлечению спонсорских средств для укрепления материального благосостояния ДДИ организация поездок, экскурсии и праздников для воспитанников интерната.	В течение года	Администрация	
7.12.	Организация спортивных соревнований между интернатами на базе ДДИ	1 квартал	Абашева М.В. Богданова Т.Ю. Первощикова В.Г	
7.13.	Проведение родительских собраний	В течение года	Администрация школы № 5 Богданова Т.Ю. Абашева М.В.	