


Утверждаю:
Директор ОГБУСО «Сергинский
психоневрологический интернат»


Л.К. Круглов
« 09 » 01 2019 г.

ПЛАН РАБОТЫ отделения социальной реабилитации на 2019 год

Перспективы деятельности учреждения на 2019 год.

1. 100% выполнения государственного задания;
2. Повышение доступности и качества предоставления социальных услуг;
3. Ведение работы по информированию получателей социальных услуг о деятельности и работе учреждения, об оказываемых услугах, о внедрении новых технологий в работе, проводимых акциях, реализуемых проектов;
4. Применение в работе новых методик и наилучших практик других регионов;
5. Участие в областных конкурсах.

Цель деятельности учреждения: повышение эффективности и качества оказываемых услуг в учреждении.

Задачи:

1. Организация доступной среды в учреждении для получателей социальных услуг.
2. Создание условий для социальной адаптации получателей социальных услуг.
3. Укрепление материально – технической базы учреждения.
4. Развитие кадрового потенциала.
5. Развитие добровольчества (волонтерства).

Ожидаемые результаты: Создание в учреждении условий для полноценного и комфортного проживания получателей социальных услуг.

**План работы
заместителя директора по социальной работе на 2019 год.**

Цель: координация деятельности отделения социально – трудовой реабилитации, а так же обеспечение его развития и взаимодействие с получателями социальных услуг

1. Организационная работа

№	Наименование деятельности	Сроки
1.	Организация работы структурных подразделений (отделений) в соответствии с требованиями Федерального закона №442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлениями Правительства Иркутской области	В течении года
2.	Обеспечение выполнения государственного задания за 2019 год. Ежеквартальный анализ и отчетность по выполнению государственного задания.	В течении года
3.	Ведение личного приема, консультирование получателей социальных услуг по вопросам социального обслуживания, оплаты за социальные услуги.	В течении года
4.	Изучение нормативно – правовых документов по вопросам социального обслуживания.	В течении года
5.	Подготовка письменных и других отчетов, цифровых данных и других документов о деятельности учреждения.	В течении года
6.	Заседание комиссии по расходованию денежных средств получателей социальных услуг	Ежемесячно
7.	Заседание попечительского совета	Ежеквартально
8.	Организация работы в рамках проекта активное долголетие «Золотой возраст»	В течении года
9.	Участие в конкурсе профессионального мастерства «Лучший работник учреждения социального обслуживания»	В течении года (по отдельному плану)
10.	Оформление документов конкурсантов на участие в конкурсе профессионального мастерства «Лучший работник учреждения социального обслуживания»	В течении года (по отдельному плану)
11.	Осуществление взаимодействия с организациями и представителями различных форм собственности по привлечению внебюджетных средств для организации мероприятий учреждения (Пасха, День пожилых людей, Новый год и др.)	В течении года
12.	Организация в проведении культурно – массовых мероприятий в учреждении	В течении года
13.	Участие в научно – практических конференциях, семинарах, конкурсах, стажировочных площадках	В течении года

14.	Организация работы в рамках социального проекта «Социальный туризм»	В течении года
-----	---	----------------

2. Разработческая деятельность

№	Наименование деятельности	Сроки
1.	Участие в составлении годового плана деятельности учреждения	Декабрь
2.	Участие в составлении планов мероприятий к календарным праздникам	В течении года
3.	Помощь в оформлении документов к участию в конкурсах, проектах	В течении года
4.	Разработка и внедрение новых технологий социального обслуживания получателей социальных услуг: - «Золотой возраст» - «Милиотерапия»	Январь Июль

3. Профессиональное обучение и самообразование специалистов

№	Наименование деятельности	Сроки
1.	Оказание помощи в подготовке материалов к проведению конкурсов и проектов. Участие в конкурсах профессионального мастерства.	В течении года
2.	Изучение передового опыта из новинок методической литературы.	В течении года
3.	Повышение профессионального мастерства и квалификации через участие в обучающих семинарах и творческих группах, методических объединениях, конкурсах профессионального мастерства	В течении года

4. Контрольно – аналитическая деятельность

№	Наименование деятельности	Сроки
1.	Контроль качества обслуживания: - осуществление внутреннего контроля деятельности социальных работников; - своевременное и качественное предоставление социальных услуг; - ведение журналов (правильность оформления); - ведение отчетов (своевременность и правильность оформления);	Ежемесячно
2.	Проверка ведения и заполнения регистра	Ежемесячно
3.	Составление планов работы отделения социально трудовой реабилитации: - ежемесячный; - годовой.	До 20 числа каждого месяца До 20 декабря
4.	Проверка личных дел получателей социальных услуг	Апрель, октябрь
5.	Подготовка и сдача отчетов: - ежемесячный; - квартальный; - годовой;	25 числа каж. месяца 1 раз в квартал до 25 декабря

	- аналитический отчет.	до 25 декабря
6.	Проверка качества предоставления услуг в соответствии с индивидуальным для каждого отделения планом	Ежемесячно
7.	Подготовка отчетной документации по реализуемым проектам: 1. «Социальный туризм» 2. «Золотой возраст» 3. «Милиотерапия»	В течении года
8.	Контроль за сайтом учреждения	Ежемесячно
9.	Мониторинг отзывов на сайте bus.gov	Ежемесячно
10.	Контроль ведения и заполнения регистра получателей социальных услуг	1 раз в конце месяца

5. Организация информационно – просветительской работы

№	Наименование деятельности	Сроки
1.	Организация работы по выпуску буклетов, памяток, визиток о деятельности учреждения	В течении года
2.	Статьи на сайт Министерства социального развития, опеки и попечительства	В течении года
3.	Публикация о деятельности учреждения в средствах массовой информации (в местных газетах)	В течении года
4.	Обновление информационных стендов учреждения, выпуск информационных материалов на стенды.	В течении года
5.	Создание электронной базы всех нормативных актов, необходимых для работы в учреждении	Январь

**ПЛАН РАБОТЫ
специалистов по социальной работе учреждения**

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Составление базы данных о получателе социальных услуг: (убытие, прибытие, внесение изменения других данных)	Ежемесячно	Шитова Н.А. Вербицкая А.А.
2.	Оказание помощи в социально-правовом направлении: <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация бесед по актуальным правовым вопросам; 2. Права и обязанности получателя социальных услуг; 3. Права и обязанности администрации; 4. Организация пенсионных выплат; 5. Другие доступные для получателя социальных услуг. 	В период проживания в учреждении	Шитова Н.А. Вербицкая А.А.
3.	Другие направления: <ol style="list-style-type: none"> 1. Индивидуальное консультирование получателей социальных услуг, беседы; 2. Индивидуальное проведение собеседования с получателем социальных услуг, испытывающими трудности и проблемы. 	В течении года	Шитова Н.А. Вербицкая А.А.
4.	Списочная отчетность в ПФ	Июль 01.07.2018г. Декабрь 01.12.2018г.	Шитова Н.А. Вербицкая А.А.
5.	Годовая отчетность в опеку (отчет опекуна)	До 1 февраля 2018года	Шитова Н.А. Вербицкая А.А.
6.	Отчетность в опеку движение (прибытие, убытие, смерть недееспособных граждан)	В течении суток	Шитова Н.А. Вербицкая А.А.
7.	Отчетность в ПФ движение	Ежемесячно с 1 по 31 число	Шитова Н.А. Вербицкая А.А.
8.	Отчетность по движению получателей социальных услуг в Министерство соц. Развития, опеки и попечительства Иркутской области	Каждые 10дней в течении года 01-10 число 10-20 число 20-31 число	Шитова Н.А. Вербицкая А.А.
9.	Ведение дневника о движении получателей социальных услуг учреждения	Ежедневно	Шитова Н.А. Вербицкая А.А.

10.	Книга приказов и их регистрация	Ежедневно	Шитова Н.А. Вербицкая А.А.
11.	Ведение алфавитной книги	По мере необходимости	Шитова Н.А. Вербицкая А.А.
12.	Получение СНИЛСов, ИНН, пенсионных удостоверений получателям социальных услуг учреждения	По мере необходимости	Шитова Н.А. Вербицкая А.А.
13.	Регистрация по месту прибытия в учреждении	В течении 7 дней с момента снятия с регистрационного учета	Шитова Н.А. Вербицкая А.А.
14.	Обмен паспортов получателям социальных услуг в связи с 20-ем, 45-ем	В течении 30 дней после наступления дня рождения	Шитова Н.А. Вербицкая А.А.
15.	Отчет на умершего получателя социальных услуг учреждения (Движение об умершем) в Министерство опеки и ПФ	В течении 1 дня после дня смерти	Шитова Н.А. Вербицкая А.А.
16.	Информирование получателей социальных услуг учреждения о видах услуг, оказываемых учреждениями социального обслуживания	По мере необходимости	Шитова Н.А. Вербицкая А.А.
17.	Оформление пакета документов на запрос пенсионного дела на вновь поступившего получателя социальных услуг	При поступлении ПСУ в учреждение	Шитова Н.А. Вербицкая А.А.
18.	Оказание содействия в разработке планов учреждения касающихся получателей социальных услуг	По мере необходимости	Шитова Н.А. Вербицкая А.А.
19.	Подача заявления в полицию о самовольном уходе получателя социальных услуг из учреждения	В день самовольного ухода	Шитова Н.А. Вербицкая А.А.
20.	Открытие лицевых счетов в Иркутском ОСБ 858	При поступлении клиента в учреждение	Шитова Н.А. Вербицкая А.А.
21.	Выдача сберегательных книжек социальному работнику учреждения, гос. опекуну учреждения	По мере необходимости	Шитова Н.А. Вербицкая А.А.
22.	Ведение журнала о смерти	Ежемесячно	Шитова Н.А. Вербицкая А.А.
23.	Ведение журнала регистрации личных дел	Ежемесячно	Шитова Н.А. Вербицкая А.А.
24.	Отчетность по койко-дням в учреждении в бухгалтерию	Ежемесячно	Шитова Н.А. Вербицкая А.А.
25.	Сообщение в ПФ, Министерство о самовольном уходе получателей социальных услуг учреждения	В течении суток	Шитова Н.А. Вербицкая А.А.
26.	Помощь получателям социальных услуг в учреждении решения	По мере необходимости	Шитова Н.А. Вербицкая А.А.

	проблем, возникающие в общении с другими получателями социальных услуг, сотрудниками, родственниками.		
27.	Контроль за списанием денежных средств в размере 75% пенсии и 25% пенсии	Ежемесячно	Шитова Н.А. Вербицкая А.А.
28.	Ведение и учет оценки результатов ИПКСУ	Ежегодно	Шитова Н.А. Вербицкая А.А.
29.	Расчет среднедушевого дохода 75%	Ежегодно	Шитова Н.А. Вербицкая А.А.
30.	Ведение табеля предоставления социальных услуг	В течении года	Шитова Н.А. Вербицкая А.А.
31.	Ведение регистра социальных услуг, электронной базы	Ежедневно	Шитова Н.А. Вербицкая А.А.
32.	Снятие денежных средств по доверенности с личных счетов получателей социальных услуг в стол заказов	Ежемесячно	Вербицкая А.А.

**ПЛАН РАБОТЫ
социальных работников учреждения**

<i>№</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Исполнитель</i>
1.	Обновление информационных стендов в жилых корпусах о работе учреждения	1 раз в квартал	Таропыгина О.А. Павлинич Н.А. Круглова О.В. Давыдова А.А.
2.	Сбор заявок в стол заказов у получателей социальных услуг	Ежемесячно	Павлинич Н.А. Круглова О.В. Давыдова А.А.
3.	Разгрузка и приемка товаров для получателей социальных услуг стола заказов	Ежемесячно	Таропыгина О.А. Павлинич Н.А. Круглова О.В. Давыдова А.А.
4.	Формирование опросных листов	Ежемесячно	Павлинич Н.А. Круглова О.В. Давыдова А.А.
5.	Выдача продуктов питания и предметов первой необходимости получателям социальных услуг	Ежемесячно	Павлинич Н.А. Круглова О.В. Давыдова А.А.
6.	Доставка продуктов питания маломобильным получателям социальных услуг	Ежемесячно	Павлинич Н.А. Круглова О.В. Давыдова А.А.
7.	Помощь в написании и прочтении писем.	По мере обращения	Павлинич Н.А. Круглова О.В. Давыдова А.А.

8.	Ведение и предоставление необходимой документации получателей социальных услуг	По мере поступления	Павлинич Н.А. Круглова О.В. Давыдова А.А.
9.	Помощь в получении писем и посылок для получателей социальных услуг	По мере поступления	Павлинич Н.А. Круглова О.В. Давыдова А.А.
10.	Информирование получателя социальных услуг об оказываемых учреждением социальных услуг и помощь в оформлении необходимых документов	По мере необходимости	Павлинич Н.А. Круглова О.В. Давыдова А.А.
11.	Формирование и ведение личных дел получателей социальных услуг	Ежемесячно	Павлинич Н.А. Круглова О.В. Давыдова А.А.
12.	Ведение необходимой документации по снятию денежных средств недееспособных граждан на конец месяца для отчетности	Ежемесячно	Павлинич Н.А. Круглова О.В. Давыдова А.А.
13.	Контроль и списание личного имущества недееспособных граждан	По мере необходимости	Павлинич Н.А. Круглова О.В. Давыдова А.А.
14.	Сопровождение и выезд с получателями социальных услуг в социально общественные места (почта, библиотека, магазин, сбербанк и др.)	По мере необходимости	Павлинич Н.А. Круглова О.В. Давыдова А.А.
15.	Озеленение территории интерната	Июнь-Июль	Павлинич Н.А. Круглова О.В. Давыдова А.А.
16.	Контроль за исполнением должностных обязанностей младшего мед. персонала в закрепленном корпусе	Ежемесячно	Павлинич Н.А. Круглова О.В. Давыдова А.А.
17.	Регистрация приезжающих посетителей к проживающим учреждения	По мере посещения	Павлинич Н.А. Круглова О.В. Давыдова А.А.
18.	Снятие денежных средств по доверенности с личных счетов получателей социальных услуг в стол заказов	Ежемесячно	Павлинич Н.А.
19.	Поддержание в надлежащем состоянии помещение стола заказов	По необходимости	Таропыгина О.А.

20.	Разгрузка и приёмка товаров в стол заказов для получателей социальных услуг	Ежемесячно	Таропыгина О.А.
21.	Принятие и поставка товара на приход поступившего в стол заказов	Ежемесячно	Таропыгина О.А.
22.	Размещение товара на витринах, оформление ценников на товар	Ежемесячно	Таропыгина О.А.
23.	Осуществление контроля за качеством товара, сроков годности	Ежедневно	Таропыгина О.А.
24.	Оказание помощи покупателям в выборе товара	Ежедневно	Таропыгина О.А.
25.	Ведение документации по столу заказов	Ежедневно	Таропыгина О.А.
26.	Выдача продуктов питания и предметов первой необходимости получателям социальных услуг	Ежемесячно	Таропыгина О.А.
27.	Помощь в написании заявлений для приобретения дополнительных товаров	По необходимости	Таропыгина О.А.
28.	Оказание психологической помощи и моральной поддержки получателям социальных услуг	По необходимости	Таропыгина О.А.
29.	Заседание на комиссии по расходованию денежных средств получателей социальных услуг	Ежемесячно	Таропыгина О.А.
30.	Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей	Ежемесячно	Таропыгина О.А.
31.	Ведение документации по снятию денежных средств получателей социальных услуг	Ежемесячно	Таропыгина О.А.
32.	Сдача денежных средств и предоставление документации по столу заказов для бухгалтерии учреждения	Ежемесячно	Таропыгина О.А.

ПЛАН РАБОТЫ
юристоконсульта с получателями социальных услуг
«Социально - правовые услуги»

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Прием и обработка документов, необходимых для составления исковых заявлений, договоров, жалоб и иных правовых документов	В течении года	Жмулевская И.И.
2.	Оказание помощи получателю социальных услуг в получении юридических услуг	По обращению	Жмулевская И.И.

3.	Оказание услуг получателю социальных услуг по защите прав и законных интересов	По обращению	Жмулевская И.И.
----	--	--------------	-----------------

ПЛАН РАБОТЫ
культурного организатора учреждения
«Проведение культурно – массовых мероприятий»

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Проведение тематической дискотеки «Январская вьюга»	Январь	Культурный организатор Пелепенко М.А.
2.	Проведение дискотек	1 раз в неделю в течение года	Культурный организатор Пелепенко М.А.
3.	Показ фильмов	1 раз в неделю в течение года	Культурный организатор Пелепенко М.А.
4.	Проведение концерта «День защитника Отечества»	Февраль	Культурный организатор Пелепенко М.А.
5.	Проведение развлекательной программы «Масленица»	Март	Культурный организатор Пелепенко М.А.
6.	Проведение концерта «Возраста у женщин нет»	Март	Культурный организатор Пелепенко М.А.
7.	Поздравление получателей социальных услуг с православным праздником «Пасха»	Апрель	Культурный организатор Пелепенко М.А.
8.	Проведение развлекательной программы «Смеяться разрешается!»	Апрель	Культурный организатор Пелепенко М.А.
9.	Проведение концерта «Спасибо деду за Победу!»	Май	Культурный организатор Пелепенко М.А.
10.	Принятие участие в митинге, возложение венков.	Май	Культурный организатор Пелепенко М.А.
11.	Проведение праздничного концерта «Доброе сердце», посвященного Дню социального работника	Июнь	Культурный организатор Пелепенко М.А.
12.	Проведение спортивной программы «Веселые старты»	Июль	Культурный организатор Пелепенко М.А.
13.	Проведение летних игр	Август	Культурный организатор Пелепенко М.А.
14.	Проведение праздника урожая	Сентябрь	Культурный организатор Пелепенко М.А.
15.	Проведение праздничного концерта «Мои года, мое богатство»	Октябрь	Культурный организатор Пелепенко М.А.
16.	Проведение праздничного представления «Для милых дам»	Ноябрь	Культурный организатор Пелепенко М.А.
17.	Проведение праздничного концерта «Мы встречаем Новый год»	Декабрь	Культурный организатор Пелепенко М.А.

ПЛАН РАБОТЫ
инструктора по трудовой терапии учреждения
«Проведение кружковой и досуговой работы»

<i>№</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Исполнитель</i>
1.	Рукоделие: Вязание на спицах и крючком Вышивание крестиком Бисероплетение Фелтинг (сухое, мокрое валяние из шерсти) Поделки из бересты	В течении года (согласно режиму работы кружков)	Морева А.И.
2.	Любительские занятия: Рисование Цветоводство	В течении года	Морева А.И.
3.	Выпуск праздничных газет, посвященных 23 февраля, 8 марта	Февраль - март	Морева А.И.
4.	Выставки рисунков к праздничным датам (8 марта, 9 мая)	Март Май	Морева А.И.
5.	Посев и высадка рассады цветов	2 квартал	Морева А.И.
6.	Участие в районных и областных выставках народного творчества «Невозможное возможно»	Сентябрь- октябрь	Морева А.И.
7.	Выпуск праздничных газет «день Пожилого человека», «День инвалида»	Октябрь, ноябрь	Морева А.И.
8.	Создание снежных фигур, Новогодних украшений	Ноябрь, декабрь	Морева А.И.

ПЛАН РАБОТЫ
инструктора по трудовой терапии учреждения
«Обучение навыкам работы в швейной мастерской»

<i>№</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Исполнитель</i>
1.	Работа комнаты социально-бытовой ориентации (навыки уборки, стирки, приготовление пищи)	В течение года	Морозова М.В.
2.	Обучение навыкам работы в швейной мастерской	В течение года	Морозова М.В.
3.	Привитие навыков бытового самообслуживания (беседы, практические занятия)	В течение года	Морозова М.В.
4.	Ремонт белья	Каждую неделю	Морозова М.В.
5.	Пошив полотенец, ветоши	Январь	Морозова М.В.
6.	Пошив ламбрекенов	Февраль	Морозова М.В.

7.	Пошив постельного белья	Март-май	Морозова М.В.
8.	Пошив халатов	Июнь-август	Морозова М.В.
9.	Пошив нижнего белья	Сентябрь-ноябрь	Морозова М.В.
10.	Изготовление снежных фигур	Декабрь	Морозова М.В.
11.	Пошив чехлов, матрасников	По необходимости	Морозова М.В.

ПЛАН РАБОТЫ
инструктора по трудовой терапии учреждения
«Обучение навыкам работы в швейной мастерской»

<i>№</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Исполнитель</i>
1.	Обучение навыкам работы в швейной мастерской	В течение года	Мельникова Р.В.
2.	Привитие навыков бытового самообслуживания (беседы, практические занятия)	В течение года	Мельникова Р.В.
3.	Ремонт белья	Каждую неделю	Мельникова Р.В.
4.	Пошив полотенец, ветоши	Январь	Мельникова Р.В.
5.	Пошив ламбрекенов	Февраль	Мельникова Р.В.
6.	Пошив постельного белья	Март-май	Мельникова Р.В.
7.	Пошив халатов	Июнь-август	Мельникова Р.В.
8.	Пошив нижнего белья	Сентябрь-ноябрь	Мельникова Р.В.
9.	Пошив чехлов, матрасников	По необходимости	Мельникова Р.В.

ПЛАН РАБОТЫ
психолога учреждения
«Осуществление психологического сопровождения»

<i>№</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Исполнитель</i>
Диагностическая работа			
1.	Наблюдение за вновь прибывшими получателями социальных услуг в ОГБУСО «Сергинский психоневрологический интернат»	В течение года. При поступлении вновь прибывших получателей социальных услуг.	Скобцова М.В.
2.	Проведение комплексной диагностики при поступлении. Составление индивидуального плана реабилитации и его реализация	В течение месяца после поступления	Скобцова М.В.
3.	Обследование получателей социальных услуг по запросу персонала	В течение года	Скобцова М.В.
4.	Анкетирование получателей социальных услуг	Октябрь	Скобцова М.В.
5.	Диагностика получателей социальных услуг	В течение года	Скобцова М.В.

Развивающая и сопровождающая работа			
1.	Занятия по повышению уровня адаптации получателей социальных услуг в учреждении.	В течение года	Скобцова М.В.
2.	Работа с получателями социальных услуг, имеющими трудности в процессе адаптационного периода. Работа с получателями социальных услуг нуждающимися в поднятии уровня мотивации	В течение года	Скобцова М.В.
3.	Коррекция поведения у агрессивных получателей социальных услуг	В течение года	Скобцова М.В.
4.	Коррекционные занятия с получателями социальных услуг	В течение года (по запросу)	Скобцова М.В.
5.	Организация работы по передаче получателей социальных услуг в семью: организация работы по розыску родственников, написание писем родственникам.	В течение года (по запросу)	Скобцова М.В.
6.	Коррекционная работа с получателями социальных услуг «Группы риска»	1 раз в квартал, чаще – по обращению персонала	Скобцова М.В.
Консультативная работа			
1.	Социально-психологическое консультирование	1 раз в месяц, чаще – по обращению получателя социальных услуг	Скобцова М.В.
2.	Оказание экстренной психологической помощи	До 3-х раз в месяц, чаще – по обращению получателя социальных услуг	Скобцова М.В.
3.	Проведение психологической диагностики и обследования личности	При поступлении. По запросу персонала	Скобцова М.В.
4.	Оказание консультационной психологической помощи анонимно.	По обращению получателя социальных услуг	Скобцова М.В.
Профилактическая работа			
1.	Организация проведения мероприятий по формированию семейных традиций получателей социальных услуг: празднование дней рождения для получателей социальных услуг	1 раз в месяц	Скобцова М.В.
2.	Совместный просмотр и обсуждение фильмов по профилактике табакокурения и алкоголизма	1 раз в месяц	Скобцова М.В.

3.	Совместный просмотр и обсуждение художественных фильмов	1 раз в месяц	Скобцова М.В.
4.	Индивидуальные беседы: «Правила проживания и поведения в ОГБУСО «Сергинский психоневрологический интернат», «Я и мои друзья»	В течение года	Скобцова М.В.
5.	Выступления на собраниях	В течение года (по запросу)	Скобцова М.В.

Методическая работа

1.	Подготовка к практическим занятиям, консультациям. Оформление методических материалов	В течении года	Скобцова М.В.
2.	Обработка, анализ, обобщение, интерпретация проведенных психодиагностических исследований.	В течении года	Скобцова М.В.
3.	Повышение психологических знаний через: - обмен опытом коллег; - изучение специальной литературы;	В течении года	Скобцова М.В.
4.	Изучение новинок психологической литературы. Работа с периодической печатью, методическими разработками в сфере психологии. Подбор методик для работы	В течении года	Скобцова М.В.
5.	Оформление методических пособий, дидактического материала для занятий	В течение года	Скобцова М.В.

ПЛАН РАБОТЫ инструкторов по трудовой терапии учреждения «Обучение навыкам работы в бригаде - трудотерапия»

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Организация трудотерапии на подсобном хозяйстве - работа на огороде (посев семян, прополка, поливка грядок, сбор урожая)	Июнь - сентябрь	Фурсова Т.В. Куликова Н.А. Кочергина Е.Н.
2.	- работа в теплицах (выращивание рассады огурцов, редиса, помидор, цветов)	Май - сентябрь	Фурсова Т.В. Куликова Н.А. Кочергина Е.Н.
3.	Уход за животными	Ежедневно	Куликова Н.А. Кочергина Е.Н.

4.	Уборка территории	Ежедневно	Исаков Н.Н. Дмитриченко О.С. Фурсова Т.В. Куликова Н.А. Кочергина Е.Н.
5.	Обустройство клумб, перекопка земли	Май - июнь	Исаков Н.Н. Дмитриченко О.С. Фурсова Т.В. Куликова Н.А. Кочергина Е.Н.
6.	Посадка кустарников, деревьев, рассады в цветочные клумбы	Май	Исаков Н.Н. Дмитриченко О.С. Фурсова Т.В. Куликова Н.А. Кочергина Е.Н.
7.	Ухаживание за клумбами	Май - сентябрь	Дмитриченко О.С. Фурсова Т.В. Куликова Н.А. Кочергина Е.Н.
8.	Полив и прополка в огороде и клумб	Ежедневно (июнь - сентябрь)	Дмитриченко О.С. Фурсова Т.В. Куликова Н.А. Кочергина Е.Н.
9.	Столярные работы (ремонт мебели, изготовление скамеек, швабр)	По мере необходимости	Исаков Н.Н.

ПЛАН РАБОТЫ
инструктора по физической культуре учреждения
«Проведение спортивных мероприятий»

<i>№</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Исполнитель</i>
1.	Проведение соревнований по шахматам	Февраль	Шабан С.Н.
2.	Участие в областном конкурсе по подледной ловле	Март	Шабан С.Н.
3.	Проведение спортивного праздника Веселые старты	Май	Шабан С.Н.
4.	Участие в туристическом слете	Июнь	Шабан С.Н.
5.	Проведение соревнований по волейболу среди получателей социальных услуг	Июль	Шабан С.Н.
6.	Проведение турнира по настольному теннису	Август	Шабан С.Н.
7.	Проведение осеннего кросса	Октябрь	Шабан С.Н.
8.	Обучение навыкам езды на лыжах	Ноябрь	Шабан С.Н.
9.	Проведение соревнований на лыжах	Декабрь	Шабан С.Н.

Составил зам. директора по социальной работе

Т.А. Грищенко