**УТВЕРЖДАЮ: ПРИНЯТ:**

**Директор СПб ГБУ трудовым коллективом**

**«Центр содействия семейному протокол № 4 от 26.12.2018**

**воспитанию № 6»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Мусатова**

**29.12.2018**

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Санкт-Петербургского государственного учреждения**

**центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 6»**

**на 2019 год**

**МЕТОДИЧЕСКАЯ ТЕМА:**

**«НРАВСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ ДЕТЕЙ»**

Цели и задачи работы учреждения на 2019 год:

Основной целью деятельности Центра является социальное обслуживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, временно помещенных в учреждении, содействии их семейному воспитанию.

Предметом деятельности Учреждения является:

Предоставление социальных услуг несовершеннолетним воспитанникам, а также лицам из числа детей, завершивших пребывание в учреждении, в возрасте от 18 до 23 лет; реализация образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ для несовершеннолетних воспитанников.

Исходя из целей и предмета деятельности учреждения, перед коллективом ставятся следующие задачи:

1. Создание условий для успешной социализации и обеспечения социальных гарантий детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей
2. Содействие устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на воспитание в семью
3. Защита прав и законных интересов воспитанников Центра, оставшихся без попечения родителей
4. Обеспечение охраны здоровья и оздоровления воспитанников, получения ими своевременной квалифицированной бесплатной медицинской помощи и санаторно-курортного лечения
5. Создание условий доступности получения несовершеннолетними воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (т.е. имеющими недостатки в физическом и (или) психическом развитии) и детьми-инвалидами услуг, предоставляемых учреждением
6. Психолого-медико-педагогическая реабилитация несовершеннолетних воспитанников, в том числе реализация мероприятий по оказанию психологической (психолого-педагогической) помощи, включая организацию психопрофилактической и психо -коррекционной работы, психологической помощи несовершеннолетним воспитанникам, возвращенным в учреждение после устройства на воспитание в семью
7. Реализация индивидуальных программ реабилитации детей-инвалидов
8. Оказание детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей квалифицированной помощи в обучении и коррекции имеющихся проблем в развитии
9. Реализация дошкольных программ обучения и воспитания детей с ОВЗ согласно ФГОС
10. Организация физического воспитания несовершеннолетних воспитанников – детей-инвалидов с учетом возраста и состояния здоровья, позволяющего развивать их способности в пределах максимальных возможностей
11. Проведение мероприятий, направленных на коррекцию поведения несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей
12. Расширение системы дополнительного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья
13. Профессиональное самоопределение воспитанников Центра старшего возраста
14. Подготовка граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи через проведения занятия в «Школе приемных родителей»
15. Знакомство воспитанников с семейными ценностями и особенностями жизни в семье, согласно возрасту детей
16. Знакомство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с доступными восприятию историческими событиями России и историко-культурным наследием Санкт-Петербурга
17. Совершенствование условий профессиональной деятельности сотрудников Центра, обеспечение и эффективное освоение, использование или создание новаций/ инноваций в области социально-педагогических услуг
18. Развитие инфраструктуры учреждения в соответствии с современными требованиями. Развитие доступной среды.
19. **ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Укомплектовать в 2019 году 6 групп. Определить приказом по учреждению количество воспитанников и списочный состав по группам. | Январь | Директор Мусатова Е.В. |
| 2 |  Утвердить годовой план работы, программы работы и режим дня. | Январь | Директор Мусатова Е.В. |
| 3 | Составить и утвердить графики работы сотрудников. | Январь  | Директор Мусатова Е.В. |
| 4 | Оформить:- личные дела вновь поступивших работников- личные дела воспитанников- трудовые книжки- алфавитную книгу- книгу движения воспитанников- дневники наблюдений и журналы работы с детьми, требующими ,повышенного педагогического внимания.-журналы учета расходования личных средств воспитанников- журналы посещений по кружкам, секциям | Систематически | Директор Мусатова Е.В., зам. директора по УВР Мичри Е.Б., специалист по кадрам Ратнер И.В., социальные педагоги Морозов В.А., Власова М.Я., воспитатели, специалисты. |
| 5 | Провести проверку с кастеляншей по арматурным спискам соответствия нормам выдачи одежды, обуви | Январь, Апрель, Сентябрь, Ноябрь | Зам. директора по АХР Татаева Е.Ю., зав. хозяйством, кастелянша Велим Г.Д. |
| 6 | Организовать административное дежурство  | Январь  | Директор Мусатова Е.В. |
| 7 | Составить в соответствии с педагогическими и санитарно-гигиеническими требованиями единое расписание учебных и внеурочных занятий, план работы  | До 15.01.2019 | Директор Мусатова Е.В., зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
| 8 | Проверка готовность учебных кабинетов к занятиям. | Август | Директор Мусатова Е.В., зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
| 9 | Провести тарификацию педагогических сотрудников и обслуживающего персонала. | Сентябрь Декабрь | Директор Мусатова Е.В., тарификационная комиссия |
| 10 | Утвердить планы работы педагогических работников и методических объединений | Сентябрь | Директор Мусатова Е.В., зам. директора по УВР Мичри Е.Б., руководители МО |
| 11 | Обеспечить педагогов программами и учебными пособиями. | Сентябрь | Зам директора по УВР Мичри Е.Б. |
| 12 | Составить заявки в учреждения дополнительного образования на посещение воспитанниками кружков и секций. | Сентябрь | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б |
| 13 | Определить время работы кружков, секций, библиотеки, общей работы учреждения во II половине дня. | Сентябрь  | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б |
| 14 | Провести инвентаризацию имущества, определить приказом по учреждению состав инвентаризационной комиссии. | Октябрь | Директор Мусатова Е.В., главный бухгалтер Федорова Т.П., заместители директора, руководители структурных подразделений, материально-ответственные лица |
| 15 | Осуществление контроля за посещаемостью занятий воспитанниками | Постоянно | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
| 16 | Вести и содержать в надлежащем порядке:- годовой план работы учреждения- журнал протоколов педсоветов- журнал протоколов МППК- книги приказов на работников- книгу приказов на воспитанников- алфавитную книгу- журнал дежурного администратора- журнал учета личного состава- личные дела работников - личные дела воспитанников. | Постоянно | Директор Мусатова Е.В., зам. директора по УВР Мичри Е.Б.,специалист по кадрам Ратнер И.В., соц. Педагоги Морозов В.А., Власова М.Я. |
| 17 | Вести и содержать в надлежащем порядке документацию «Школы приемных родителей» | Постоянно | Методист Забелина О.Я. |

1. **ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАКОНА О ВСЕОБУЧЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание | Срок | Ответственные |
| 1 | Обеспечение одеждой, обувью, туалетными принадлежностями, учебными пособиями, канцелярскими принадлежностями и т.п. | Январь, Май,Сентябрь | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б., зам. директора по АХР Татаева Е.Ю. |
| 2 | Комплектование групп | Январь, Сентябрь | Директор Мусатова Е.В., зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
| 3 | Семинары, консультации и педагогические чтения. | В течение года | Директор Мусатова Е.В., зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
| 4 | Составления плана работы органа детского самоуправления «Непоседы» | Сентябрь | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
| 5 | Составление планов проведения мероприятий по обмену педагогическим опытом и праздников. | Январь | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
| 6. | Составление графиков проведения открытых занятий педагогами на учебный год | Сентябрь | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
| 6 | Ознакомление с работой:- воспитателей, учителей-дефектологов, логопедов, психолога, педагога дополнительного образования, инструктора по труду, инструктора по физкультуре;- аттестуемых педагогов в 2019 году. | Январь-июнь | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
| 7 | Анализ занятости воспитанников во 2 половине | ЯнварьОктябрь | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
| 8 | Анализ успеваемости воспитанников | Ноябрь,декабрь,март,май | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
| 9 | Самоотчеты педагогов по методической теме, творческие отчеты, собеседования по теме курсов повышения квалификации | В течение года | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
| 10 | Диагностика и выявление творческих способностей воспитанников | Апрель Сентябрь | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б., педагоги-психологи Генералова Р.Н., Иванова Л.А. |
| 11 | Готовность спален, игровых, кабинетов к новому учебному году. | Август | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б.,зам. директора по АХР Татаева Е.Ю., зав.хозяйством |
| 12 | Индивидуальная психодиагностичекая работа (психологическое обследование воспитанников) | Сентябрь, Октябрь |  Педагоги-психологиГенералова Р.Н.,Иванова Л.А. |
| 13 | Знание программ, планирование | Сентябрь | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
| 14 | Ведение индивидуальных планов жизнеустройства и развития воспитанников | В течение года. | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б., методист Забелина О.Я., педагоги-психологи Генералова Р.Н., Иванова Л.А., соц. педагогиМорозов В.А., Власова М.Я., воспитатели |
| 15 | Обеспечение педагогическими работниками Центра выполнения программ. Уделить особое внимание:- усилению практической направленности занятий;- усилению оздоровительной работы с детьми;- учету индивидуальных особенностей воспитанников, коррекционной работе с ними;- обогащению словарного запаса детей, формированию навыков беглого чтения;- семейному воспитания детей;-правовому воспитанию-профилактике самовольных уходов, безнадзорности и правонарушений среди воспитанников;-трудовому воспитанию-профориентации- вовлечению детей в кружковую и спортивную работу;- формированию навыков культурного поведения.-организации детского самоуправления | В течение года. | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б., методист Забелина О.Я. |
| 16 | Составление расписания работы кружков, секций, музыкальных занятий | Сентябрь | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |

1. **ТРУДОВОЕ ВОСПИТАНИЕ И ПРОФОРИЕНТИРОВАНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Организовать работу по благоустройству территории учреждения. Трудовой десант. Организовать генеральную уборку учреждения и подведение итогов на собрании школьников | В течение года | Зам директора по АХР Татаева Е.Ю., зав.хозяйством |
| 2 | Организовать разнообразные виды познавательной, игровой, поисковой, общественно полезной, трудовой деятельности, побуждающих детей проявлять интерес к профессиям работников учреждения | В течение года | Зам директора по УВР Мичри Е.Б. |
| 3 | Изучение направленности интересов, способностей, здоровья, ознакомление с миром профессий воспитанников | В течение года | Зам директора по УВР Мичри Е.Б., педагоги-психологи Генералова Р.Н., Иванова Л.А.,воспитатели |
| 4 | Организация экскурсий на предприятия, в учреждения. | В течение года | Зам директора по УВР Мичри Е.Б. |
| 5 | Организация экскурсий в профессиональные учебные заведения  | В течение года | Социальные педагоги Морозов В.А., Власова М.Я.  |
| 6 | Организация встречи с людьми разных профессий | В течение года | Зам директора по УВР Мичри Е.Б. |
| 7 | Для успешной профориентации и социализации воспитанников работают кружки «Мастерская чудесных ремесел» «Семейный очаг», «Игра и компьютер» и др. | В течение года | Зам директора по УВР Мичри Е.Б. |
| 8 | Оформление и систематическое обновление информационного стенда «Профессии и человек» и уголка по профориентации «В помощь выпускнику». | В течение года | Зам директора по УВР Мичри Е.Б., библиотекарь Козина Я.Л., инструктор по труду Тучина С.Л. |
| 9 | Продолжить работу эстетического оформления Центра. | В течение года | Инструктор по труду Тучина С.Л. |
| 10 | Закрепить за группами для ежедневного обслуживания участки  | Январь, Сентябрь  | Зам директора по УВР Мичри Е.Б. |
| 11 | Неделя труда «ЗЕМЛЮ КРАСИТ СОЛНЦЕ, А ЧЕЛОВЕКА – ТРУД **»*** Конкурс стенгазет под девизом «Все профессии нужны, все профессии важны»
* «Я хочу быть…» интервью презентация
* Конкурс сочинений о труде
* Конкурс презентаций «Профессии, которые мы выбираем»
* Экскурсия на предприятие города
* Посещение дней открытых дверей колледжей, училищ города.
* Посещение городской Ярмарки профессий
 | Апрель | Зам директора по УВР Мичри Е.Б. |
| 12 | Темы воспитательских часов* Знакомство с профессиями врача, медицинской сестры
* Знакомство с трудом работников пищеблока. Экскурсия на пищеблок.
* Знакомство с профессией полицейского, пожарного
* Знакомство с трудом водителей автомобиля.
* Знакомство с трудом работников прачечной. Экскурсия в прачечную
* Беседа «Что мы знаем о профессиях?».
* Беседа: Твои трудовые обязанности в школе и дома
* Беседа «Всякий труд надо уважать»
* Беседа: «Мое любимое занятие в свободное время»
 | В течение года | Зам директора по УВР Мичри Е.Б., инструктор по труду Тучина С.Л.  |
| 13 | Ролевые игры, конкурсы, трудовая, практическая, общественно-значимая работа | В течение года | Зам директора по УВР Мичри Е.Б. |
| 14 | Работа творческой мастерской, отбор поделок, оформление стендов. | В течение года | Зам директора по УВР Мичри Е.Б.,инструктор по трудуТучина С.Л.  |
| 15 | Работа совета детского самоуправления | В течение года | Зам директора по УВР Мичри Е.Б. |

1. **ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание | Сроки | Ответственные |
|  | Всемерно укреплять трудовую дисциплину:- требовать строгого выполнения Правил трудового внутреннего распорядка, исполнения круга обязанностей, определенных должностными инструкциями;- требовать предоставления отчетной документации точно в срок, указанный администрацией;- требовать в срок проходить медицинские осмотры;- требовать присутствия на всех собраниях, методических мероприятиях, лекциях и т.д. всех членов коллектива. Допускать отсутствие только по уважительной причине;- требовать в общении с администрацией, коллегами, детьми соблюдения такта и речевой культуры. Обращать внимание на то, чтобы высказывать критические замечания в адрес коллег только в тактичной форме и только в отсутствии детей.Членам трудового коллектива соблюдать Кодекс Этики  | Постоянно | Директор Мусатова Е.В., зам директора по УВР Мичри Е.Б., главный бухгалтер Федорова Т.П., зам.директора по АХР Татаева Е.Ю., зам.директора по ОВ Козлова А.Н., руководитель медслужбы Червякеова Е.С., зав.бассейном Рыбалкин В.Д., зав.производством (шеф-повар) Курбангельдыева Г.А., начальник гаража Итигин В.С., зав.хозяйством |
|  | Обобщать опыт. Составлять портфолио педагога по методической теме | Постоянно | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
|  | Продолжить работу с вновь принятыми педагогическими работниками. Организация наставничестваДля этого:1. Оказывать помощь при организации учебно-воспитательной работы:- планирование работы;- подготовка и проведение занятий;- организация свободного времени детей;- дидактические и коррекционные требования к занятию и конспекту занятия;- осуществление дифференцированного и индивидуального подхода в обучении во время занятий;- психолого-педагогические требования к занятию;- критерии в оценке занятия;- дозировка домашних занятий;- применение и использование современных методик воспитания и обучения.2. Оказывать помощь в изучении учебных программ, нормативных документов;3. Оказывать помощь в вопросах самообразования, самосовершенствования методики, посещения УПМ, районных и городских МО, посещение открытых мероприятий в районе и городе, в проведении индивидуальных отчетов через творческие отчеты, собеседование, воспитательные занятия. | Постоянно. | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б., руководители МО |
|  | Производственные совещания с педагогами, младшими воспитателями | В течение года | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б.,зам.директора по АХР Татаева Е.Ю. |
| 5 | Семинары для воспитателей:- по профилактике правонарушений и безнадзорности,- по профилактике подросткового экстремизма-Работа педагога с приемными родителями, при подготовки ребенка к проживанию в семье | В течение года | Зам директора по УВР Мичри Е.Б., социальные педагоги Морозов В.А., Власова М.Я., педагоги -психологи Генералова Р.Н., Иванова Л.А. |
| 6 | Обучение на курсах повышения квалификации:* - Юмашева А.М.
* - Тучина С.Я.
* - Лазарева О.И.
* - Кузьмина Н.Е.
* - Козина Я.Л.
* - Мухаметшина Н.Г.
 | Январь -Декабрь | ДиректорМусатова Е.В.,зам. директора по УВР Мичри Е.Б., специалист по кадрам Ратнер И.В. |
| 7 | Творческие отчеты-выставки работы кружков. | Май | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б.руководители МО |
| 8 | Творческие отчеты на совещании при директоре:* - педагога-психолога Ивановой Л.А. - воспитателя Соколовской Ю.В.
* - воспитателя Ивановой П.Е.
 | В течение года | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |

1. **ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание | Сроки | Ответственные |
|  | Инструктивно-методическое совещание педагогов, планирующих проходить аттестацию в 2019 году по ознакомлению с: • Нормативно-правовой базой по аттестации• Положением о порядке прохождения аттестации • С требованиями к квалификационным характеристикам | Январь | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
|  | Ознакомление сотрудников с положением об аттестации и графиком аттестации на соответствии занимаемой должности | Январь | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
|  | Проведение организационных мероприятий по подготовке к аттестации педагогов - составить списки аттестуемых;-ознакомить аттестуемых с требованиями к составлению отчета. | Январь-февраль | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
|  | Провести индивидуальные консультации по вопросам аттестации | Январь-июнь | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
|  | Обновление информационного стенда по аттестации. | Январь | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |

1. **ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА С ДЕТЬМИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание | Сроки | Ответственные |
|  | Ознакомление педагогических работников с личными делами детей, изучение диагноза и анамнеза | В течение года | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
|  | Выполнение индивидуальных планов жизнеустройства и развития воспитанников | В течение года. | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б., педагоги-психологи Генералова Р.Н., Иванова Л.А., соц. педагогиМорозов В.А., Власова М.Я., воспитатели |
|  | Проведение индивидуальных развивающих занятий | В течение года | Педагоги-психологи Генералова Р.Н., Иванова Л.А. воспитатели |
|  | Осуществление социально - правовой защиты несовершеннолетних воспитанников  | В течение года | ДиректорМусатова Е.В.,зам. директора по УВР Мичри Е.Б.,социальные педагоги Морозов В.А., Власова М.Я., воспитатели  |
|  | Неделя правовых знаний и профилактике правонарушений- Оформление стенда « Человек в мире прав»- Воспитательный час « Конвенция о правах ребенка», «Виды наказаний, назначаемые несовершеннолетним», « Я гражданин России», «Права детей –забота государства», « Зачем нужны законы».-Участие в Едином правовом дне- Ответственность пред законом. Беседа инспектора ОДН-Права и обязанности школьников.-Добро и зло. Причины наших поступков. Беседа-Алкоголизм и здоровье. Беседа врача-Конкурсы рисунков, плакатов по правовой тематике | Ноябрь | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б.,социальные педагоги Морозов В.А., Власова М.Я., воспитатели, библиотекарь Козина Я.Л. |
|  | Выявление причин школьной дезадаптации. Индивидуальная работа с воспитанниками. | В течение года | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б., педагоги-психологи Генералова Р.Н., Иванова Л.А., воспитатели |
|  | Проводить итоговые линейки с награждением учащихся, подведением итогов обучения | В течение года | Директор Мусатова Е.В.,зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
|  | Проводить еженедельные собрания школьников с поведением итогов за неделю. | В течение года | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
|  | Проводить самоотчеты воспитанников | В течение года | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
|  | Проводить заседания совета детского самоуправления | Раз в четверть | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
|  | Проводить ярмарки достижений школьников по итогам четверти | Раз в четверть | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
|  | Повышать ответственность в учебе, для чего:- подводить итоги успеваемости в группах;-подводить итоги дня в группах-ежедневно заполнять экраны успешности воспитанников в группах- особо трудные случаи поведения воспитанников разбирать на МППК малых педсоветах;- осуществлять постоянный контроль за здоровьем детей. | Постоянно | Директор Мусатова Е.В.,зам. директора по УВР Мичри Е.Б., врач-педиатр Червякова Е.С. |
|  | Вести в группах портфолио воспитанников. | Постоянно | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б., воспитатели |
|  | Вести экран успешности | Раз в неделю | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
|  | Вести в группах учет достижений воспитанников | Постоянно  | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б. воспитатели |
|  | Взять под систематический контроль детей, требующих повышенного педагогического внимания. | Постоянно | Директор Мусатова Е.В.,зам директора по УВР Мичри Е.Б., педагоги-психологи Генералова Р.Н., Иванова Л.А.социальные педагогиМорозов В.А.,Власова М.Я.. |
|  | Проводить встречи с врачами-специалистами и сотрудниками ПДН. | Не реже 2 раз в год | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б., врач-педиатр Червякова Е.С. |
|  | Встреча с выпускниками «Наш общий дом» | декабрь | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б., социальные педагогиМорозов В.А.,Власова М.Я. |
|  | Педагогическому коллективу способствовать выявлению творческих, музыкальных, танцевальных и других способностей у воспитанников через музыкальные занятия, подготовку к конкурсам, праздникам. Создавать « ситуацию успеха» для каждого воспитанника  | Систематически | Директор Мусатова Е.В.,зам. директора по УВР Мичри Е.Б., муз. руководитель Рерасимова Р.Г., воспитатели групп. |

1. **РАБОТА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ДЕТСКОГО ТРАВМАТИЗМА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание | Сроки | Ответственные |
|  | Проведение вводных, повторных, инструктажей и инструктажа на рабочем месте с персоналом учреждения по охране труда и пожарной безопасности | Раз в полгода | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б., заместители директора, специалист по ОТ |
|  | Проведение целевого инструктажа с воспитанниками по безопасности | В течение года | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
|  | Смотр уголков безопасности | ЯнварьОктябрь | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б., учитель-дефектолог Силиванова Л.В. |
|  | Декада безопасности «Внимания Дети!»* Квест-игра «Разоблачение нарушителей ПДД»
* Конкурс листовок по ПДД
* Акция «Юный водитель» (распространение памяток по ПДД для велосипедистов, роллеров, водителей мотиков, анкетирование)
* Конкурс рисунков на асфальте «Красный, желтый, зеленый»,
* Просмотр видеофильма (безопасность на дорогах)
* Конкурс на лучший уголок по ПДД
 | Сентябрь | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б., библиотекарь Козина Я.Л., воспитатели |
|  | Организация работы по воспитательной программе «Воспитание юного петербуржца»-Проводить занятия с учащимися 1-9 классов по темам: « Основы безопасности жизнедеятельности. Безопасность дорожного движения | В течение года | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б.,воспитатели |
|  | Проведение лекций сотрудниками ГИБДД и МЧС с воспитанниками | В течение года | Зам директора по УВР Мичри Е.Б.,социальные педагогиМорозов В.А.Власова М.Я. |
|  | Обеспечить учебной литературой и методическими пособиями по ПДД все группы. | Январь-сентябрь | Директор Мусатова Е.В.,зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
|  | Разработка совместно с детьми памятки пешехода | Сентябрь | Зам. директорапо УВР Мичри Е.Б.,воспитатели |
|  | Просмотр видеофильмов и мультфильмов по профилактике ПДД на дороге. | В течение года | Зам. директорапо УВР Мичри Е.Б.,воспитатели |
|  | Занятия на интерактивной доске по изучению ПДД | В течение года. | Зам. директорапо УВР Мичри Е.Б., руководитель МОСиливанова Л.В. |
|  | Проведение «Минуток безопасности» | ежедневно | воспитатели |
|  | Рассмотрение вопросов по ПДД и БДД на  педагогических совещаниях, заседаниях МО  | В течение года | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
|  |  Проведение недели безопасности «Безопасность в нашем доме»* Объектовая тренировка
* День правил дорожного движения
* Путешествие по городу безопасности. Игра по станциям
* Театрализованное музыкальное представление «Один дома».
* «Случайны ли несчастные случаи в быту?» бесед
* Травмы и их последствия беседа врача
* «Мы знаем всё про безопасность» отгадывание кроссвордов, загадок и ребусов о ПДД
* Просмотр видеофильмов о правилах безопасного поведения школьников
* Встреча с инспектором ГИБДД
 | Апрель | Директор Мусатова Е.В.,Зам. директора по АХР Татаева Е.Ю., зав.бассеном Рыбалкин В.Д., зам. директора по УВР Мичри Е.Б.,воспитатели групп |
|  | Беседа врача с воспитанниками о последствиях дорожно-транспортного происшествия | Март | Зам. директорапо УВР Мичри Е.Б.,воспитатели, врач-педиатр Червякова Е.С. |
|  | Мониторинг уровня знаний воспитанников по ПДД | Октябрь | Зам. директорапо УВР Мичри Е.Б.,педагоги-психологи Генералова Р.Н.,Иванова Л.А. |
|  | Беседы в группах, посвященные «Всемирному дню памяти жертв ДТП» | 15.11.18 | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б.,воспитатели  |
|  | Собрание школьников по вопросам ПДД с приглашением инспекторов ГИБДД | Ноябрь | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б.,воспитатели  |
|  | Через игры-ситуации формировать у детей осторожное и осмотрительное отношения к потенциально опасным для человека ситуациям. | В течение года | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б.,воспитатели  |
|  | Чтение художественной литературы на тему: основы безопасности жизнедеятельности | В течение года | Библиотекарь Козина Я.Л., воспитатели групп |

1. **РАБОТА ПО ЭСТЕТИЧЕСКОМУ ВОСПИТАНИЮ ДЕТЕЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание | Сроки | Ответственные |
|  | Проводить систематическую работу по эстетическому оформлению учреждения, кабинетов, жилых помещений, подлестничных пространств. | В течение года | Директор Мусатова Е.В.,зам. директора по УВР Мичри Е.Б., педколлектив |
|  | Учить детей бережно и аккуратно относиться к книгам, учебникам. | В течение года | Библиотекарь Козина Я.Л., воспитатели  |
|  | Организация выставок изобразительного искусства | В течение года | Инструктор по руду Тучина С.Л. |
|  | Проводить конкурсы на лучшие композиции из природных материалов по сезонам. | 4 раза в год | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
|  | Продолжить работу кружка «Мастерская чудесных ремесел» | В течение года | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б., инструктор по труду Тучина С.Л. |
|  | Продолжить работу вокального ансамбля «До-ми-соль», театрального кружка |  | Зам. директора по УВР МичриЕ.Б., муз.руководитель Герасимова Р.Г. |
|  | Проводится беседы с воспитанниками-«Твой внешний вид»-«Ты в гостях»-«Береги честь смолоду»-«Друг моей мечты»-«Умеешь ли ты общаться?»-«Красота и здоровье» | В течение года | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б., воспитатели |
|  | Организовывать участие детей в праздниках и вечерах, фестивалях, литературных и музыкальных гостиных, литературных рингах и т.д. | В течение года | Зам. директора по УВР МичриЕ.Б., муз.руководитель Герасимова Р.Г. воспитатели |
|  | Коллективный просмотр художественных фильмов с последующим обсуждением | В течение года | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б., воспитатели |
|  | Принимать участие в районных и общегородских фестивалях и конкурсах | В течение года | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б |
|  | Организовывать экскурсии в музеи и памятные места Санкт-Петербурга  | В течение года | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б |
|  | Пополнять экспозиции постоянно действующей выставки детских рисунков, поделок | В течение года | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б |
|  | Пополнять портфолио воспитанников Центра | В течение года | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б., воспитатели |

1. **РАБОТА ПО ФИЗИЧЕСКОМУ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ДЕТЕЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание | Сроки | Ответственные |
|  | Спортивная акция: «Утро, начинается с зарядки!»Проведение каждодневной утренней гимнастики во всех группах | В течение года. | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б., инструктор по физкультуре Кадола Д.И. |
|  | Цикл бесед по ведению здорового образа жизни. «Физкультура, спорт, здоровье» | В течение года | Врач-педиатр Червякова Е.С., воспитатели, инструктор по физкультуре Кадола Д.И. |
|  | Фоторепортаж «Моя спортивная семья» | Ноябрь | Воспитатели, инструктор по труду Тучина С.Л. |
|  | Участие в районных и городских спортивных соревнованиях. | В течение года | Инструктор по физкультуре Кадола Д.И. |
|  | Участие воспитанников в городской спартакиаде среди детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | В течение года | Инструктор по физкультуре Кадола Д.И. |
|  |  Диспансерный медосмотр детей с последующими рекомендациями педагогам. | Апрель Сентябрь | Зам директора по ОВ Козлова А.Н., врач-педиатр Червякова Е.С. |
|  | Осуществлять контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм:- режим смены белья; особый контроль за детьми, страдающими энурезом;- организация и проведение помывки детей;- закаливающие процедуры вечером и отбой;- утренняя гимнастика;- чистота помещений; | Систематически | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б., зам. директора по ОВ Козлова А.Н., врач-педиатр Червякова Е.С. |
|  | Контроль за* Соблюдением режима дня
* Организацией прогулок
* Организацией работы кружков, спортивных секций
 | Систематически | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б |
|  |  Контроль за соблюдением двигательного режима воспитанников  | Систематически | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б |
|  | Организовать работу спортивных секций:- общефизической подготовки;- шашечную;- мини футбола;- теннисной.- занятий в бассейне- пионерболл- волейболл- дартс | Сентябрь | Инструктор по физкультуре Кадола Д.И.Инструктора–методистаПентер В.А. Шелухин М.Ю. |
|  |  Спортивная неделя * Конкурс рисунков и плакатов**:** «Я и мой любимый вид спорта»
* Мероприятие: «От веселых стартов до Олимпийских вершин»
* Шуточные эстафеты

«В здоровом теле, здоровый смех»* Соревнования по пионерболу
* Конкурс слоганов о здоровье и здоровом образе жизни
* Первенство по плаванию между Центрами № 6, 7, 8, 15
 | Ноябрь | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б., инструктор по физкультуре Кадола Д.И.,инструктора-методистыПентер В.А.,Шелухин М.Ю. |
|  |  Первенство учреждения по:- настольному теннису;- шашкам-баскетболу-мини-футболу-пионерболлу-плаванию | В течение года. | Инструктор по физкультуреКадола Д.И. |
|  | Беседы врача:- о здоровом образе жизни;- о травматизме, гриппе, педикулезе, гепатите;- о возрастных особенностях девочек, мальчиков-подростков | В течение года на педсоветах. | Врач Червякова Е.С. |
|  | Контроль за организацией питания детей в группах | Систематически | Администрация, Совет по питанию, дежурные администраторы |

1. **МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОЗДОРОВЛЕНИЮ ВОСПИТАННИКОВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание | Сроки | Ответственные |
| 1 | Утренняя стимулирующая коррекционная гимнастика. | Ежедневно | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б., врач-педиатр Червякова Е.С. инструктор по физкультуре Кадола Д.И., воспитатели  |
| 2 | Гигиена режима. | Систематически | Директор Мусатова Е.В., зам. директора по УВР Мичри Е.Б., врач-педиотр Червякова Е.С., воспитатели |
| 3 |  Соблюдения режима двигательной активности | Систематически | Директор Мусатова Е.В., зам. директора по УВР Мичри Е.Б., врач-педиатр Червякова Е.С., воспитатели |
| 4 | Элементы закаливания:- соблюдение воздушного режима;- воздушные ванны;-утренняя гимнастика.- гигиенические процедуры-ежедневные прогулки, подвижные игры- физкультурные занятия.- занятия в бассейне- фитотерапия;- соляные дорожки;- кислородный коктейль;- дезинфекция воздуха помещений ультрафиолетовыми лучами;- аэрофитотерапия;- аэроионотерапия.-витаминотерапия.- фитоциды свежего чеснока- полоскание рта водой комнатной температуры-профилактика гриппа и ОРЗ. | По графику | Директор Мусатова Е.В., зам. директора по УВР. Мичри Е.Б, врач-педиатр Червякова Е.С., инструктора-методисты Шелухин М.Ю., Пентер В.А. |
| 5 | Организация санаторно-курортного лечения | В течение года | Директор Мусатова Е.В., врач-педиатр Червякова Е.С., |
| 5 | Физкультминутки и пальчиковая гимнастика | Во время занятий | Логопед Лазарева О.И., учитель-дефектолог Силиванова Л.В., воспитатели, муз. руководитель Герасимова Р.Г. |
| 6 | Массаж | По назначению врача | Медицинская сестра по массажу Алексеева А.О. |
| 7. | Проведение диспансеризации | Апрель-май | Зам.директора по ОВ Козлова А.Н., врач-педиатр Червякова Е.С. |
| 8 | День профилактики вредных привычек | Каждый четверг месяца | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б., врач Червякова Е.С., воспитатели. |
| 9 | Неделя здоровья“Здоровая нация – это МЫ!”* Выставка - обзор книг по ЗОЖ «Здоровое поколение –богатство России
* Музыкальные физкультминутки «В здоровом теле – здоровый дух»
* Акция «Я хочу быть здоровым, потому что…» (необходимо обвести каждому свою руку, вырезать и написать продолжение)
* Беседы «Витамины я люблю – быть здоровым я хочу»
* Составление слоганов по теме «Витамины, витамины…»
* Ярмарка вкусных и полезных блюд, “Присоединяйся!”
* Просмотр фильмов о вреде употребления психоактивных веществ (ПАВ)
* Конкурс буклетов «За здоровый образ жизни»!»
 | Март | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б., зам.директора по ОВ Козлова А.Н., врач Червякова Е.С., воспитатели. |
| 10 | Проведение дня здоровья приуроченного ко Всемирному дню здоровья 1-9 классы | 7 апреля | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б., врач-педиатр Червякова Е.С., воспитатели |
| 11 | Контроль качества и безопасности медицинской деятельности | Ежемесячно | Заместитель директора по ОВ Козлова А.Н.,врач-педиатр Червякова Е.С. |
| 12 | Проверка сроков годности и температурного хранения лекарственных средств | Ежемесячно | Врач-педиатр Червякова Е.С.,медицинские сестры |

1. **УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание | Сроки | Ответственные |
| 1 | Принять под ответственность сохранность помещений и оборудования. | Январь | Зам.директора по АХР Татаева Е.Ю., завхоз, предс. ПК Лазарева О.И. |
| 2 | Подготовка учреждения здание к отопительному сезону 2019/2020 г. | 2,3 квартал | Директор Мусатова Е.ВЗам.директорапо АХР Татаева Е.Ю., зав. бассейном Рыбалкин В.Д., техник Письменков Р.А. |
| 3 |  Инвентаризация оборудования, инструмента, учебного и игрового материала. | Октябрь | Главный бухгалтер Федорова Т.П., материально-ответственные лица |
| 4 | Осуществление контроля по выполнению санитарно-гигиенических требований | В течение года | Директор МусатоваЕ.В., зам. директора по УВР Мичри Е.Б., зам. директора по АХР Татаева Е.Ю., завхоз,зав.бассейном Рыбалкин В.Д., врач-педиатр Червякова Е.С. |
| 5. | Проверка сохранности и исправности уличного игрового оборудования | В течение года | Зам.директора по АХР Татаева Е.Ю.,бухгалтер Клопова Н.В. |

1. **УКРЕПЛЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание | Сроки | Ответственные |
| 1 | Анализ выполнения работниками Правил трудового внутреннего распорядка, внутренних локальных актов учреждения, должностных инструкций  | В течение года | Директор Мусатова Е.В., зам. директора по УВР Мичри Е.Б., зам.директора по АХР Татаева Е.Ю., зам.директора по ОВ Козлова А.Н., завхоз,зав.бассейном Рыбалкин В.Д., начальник гаража Итигин В.С., главный бухгалтер Федорова Т.П., руководитель медицинской службы Червякова Е.С., зав. производством Курбангельдыева Г.А. |
| 2. | Анализ соблюдения кодекса этики и трудовой дисциплины работниками учреждения | В течение года | Директор Мусатова Е.В., зам. директора по УВР Мичри Е.Б., зам.директора по АХР Татаева Е.Ю., зам.директора по ОВ Козлова А.Н., завхоз,зав.бассейном Рыбалкин В.Д., начальник гаража Итигин В.С., главный бухгалтер Федорова Т.П., руководитель медицинской службы Червякова Е.С., зав. производством Курбангельдыева Г.А. |
| 2 | Своевременное предоставление отчетной документации, справок по итогам проверок | В течение года | Директор Мусатова Е.В., зам. директора по УВР Мичри Е.Б., зам.директора по АХР Татаева Е.Ю., зам.директора по ОВ Козлова А.Н., завхоз,зав.бассейном Рыбалкин В.Д., начальник гаража Итигин В.С., главный бухгалтер Федорова Т.П., руководитель медицинской службы Червякова Е.С., зав. производством Курбангельдыева Г.А. |
| 3 | Своевременное прохождение медицинских осмотров и флюорографии | В течение года | Зам. директора по ОВ Козлова А.Н., медицинская сестра Алексеева А.О. |
| 4 | Посещение собраний, лекций, педсоветов, заседаний МО и т.п. | В течение года | Директор Мусатова Е.В., зам. директора по УВР Мичри Е.Б., зам.директора по АХР Татаева Е.Ю., зам.директора по ОВ Козлова А.Н. |

1. **ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ПЕДСОВЕТОВ, СЕМИНАРОВ, КОНСУЛЬТАЦИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание | Сроки | Ответственные |
| 1 | Педсовет: «Семейные формы устройства детей (Из опыта работы «Школы приемных родителей») | Март  | Директор Мусатова Е.В., зам директора по УВР Мичри Е.Б.,методист Забелина О.Я. |
| 2 | Педсовет: «Итоги 2018-2019 учебного года. Организация летно-оздоровительной компании». | Май  | Директор Мусатова Е.В., зам директора по УВР Мичри Е.Б. |
| 3 | Педсовет: «Анализ работы за 2018-2019 учебный год и задачи педагогического коллектива на 2019-2020 учебный год» | Август | Директор Мусатова Е.В. |
| 4 | Педсовет: «Использование различных форм и методов организации досуговой деятельности как средство социальной адаптации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в условиях государственного стационарного учреждений социального обслуживания  | Ноябрь  | Директор Мусатова Е.В.,зам директора по УВР Мичри Е.Б. |
| 5 | Консультация социального педагога и психолога по мере необходимости. | В течение года | Социальные педагоги Морозов В.А., Власова М.Я., педагоги- психологи Генералова Р.Н., Иванова Л.А. |
| 6. | Индивидуальные консультации по работе педагогов над методическими темами | В течение года | Зам директора по УВР Мичри Е.Б |
| 7. | Консультации педагогов по разработке и реализации планов развития и жизнеустройства воспитанников | В течение года | Методист Забелина О.Я. |
| 8. | Индивидуальные консультации по вопросам аттестации | В течение года | Зам директора по УВР Мичри Е.Б |
| 9. | Психолого-педагогические семинары  | В течение года | Педагоги-психологи Генералова Р.НИванова Л.А. |

1. **ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА СОВЕЩАНИЙ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание | Сроки | Ответственные |
|  | Организация питания в группах | Январь | Директор Мусатова Е.В. |
|  | Методы и приемы работы педагога-психолога Ивановой Л.А. | Февраль | Директор Мусатова Е.В. |
|  | Формирование здорового образа жизни, профилактика вредных привычек | Март | Директор Мусатова Е.В. |
|  | Обсуждение и утверждение плана работы на весенние каникулы | Март | Директор Мусатова Е.В. |
|  | О выполнении плана работы на третью четверть и утверждение плана руководства и контроля на четвертую четверть | Март | Директор Мусатова Е.В. |
|  | О работе по защите прав детей и соблюдению социальных гарантий детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | Апрель | Директор Мусатова Е.В. |
|  | О предварительном трудоустройстве выпускников | Апрель | Директор Мусатова Е.В. |
|  | Об устройстве воспитанников в приемную семью (Школа приемных родителей) | Апрель | Директор Мусатова Е.В. |
|  | Итоги диспансерного осмотра детей |  Май | Директор Мусатова Е.В. |
|  | О выполнении плана работы на четвертую четверть и перспективах на новый учебный год | Май | Директор Мусатова Е.В. |
|  | Обсуждение и утверждение плана работы на летние каникулы. Организация летней работы | Май | Директор Мусатова Е.В. |
|  | О состоянии учебной работы и окончании учебного года | Май | Директор Мусатова Е.В. |
|  | Анализ уровня заболеваемости и травматизма воспитанников | Май | Директор Мусатова Е.В. |
|  | Об организации летней оздоровительной работы | Июнь | Директор Мусатова Е.В. |
|  | Результаты трудоустройства выпускников | Июнь | Директор Мусатова Е.В. |
|  | Об организации отдыха и оздоровления детей в летний период | Сентябрь | Директор Мусатова Е.В. |
|  | Обеспеченность учебными принадлежностями, одеждой и обувью детей к новому учебному году | Сентябрь | Директор Мусатова Е.В. |
|  | Организация режима работы педагогических работников на 2019-2020 учебный год | Сентябрь | Директор Мусатова Е.В. |
|  | Состояние пожарной безопасности в учреждении | Сентябрь | Директор Мусатова Е.В. |
|  |  Составление тематического и календарного планирования педагогов | Сентябрь  | Директор Мусатова Е.В. |
|  | Готовность кабинетов специалистов к работе | Сентябрь | Директор Мусатова Е.В. |
|  | Составление расписания работы кружков, секций | Сентябрь | Директор Мусатова Е.В. |
|  | Организациядополнительного образования воспитанников | Октябрь | Директор Мусатова Е.В. |
|  | Анализ ведения индивидуальныхпланов развития и жизнеустройства воспитанников  | Октябрь | Директор Мусатова Е.В. |
|  | О совместной работе Центра и учебных заведений по вопросу обучения выпускников, контроль за посещаемостью уроков | Октябрь | Директор Мусатова Е.В. |
|  | Методы и приемы работы воспитателей Либуркиной Е.В., Ивановой П.Е., Соколовской Ю.В. | Октябрь | ДиректорМусатова Е.В. |
|  | Выполнение режимных моментов в группах | Ноябрь | Директор Мусатова Е.В. |
|  | Обсуждение и утверждение плана работы детского дома на осенние каникулы | Ноябрь | Директор Мусатова Е.В. |
|  | О выполнении плана работы на первую четверть и утверждение плана руководства и контроля на вторую четверть | Ноябрь | Директор Мусатова Е.В. |
|  | Обеспечение воспитанников учебными принадлежностями, одеждой, обувью | Ноябрь | Директор Мусатова Е.В. |
|  | Состояние пожарной безопасности в учреждении | Декабрь | Директор Мусатова Е.В. |
|  | О выполнении плана работы на вторую четверть и утверждение плана руководства и контроля на третью четверть | Декабрь | Директор Мусатова Е.В. |
|  | Обсуждение и утверждение плана работы на зимние каникулы | Декабрь | Директор Мусатова Е.В. |
|  | Проведение заседаний Совета по питанию | 1 раз в месяц | Директор Мусатова Е.В. |
|  | Проведение заседаний дежурных администраторов | 1 раз в месяц | Директор Мусатова Е.В. |
|  | Проведение совещаний с заместителями директора и руководителями структурных подразделений | 1 раз в неделю | Директор Мусатова Е.В. |

1. **ИТОГИ УЧЕБНОГО ГОДА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание | Сроки | Ответственные |
| 1 | Проведение медико-психолого-педагогических консилиумов  | Май-июнь Сентябрь-ноябрь | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б., педагоги-психологи Генералова Р.Н.. Иванова Л.А. |
| 2 | Оформление установленной документации на выбывающих детей. | В течение года | Зам директора по УВР Мичри Е.Б., социальные педагоги Морозов В.А., Власова М.Я. |
| 3 | Составление характеристик на воспитанников по окончании учебного года. | Май-июнь | Воспитатели групп, педагог-психолог Генералова Р.Н., учитель-дефектолог Силиванова Л.В., логопед Лазарева О.И. |
| 4. | Мониторинг здоровья воспитанников, физического воспитания, сформированности норм и правил культуры поведения, нравственного воспитания. Мониторинг по результатам обследования специалистов | Май Октябрь | Зам директора по УВР Мичри Е.Б., , врач-педиатр Червякова Е.С., воспитатели групп, учитель-дефектолог Силиванова Л.В., логопед Лазарева О.И., инструктор по физкультуре Кадола Д.И. |
| 5. | Разработка индивидуальных планов жизнеустройства и развития воспитанников | МартСентябрь | Зам директора по УВР Мичри Е.Б., педагоги-психологи Иванова Л.А.,Генералова Р.Н., воспитатели групп |

1. **КОРРЕКЦИОННАЯ РАБОТА С ДЕТЬМИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание | Сроки | Ответственные |
| 1 | Изучение анамнезов, специфики диагнозов с целью создания наиболее оптимальных путей обучения и воспитания детей | В течение года | Педагогические работники |
| 2 | Осуществление планирования деятельности с воспитанниками с учетом:1. специфики работы каждого специалиста;
2. особенностей комплектования групп;
3. требований интегрированного обучения;
4. особенностей организации обогащенной предметно-развивающей среды;
5. здоровьесберегающих технологий;
6. особых образовательных потребностей детей с ЗПР («пошаговом» предъявлении материала, дозированной помощи взрослого, использования специальных методов, приемов и средств, способствующих как общему развитию ребенка, так и компенсации индивидуальных недостатков развития);
7. учета функционального состояния ЦНС и нейродинамики психических процессов у детей с ЗПР (быстрая истощаемость, низкая работоспособность, пониженный общий тонус и др.);
8. необходимости постоянного стимулирования познавательной активности, побуждении интереса к себе, окружающему предметному и социальному миру;
9. необходимости оказания постоянной помощи ребенку в осмыслении и расширении контекста усваиваемых им знаний, закреплении и совершенствовании освоенных умений;
10. необходимости комплексного сопровождения;
11. особенностей охранительного режима;
12. требований САНПИНа.
 | Постоянно | Педагогические работники |
| 3 | Организация работы системы дополнительного образования (художественно-эстетические, физкультурно-оздоровительные, технические) | В течение года | Зам директора по УВР Мичри Е.Б. |
| 4 | Контроль за проведением* Коррекции недостатков эмоционально-личностного и социального развития ребенка.
* Социально-трудовой адаптации.
 | В течение года | Зам директора по УВР Мичри Е.Б. |
| 6 | Развитие всех психических функций с целью предупреждения школьной дезадаптации. | Постоянно | Педагогические работники |
| 7 | Формирование навыков самооценки и самоконтроля воспитанников | Постоянно | Педагогические работники |
| 8 | Создание ситуации успеха на занятии | Постоянно | Педагогические работники |
| 9 | Динамическое наблюдение за каждым воспитанником (не реже 2 раз в год обсуждение результатов наблюдений на консилиумах или малых педсоветах). | Май Ноябрь | Педагогические работники |
| 10 |  Постоянный контроль за состоянием здоровья воспитанников. | Постоянно | Медперсонал |
| 11 | Использование в реализации задач коррекционного обучения и воспитания современных педагогических технологий. | Систематически | Директор Мусатова Е.В., зам. директора по УВР Мичри Е.Б., педагогические работники |

1. **ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО УПРАВЛЕНИЮ КОЛЛЕКТИВОМ СОТРУДНИКОВ И ДЕТЕЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | Организовать питание детей ежедневно по графику | В течение года | Директор Мусатова Е.В. |
|  | Укомплектовать группы | Январь | Директор Мусатова Е.В. |
|  | Организовать работу дежурных администраторов | Январь | Директор Мусатова Е.В. |
|  | Организовать работу библиотеки и составить график ее работы | Январь | Зам.директора по УВРМичри Е.Б.  |
|  | Проверить книгу движения детей | Январь | Соц.педагогМорозов В.А. |
|  | Подвести итоги работы за первое полугодие учебного года | Январь | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
|  | Организовать работу педагогических работников, составить расписание занятий | Август. | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
|  | Провести тарификацию работников | Сентябрь Декабрь | Директор Мусатова Е.В. |
|  | Продолжить работу с Отделом участковых уполномоченных полиции и подразделении по делам несовершеннолетних отдела МВД России по Кировскому району СПб | В течение года | Социальные педагоги Морозов В.А., Власова М.Я |
|  | Организовать работу кружков и секций. Составить расписание работы | Сентябрь | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
|  | Организовать работу МО, составить и утвердить планы работы МО | Сентябрь | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
|  | Провести инвентаризацию материальных ценностей | Октябрь | Главный бухгалтер Федорова Т.П., материально-ответственные лица |
|  | Составить расшифровку статей сметы на 2020 год | Ноябрь | Директор Мусатова Е.В., гл. бухгалтер Федорова Т.П., зам. директора по АХР Татаева Е.Ю., зам.директора по ОВ Козлова А.Н., зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
|  | Контроль за прохождением медицинского осмотра сотрудниками | В течение года. | Зам. директора по ОВ Козлова А.Н., мед. сестра Алексеева А.О. |
|  | Проведение противопожарного инструктажа с работниками | Март, Сентябрь  | Зам. директора по АХР Татаева Е.Ю.,зав. бассейном Рыбалкин В.Д. |
|  | Проведение инструктажа с работниками по охране труда | Март, Сентябрь | Заместители директора Татаева Е.Ю., Мичри Е.Б., Козлова А.Н., руководители структурных подразделений, специалист по ОТ |
|  | Подготовка к летней оздоровительной компании. Планирование режима и состава групп на лето 2019 года | Апрель-май | Директор Мусатова Е.В., зам. директор по УВР Мичри Е.Б. |
|  | Подведение итогов работы за 2018 -2019 учебный год | Август | Директор Мусатова Е.В., зам. директора по УВР Мичри Е.Б. |
|  | Составление плана финансово-хозяйственной деятельности на 2020 год | Октябрь | Директор Мусатова Е.В., главный бухгалтер Федорова Т.П. |
|  | Составление плана закупок на 2020 год | Октябрь | Директор Мусатова Е.В.,Зам директора по ОВ Козлова А.Н. |
|  | Составление графика отпусков на 2020 год | Декабрь | Специалист по кадрам Ратнер И.В. |
|  | Публичный отчет по итогам работы учреждения в 2019 году | Декабрь | Директор Мусатова Е.В. |
|  | Организация работы учреждения в 2020 году  | Декабрь | Директор Мусатова Е.В. |
|  | Поверка подвижного состава и показаний одометров | Ежемесячно | Заместитель директора по ОВ Козлова А.Н.,Бухгалтер Клопова Н.В. |

1. **РАБОТА ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ИНТЕРЕНТ В РАБОТЕ С ВОСПИТАННИКАМИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание | Сроки | Ответственные |
| 1 | Тематические беседы «Безопасность детей, использующих Интернет в образовании и пропаганда безопасного поведения в сети Интернет» | В течение года | Воспитатель Алексеенко Н.Г. |
| 2 | Проведение мероприятий по профилактике киберприступности среди несовершеннолетних и в отношении них  с приглашением специалистовТема: «Безопасная работа детей в сети Интернет»Тема: «Безопасность при использовании современных гаджетов» | В течение года | Зам директора по УВР Мичри Е.Б.,воспитатель Алексеенко Н.Г. |
| 3 | Встреча с инспектором ПДН «Законодательные меры за противоправные действия в сфере информационных технологий» | Ноябрь | Зам директора по УВР Мичри Е.Б. |
| 4 | Создание буклета «Безопасный Интернет глазами детей» | Ноябрь | Зам директора по УВР Мичри Е.Б.,воспитатели |
| 5 | Просмотр видеоролика «Безопасность в глобальной сети» | Ноябрь | Зам директора по УВР Мичри Е.Б.,воспитатель Алексеенко Н.Г. |
| 6 | Конкурс рисунков «Какие опасности  могут нас поджидать в Интернете?» | Март | Зам директора по УВР Мичри Е.Б.,воспитатели |
| 7 | Проверка контентной фильтрации | Еженедельно | Инженер-лаборант Кормышев А.И. |
| 8 | Использование Интернет-ресурсов для подготовки докладов, рефератов, презентаций и др. | Систематически | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б., воспитатель Алексеенко Н.Г. |
| 9 | Использование сайтов интернета в дистанционном обучение педагогов | Систематически | Зам.директора по УВР Мичри Е.Б. |
| 10 | Использование сайтов интернета в дополнительном образовании. | Систематически | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б., педагоги |
| 11 | Использование сайтов для самообразования педагогов  | Систематически | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б., педагоги |
| 12 | Использование компьютерных презентаций, викторин в воспитательном процессе | В течение года | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б., воспитатели |
| 13 | Проведение бесед:«Интернет среди нас»«Я и мои виртуальные друзья»«Интернет в моей семье»«Мой Интернет»«Интернет и природа»«Мой социум в Интернете»«Интернет и моя будущая профессия»«Интернет в современной школе»«Интернет и мое здоровье» | В течение года | Зам. директора по УВР Мичри Е.Б.,воспитатели |

1. **МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ЗАЩИТОЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ И ВОСПИТАННИКОВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Проводимые мероприятия | Дата | Ответственные |
| 1 | Проверка хранения первичных документов в делах заместителей директора и канцелярии | В течение года | Директор Мусатова Е.В. |
| 2 | Проверка целостности данных информационных систем | 1 раз в квартал | Инженер-программист Смирнов А.В., инженер-лаборант Кормышев А.И. |
| 3 | Проверка выполнения требований и предписаний вышестоящих и надзорных органов по вопросам обработки персональных данных | Систематически | Директор Мусатова Е.В. |
| 4 | Проверка состояния технических средств (компьютерного оборудования) информационных систем обработки персональных данных | 1 раз в месяц | Инженер-программист Смирнов А.В., инженер-лаборант Кормышев А.И. |
| 5 | Проверка администрирования прав доступа пользователей к информационным системам | 1 раз в квартал | Инженер-программист Смирнов А.В., инженер-лаборант Кормышев А.И. |
| 6 | Проверка соответствия данных информационных систем письменным заявлениям субъектов персональных данных | 1 раз в квартал | Директор Мусатова Е.В.,зам. директора по УВР Мичри Е.Б.,документовед Кузьмина, специалист по кадрам Ратнер И.В. |
| 7 | Проверка учета заявлений субъектов персональных данных | Сентябрь | Специалист по кадрам Ратнер И.В. |
| 8 | Проверка учета и результатов обработки устных и письменных обращений работников по вопросам обработки персональных данных | Сентябрь | ДиректорМусатова Е.В.,зам. директора по УВР Мичри Е.Б.,специалист по кадрам Ратнер И.В. |

1. **МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК**

**ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Проводимые мероприятия | Дата | Ответственные  |
| 1 | Контроль за размещением закупок товаров работ, услуг на 2019г.  | Постоянно | Заместитель директора по ОВ Козлова А.Н. |
| 2 | Предоставление в Отдел закупок Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга информации о проведении процедур определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков) | Ежемесячно(не позднее двух рабочих дней со дня завершения отчетного месяца) | Заместитель директора по ОВ Козлова А.Н., специалисты по закупкам Смирнова Ю.В., Мальцева А.И. |
| 3 | Предоставление в Отдел закупок Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга информации о взыскании с поставщиков (исполнителей, подрядчиков) неустоек в связи с неисполнением (ненадлежащем исполнением) контрактов, заключенных на 2019 г. | Ежемесячно(не позднее двух рабочих дней со дня завершения отчетного месяца) | Заместитель директора по ОВ Козлова А.Н.,специалисты по закупкам Смирнова Ю.В., Мальцева А.И. |
| 4 | Предоставление в Отдел закупок Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга информации о рассмотренных жалобах в контрольных органах в сфере закупок | Ежемесячно(не позднее двух рабочих дней со дня завершения отчетного месяца) | Заместитель директора по ОВ Козлова А.Н., специалисты по закупкам Смирнова Ю.В., Мальцева А.И. |
| 5 | Подготовка и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций за 2018 отчетный год | До 1 апреля 2019 года | Заместитель директора по ОВ Козлова А.Н., специалисты по закупкам Смирнова Ю.В., Мальцева А.И. |
| 6 | Формирование и утверждение Плана закупок и Плана-графика на 2019 год | В течение 10 р.д. после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности | Заместитель директора по ОВ Козлова А.Н., специалисты по закупкам Смирнова Ю.В., Мальцева А.И. |
| 7 | Размещение в ЕИС утвержденного Плана закупок и Плана-графика на 2019 год  | В течение трех рабочих дней со дня утверждения | Заместитель директора по ОВ Козлова А.Н., специалисты по закупкам Смирнова Ю.В., Мальцева А.И. |
| 8 | Внесение изменений в утвержденный Плана закупок и План-график на 2019 год  | Ежемесячно с 1 по 5 число месяца (в течение трех рабочих дней со дня изменения) | Заместитель директора по ОВ Козлова А.Н., специалисты по закупкам Смирнова Ю.В., Мальцева А.И. |

1. **ПОДГОТОВКА К ОТОПИТЕЛЬНОМУ СЕЗОНУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Проводимые мероприятия | Дата | Ответственные  |
| 1 | Проведение испытания тепловых сетей на максимальную температуру теплоносителя и на определение тепловых и гидравлических потерь | 12.05.2019 | ООО «ТеплоСервис-НЕВА» по контракту №0372200109618000032-0156301-01 от 12.11.2018; Техник Письменков Р.А. |
| 2 | Произведение поверки манометров и термометров | 10.05.2019 | ООО «ТеплоСервис-НЕВА» по контракту №0372200109618000032-0156301-01 от 12.11.2018; Техник Письменков Р.А. |
| 3 | Выполнение опрессовки системы ГВС давлением, равным рабочему в системе плюс 0,5 МПа, но не более 1 МПа | 12.05.2019 | ООО «ТеплоСервис-НЕВА» по контракту №0372200109618000032-0156301-01 от 12.11.2018; Техник Письменков Р.А. |
| 4 | Произведение профилактического ремонт грязевиков и фильтров | 10.05.2019 | ТехникПисьменков Р.А. |
| 5 | Выполнение опрессовки ИТП давлением Р=МПа | 12.05.2019 | ООО «ТеплоСервис-НЕВА» по контракту №0372200109618000032-0156301-01 от 12.11.2018; Техник Письменков Р.А. |
| 6 | Произведение промывки тепловой сети, находящейся на балансе абонента, гидравлическим способом | 10.05.2019 | ООО «ТеплоСервис-НЕВА» по контракту №0372200109618000032-0156301-01 от 12.11.2018; Техник Письменков Р.А. |
| 7 | Произведение профилактического ремонта и очистки поверхностей нагрева водоподогревателей | 10.05.2019 | ООО «ТеплоСервис-НЕВА» по контракту №0372200109618000032-0156301-01 от 112.11.2018; Техник Письменков Р.А. |
| 8 | Произведение профилактического ремонта и настройки предохранительных клапанов в ИТП | 10.05.2019 | ТехникПисьменков Р.А. |
| 9 | Приведение в эксплуатационное состояние помещение ИТП (косметика, освещение и т.д.) | 10.05.2019 | Заместитель директора по АХР Татаева Е.Ю. |
| 10 | Обеспечение наличия документации:а) схемы балансового разграниченияб) инструкции по обслуживанию тепловых сетейв) приказа о назначении ответственного лица за безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановокг) протокола проверки знаний эксплуатационного персонала по правилам технической эксплуатации тепловых энергоустановок. | 10.05.2018 | Заместитель директора по АХР Татаева Е.Ю., техникПисьменков Р.А. |
| 11 | Приведение в эксплуатационное состояние помещение водомерного узла и получение акта готовности ГУП «Водоканал-Санкт-Петербурга» | Май  | Заместитель директора по АХР Татаева Е.Ю. |
| 12 | Выполнение мероприятий по соблюдению противопожарного режима, получение справки о готовности Госпожнадзора | Май  | Заместитель директора по АХР Татаева Е.Ю. |
| 13 | Проведение осмотра и ведение журнала технической эксплуатации зданий и сооружений,  | Осень, весна | Заместитель директора по АХР Татаева Е.Ю. |

1. **МЕРОПРИЯТИЯ ПО СОДЕРЖАНИЮ ЗДАНИЯ И ТЕРРИТОРИИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды работ | Срок исполнения | Ответственный |
| 1 | Контроль за температурным режимом помещений | Ежедневно в период отопительного сезона | Техник Письменков Р.А. |
| 2 | Контроль за уборкой и санитарным состоянием помещений | Ежедневно  | Заместитель директора по АХР Татаева Е.Ю., завхоз, зав.бассейном Рыбалкин В.Д. |
| 3. | Контроль за уборкой территории | Ежедневно  | Заместитель директора по АХР Татаева Е.Ю., завхоз |
| 4. | Проведение субботников по уборке территории, обеспечение уборочным инвентарем | 2 раза в год | Заместитель директора по АХР Татаева Е.Ю., завхоз |
| 5. | Проведение текущего ремонта помещений | По мере финансирования | Заместитель директора по АХР Татаева Е.Ю. |
| 6. | Контроль за выполнением заявок рабочими по КОРЗ, электромонтерами, сантехником  | ежедневно | Заместитель директора по АХР Татаева Е.Ю. |
| 7. | Выполнение работ по омоложению и вырезке ветвей деревьев | Апрель, май | Заместитель директора по АХР Татаева Е.Ю., завхоз |
| 8. | Приобретение цветочной рассады, земли с последующей посадкой. Оформление газонов, обрезка кустов | Апрель, май | Заместитель директора по АХР Татаева Е.Ю., завхоз |
| 9. | Контроль за состоянием уличного игрового оборудования | Ежемесячно | Заместитель директора по АХР Татаева Е.Ю. |
| 10. | Покраска гаражей, малых архитектурных форм и т.д. | Май, июнь | Начальник гаража Итигин В.С., завхоз |
| 11. | Очистка кровли от снега  | По мере необходимости | Зам. директора по АХР Татаева Е.Ю.,ИП Соро А.Э. по контракту № 0372200109618000031-0156301-01 от12.11.18  |
| 12. | Покос травы | По мере необходимости | Техник Письменков Р.А. |
| 13. | Проведение косметического ремонта помещений к новому учебному году | Июнь, август | Зам. директора по АХР Татаева Е.Ю. |
| 14. | Выполнение работ по установке стационарного пандуса | По мере финансирования | Зам. директора по АХР Татаева Е.Ю. |