



**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН  
филиала Республиканского СРЦН  
«Глазовский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»  
по основным направлениям деятельности на 2026 год**

**Основные задачи деятельности филиала:**

- создать условия для обеспечения комплексной психолого-педагогической адаптации и социализации детей-инвалидов и инвалидов;
- обеспечить детей-инвалидов и инвалидов необходимым комплексом мероприятий для получения ими индивидуального уровня образования, соответствующего психофизиологическим особенностям;
- осуществлять социальную защиту получателей социальных услуг ДДИ путем стабильного материально-бытового обеспечения, создания для них благоприятных условий жизни, организации ухода;
- оказать медицинскую помощь, обеспечить санитарно-противоэпидемиологический режим;
- организовать получение реабилитационных мероприятий для получателей социальных услуг в возрасте от 18 до 30 лет;
- осуществлять мероприятия, направленные на социально-трудовую адаптацию получателей социальных услуг.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители	Отметка об исп.
<b>1. Работа с кадрами</b>				
1.1.	Разработка и утверждение локальных нормативных документов филиала	В течение года	Руководители структурных подразделений Специалисты отдела кадров	
1.2.	Организация работы по повышению квалификации специалистов	В течение года	Руководители структурных подразделений	
1.3.	Подготовка методических рекомендаций, проведение семинаров, учебных занятий со специалистами по вопросам совершенствования форм и методов работы	В течение года	Заместитель заведующего филиалом Руководители структурных подразделений	
1.4.	Организация работы тарифно-квалификационной, аттестационной комиссии по аттестации работников	В течение года	Специалисты отдела кадров Экономисты	
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 Специалисты отдела кадров	
1.6.	Оформление документации для назначения пенсий сотрудникам	В течение года	Специалисты отдела кадров	
1.7.	Провести проверку и оценку состояния кадрового обеспечения и кадрового делопроизводства	В течение года	Специалисты отдела кадров	

1.8.	Формирование, расстановка и подготовка документов и дел к временному и постоянному хранению в архиве филиала	В течение года	Специалисты отдела кадров	
1.9.	Составление и согласование с городским архивом описи дел постоянного и временного хранения	В течение года	Специалисты отдела кадров	
1.10.	Отбор, подготовка и передача документации в городской архив	В течение года	Специалисты отдела кадров	
1.11.	Разработка и утверждение номенклатуры дел филиала на 2026г	В течение 1 квартала	Специалисты отдела кадров	
1.12.	Пересмотр и разработка должностных инструкций	январь, февраль	Руководители структурных подразделений Специалисты отдела кадров Юрисконсульт	
1.13.	Организовать постоянно действующие семинары для работников на 2026 год. Закрепить ответственных лиц за проведение учёбы	В течение года	Руководители структурных подразделений	
1.14.	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	Специалисты отдела кадров	
1.15.	Составить план работы по осуществлению военного учета и бронирования граждан на 2026 год и согласовать с военкоматом г. Глазова	До 31.01.2026	Специалисты отдела кадров	
1.16.	Проверить трудовые книжки, личные карточки формы Т-2, личные дела работников, внести недостающие сведения, исправить недостатки формулировок	В течение года	Специалисты отдела кадров	
1.17.	Своевременное предоставление отчетов, сведений в военкомат, пенсионный фонд, Центр занятости населения, органы статистики, филиал Республиканского СРЦН	В течение года	Специалисты отдела кадров	
1.18.	Подготовка дел на уничтожение с истекшим сроком хранения	В течение года	Делопроизводитель Специалисты отдела кадров	
1.19.	Разработка документации в соответствии с законодательством о персональных данных	В течение года	Заместители заведующего филиалом Специалисты отдела кадров	
1.20.	Внесение изменений в локально-правовые акты филиала	В течение года	Заместители заведующего филиалом	
<b>2. Лечебно-профилактическая и реабилитационная работа медицинской службы</b>				
2.1.	Проведение диспансеризации воспитанников	1 раз в год	Врачи	
2.2.	Проведение профилактических прививок.	В течение года	Врачи	
2.3.	Оформление документации на переосвидетельствование воспитанников в психиатрическом бюро МСЭ, коррекцию ИПР, на лишение дееспособности.	В течение года	Врачи	
2.4.	Проведение тех. учебы с младшим и средним медицинским персоналом, педагогами,	Ежемесячно	Врачи Старшая медсестра	

	работниками пищеблока		Медсестра диетическая	
2.5.	Контроль за питанием получателей социальных услуг	В течение года	Врачи Старшая медсестра Медсестра диетическая	
2.6.	Проведение врачебной комиссии	В течение года	Врачи	
2.7.	Проведение мероприятий по предупреждению распространения инфекционных заболеваний, госпитализация выявленных больных, обработка инфекционного очага, установление наблюдения за контактными детьми	В течение года	Врачи Старшая медсестра Медсестра палатная (постовая)	
2.8.	Контроль прохождения медосмотра сотрудниками	1 раза в год	Спец.по охране труда Старшая медсестра	
2.9.	Организация выписки, учета, хранения и использования лекарственных и дезинфицирующих средств	В течение года	Старшая медсестра	
2.10.	Контроль за прохождением курсов повышения квалификации медицинских работников	В течение года	Врачи Старшая медсестра	
2.11.	Продолжить работу по выписке льготных медикаментов для воспитанников	В течение года	Врачи Старшая медсестра	
2.12.	Выполнение программы производственного контроля	В течение года	Старшая медсестра	
<b>3. Социальная работа</b>				
3.1.	Оформление документов на получение пенсии получателям социальных услуг	В течение года	Специалисты по социальной работе	
3.2.	Предоставление документов на оформление льгот получателям социальных услуг в соответствии с законодательством РФ	В течение года	Специалисты по социальной работе	
3.3.	Оформление личных дел, контроль за движением документов в личных делах получателей социальных услуг	В течение года	Специалисты по социальной работе	
3.4.	Заключение договоров и соглашений на бесплатное стационарное и платное стационарное обслуживание получателей социальных услуг	В течение года	Специалисты по социальной работе	
3.5.	Представлять интересы получателей социальных услуг в государственных учреждениях и судебных инстанциях	В течение года	Специалисты по социальной работе Социальный педагог	
3.6.	Своевременное предоставление информации по получателям социальных услуг в военкомат, пенсионный фонд, органы опеки и попечительства, управление соц. защиты населения г.Глазова и др.	В течение года	Специалисты по социальной работе	
3.7.	Оформление документов в МО УФМС России по УР на регистрацию получателей социальных услуг, получение им гражданства и паспортов	В течение года	Специалисты по социальной работе	
3.8.	Оформление документов получателям социальных услуг на выписку из ДДИ и перевод в психоневрологические интернаты	В течение года	Специалисты по социальной работе	
3.9.	Оформление документов на получателей социальных услуг в суд для признания их	В течение года	Специалисты по социальной работе	

	недееспособными			
3.10.	Участие в оформлении документов по лишению родительских прав родителей получателей социальных услуг	В течение года	Специалисты по социальной работе Социальный педагог	
3.11.	Оформление документов на обеспечение получателей социальных услуг средствами технической реабилитации в соответствии с рекомендациями ИПР, контроль за поступлением и использованием по срокам эксплуатации	В течение года	Специалисты по социальной работе	
3.12.	Контроль за поступлением пенсий и алиментов получателей социальных услуг на их лицевые счета в банках г.Глазова, работа со сберкнижками и их переоформление	В течение года	Специалисты по социальной работе	
3.13.	Работа по взысканию алиментов по решениям судов	В течение года	Специалисты по социальной работе	
3.14.	Работа по обращениям получателей социальных услуг, их родителей, родственников и других граждан	В течение года	Специалисты по социальной работе	
3.15.	Предоставление информации по устным и письменным запросам Республиканского СРЦН	В течение года	Специалисты по социальной работе	
3.16.	Работа по статусу получателей социальных услуг	В течение года	Специалисты по социальной работе	
3.17.	Продолжить работу с Управлениями социальной защиты населения г.Глазова и Глазовского района и родителями по устройству детей - инвалидов в филиал	В течение года	Заместитель заведующего филиалом Специалисты по социальной работе	
3.18.	Приобретение продуктов для дополнительного питания недееспособным гражданам на их личные денежные средства	1 раз в месяц	Социальный работник	
3.19.	Снятие денежных средств недееспособным гражданам на личные расходы по их заявкам	Раз в квартал	Социальный работник	
3.20.	Проводить работу по взысканию неустойки с должников по алиментам	В течение года	Специалисты по социальной работе	
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	Специалисты по социальной работе	
3.22.	Своевременное предоставление документов в Управление социальной защиты населения г. Глазова для разработки и пересмотра ИППСУ	В течение года	Специалисты по социальной работе	
3.23.	Разработка и пересмотр Индивидуальных планов развития и жизнеустройства ребёнка	2 раза в год	Специалисты по социальной работе	
3.24.	Организация проведения съёмок детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	В течение года	Специалисты по социальной работе	
3.25.	Работа по предоставлению социальных услуг получателями в Базе по адресной-социальной помощи	В течение года	Специалисты по социальной работе	
<b>4. Педагогическая и методическая работа</b>				
4.1.	Повышение профессионального уровня педагогов, развитие творчества, инициативы в	В течение года	Заместитель заведующего	

	работе с детьми с отклонениями в развитии.		филиалом Старший воспитатель	
4.2.	Организация обучения педагогов на курсах повышения квалификации.	В течение года	Заместитель заведующего филиалом Старший воспитатель	
4.3.	Организация методического руководства при проведении коррекционных занятий, кружковой работы, внеклассных мероприятий.	В течение года	Заместитель заведующего филиалом Старший воспитатель	
4.4.	Организация работы методического объединения.	В течение года	Заместитель заведующего филиалом Старший воспитатель	
4.5.	Оформление подписки на научно-методические журналы.	2 раза в год	Заместитель заведующего филиалом Старший воспитатель	
4.6.	Приобретение методической литературы, учебников, канцтоваров, спортивного инвентаря, учебного оборудования, игрового материала	В течение года	Заместитель заведующего филиалом Старший воспитатель	
4.7.	Проведение педагогических советов, методических объединений, заседаний ПМПК	По плану метод. работы	Заместитель заведующего филиалом Старший воспитатель	
4.8.	Проведение техучебы с педагогами по вопросам организации санитарно-гигиенического режима в ДДИ	1 раз в квартал	Заместитель заведующего филиалом Старшая медсестра	
4.9.	Организация культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с воспитанниками.	По плану воспитательной работы	Старший воспитатель Педагог дополнительного образования Инструктор по адаптивной физкультуре Музыкальный руководитель	
4.10.	Организация работы по постинтернатному сопровождению	В течение года	Руководители структурных подразделений	
4.11.	Организация трудовой реабилитации получателей социальных услуг	В течение года	Заместитель заведующего филиалом Старшая медсестра	
4.12.	Оказание психологической, логопедической помощи получателям социальных услуг	В течение года	Педагог-психолог Логопед	
4.13.	Организация обучения дошкольников (при поступлении в филиал)	В течение года	Заместитель заведующего филиалом Старший воспитатель	
4.14.	Продолжить сотрудничество с педагогическим	В течение	Заместитель заведующего	

	коллективом Государственного казенного общеобразовательного учреждения У.Р "Общеобразовательная школа №5 города Глазова" (посещение родительских собраний, уроков, мероприятий).	года	филиалом Старший воспитатель	
4.15.	Организация профилактической работы с «трудными» воспитанниками	В течение года	Заместитель заведующего филиалом Старший воспитатель Социальный педагог	
4.16.	Организация консультативной помощи родителям специалистами филиала	В течение года	Специалисты	
4.17.	Организация работы в летний период	2 квартал	Заместитель заведующего филиалом Старший воспитатель	
<b>5. Организация охраны труда, пожаробезопасности</b>				
5.1.	Проведение всех видов инструктажей, обучение и стажировка вновь принятых работников, связанных с работой во вредных условиях труда	В течение года	Заместитель заведующего филиалом Спец.по охране труда Руководители структурных подразделений	
5.2.	Обучение руководителей и специалистов в Центре повышения квалификации по охране труда	В течение года	Заместитель заведующего филиалом Спец.по охране труда	
5.3.	Выполнение предписаний пожарного надзора	В течение года	Заведующий филиалом Заместитель заведующего филиалом	
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	Спец.по охране труда Руководители структурных подразделений Сестра-хозяйка	
5.5.	Обучение и аттестация на соответствующую группу по электробезопасности	В течение года	Заместитель заведующего филиалом Спец.по охране труда	
5.6.	Обеспечение спецпитанием работников, связанных с вредными условиями, в соответствии с действующим законодательством.	В течение года	Спец.по охране труда	
5.7.	Осуществление контроля за прохождением работниками дома-интерната медосмотров	2 раза в год	Старшая медсестра Спец.по охране труда	
5.8.	Обеспечение предрейсового, послерейсового медосмотров водителей автотранспорта	Ежедневно	Старшая медсестра	
5.9.	Регистрация и учет несчастных случаев,	По мере	Спец.по охране	

	связанных с производством	необходимо сти	труда	
5.10.	Рассмотрение вопросов охраны труда и пожарной безопасности на производственных совещаниях с руководителями служб, общих собраниях трудового коллектива	1 раз в квартал	Заведующий филиалом Заместитель заведующего филиалом Спец.по охране труда	
5.11.	Проведение тренировки на случай возникновения пожара с эвакуацией получателей социальных услуг и сотрудников	1 раз в полугодие	Заместитель заведующего филиалом	
5.12.	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	Заместитель заведующего филиалом	
5.13.	Обновлять и дополнять информацию уголка по охране труда	В течение года	Спец.по охране труда	
5.14.	Проверка знаний требований охраны труда и пожарной безопасности всех сотрудников филиала	Апрель	Заведующий филиалом Заместитель заведующего филиалом Спец.по охране труда	
5.15.	Обновление, разработка, утверждение инструкций по охране труда по видам работ и по профессиям	По мере необходимости	Спец.по охране труда Руководители структурных подразделений	
5.16.	Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а так же за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты.	Постоянно	Спец.по охране труда Руководители структурных подразделений	
<b>6. Административно-хозяйственные мероприятия</b>				
6.1.	Контроль за отопительным, вентиляционным, канализационным и электрическим оборудованием	Постоянно	Заместитель заведующего филиалом Начальник хозяйственного отдела	
6.2.	Проведение мероприятий, связанных с подготовкой филиала к работе в зимних условиях	3 квартал	Заместитель заведующего филиалом Начальник хозяйственного отдела	
6.3.	Текущий ремонт трубопроводов отопления, водоснабжения, внутренней канализации и ГВС	В течение года	Заместитель заведующего филиалом Начальник	

			хозяйственного отдела	
6.4.	Косметический ремонт помещений главного корпуса (установка перегородок в отделениях реабилитации №1,4,6)	В течение года	Заместитель заведующего филиалом Начальник хозяйственного отдела	
6.5.	Обследование и измерение защитного заземления (зануления) на электрооборудовании с напряжением до 1000 В	В течение года	Заместитель заведующего филиалом	
6.6.	Благоустройство территории филиала (стрижка кустов, кошение травы, вывоз порубочных остатков)	2-3 квартал	Начальник хозяйственного отдела	
6.7.	Ремонт системы канализации в здании главного корпуса	В течение года	Заместитель заведующего филиалом Начальник хозяйственного отдела	
6.8.	Замена деревянных оконных блоков на блоки из ПВХ	В течение года	Заместитель заведующего филиалом	
6.9.	Ремонт помещения умывальной комнаты и туалета в 1 отделении	В течение года	Заместитель заведующего филиалом	
<b>7. Общие мероприятия</b>				
6.10.	Собрания трудового коллектива: - Итоги работы филиала за 2025 год.	1 квартал	Заведующий филиалом Заместители заведующего филиалом	
	- О повышении качества социальных услуг	Ноябрь	Заведующий филиалом Заместители заведующего филиалом Врачи	
6.11.	Организация работы Совета опекунов и попечителей	В течение года	Заместитель заведующего филиалом	
6.12.	Работа с письменными и устными обращениями граждан	По мере необходимости	Заведующий филиалом Специалисты	
6.13.	Организация и проведение практико-ориентированного семинара	2 квартал	Заведующий филиалом Заместитель заведующего филиалом Старший воспитатель	
6.14.	Работа с некоммерческими организациями, благотворителями по укреплению материально-технической базы и улучшению качества предоставления социальных услуг	В течение года	Заведующий филиалом Заместители заведующего филиалом	
6.15.	Организация и проведение родительских собраний	В течение года	Заместитель заведующего филиалом	