

**МИНИСТЕРСТВО СЕМЬИ, ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ГБУ РБ МЦ «Семья»

М.Г. Мурзагалина

пр. №95 О от «24» 01.2020 г.

**ПЛАН РАБОТЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН МЕЖРАЙОННЫЙ ЦЕНТР «СЕМЬЯ» НА 2020 ГОД**

## **О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан Межрайонный центр «Семья» (далее – ГБУ РБ МЦ «Семья») создано путем переименования государственного бюджетного учреждения Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних на основании распоряжения Правительства Республики Башкортостан от 20 декабря 2018 года № 1353-р.

Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан Межрайонный центр «Семья» является правопреемником государственного бюджетного учреждения Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних.

Основные цели и задачи учреждения направлены на реализацию программы государственной семейной политики, содействие развитию и укреплению института семьи, ответственного родительства, установлению гармоничных внутрисемейных отношений, предоставление социальных услуг гражданам, признанным нуждающимся в социальном обслуживании.

Исходя из основных положений социальной политики в области защиты семьи, материнства и детства определены основные подходы, регулирующие деятельность ГБУ РБ МЦ «Семья».

В процессе реализации Плана в рамках деятельности ГБУ РБ МЦ «Семья» предполагается создание социально-медицинских, социально-правовых, психолого-педагогических условий с учреждениями входящих в систему социальной защиты детства способствующих ранней реабилитации детей и семей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении, а также реализация мер охранно-защитного характера способствующих улучшению качества предоставления социальных услуг детям в учреждении социального обслуживания семей и детей.

Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Башкортостан, законами Российской Федерации и Республики Башкортостан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами, приказами Учредителя, а также Уставом.

## ПЕРСПЕКТИВНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения/ периодичность	Ответственные лица за подготовку и проведение
<b>Организационно-управленческая деятельность</b>			
1.	Организация и проведение совещаний руководителей структурных подразделений ГБУ РБ МЦ «Семья».	По плану	Директор
2.	Организация и проведение плановых совещаний со специалистами в отделениях ГБУ РБ МЦ «Семья»	ежемесячно	Директор, заместитель директора и АУП.
3.	Совершенствование программного обеспечения деятельности специалистов.	1 раз в полугодие	Директор, заместитель директора и АУП.
4.	Заседание комиссии по охране труда (приказ, положение, протоколы)	1 раз в полугодие	Специалист по охране труда
5.	Заседание комиссии по трудовым спорам (приказ, положение, протоколы)	По заявлениям	Члены комиссии
6.	Заседание бракеражной комиссии по питанию (приказ, положение, протоколы)	В течение года	Члены комиссии
7.	Заседание педагогического совета	ежеквартально	Члены педагогического совета
8.	Заседание внутренней аттестационной комиссии по вопросам аттестации работников	По требованию	Члены комиссии
9.	Проведение заседаний Совета трудового коллектива	ежеквартально	Председатель СТК
10.	Заседание Совета профилактики	ежеквартально	Члены совета
11.	Организация общественной жизни работников: - Спартакиада; - Конкурсы профессионального мастерства; - Праздничные мероприятия по календарным праздникам и социально-значимым датам и др.	в течение года	Директор, заведующие структурных подразделений, члены СТК
12.	Организация летнего оздоровительного отдыха детей сотрудников	в течение года	Председатель СТК
13.	Анализ работы (отчётов), утверждение планов отделений и учреждения за текущий год	февраль	Директор, заведующие отделениями
14.	Расширение общественных связей и установление договорных отношений с целью совершенствования воспитательно-реабилитационного процесса воспитанников учреждения	1 раз в полугодие	Директор, заместитель директора и АУП.
15.	Обеспечение материально – технических условий для улучшения качества предоставления социальных услуг	По мере необходимости	Директор, заместитель директора и АУП.

16.	Профилактические осмотры зданий центра на предмет их технического, противопожарного состояния, электробезопасности и соответствия нормам СанПиН	1 раз в полугодие	Директор, заместитель директора и АУП.
17.	Корректировка и утверждение должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка (с учетом внедрения профстандартов)	февраль	Директор, заместитель директора и АУП.
<b>Организация контроля</b>			
18.	Контроль наличия нормативных актов и документов в соответствии, с которыми функционирует отделение	в течение года	Юрисконсульт, директор
19.	Контроль хозяйственно-бытовой деятельности: - техническое состояние здания и санитарно- экологическое состояние территории; - соблюдение производственной санитарии; - исправность оборудования (освещение, системы вентиляции, отопление, водоснабжение, канализация); - качество и своевременность проведения ремонтных работ; - организация работы транспорта; - организация работы складов; - работа обслуживающего персонала	постоянно	заместитель директора, заведующие хозяйством, заведующие ОСП, руководители Служб семьи
20.	Контроль кадровой работы: - прием и увольнение сотрудников; - ведение личных дел сотрудников; - документация тарификационной комиссии; - оформление документов по вопросам кадров.	постоянно	Специалист по кадрам
21.	Контроль ведения регистра получателей социальных услуг в АИС СОН	ежемесячно	Заведующие ОСП, заведующий ОСГ «Подросток»
22.	Контроль за осуществлением электронного документооборота в АИС СОЗ	в течение года	Заведующие ОСП, заведующий ОСГ «Подросток», ответственные специалисты
23.	Контроль качества социально-бытовых услуг: - обеспечение сохранности личных вещей; - обеспечение играми, игрушками, канцелярскими товарами, школьными принадлежностями; - предоставление мебели и оборудования - обеспечение воспитанников одеждой, обувью, предметами личной гигиены	в течение года	Заведующие складами, Заведующие ОСП, заведующий ОСГ «Подросток»

24.	<p>Контроль качества социально-медицинских услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление сбалансированного питания, ведение всей необходимой документации;</li> <li>- соблюдение санитарно-эпидемиологического режима;</li> <li>- ведение медицинских карт несовершеннолетних (полнота медицинского анамнеза, мониторинг состояния здоровья);</li> <li>- периодичность и регулярность медицинских осмотров;</li> <li>- организация диспансеризации несовершеннолетних;</li> <li>- сроки выполнения социально-медицинских услуг (оперативность проведения медицинских обследований, необходимых для дальнейшего жизнеустройства несовершеннолетних);</li> <li>- выполнение индивидуальных программ социально-медицинской реабилитации несовершеннолетних;</li> <li>- санитарно-просветительская работа среди сотрудников и воспитанников; - организация оздоровления несовершеннолетних</li> </ul>	в течение года	Заведующие ОСП, заведующий ОСП «Подросток», медицинские сестры ОСП
25.	<p>Контроль качества социально-педагогических и социально-психологических услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуальных программ реабилитации несовершеннолетних;</li> <li>- организация культурно-досуговой деятельности;</li> <li>- организация трудовой реабилитации и профориентации несовершеннолетних;</li> <li>- обеспечение условий для обучения воспитанников к школе;</li> <li>- выполнение программ, планов, циклограмм работы;</li> <li>- наличие методических пособий, дидактического материала, их соответствие современным требованиям;</li> <li>- практическая деятельность сотрудников психолого-педагогического цикла;</li> <li>- участие и реализация проектов, планов, программ;</li> <li>- работа с семейным окружением</li> </ul>	постоянно	Заведующие ОСП, заведующий ОСП «Подросток», социальные педагоги, педагоги-психологи отделений
26.	Контроль состояния информации об отделениях в соответствии с требованиями законодательства	постоянно	Заведующий отделом информационно-методической работы и мониторинга качества
27.	Контроль и плановые мероприятия по противопожарной безопасности и содержанию противопожарного инвентаря	в течение года	Заведующие хозяйством, заместитель директора
28.	Проведение комиссионной проверки, состояния зданий и сооружений	в течение года	Заместитель директора, специалист по охране труда

29.	Контроль наличия нормативных актов и документов в соответствии, с которыми функционирует учреждение	в течение года	Юрисконсульт, директор
<b>Кадровая работа</b>			
30.	Заключение эффективных контрактов с работниками учреждения. Перезаключение срочных трудовых договоров	в течение года	Специалист по кадрам
31.	Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными формами		
32.	Внесение изменений в локальные нормативные акты учреждения в связи с введением профессиональных стандартов		
33.	Подготовка и учет должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка (с учетом внедрения профстандартов)		
34.	Составление графиков отпусков сотрудников. Ведение учета отпусков - очередных, учебных и без сохранения заработной платы		
35.	Учет информации по повышению квалификации медицинских, педагогических и других работников.		
<b>Административно-хозяйственная деятельность</b>			
36.	Подготовка и оформление заявок на текущие ремонты отделений.	в течение года	Заведующие хозяйством, Заведующие ОСП, заведующий ОСГ «Подросток», заместитель директора
37.	Работа в рамках плана подготовки к сезонным периодам. (осень-зима, весна-лето)	По плану	Заведующие хозяйством, Заведующие ОСП, заведующий ОСГ «Подросток», заместитель директора
38.	Приобретение необходимых товаров для учреждения и своевременное списание.	При необходимости	Заведующие хозяйством, Заведующие ОСП, заведующий ОСГ «Подросток», заместитель директора
39.	Проверка и текущий ремонт электрических систем.	По плану	Заведующие хозяйством, заведующие ОСП, заведующий ОСГ «Подросток», заместитель директора
40.	Выполнение мероприятий по экономии водных и энергоресурсов.	в течение года	Заведующие хозяйством, заведующие ОСП, заведующий ОСГ «Подросток», заместитель директора

41.	Оформление путевых листов и контроль работы водителей и автотранспорта.	В течение года	водители
42.	Мероприятия по благоустройству территории, озеленению и оформлению цветочных клумб на территории учреждения	По плану	Заведующие хозяйством, заведующие ОСП, заведующий ОСГ «Подросток»
43.	Проверка работы отопительной системы, устранение неисправностей.	По плану	Заведующие хозяйством, заведующие ОСП, заведующий ОСГ «Подросток»
44.	Проведение инвентаризации по учреждению.	По плану	Материально-ответственные лица, комиссия.
<b>Медицинское обслуживание</b>			
45.	Программа производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических мероприятий);	В течение года	медсестра
46.	Контроль и отчетность за приготовлением и использованием дезсредств	Постоянно	медсестра
47.	Организация и сопровождение воспитанников на ПМПК	В течение года	медсестра
48.	Контроль о своевременном медосмотре сотрудников;	В течение года	медсестра
49.	Обеспечение необходимых лабораторных обследований воспитанникам;	В течение года	медсестра
50.	Соблюдение графика углубленных медицинских осмотров детей узкими специалистами и проведение диспансеризации;	В течение года	медсестра
51.	Составление календаря прививок и контроль за их проведением;	По графику	медсестра
52.	Разработка плана профилактических мероприятий, витаминoproфилактика;	В течение года	медсестра
41.	Организация закаливания воспитанников, разработка комплексов сезонных утренних гимнастик;	По плану	медсестра
42.	Организация оздоровительного отдыха в детских санаториях и лагерях круглогодичного действия.	В течение года	медсестра
43.	Осмотры с целью профилактики педикулеза и кожных заболеваний воспитанников;	Ежедневно	медсестра
44.	Профилактика травматизма и несчастных случаев среди работников и воспитанников.	По плану	медсестра
45.	Организация и своевременный контроль за работой Наркопоста	По плану	медсестра
46.	Организация и контроль обследований на анализы ВИЧ и гепатиты вновь поступивших воспитанников в РКВД РБ.	В течение года	медсестра



47.	Санитарно-просветительская работа с работниками учреждения и воспитанниками.	В течение года	медсестра
<b>Отдел социально-реабилитационной работы</b>			
48.	Организация и планирование работы по выполнению государственного задания отделения социальная гостиница «Подросток», районных отделений социальных приютов, служб семьи.	В течении года	Заведующий ОСРР Юрисконсульт Специалист по социальной работе
49.	Осуществление сбора и составления сводной и статистической отчетности о работе отделения социальная гостиница «Подросток», районных отделений социальных приютов, служб семьи в соответствии с Приказом Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан № 842-о от 30.12.2019 г.	В течении года	Заведующий ОСРР Юрисконсульт Специалист по социальной работе
50.	Организует работу отделений социальных приютов по предупреждению самовольных уходов несовершеннолетних и организация их розыска.	По мере необходимости	Заведующий ОСРР Юрисконсульт Специалист по социальной работе
51.	Координирует деятельность отделений социальных приютов по исполнению работы по проведению социального консилиума, сбор и систематизирование протоколов социального консилиума с дальнейшим мониторингом индивидуальной программы социальной реабилитации несовершеннолетнего.	В течении года	Заведующий ОСРР Юрисконсульт Специалист по социальной работе
52.	Мониторинг наличия индивидуальной программы социальной реабилитации несовершеннолетнего, выписки из индивидуальной программы социальной реабилитации несовершеннолетнего в отделения социальная гостиница «Подросток», районных отделений социальных приютов.	В течении года	Заведующий ОСРР Юрисконсульт Специалист по социальной работе
53.	Координация деятельности отделений социальных приютов в соответствии с «Порядком выдачи направления или согласования ходатайства должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации».	По мере необходимости	Заведующий ОСРР Юрисконсульт Специалист по социальной работе



54.	Организация работы отделения социальная гостиница «Подросток», районных отделений социальных приютов в соответствии с постановлением правительства от 18 июня 2013 года № 252 «О порядке взаимодействия участников государственной системы бесплатной юридической помощи на территории Республики Башкортостан» осуществление консультаций, сбор и систематизация сводной отчетности учреждения.	В течении года	Заведующий ОСРР Юрисконсульт Специалист по социальной работе
55.	Координация деятельности отделений социальных приютов в соответствии с методическими рекомендациями «О порядке взыскания алиментов судебном порядке на содержание несовершеннолетних, находящихся в специализированном учреждении для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации», подготовка проектов заявлений о выдаче судебного приказа, исковых заявлении, редактирование данных документов.	По мере необходимости	Заведующий ОСРР Юрисконсульт Специалист по социальной работе
56.	Осуществление взаимодействия в вопросах социального обслуживания несовершеннолетних и их семей территориальными органами опеки и попечительства, охраны прав детей, судами, учреждениями здравоохранения и образования, детскими учреждениями прав, о признании безвестно отсутствующими, о передачи ребенка в кровную семью, о взыскании с родителей алиментов, по защите нрав несовершеннолетнего, в том числе имущественных и жилищных.	По мере необходимости	Заведующий ОСРР Юрисконсульт Специалист по социальной работе
57.	Установка и поддержка контактов с другими организациями, защищающими права и интересы несовершеннолетних и их семей; во время пребывания несовершеннолетнего в отделениях социальный приют ведет работу с семьей, близкими родственниками	В течении года	Заведующий ОСРР Юрисконсульт Специалист по социальной работе
58.	Изучение нормативно-правовых актов и разъяснение их отделению социальная гостиница «Подросток, районным отделениям социальных приютам.	В течении года	Заведующий ОСРР Юрисконсульт Специалист по социальной работе
59.	Проведение выездных проверок по факту формирования личных дел воспитанников согласно методическим рекомендациям Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по организации работы деятельности в отделении социальная гостиница «Подросток», районных отделениях социальный приют и подготовка справок по результатам выездных проверок.	В течении года	Заведующий ОСРР Юрисконсульт Специалист по социальной работе

60.	Проведение выездной проверки в рамках мониторинга качества условий оказания социальных услуг, в отделении социальная гостиница «Подросток», районных отделениях социальный приют и подготовка справок по результатам выездных проверок.	В течении года	Заведующий ОСРР Юрисконсульт Специалист по социальной работе
61.	Проведение выездной проверки в рамках мониторинга выполнения государственного задания, в отделении социальная гостиница «Подросток», районных отделениях социальный приют, службах семьи и подготовка справок по результатам выездных проверок.	В течении года	Заведующий ОСРР Юрисконсульт Специалист по социальной работе
62.	Составление табеля учета рабочего времени и целевых показателей оценки эффективности деятельности специалистов отдела. Проведение оперативных совещаний отдела.	В течении года	Заведующий ОСРР
63.	Определение объема работы специалистов отделения. Разработка критерии и проведение оценки объема и качества предоставляемых услуг. Осуществление контроля за деятельностью сотрудников отдела.	В течении года	Заведующий ОСРР
64.	Сбор и подача документации в Министерство семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению логина и пароля специалистам нашего учреждения для осуществления электронного документооборота в программе АИС СОЗ.	По мере необходимости	Юрисконсульт Специалист по социальной работе
65.	Проведение ежеквартальных семинаров – практикумов по работе в программе АИС СОН, по формированию отчетности, распределение государственного задания со службами семьи и отделениями социальных приют.	В течении года	Юрисконсульт Специалист по социальной работе
66.	Проведение обучения, устранение ошибок, отправление запросов по получению логина и пароля, мониторинг неверно введенных данных в АИС СОН отделения социальная гостиница «Подросток, в районных отделениях социальных приют, служб семьи.	По мере необходимости	Юрисконсульт Специалист по социальной работе
67.	Выгрузка сводной отчетности по количеству оказанных услуг и начислению, проведение проверочной работы по вводу данных получателей социальных услуг в АИС СОН отделения социальная гостиница «Подросток, районных отделениях социальных приют и служб семьи.	В течении года	Юрисконсульт  Специалист по социальной работе
68.	Систематизация состава комиссии по признанию гражданина нуждающимся в отделении социальная гостиница «Подросток», районных отделениях социальных приют и службы семьи.	По мере необходимости	Заведующий ОСРР Юрисконсульт Специалист по социальной работе

69.	Сбор и подготовка сводной отчетности по таблице питания воспитанников отделения социальная гостиница «Подросток», районных отделений социальные приюты.	В течении года	Юрисконсульт Специалист по социальной работе
70.	Размещение и обновление государственного задания учреждения на сайте <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> .	В течении года	Заведующий ОСРР Юрисконсульт
<b>Службы семьи</b>			
71.	Ведение приема граждан по вопросам службы семьи в помощь семье и детям	в течение месяца	Руководитель, специалисты
72.	Выявление и посещение семей, нуждающихся в социальных услугах и социальном сопровождении	в течение месяца	Руководитель, специалисты
73.	Оформление акта обследования условий жизни семьи, по утвержденной форме	в течение месяца	Руководитель, специалисты
74.	Ведение учета данных семей, стоящих на учёте в ТЖС	постоянно	Руководитель, специалисты
75.	Оказание срочных социальных услуг, услуг в полустационарной форме социального обслуживания гражданам, признанным нуждающимся в предоставлении социальных услуг	по мере обращения	Руководитель, специалисты
76.	Консультирование граждан по вопросам оказания социальных услуг	в течение месяца	Руководитель, специалисты
77.	Составление ежемесячного плана службы семьи	27 числа ежемесячно	Руководитель, специалисты
78.	Составление - еженедельных, ежемесячных, ежеквартальных отчётов	в течение месяца	Руководитель, специалисты
79.	Работа с информационными сообщениями (обследование семей, оказание помощи, подготовка ответов)	в течение месяца	Руководитель, специалисты
80.	Организация и проведение индивидуально-профилактической работы с семьями и несовершеннолетними находящимися в социально опасном положении	в течение месяца	специалисты
81.	Взаимодействие с предприятиями, организациями района, образовательными учреждениями, здравоохранением, органами опеки и	в течение месяца	Руководитель, специалисты

	попечительства, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав		
82.	Освещение работы службы семьи: - в средствах массовой информации, на интернет порталах, сайте	в течение месяца	Руководитель, специалисты
83.	Организация участия специалистов в конференциях, семинарах, круглых столах, вебинарах направленных на повышение квалификации	в течение месяца	Руководитель, специалисты
84.	Составление информационных буклетов и памяток по направлениям работы отделения	в течение месяца	Руководитель, специалисты
85.	Ведение текущей и отчётной документации	в течение месяца	Руководитель, специалисты
86.	Внесение в базу данных АИС СОИ обращений получателей социальных услуг.	в течение месяца	Руководитель, специалисты
87.	Контроль ведения регистра получателей социальных услуг в АИС СОИ	постоянно	Руководитель, специалисты
88.	Контроль за осуществлением электронного документооборота в АИС СОЗ	постоянно	Руководитель, специалисты
89.	Оказание помощи в оформлении документов: - на награждение многодетных матерей имеющих 5 и более детей медалью «Материнская слава»; - для создания приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов; - участие в предоставлении АСПК.	в течение месяца	Руководитель, специалисты
90.	Организация и проведение методической и интервизорской помощи специалистам, осуществляющих социальное сопровождение семей.	в течение месяца	интервизор
91.	Диагностическая работа с детьми и подростками. Диагностическая работа с родителями	в течение месяца	психолог
92.	Проведение индивидуальных коррекционно-развивающих занятий, консультаций, мероприятий с семьями находящимися на социальном сопровождении, на полустационарном обслуживании и по запросу, как оказание срочной социальной услуги	в течение месяца	психолог
93.	оформление информационно-просветительского стенда «Психолог рекомендует» - консультация для родителей, выступление на родительских собраниях - проведение индивидуальных консультаций (по запросу)	в течение месяца	психолог
94.	Консультативная работа для родителей: - по результатам диагностического обследования; - по вопросам воспитания и обучения.	в течение месяца	психолог

95.	Экспертная и организационно-методическая работа	в течение месяца	психолог
96.	Организация и проведение профилактических, социально-значимых мероприятий, в том числе приуроченных к праздничным датам	в течение месяца	Руководитель, специалисты
97.	Привлечение руководителей предприятий, организаций, частных лиц для оказания благотворительной помощи во время проведения праздников и акций	в течение месяца	Руководитель, специалисты
98.	Реализация социальных технологий в работе с семьями и детьми: - «Домашнее визитирование» - «Онлайн консультирование» - «Социальное сопровождение» - «Медиативное сопровождение» - «Семейный клуб»	в течение месяца	Руководитель, специалисты
99.	Внедрение инновационных социальных технологий в работу с семьями и детьми	в течение месяца	Руководитель, специалисты
<b>Информационно-методическая деятельность и мониторинга качества</b>			
100.	Разработка и реализация социально-значимых проектов, с целью повышения качества жизни воспитанников, нуждающихся в дополнительной социальной защите	в течение года	Заведующий ОИМРи МК, методисты
101.	Проведение и участие в методических семинарах, круглых столах по общим вопросам организации деятельности в отделениях социальный приют и с целью повышения уровня профессиональной квалификации	ежеквартально	Директор Заведующий ОИМРиМК
102.	Взаимодействие с государственными профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования по проведению практики студентов, развитию института наставничества	в течение года	Директор Заведующий ОИМРиМК
103.	Разработка и публикации методических программ и реабилитационных технологий	в полугодие	Заведующий ОИМРиМК, методисты
104.	Организация и проведение конкурсов для работников и воспитанников учреждения	ежеквартально	Заведующий ОИМРиМК
105.	Организация и проведение мероприятий, посвященных Международному дню защиты детей и другим календарным праздникам	июнь	Зав. структурных подразделений

106.	Информационно-просветительская работа с населением. Выпуск буклетов по актуальным темам	ежеквартально	Заведующий ОИМРиМК
107.	Изучение и внедрение опыта республиканских центров и внедрение его в работу отделений	в течение года	Заведующий ОИМРиМК
108.	Разработка и подготовка материалов, статей, передового опыта к изданию в СМИ и интернет	в течение года	Заведующий ОИМРиМК
109.	Анализ оценки качества и эффективности мониторинга учреждения	ежеквартально	Специалист по социальной работе
110.	Проведение анализа по выполнению гос. задания	еженедельно	Специалист по социальной работе
<b>Работа Попечительского совета</b>			
111.	Утверждение состава, планов, отчетов Попечительского совета	февраль	Члены совета
112.	Оказание содействия в привлечении финансовой и материальной помощи отделениям учреждения	в течение года	Члены совета
113.	Контроль по поступлению и расходованию внебюджетных средств.	в течение года	Члены совета
114.	Привлечение волонтеров и благотворителей в реабилитационных и социально-значимых мероприятиях для воспитанников	в течение года	Члены совета
<b>Взаимодействие с организациями, предприятиями, волонтерами</b>			
115.	Утверждение и реализация плана к Году памяти и славы в России	февраль	Заведующие ОИМРиМК и отделений
116.	Работа по привлечению благотворительных средств для оказания услуг несовершеннолетним и населению	в течение года	Заведующие отделениями
117.	Работа со средствами массовой информации	в течение года	Заведующие отделениями
118.	Взаимодействие с медицинскими, образовательными, правоохранительными и другими учреждениями города и районов РБ	в течение года	Директор, Зам. директора, Зав. отделениями
119.	Связь с МВД России по РБ. Организация индивидуальной работы инспекторов ГДН с воспитанниками приюта;	1 раз в месяц	Заведующие отделениями
120.	Участие представителей ОМВД России, МЧС в праздничных мероприятиях учреждения;	В течение года	Заведующие отделениями
121.	Встречи с сотрудниками ГИБДД; МЧС	ежеквартально	Соц. педагоги
122.	Встреча с ветеранами МВД, МЧС, участниками ВОВ;	В течение года	Заведующие отделениями
123.	Сотрудничество с молодежными волонтерскими движениями образовательных учреждений г. Уфы и других регионов.	В течение года	Заведующие отделениями
124.	Встречи с интересными и известными людьми	В течение года	Заведующие отделениями
125.	Организация и проведение социально-значимых мероприятий с участием	В течение года	Заведующие отделениями



	благотворительных организаций и волонтерских движений		
--	---	--	--

Заведующий ОИМРиМК



Юсупова Г.З.