

Приложение к приказу
№ 3 от 09.01.2024 года

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора И. В. Бархатова



План
работы Магаданского областного государственного бюджетного учреждения
социальной поддержки населения «Магаданский областной центр реабилитации
детей и подростков с ограниченными возможностями» на 2024 год.

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1. Административно - организационная деятельность		
Совещание при директоре об отчете по работе учреждения за 2024 г.	31 января 2024г.	Директор
Проведение совещаний специалистов	Ежемесячно не позднее 26 числа	Директор
Подготовка и проведение отпускной компании 2024года	Март 2024 - сентябрь 2024г.	Директор, ведущий бухгалтер ГКУ «МРЦ»
Работа по благотворительной деятельности с предприятиями, организациями, частными лицами	В течении года	Заместитель директора
Утверждение плана работы учреждения и планов работы специалистов на 2024 год	В срок до 31 января 2024г.	Директор
Планирование государственного задания на 2024 год	Май 2024г. – октябрь 2024г.	Директор ведущий бухгалтер, экономист ГКУ «МРЦ»
Планирование и утверждение графика отпусков на 2024год	До 30 ноября 2024г.	Заместитель директора
Подготовка и утверждение локальных нормативных актов, необходимых для работы учреждения по отдельному плану	В течение года	Заместитель директора
Составление и сдача отчетности в соответствии с действующим законодательством	В установленные сроки	Директор Заместитель директора ведущий бухгалтер, экономист ГКУ «МРЦ»
Получение государственного задания на 2024 год	1 квартал 2024г.	Директор ведущий бухгалтер, экономист ГКУ «МРЦ»
Контроль качества и эффективности оказываемых социальных услуг специалистами	В течение года	Директор, заместитель директора
Проведение мероприятий по организации доступной среды в учреждении	В течении года	Директор

Проведение мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, антитеррористической безопасности	В течении года	По отдельному плану
Проведение мероприятий по антикоррупционной деятельности	В течении года	По отдельному плану
Организация оказания социальных услуг получателям социальных услуг в учреждении в соответствии с приказом Минтруда и социальной политики Магаданской области № 238 от 12.12.2014	В течение года	Заместитель директора
Проведение совещаний при директоре по организационным вопросам	По мере необходимости	Директор
Работа со средствами массовой информации	В течение года	Директор
Отчеты специалистов по работе за полугодие 2024 года	До 30 июня 2024г	Логопед Педагог – психолог Старшая медицинская сестра Воспитатели Врач- невролог, врач – педиатр, Специалист по социальной работе
Отчет специалистов по работе за 2024 год	До 25 декабря 2024г.	Логопед Педагог – психолог Старшая медицинская сестра Воспитатели Врач- невролог, врач – педиатр, Специалист по социальной работе
Сдача статистической отчетности (ежемесячной, квартальной, полугодовой, годовой)	В установленные сроки	Логопед Педагог – психолог Медицинская сестра по массажу Инструктор по лечебной физкультуре Медицинская сестра Воспитатели Врач — педиатр Врач — невролог Специалист по социальной работе

2. Финансово-хозяйственная деятельность

Соблюдение сроков бухгалтерской отчетности	В установленные сроки	Ведущий бухгалтер ГКУ «МРЦ»
Своевременное ведение бухгалтерской	Постоянно	Ведущий бухгалтер ГКУ «МРЦ»

документации		
Контроль расхода фонда оплаты труда по учреждению	Ежемесячно	Директор, ведущий бухгалтер, экономист ГКУ «МРЦ»
Прием и своевременная обработка первичных финансовых документов	Ежедневно	Ведущий бухгалтер ГКУ «МРЦ»
Заключение договоров с организациями по обслуживанию учреждения	1 квартал 2024г.	Директор
Контроль исполнения государственного задания, финансового обеспечения, нормативных затрат	Ежеквартально	Директор, ведущий бухгалтер, экономист ГКУ «МРЦ»
Организация закупок в соответствии с ФЗ № 44-ФЗ от 05.04.2013 г «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	В течение года	Ведущий бухгалтер ГКУ «МРЦ», специалист по закупкам

3. Санитарно- эпидимиологическая работа

Прием, оформление, осмотр получателей социальных услуг, посещающих учреждение	На период реабилитации	Врач-педиатр Врач-невролог Медицинская сестра
Подготовка и проведение плановых медосмотров и санитарно- гигиенической аттестации сотрудников Центра	В соответствии с приказом	Старшая медицинская сестра
Осуществление контроля санитарного состояния и соблюдения гигиенического и противоэпидемического режима в учреждении в соответствии с Программой производственного контроля учреждения	Постоянно	Старшая медицинская сестра
Прием медицинской документации несовершеннолетних, поступивших в учреждение и своевременное оформление индивидуальной медицинской реабилитационной карты на получателей социальных услуг при поступлении и окончании курса реабилитации	Постоянно	Старшая медицинская сестра Врач невролог Врач-педиатр Специалист по социальной работе
Осуществление контроля организации питания (составление меню с соблюдением норм питания, ведение журналов бракеража, качество продуктов, сроки реализации, сертификация)	Постоянно	Старшая медицинская сестра Заведующая складом
Своевременная сдача отчетов по питанию	В установленные сроки	Старшая медицинская сестра
Контроль за проведением текущих и генеральных уборок.	1 раз в месяц	Старшая медицинская сестра

Контроль за воздушным, водным, световым, тепловым режимом.	Ежедневно	Старшая медицинская сестра
Осуществление контроля за соблюдением правил гигиены и производственной санитарии в столовой.	Ежедневно	Старшая медицинская сестра
Проведение мероприятий по профилактике коронавирусной инфекции, гриппа, ОРВИ, других вирусных инфекций. Разработка памятки по профилактике COVID -19, гриппа и ОРВИ для получателей социальных услуг и сотрудников учреждения.	В течение года	Старшая медицинская сестра

4. Кадровая работа

Своевременное оформление личных дел сотрудников	По мере необходимости	Делопроизводитель
Своевременное оформление необходимых документов сотрудникам, достигшим пенсионного возраста	По мере необходимости	Заместитель директора
Подготовка представлений к награждению в связи с профессиональными праздниками и юбилейными датами	1 квартал 2024г.	Заместитель директора
Своевременное внесение записей в трудовые книжки	По мере необходимости	Заместитель директора
Своевременная сдача статистических отчетов	В установленные сроки	Заместитель директора
Контроль сроков повышения квалификации профессиональной подготовки специалистов учреждения	В течение года	Заместитель директора

5. Организация предоставления социальных услуг в учреждении

Утверждение годовых планов работы специалистов на 2022 год	До 31 января 2024г.	Логопед Педагог - психолог Воспитатели
--	---------------------	--

5.1 Социально-педагогические услуги

Разработка и реализация индивидуальных программ реабилитации получателей социально-педагогических услуг в соответствии со стандартами; Педагогическая коррекционно – развивающая работа; Организация и проведение досуга; Консультативная помощь по вопросам реабилитации.	Ежедневно	Воспитатели
--	-----------	-------------

5.2 Социально-психологические услуги

Предоставление социально-психологических услуг соответствии со стандартами; диагностика психофизического,	В течение года	Педагог - психолог; логопед
---	----------------	--------------------------------

<p>интеллектуального, эмоционального состояния ребенка; индивидуальная и групповая психокоррекция; психологические коррекция психоэмоционального состояния методом адаптивного, функционального биоуправления на программно — аппаратном комплексе многоканального мониторинга и биоуправления для коррекции речи и психофизиологической диагностики на БОС - аппарате; психолого-педагогическая работа в сенсорной комнате; психолого –педагогическое консультирование родителей (по запросу). Логопедия: коррекционно - развивающая работа восстановительная терапия методом адаптивного функционального биоуправления на логотерапевтическом БОС — аппарате; развитие мелкой моторики, логопедический массаж; консультативная помощь родителям по вопросам реабилитации.</p>		
<p><i>5.3 Социально-медицинские услуги</i></p>		
<p>Проведение реабилитационных мероприятий соответствии со стандартами; составление индивидуальной программы получателей социальных услуг; консультативный осмотр врача-педиатра; консультативный осмотр врача невролога; медикаментозная терапия; лечебная физическая культура с использованием спортивных тренажеров; массаж; Су-Джок терапия; занятия на тренажерах; светотерапия; Фитотерапия; ароматерапия; Витаминотерапия; антропометрия; восстановительная терапия методом адаптивного функционального биоуправления на кардиопульмонологическом БОС аппарате и опорно - двигательном; Консультирование родителей по вопросам реабилитации; Проведение санитарно – просветительской работы; Наблюдение за состоянием здоровья ребенка; Консультативная помощь родителям по вопросам реабилитации (по запросу).</p>	<p>В течение года</p>	<p>Старшая медицинская сестра Медицинская сестра по массажу Медицинская сестра Врач — педиатр Врач — невролог Инструктор по лечебной физкультуре</p>
<p><i>5.4 Социально-бытовые услуги</i></p>		
<p>Предоставление помещений для организации реабилитационных мероприятий; Обеспечение питанием в соответствии с утвержденными нормами</p>	<p>Ежедневно</p>	<p>Директор Старшая медицинская сестра</p>

5.5 Социально-правовые услуги

Разъяснительная работа, консультативная помощь семье с детьми — инвалидами по вопросам социальной поддержки и социального обслуживания.	В течение года	Специалист по социальной работе
---	----------------	---------------------------------

6. Работа с общественными организациями

Участие в мероприятиях, проводимых в городе Магадане и Магаданской области по вопросам реабилитации инвалидов.	В течение года	Специалист по социальной работе
Участие специалистов в мероприятиях МОГБОУ «ЦППР и К»	По приглашению	Директор
Участие в конкурсах и программах	По приглашению	Директор
Работа с общественными и волонтерскими организациями города Магадана по вопросам реабилитации несовершеннолетних	По приглашению	Воспитатели