

СОГЛАНОВАНО
Начальник управления
социальной защиты населения
администрации Ашинского
муниципального района
_____ Т.С. Вершинина

«24» 12 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ СО
«Центр помощи детям
г. Миньяр»

_____ С.Р.Худайбердина
«24» 12 2024 г.

ПЛАН

работы муниципального казенного учреждения социального обслуживания
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей г. Миньяр
Ашинского муниципального района Челябинской области» на 2025год

Цели деятельности МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр»:

1. Обеспечение комплексной системы по оказанию психолого-медико-педагогической и социально-правовой помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей; успешной их интеграции в обществе и социальной адаптацией.
2. Улучшение качества социальных услуг, предоставляемых муниципальным казенным учреждением социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей г. Миньяр Ашинского муниципального района Челябинской области».

Основные задачи:

1. Создавать условия для развития жизненных компетенций воспитанников с целью подготовки их к проживанию в семье и созданию собственной семьи.
2. Развивать социально-трудовую и профессиональную ориентацию воспитанников, воспитывать у детей гражданственность, нравственно-правовую позицию, толерантность, трудовую активность.
3. Обеспечить максимально возможный охват детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, семейными формами жизнеустройства.
4. Оказывать помощь в социальной адаптации выпускникам, завершившим свое пребывание в Центре
5. Обеспечить совершенствование системы постинтернатного сопровождения лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
6. Качественное и эффективное расходование средств бюджета Челябинской области.
7. Информационная деятельность по предоставлению государственных услуг через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

№п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4
I. Оценка эффективности использования бюджетных средств и эффективности деятельности МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр»			
1.1	Оценка эффективности использования бюджетных средств МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр»	в течение года	Новоселова Ю.В.
II. Рассмотрение вопросов на аппаратных совещаниях у начальника управления социальной защиты населения администрации Ашинского муниципального района			
2.1	Информация о основной деятельности учреждения	еженедельно	Худайбердина С.Р.
2.2	Об освоении денежных средств Центра	ежемесячно	Худайбердина С.Р.
2.3	О результатах заключения договоров на 2025год	I квартал	Худайбердина С.Р.
2.4	Организация отдыха и оздоровления воспитанников Центра в летний период 2025года	II квартал	Худайбердина С.Р.
2.4	Организация работы по постинтернатному сопровождению выпускников Центра	III квартал	Худайбердина С.Р.
2.5	О подготовке и проведение новогодних мероприятий в Центре	IV квартал	Худайбердина С.Р.
III. Межведомственные совещания и совместная работа (мероприятия) с другими учреждениями и организациями района			

1	2	3	4
3.1	Участие в работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.	ежемесячно	Шляпенкова А.С.
3.2	Участие в работе Совета профилактики учебных заведений (МКУ СОШ №1 г. Миньяр, МКУ СОШ №4 г. Миньяр, МКОУ «Ашинская школа-интернат №5 г. для обучающихся с ОВЗ», ГБПОУ ССУЗ Челябинской области)	По плану учеб. заведений	Худайбердина С.Р. Шляпенкова А.С Специалисты
3.3	Участие в совещаниях, семинарах круглых столах.	В течение года	Худайбердина С.Р. Шляпенкова А.С Специалисты
3.4	Взаимодействие с ОАО «Сбербанк РФ» по выплатам: -пособий; -заработной платы работникам Центра	1 раз в квартал	Хамматова Т.Р. Сулимова А.В
3.5	Взаимодействие с отделом ЗАГС администрации Ашинского муниципального района	В течение года	Хамматова Т.Р.
3.6	Взаимодействие с Ашинским ГОСП, уголовной инспекцией по выплате алиментов	ежемесячно	Хамматова Т.Р.
3.7	Взаимодействие с муниципальными службами Ашинского муниципального района	1 раз в квартал	Хамматова Т.Р.
3.8	Взаимодействие с органами и учреждениями правоохранительных органов, системы наказания	В течение года	Шляпенкова А.С Хамматова Т.Р.
3.9	Взаимодействие с лечебными учреждениями Челябинской области с целью прохождения медицинского обследования воспитанников Центра.	В течение года	Шаймарданова А.И.

1	2		
IV.Рассмотрение вопросов на аппаратных совещаниях у директора Центра			
4.1	Проведение совещаний по основной деятельности учреждения	еженедел ьно	Шляпенкова А.С. специалисты
4.2	Информация об освоении денежных средств	2 раза в месяц	Новоселова Ю.В.
4.3	Об итогах размещения заказов на поставку товаров(работ, услуг) для нужд учреждения.	1 раз в квартал	Новоселова Ю.В.
4.4	Организация работы по предупреждению детского травматизма, ПДД, ТБ, ПБ	1раз в квартал	Шляпенкова А.С
4.5	Выполнение санитарно-гигиенических требований	ежемесяч но	Галиева Р.Н.
4.6.	Организация работы по выявлению деструктивной информации в сети Интернет, анализа её влияния на воспитанников.	ежемесяч но	Чистякова О.А. Харина М.Н.
4.7	Организация работы по обеспечению пожарной безопасности в Центре	1 раз в квартал	Иванова А.М.
4.8	О результатах заключения договоров на 2022год	I квартал	Новоселова Ю.В.
4.9	Организация работы по профилактике COVID, гриппа и ОРВИ.	I квартал	Шаймарданова А.И.
4.10	Информация работы по защите прав детей и соблюдению социальных гарантий детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	I квартал	Хамматова Т.Р.
4.11	Организация досуговой деятельности воспитанников	I квартал	Аюпова К.С. Романюк Ю.Н.

4.12	Организация работы пищеблока, складских помещений.	I квартал	Дмитриенко Н.И. Горбачева О.Н. Игнатъева В.В.
4.13	О проведении мероприятий посвященных Российскому празднику «День семьи, любви и верности»	II квартал	Аюпова К.С.
4.14	Об организации работы по благоустройству территории Центра	II квартал	Игнатъева В.В.
4.15	Об организации работы по профориентации воспитанников 9 классов.	II квартал	Хамматова Т.Р.. Чистякова О.А.
4.16	Организация отдыха и оздоровления воспитанников Центра в летний период 2024года	II квартал	Шляпенкова А.С.
4.17	Организация работы по предупреждению преступлений, правонарушений, самовольных уходов в летний период 2024года.	II квартал	Шляпенкова А.С.
4.18	Об организации ремонтных работах и подготовка зданий к работе в новом учебном году.	II квартал	Игнатъева В.В.
4.19	Итоги успеваемости воспитанников, ЕГЭ	II квартал	Шляпенкова А.С
4.20	О проведении мероприятий посвященных празднику «День защиты детей»	II квартал	Аюпова К.С. Романюк Ю.Н.
4.21	Итоги ежегодной диспансеризации воспитанников Центра	III квартал	Шаймарданова А.И.
4.22	О готовности Центра к работе в отопительном сезоне 2024/2025г.г..	III квартал	Игнатъева В.В.
4.23	Об утверждении графика работы специалистов на новый 2024/2025уч. год	III квартал	Шляпенкова А.С
4.24	Об итогах организации летней оздоровительной кампании	III квартал	Шляпенкова А.С

4.25	О результатах проживания воспитанников на гостевом режиме в семья граждан.	III квартал	Шляпенкова А.С
4.26	О совместной работе Центра и учебных заведений по вопросу обучения выпускников, контроль за посещаемостью.	III квартал	Шляпенкова А.С Хамматова Т.Р.
4.27	О взаимодействии с правоохранительными органами, КДНиЗП, и др. учреждениями по работе с воспитанниками	III квартал	Шляпенкова А.С
4.28	Об организации коррекционно-воспитательной работы по социально-трудовой подготовке воспитанников Центра к самостоятельной жизни.	IV квартал	Шляпенкова А.С Хамматова Т.Р.
4.29	О реализации индивидуальных планов жизнеустройства ребенка.	IV квартал	Шляпенкова А.С
4.30	О выполнении образовательных программ и планов.	IV квартал	Шляпенкова А.С
4.31	О подготовке и проведении новогодних праздников.	IV квартал	Аюпова К.С. Романюк Ю.Н.
4.32	Организация работы по предупреждению детского травматизма, ПДД, ТБ, ПБ	1 раз в квартал	Шляпенкова А.С
V. Организационная, контрольная, методическая и информационная работа			
5.1	Обновление материалов на информационных стендах Центра, подготовка памяток, буклетов, информационных листов.	в течение года	Шляпенкова А.С специалисты
5.2	Ведение сайта Центра	в течение года	Новоселова К.А.
5.3	Работа по предоставлению в электронном виде государственных и муниципальных услуг Центром.	в течение года	Боброва В.Х.

5.4	Подтверждение личности пользователей в единой системе идентификации и аутентификации.	в течение года	Боброва В.Х.
5.4	Проведение организационных и технических мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных: -защита персональных данных при их передаче по электронной почте с использованием криптографической защиты	в течение года	Боброва В.Х.
5.5	Внесение изменений в номенклатуру дел Центра.	I квартал	Боброва В.Х.
5.6	Проведение личных приемов граждан директором	в течение года	Худайбердина С.Р.
5.7	Работа с письменными обращениями граждан, юридических лиц. Контроль за сроками исполнения.	в течение год	Боброва В.Х. Сулимова А.В.
5.8	Информационно-методическая помощь специалистам, разъяснение действующего законодательства.	в течение года	Худайбердина С.Р Шляпенкова А.С
5.9	Организация работы по размещению заказов на поставку товаров, выполненных работ и оказанию услуг.	в течение года	Новоселова Ю.В.
5.10	Составление плана закупок, внесение изменений в план закупок, план-график, заключение договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.	в течение года	Новоселова Ю.В
5.11	Разработка проектов документов (положений, должностных инструкций сотрудников)	в течение года	Боброва В.Х.
5.12	Формирование личных дел воспитанников Центра, обеспечение их учета и хранения.	в течение года	Хамматова Т.Р.

5.13	Организация работы по устройству детей на воспитание в семьи граждан.	в течение года	Шляпенкова А.С
5.14	Обеспечение мер по защите жилищных прав, сохранность имущества воспитанников Центра.	в течение года	Хамматова Т.Р.
5.15	Подготовка исковых заявлений, материалов для направления в суд. Участие в судебных заседаниях, допросах в качестве законного представителя воспитанника Центра	в течение года	Худайбердина С.Р. Хамматова Т.Р. Боброва В.Х.
5.16	Подготовка информации и отчетов в Министерство социальных отношений Челябинской области.	ежемесячно	Шляпенкова А.С специалисты
5.17	Организация бюджетного учета.	в течение года	Новоселова Ю.В.
5.18	Составление бухгалтерской и иной отчетности и своевременное представление ее в соответствующие органы	в течение года	Новоселова Ю.В.
5.19	Организация и контроль за своевременным и обоснованным предоставлением в Министерство социальных отношений Челябинской области, финансовое Управление Ашинского муниципального района заявок на финансирование расходов.	в течение года	Новоселова Ю.В.
5.20	Заключение договоров, соглашений. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключенных договоров объемам ассигнований, предусмотренных лимитами бюджетных обязательств, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций	в течение года	Новоселова Ю.В.
5.21	Контроль за выполнением мероприятий по энергосбережению	в течение года	Новоселова Ю.В.

5.22	Организация ведения делопроизводства, учет поручений, требующих контроля исполнения.	постоянно	Сулимова А.В.
5.23	Выполнение требований охраны труда, техники пожарной безопасности, производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством	в течение года	Сулимова А.В. Игнатьева В.В.

VI. Контрольно-ревизионная работа

6.1	Осуществление контроля за освоением бюджетных средств в соответствии с заключенными договорами.	в течение года	Новоселова Ю.В.
6.2	Контроль за своевременным проведением расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы доходов и расходов, с организациями и физическими лицами.	в течение года	Новоселова Ю.В.
6.3	Контроль за условиями проживания воспитанников Центра	ежемесячно	Худайбердина С.Р.
6.4	Проверка состояния условий охраны труда, пожарной безопасности.	ежемесячно	Худайбердина С.Р.
6.5	Проверка соблюдения требований приема и хранения продуктов питания в Центре.	ежемесячно	Худайбердина С.Р.
6.6	Контроль за качеством приготовления пищи	постоянно	Худайбердина С.Р. Дмитриенко Н.И.
6.7	Проверка личных дел воспитанников Центра	ежемесячно	Худайбердина С.Р.
6.8	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований в помещениях Центра	постоянно	Медицинский работник
6.9	Проведение инвентаризации денежных средств, основных средств, материальных запасов.	IV квартал	Новоселова Ю.В.

VII. Работа с кадрами			
7.1	Подготовка сведений о вакансиях в Центре, подбор специалистов на вакантные должности, проведение собеседования	в течение года	Боброва В.Х.
7.2	Оформление документов при приеме, увольнении, исполнении обязанностей, предоставления отпуска сотрудникам Центра.	в течение года	Боброва В.Х.
7.3	Работа по учету рабочего времени сотрудников Центра.	в течение года	Боброва В.Х.
7.4	Работа по ведению воинского учета.	в течение года	Боброва В.Х.
7.5	Формирование графика работы сотрудников Центра	в течение года	Боброва В.Х.
7.6	Подготовка документов для награждения сотрудников Центра	в течение года	Боброва В.Х.
7.7	Организация дополнительного обучения сотрудников Центра (курсы повышения квалификации, курсовая переподготовка)	в течение года	Боброва В.Х.
7.8	Проведение инструктажей по охране труда, электробезопасности с сотрудниками Центра	2 раза в год	Сулимова А.В.
7.9	Проведение инструктажей по пожарной безопасности с сотрудниками Центра	2 раза в год	Иванова А.М.
7.10	Проведение инструктажей по антитеррористической защищенности с сотрудниками Центра	2 раза в год	Иванова А.М.
7.11	Проведение технических учеб с сотрудниками Центра по изучению основных вопросов законодательства, касающихся деятельности Центра.	в течение года	Худайбердина С.Р. Шляпенкова А.С

7.12	Участие в семинарах, проводимых Министерством социальных отношений Челябинской области, Управлением образования Администрации Ашинского муниципального района, Центром	в течение года	Худайбердина С.Р. Шляпенкова А.С. специалисты
7.13	Проведение заседаний педагогического совета	1 раз в квартал	Шляпенкова А.С

VIII. Укрепление материально-технической базы

8.1	Организация заключения договоров на оказание услуг, контроль получения и хранения канцелярских и санитарно-гигиенических принадлежностей, хозяйственных материалов, моющих средств, оборудования, хозяйств. инвентаря, одежды и обуви для воспитанников Центра, мягкого инвентаря, а также игрушки, спортивный инвентарь, продукты питания, медикаменты, учет их расходования	в течение года	Новоселова Ю.В. Иванова А.М.
8.2	Организация работ по содержанию, хозяйственному обслуживанию здания, электрооборудования (проведение ремонтных работ и т.п)	постоянно	Иванова А.М.
8.3	Содержание в рабочем состоянии офисной техники, программного обеспечения.	постоянно	Иванова А.М. Новоселова К.А..

IX. Мероприятия, проводимые Центром

9.1	Зимние каникулы: экскурсии, катание на коньках лыжные прогулки, спортивные игры.	январь	Воспитатели
9.2	Развлекательная программа «Рождественская сказка»	январь	Аюпова К.С.

9.3	Конкурсная развлекательная программа «Раз в крещенский вечерок»	январь	воспитатели
9.4	Спортивный праздник «Защитники Отечества»	февраль	Вахитова К.В..
9.5	Участие в XIX муниципальной выставке детско-юношеского технического творчества «На страже Отечества»	февраль	Романюк Ю.Н.
9.6	Возложение цветов к памятнику воинов-интернационалистов г. Аша	февраль	воспитатели
9.7	Час патриотизма «Уроки мужества»	февраль	воспитатели
9.8	Конкурс поздравительных открыток «Заветам верны»	февраль	Романюк Ю.Н.
9.9	Праздничный концерт «Слава тебе, Защитник!»	февраль	Аюпова К.С.
9.10	Правовая игра «Точка зрения»	март	Бурмистрова Л.Ю.
9.11	Конкурс поделок «Подарок маме»	март	Романюк Ю.Н.
9.12	Праздничная программа «А ну-ка, девочки»	март	Аюпова К.С.
9.13	Конкурс «Пасхальный сувенир»	апрель	Романюк Ю.Н.
9.14	Акция «Забота» (организация помощи пожилым жителям города)	апрель	воспитатели
9.15	Уроки безопасности «Скажем терроризму –нет!»	апрель	Шляпенкова А.С
9.16	Акция «С днем Победы!» (поздравление ветеранов)	май	Романюк Ю.Н.
9.17	Участие в мероприятии, посвященном Дню Победы	май	Шляпенкова А.С
9.18	Праздничный концерт «Салют Победы»	май	Аюпова К.С.
9.19	Проведение субботника и благоустройство территории Центра	май	Иванова А.М.
9.20	День здоровья	май	Вахитова К.В.

9.21	День защиты детей	июнь	Романюк Ю.Н.
9.22	Праздничная развлекательная программа «Семья-любовь и верность»	июль	Аюпова К.С. Романюк Ю.Н.
9.23	Праздник «День знаний»	сентябрь	Аюпова К.С..
9.24	Конкурс рисунков «Когда идешь по улице»	сентябрь	Романюк Ю.Н
9.25	День здоровья «Осенние старты»	сентябрь	Аюпова К.С.
9.26	Акция «Поздравь ветерана» (ко Дню пожилого человека)	сентябрь	Аюпова К.С.
9.27	Акция «Любимому учителю от души» (изготовление открыток, поделок педагогам ко Дню учителя)	октябрь	Романюк Ю.Н.
9.28	Выставка «Осенний серпантин» (конкурс поделок из природного материала)	октябрь	Романюк Ю.Н.
9.29	Концертно-игровая программа «Осенняя ярмарка»	октябрь	Аюпова К.С.
9.31	День здоровья «Спортивная эстафета»	октябрь	Вахитова К.В.
9.32	Экологическая акция Кормушка для птиц (творческий конкурс поделок, рисунков «Защитим птиц зимой»)	ноябрь	Аюпова К.С. воспитатели
9.33	Конкурс рисунков «Мы выбираем здоровье»	ноябрь	Воспитатели
9.34	День открытых дверей программа «Единственной маме на свете»	ноябрь	Аюпова К.С.. Романюк Ю.Н.
9.35	Мастерская Деда Мороза (изготовление новогодних игрушек на елку)	декабрь	Романюк Ю.Н. воспитатели
9.36	День здоровья «Зимняя лыжня»	декабрь	Вахитова К.В.
9.37	Новогодний праздник «Встречаем Новый год»	декабрь	Аюпова К.С.. воспитатели

X. Работа со средствами массовой информации			
10.1	Обеспечение информационного наполнения официального сайта Центра и своевременной актуализации информации по основным направлениям деятельности.	Постоянно	Шляпенкова А.С Новоселова К.А Специалисты Воспитатели
10.2	Развитие сайта МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр»	В течение года	Шляпенкова А.С
10.3	Взаимодействие с прессой по опубликованию статей, информации по актуальным вопросам.	в течение года	Романюк Ю.Н.
10.4	Размещение новостной информации на официальных страницах в социальных сетях ВКонтакте, Телеграмм, Одноклассники.	Постоянно	Шляпенкова А.С Новоселова К.А

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника Управления
социальной защиты населения администрации
Ашинского муниципального района

М. А. Токушева

Начальник отдела опеки и попечительства

Н. Н. Смышляева