

«Утверждаю»
Директор БУ «Кугесьский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»

Е. В. Романова
« 09 » января 2025г.

ПЛАН РАБОТЫ

БУ «Кугесьский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»
Минтруда Чувашии на 2025 год

ПЛАН РАБОТЫ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА			
№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки проведения
1	Прохождение технического осмотра автотранспорта	Романов А.В. инженер.	В установленные сроки для каждой единицы техники
2	Заключение договоров на автострахование автотранспорта	Романов А.В. инженер.	В установленные сроки для каждой единицы техники
3	Контроль за техническим состоянием автотранспорта и проведение своевременного ремонта и сервисного обслуживания, технического обслуживания	Романов А.В. инженер.	Постоянно
4	Заключение договоров на техническое обслуживание и ремонт автотранспорта	Романов А.В. инженер.	1 квартал
5	Контроль расхода ГСМ, составление месячного отчета в бухгалтерию	Романов А.В. инженер.	До 5 числа следующего месяца
6	Выполнение мероприятий по программе энергоэффективности, контроль за экономным расходованием электроэнергии, тепла, воды	Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела.	Ежеквартально
7	Предоставление отчета в Минтруд ЧР по расходу энергоресурсов	Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела.	Ежеквартально
8	Контроль за вывозом ТБО ООО «Экоцентр»	Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела.	3 раза в неделю
9	Техническое обслуживание и ремонт климатического оборудования	Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела.	1 раз в полгода
10	Техническое обслуживание и ремонт прачечного и кухонного оборудования	Сибирякова И.В. начальник	Ежемесячно

		хозяйственного отдела.	
11	Организация работы по посадке, уходу и сбору урожая на подсобном хозяйстве	Николаев А.Г. заведующий подсобным хозяйством.	2,3 квартал
12	Осмотр водопроводных и канализационных колодцев, проведение работ по восстановлению их надлежащего состояния (при необходимости)	Романов А.В. инженер.	Ежеквартально
13	Осмотр и ревизия задвижек в тепловых узлах	Романов А.В. инженер.	После отопительного сезона (май)
14	Инвентаризация ключей	Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела.	Февраль
15	Контроль за техническим состоянием зданий, инженерных сетей зданий учреждения: электропроводки, тепло и водоснабжения, содержание зданий в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности	Романов А.В. инженер.	Январь - декабрь
16	Проведение периодического осмотра зданий, сооружений и помещений	Гущенкова С.И. заместитель директора по общим вопросам.	Май, сентябрь
17	Организация подготовки помещений к работе в зимний период. Проверка работы отопительной системы зданий учреждения. Утепление дверей и окон, ликвидация причин утечки тепла.	Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела; Романов А.В. инженер.	Июнь - сентябрь
18	Работа по табельному учету	Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела.	Январь - декабрь
19	Работа с поставщиками товаров, работ и услуг	Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела.	Январь - декабрь
20	Проведение полной плановой инвентаризации совместно с бухгалтерией	Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела; Николаев А.Г. заведующий подсобным хозяйством; Романов А.В. инженер; Мрелькина М.Н. кастелянша.	Ноябрь- декабрь
21	Контроль за наличием и техническим состоянием имущества учреждения	Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела.	Январь - декабрь

22	Проверка качества уборки помещений, кабинетов. Контроль за соблюдением норм выдачи хозяйственных товаров.	Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела.	Январь - декабрь
23	Выдача материальных ценностей для нужд структурных подразделений (канцтовары, моющие средства)	Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела; Мрелькина М.Н. кастелянша.	Январь-декабрь
24	Проведение инструктажей по охране труда, производственной санитарии, технике безопасности, пожарной безопасности для работников подразделения	Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела.	В соответствии с планом- графиком проведения инструктажей
25	Организация работ по уборке и очистке территории, прилегающей к зданиям учреждения	Николаев А.Г. заведующий подсобным хозяйством.	Январь-декабрь
26	Осуществление мероприятий по дезинфекции и дератизации учебных, производственных, служебных и жилых помещений. Акарицидная обработка территории. Контроль за соблюдением периодичности и требований по качеству предоставляемых услуг.	Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела.	Январь-декабрь
27	Присвоение инвентарных номеров на поступившие, приобретенные ОС. Сверка с бухгалтерией.	Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела.	По мере приобретения.
28	Изучение рынка поставщиков товаров, работ, услуг. Проведение маркетинговых исследований в соответствии с потребностями учреждения.	Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела.	По факту наличия потребностей
29	Списание имущества ОС	Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела.	Ежеквартально
30	Контроль и учет за средствами пожаротушения	Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела.	Постоянно
31	Ремонт кровли гаража	Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела; Романов А.В. инженер.	2-3 квартал
32	Закупка материалов для выполнения ремонтных работ по заявкам: плотника, сантехника, электромонтера, подсобного рабочего, уборщиков производственных и служебных помещений, уборщиков территории.	Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела.	По мере необходимости в соответствие с поступившими заявками, обоснованиями
33	Проведение мероприятий по списанию, движения имущества, в том числе автотранспорта	Сибирякова И.В. начальник	2,3,4 квартал

		хозяйственного отдела; Романов А.В. инженер; Мрелькина М.Н. кастелянша.	
35	Ревизия, очистка и контроль за эффективностью работы вентиляционных систем	Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела; Романов А.В. инженер.	1 раз в год
36	Организация и контроль бесперебойной работы систем автоматической пожарной сигнализации и видеонаблюдения	Романов А.В. инженер.	Постоянно
37	Установка и подключение дизельного генератора для обеспечения бесперебойной работы энергоснабжения согласно ПСД	Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела; Романов А.В. инженер.	2,3 квартал
38	Капитальный ремонт пожарных резервуаров и устройства подъездных путей к резервуарам пожарной техники.	Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела; Романов А.В. инженер.	2,3 квартал
39	Установка забора в связи с проектированием автомобильной дороги по ул. Первомайская, ул. Дальняя	Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела; Романов А.В. инженер.	2,3 квартал
40	Закупка оборудования для модернизации СТС и проведение пуско-наладочных работ	Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела; Романов А.В. инженер.	1 квартал
41	Выполнение мероприятий для подготовки здания гаража к капитальному ремонту	Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела.	2,3 квартал
42	Проведение работ по гидроизоляции фундамента здания с стороны центрального входа (вход в подвал)	Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела; Романов А.В. инженер.	2,3 квартал
43	Предоставление отчета в Министерство природных ресурсов и экологии ЧР и в Волжско-Камское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования	Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела.	Январь, февраль
44	Косметический ремонт в пищеблоке (коридор, кабинет шеф-повара и заведующей складом)	Сибирякова И.В. начальник хозяйственного	2,3 квартал

		отдела; Романов А.В. инженер.	
45	Страхование платформы подъемной для инвалидов и других МГН	Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела; Романов А.В. инженер.	Ежегодно
46	Техническое обслуживание и ремонт платформы подъемной для инвалидов и других МГН	Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела.	Ежемесячно

ПЛАН РАБОТЫ ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА			
№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки проведения
1	Выполнение работ в отапливаемой теплице по высадке семян и рассады для выращивания с/х культур	Николаев А.Г. заведующий подсобным хозяйством.	Январь - апрель
2	Ремонт тамбура и раздевалки в отапливаемой теплице	Николаев А.Г. заведующий подсобным хозяйством.	Январь - сентябрь
3	Приобретение молодняка бычков для откорма	Николаев А.Г. заведующий подсобным хозяйством.	По мере необходимости
4	Заключение договора с Государственной ветеринарной службой ЧР по борьбе с болезнями животных	Николаев А.Г. заведующий подсобным хозяйством.	По мере необходимости
5	Подготовка с/х техники и с/х оборудования к весенне-полевым работам	Николаев А.Г. заведующий подсобным хозяйством.	Март -апрель
6	Обработка с/х земель к посадочным работам, высадка с/х культур на открытый грунт	Николаев А.Г. заведующий подсобным хозяйством.	Май - июнь
7	Обработка яблоневых деревьев от вредителей, побелка, обрезка сухостоя	Николаев А.Г. заведующий подсобным хозяйством.	Апрель - май
8	Заготовка сена, сбор урожая и закладка на хранение	Николаев А.Г. заведующий подсобным хозяйством.	Июнь - октябрь
9	в овощехранилище и сенохранилище с/х продукции	Николаев А.Г. заведующий подсобным хозяйством.	Июнь-август

10	Подготовка сенохранилища и овощехранилища к зимнему периоду эксплуатации	Николаев А.Г. заведующий подсобным хозяйством.	в соответствии с планом-графиком проведения инструктажа
11	Проведение инструктажей по охране труда, производственной санитарии, технике безопасности, пожарной безопасности для работников подразделения на рабочих местах	Николаев А.Г. заведующий подсобным хозяйством.	Январь - декабрь
12	Контроль за техническим состоянием зданий относящихся к подсобному хозяйству, электропроводки, тепло и водоснабжения, содержание зданий в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами санитарной и пожарной безопасности	Николаев А.Г. заведующий подсобным хозяйством.	Сентябрь - октябрь
13	Проведение рекультивации земли после сбора урожая, внесение удобрений,	Николаев А.Г. заведующий подсобным хозяйством.	Январь - декабрь
14	Организация работ по уборке и очистке территории, прилегающей к зданиям подсобного хозяйства	Николаев А.Г. заведующий подсобным хозяйством.	по факту наличия потребностей
16	Изучение рынка поставщиков товаров, в соответствие с потребностями учреждения.	Николаев А.Г. заведующий подсобным хозяйством.	Ноябрь - декабрь
17	Проведение полной плановой инвентаризации совместно с бухгалтерией	Николаев А.Г. заведующий подсобным хозяйством.	Январь - декабрь

ПЛАН РАБОТЫ МЕДИЦИНСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ			
СОЦИАЛЬНО-МЕДИЦИНСКИЕ И РЕАБИЛИТАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки проведения
1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1.1	Провести анализ работ медицинского отделения	Заведующий медицинским отделением.	Январь
1.2	Проводить заседания ВК согласно плана	Заведующий медицинским отделением.	1 раз в неделю
1.3	Составить план работы реабилитации на каждого ребенка после проведенной диспансеризации	Врачи.	В течение года
1.4	Составить план углубленного медицинского осмотра инвалидов молодого возраста на 2024г	Врачи.	1 раз в год
1.5	Принимать участие в работе медико-педагогической комиссии	Заведующий медицинским отделением; Николаева И.Г. врач психиатр.	В течение года
1.6	Принимать участие в работе врачебных	Врачи и средний	В течение года

	конференций, старших медсестер, обществ педиатров, неврологов, психиатров, паллиативных врачей, терапевтов, врачей общей практики	медицинский персонал.	
1.7	Контролировать качество оказания медицинской помощи (экспертиза историй болезни, медицинской документации)	Заведующий медицинским отделением.	В течение года
1.8	Принимать участие в подготовке документов для освидетельствования комиссий МСЭК	Заведующий медицинским отделением; Николаева И.Г. врач психиатр.	В течение года
1.9	Проводить медицинские конференции с врачами и средним медперсоналом	Заведующий медицинским отделением.	В течение года
1.10	Проводить медицинские конференции с работниками пищеблока	Заведующий медицинским отделением; старшая медсестра; Иванова Н.Ф. медицинская сестра диетическая.	В течение года
1.11	Осуществлять взаимодействие в проведении социально-педагогической и социально-трудовой реабилитации	Заведующий медицинским отделением; Николаева М. В. заместитель директора по УВР; Владимиров М. Л. заведующий реабилитационным отделением.	В течение года
1.12	Организовать заседания формулярной комиссии	Врачи.	В течение года
1.13	Провести инструктаж с медперсоналом по охране труда и технике безопасности	Заведующий медицинским отделением; старшая медсестра; Шиманова А.В. медицинская сестра процедурная.	В течение года
1.14	Беседа «Этика и деонтология в учреждении»	Заведующий медицинским отделением; старшая медсестра.	2 раза в год
1.15	Проведение инструктажей и тех. учеб с сотрудниками учреждения, занятых непосредственно уходом за ПСУ и их воспитанием на предмет соблюдения действующего санэпидрежима и законодательства	Заведующий медицинским отделением; старшая медсестра; Шиманова А.В. медицинская сестра процедурная.	Ежеквартально -плановые, при необходимости -внеплановые
2. ЛЕЧЕБНО-ДИАГНОСТИЧЕСКИЕ И ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
2.1	Проводить контроль и оказание медицинской помощи в строгом соответствии с действующим порядком и стандартами	Заведующий медицинским отделением; врачи	В течение года
2.2	Провести углубленный медицинский осмотр детей сирот и детей, оставшихся без попечения	Заведующий медицинским	В течение года

	родителей	отделением.	
2.3	Провести медицинский осмотр инвалидов молодого возраста	Заведующий медицинским отделением.	В течение года
2.4	Осмотр заболевших, назначение консультаций и лечения по показаниям	Заведующий медицинским отделением; врачи.	В течение года
2.5	Проводить лечебно-оздоровительные мероприятия по результатам ежегодной диспансеризации	Заведующий медицинским отделением.	В течение года
2.6	Проводить противотуберкулезное обследование детей и инвалидов молодого возраста согласно приказам МЗ РФ	Заведующий медицинским отделением.	2 раза в год
2.7	Организовать проведение профилактических прививок согласно плана	Заведующий медицинским отделением.	В течение года
2.8	Проводить медицинскую реабилитацию детей курсами по показаниям	Заведующий медицинским отделением.	В течение года
2.9	Осуществлять контроль за правилами хранения и использования лекарственных препаратов	Заведующий медицинским отделением.	В течение года
2.10	Осуществлять контроль постоянный за соблюдением противозидемического режима интерната	Заведующий медицинским отделением.	В течение года
2.11	Своевременно проводить поверку медицинского оборудования	Заведующий медицинским отделением; старшая медсестра.	В течение года
2.12	Своевременно и правильно вести медицинскую, учетно-отчетную документацию	Заведующий медицинским отделением; старшая медсестра.	В течение года

ПЛАН РАБОТЫ СОЦИАЛЬНЫХ ПЕДАГОГОВ			
Мероприятия по защите прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, совершеннолетних недееспособных получателей социальных услуг			
№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки проведения
1	Работа с документацией, ведение личных дел получателей социальных услуг в соответствии с Положением; составление Представлений на детей.	Ельцова И.В. социальный педагог; Федорова Г.Д. социальный педагог.	Постоянно
2	Работа в системе ЕГИС «Адресная социальная помощь»	Ельцова И.В. социальный педагог; Федорова Г.Д. социальный педагог.	Постоянно
3	Ведение работы по наполнению ЕГИССО (Единой государственной информационной системы социального обеспечения) фактами назначения мер социальной защиты (поддержки).	Ельцова И.В. социальный педагог; Федорова Г.Д. социальный педагог.	Постоянно
5	Выявление семей, в которых родители уклоняются от выполнения своих родительских обязанностей. Подготовка документов и подача иска в районные	Ельцова И.В. социальный педагог; Федорова Г.Д.	Постоянно

	суды на лишение их родительских прав и взыскание алиментов. Ведение работы по взысканию алиментов и контролю за поступлением алиментов.	социальный педагог Данилова И.В. юрисконсульт.	
6	Ведение работы по исполнению законодательства по защите жилищных и имущественных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Ельцова И.В. социальный педагог; Федорова Г.Д. социальный педагог.	Постоянно
7	Постановка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.	Ельцова И.В. социальный педагог; Федорова Г.Д. социальный педагог.	Постоянно
8	Взаимодействие с родителями (законными представителями), с другими организациями в оказании помощи детям-инвалидам, участие в судах по защите их прав и свобод.	Ельцова И.В. социальный педагог; Федорова Г.Д. социальный педагог; Данилова И.В. юрисконсульт.	Постоянно
9	Осуществление работы по обеспечению воспитанников пенсиями, оформление сберегательных вкладов. Контроль за поступлением пенсий, алиментов.	Ельцова И.В. социальный педагог; Федорова Г.Д. социальный педагог.	Постоянно
10	Ведение воинского учета воспитанников и предоставление в отдел военного комиссариата Чувашской Республики по Чебоксарскому муниципальному округу документов на них для постановки на воинский учет.	Ельцова И.В. социальный педагог; Федорова Г.Д. социальный педагог.	Постоянно
11	Своевременное предоставление сведений о прибытии/выбытии воспитанников в Минтруда Чувашии, ОСФР, отдел по опеке и попечительству администрации Чебоксарского муниципального округа.	Ельцова И.В. социальный педагог; Федорова Г.Д. социальный педагог.	Постоянно
12	Предоставление в налоговый орган сведений об опеке и попечительстве на детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов, признанных судом недееспособными	Ельцова И.В. социальный педагог; Федорова Г.Д. социальный педагог.	Постоянно
13	Своевременное предоставление сведений в отдел по опеке и попечительству администрации Чебоксарского муниципального округа о детях-сиротах, о детях, оставшихся без попечения родителей для внесения в государственный банк данных.	Ельцова И.В. социальный педагог; Федорова Г.Д. социальный педагог.	Постоянно
14	Консультации получателям социальных услуг, их законным представителям и родственникам по вопросам социального обслуживания, по оказанию правовой помощи и др.	Ельцова И.В. социальный педагог; Федорова Г.Д. социальный педагог.	Постоянно
15	Составление индивидуальных планов развития и жизнеустройства детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей.	Ельцова И.В. социальный педагог; Федорова Г.Д. социальный педагог.	1 раз в полугодие (апрель, октябрь)
16	Составление отчетов опекуна или попечителя о хранении, об использовании имущества несовершеннолетнего, совершеннолетнего недееспособного подопечного и об управлении таким имуществом.	Ельцова И.В. социальный педагог; Федорова Г.Д. социальный педагог.	До 1 февраля следующего года
17	Составление актов сдачи-приемки социальных	Ельцова И.В.	Ежемесячно

	услуг на каждого получателя социальных услуг	социальный педагог; Федорова Г.Д. социальный педагог.	
18	Подготовка документов в судебные органы о признании недееспособными совершеннолетних получателей социальных услуг	Ельцова И.В. социальный педагог; Данилова И.В. юрисконсульт; Федорова Г.Д. социальный педагог.	По рекомендации врача
19	Взаимодействие с администрацией Чебоксарского муниципального округа по возложению обязанностей опекуна над совершеннолетними недееспособными получателями социальных услуг.	Ельцова И.В. социальный педагог; Федорова Г.Д. социальный педагог.	По мере признания псу недееспособными
20	Открытие номинальных счетов недееспособным получателям социальных услуг для зачисления пенсий, ежемесячных денежных выплат.	Ельцова И.В. социальный педагог; Федорова Г.Д. социальный педагог.	По мере необходимости
21	Взаимодействие с органами МВД по вопросам получения паспортов, регистрации по месту жительства, по месту пребывания.	Ельцова И.В. социальный педагог; Федорова Г.Д. социальный педагог.	Постоянно

ПЛАН РАБОТЫ ПИЩЕБЛОКА

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки проведения
1	Заявка, прием, учет и расход продуктов питания по установленной форме.	Димитриева Г. В. заведующий складом.	ежедневно
2	Сохранность, размещение с соблюдением товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов в холодильниках.	Димитриева Г. В. заведующий складом.	ежедневно
3	Снятия остатков продуктов питания.	Димитриева Г. В. заведующий складом.	1 раз в месяц
4	Проведение еженедельных генеральных уборок пищеблока и складского помещения.	Димитриева Г. В. заведующий складом. Петрова Н. В. повар; Петрова Е. В. повар.	еженедельно
5	Контроль закладки основных продуктов.	Димитриева Г.В. заведующий складом; Иванова Н.Ф. медицинская сестра диетическая.	ежедневно
6	Контроль за соответствием рационов питания согласно утвержденному меню.	Димитриева Г.В. заведующий складом; Иванова Н.Ф. медицинская сестра диетическая.	ежедневно
7	Введение документации, заполнение журналов (бракерах скоропортящихся продуктов, журнал	Димитриева Г.В. заведующий	ежедневно

	температурного режима и влажности).	складом; Иванова Н.Ф. медицинская сестра диетическая.	
8	Обучение сотрудников правильной эксплуатации оборудования, ознакомление сотрудников под подпись с требованиями техники безопасности.	Димитриева Г.В. заведующий складом.	1 раз в полгода
9	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря.	Димитриева Г.В. заведующий складом; Петрова Н.В. повар; Петрова Е.В. повар.	ежемесячно
10	Организация работы пищеблока в соответствии с положением об организации питания с применением принципом ХАССП.	Димитриева Г.В. заведующий складом.	ежедневно

ПЛАН УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ			
№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки проведения
1. КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЕ И ДУХОВНО-ПРАВСТВЕННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1	«Ура, Каникулы!» Зимние каникулы	Афанасьева Т. Н. педагог-организатор.	Январь
2	«Светлый праздник Христова Рождества»	Гарбузова Н. В. воспитатель.	Январь
3	Фольклорный чувашский праздник «Сурхури» (Святки)	Афанасьева Т. Н. педагог-организатор; Самсонова Л. Н. музыкальный руководитель.	Январь
4	«Старый Новый год»	Димитриева А. В. воспитатель.	Февраль
5	Юбилей детского дома	Афанасьева Т. Н. педагог-организатор; Самсонова Л. Н. музыкальный руководитель.	Февраль
6	Спортивный праздник ко Дню защитника Отечества «Кто смел, тот и умел».	Орлова Т. В. воспитатель.	Февраль
7	Праздник к Международному женскому дню «Весенняя капель»	Харитоновна Т. В. воспитатель.	Март
8	Фольклорный праздник «Масленица к нам пришла, блинов и маслица принесла» «Ѕаварни»	Ефимова О. В. воспитатель.	Март
9	День экологии	Фёдорова А. И. воспитатель.	Март
10	«Ура! Каникулы!» Музыкально-познавательные, спортивные мероприятия в дни весенних каникул	Афанасьева Т. Н. педагог-организатор; Самсонова Л. Н. музыкальный руководитель.	Март
11	Экологическое развлечение «День птиц»	Коннова Н. А. воспитатель.	Апрель
12	Познавательное развлечение «Земля и Космос»	Воспитатели	Апрель
13	Викторина «День экологических знаний»	Воспитатели	Апрель

14	Познавательный час «Международный день Матери-Земли»	Педагогический состав	Апрель
15	Фольклорное развлечение: «Здравствуй, Пасха красная!»	Сидорова Л. П. воспитатель.	
16	Урок памяти: «Весна Победы»	Педагогический состав	Май
17	Праздничный концерт к Международному дню семьи	Афанасьева Т. Н. педагог-организатор; Самсонова Л. Н. музыкальный руководитель.	Май
18	Участие в Международном телевизионном конкурсе-фестивале «Национальное достояние»	Педагогический состав	Май
19	День защиты детей «Счастливое детство»	Афанасьева Т. Н. педагог-организатор; Самсонова Л. Н. музыкальный руководитель.	Июнь
20	Мероприятие ко Дню защиты детей «Я рисую на асфальте»	Афанасьева Т. Н. педагог-организатор; Самсонова Л. Н. музыкальный руководитель.	Июнь
21	Подвижные игры на свежем воздухе	Воспитатели	Июнь
22	Воспитательский час «Безопасное лето»	Воспитатели	Июнь
23	«У Лукоморья», приуроченное ко Дню рождения поэта А.С. Пушкина	Воспитатели	Июнь
24	Конкурс детского рисунка «Вот оно какое, наше лето!»	Воспитатели	Июнь
25	Праздничный концерт, посвященный Дню социального работника	Афанасьева Т. Н. педагог-организатор; Самсонова Л. Н. музыкальный руководитель.	Июнь
26	Спортивное мероприятие «Вместе мы – Россия!»	Воспитатели реабилитационного отделения	Июнь
27	«День мороженого»	Воспитатели	Июнь
28	«Сделай мир чище» (мероприятие, посвященное Всемирному дню охраны окружающей среды)	Воспитатели	Июнь
29	«Военизированная эстафета» спортивное мероприятие	Воспитатели	Июнь
30	Просмотр видеопрезентаций «Тот самый первый день войны»	Воспитатели	Июнь
31	«Чувашия - мой край родной» познавательное мероприятие	Самсонова Л. Н. музыкальный руководитель.	Июнь
32	День молодежи	Воспитатели реабилитационного отделения.	Июнь
33	Беседа «Правила поведения на прогулке»	Воспитатели	Июль
34	Операция «Зеленый патруль» (полив, прополка)	Воспитатели	Июль
35	День семьи, любви и верности	Афанасьева Т. Н. педагог-организатор; Самсонова Л. Н. музыкальный	Июль

		руководитель.	
36	Беседа «Минутки безопасности по пожарной безопасности»	Воспитатели	Июль
37	Танцевально–развлекательный час «Танцевальный марафон»	Афанасьева Т. Н.	Июль
38	Викторина «В мире животных»	Воспитатели	Июль
39	Викторина «В мире сказок»	Воспитатели	Июль
40	День Нептуна	Воспитатели	Июль
41	«День безопасности» - познавательный час	Воспитатели	Август
42	Викторина «Удивительный мир растений»	Воспитатели	Август
43	Игровая программа «Ее величество - картошка»	Воспитатели	Август
44	День мыльных пузырей	Воспитатели	Август
45	Спортивно-развлекательная игра «Физкульт привет!»	Воспитатели	Август
46	Фольклорная программа «Медовый спас»	Афанасьева Т. Н. педагог-организатор; Самсонова Л. Н. музыкальный руководитель.	Август
47	Фольклорная программа «Яблочный спас»	Афанасьева Т. Н. педагог-организатор; Самсонова Л. Н. музыкальный руководитель.	Август
48	Беседы о здоровье: «Если что у вас болит, вам поможет Айболит», «Живые витамины», «Вредная еда»	Воспитатели	Август
49	Развлечение «До свидания, лето!»	Воспитатели	Август
50	День знаний	Афанасьева Т. Н. педагог-организатор; Самсонова Л. Н. музыкальный руководитель.	Сентябрь
51	Международный день музыки	Самсонова Л. Н. Музыкальный руководитель	Сентябрь
52	Всемирный день пожилых людей	Афанасьева Т. Н. педагог-организатор; Самсонова Л. Н. музыкальный руководитель.	Октябрь
53	День воспитателя. Праздничный концерт	Афанасьева Т. Н. педагог-организатор; Самсонова Л. Н. музыкальный руководитель.	Октябрь
54	Выставка детских рисунков "Осень золотая"	Воспитатели	Октябрь
55	Праздник осени «Осенняя корзиночка»	Афанасьева Т. Н. педагог-организатор; Самсонова Л. Н. музыкальный руководитель.	Октябрь
56	4 ноября – День народного единства	Воспитатели	Ноябрь
57	Познавательное занятие: «Пока мы едины»	Воспитатели	Ноябрь
58	Спортивное мероприятие «Сплочен и един значит, непобедим!»	Владимиров М. Л. инструктор по	Ноябрь

59	«Мамочке моей», мероприятие ко Дню Матери	физической культуре Афанасьева Т. Н. педагог-организатор; Самсонова Л. Н. музыкальный руководитель.	Ноябрь
60	Выставка творческих работ «Мастерская Деда Мороза»	Воспитатели	Декабрь
61	Концерт к Международному дню инвалидов «Праздник детства»	Афанасьева Т. Н. педагог-организатор; Самсонова Л. Н. музыкальный руководитель.	Декабрь
62	Новогодний праздник «Весёлый Новый год»	Афанасьева Т. Н. педагог-организатор; Самсонова Л. Н. музыкальный руководитель. воспитатели	Декабрь

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

1	Семинар: «Социализация и адаптация лиц с психическими расстройствами» 1. «Основные понятия социализации и социальной адаптации» 2. «Технологии регуляции процессов социализации и адаптации детей с ТМНР» 3. «Социальная реабилитация лиц с психическими расстройствами средствами художественного творчества и арт-терапии (арт-реабилитология)» 4. «Практика использования кинезологических и арт-терапевтических технологий в логопедической работе»	Педагогический состав	Март
2	Семинар: «Психолого-педагогическое сопровождение детей с психическими расстройствами» 1) Работа с детьми с шизофренией. 2) Коррекция агрессивного поведения у детей с ОВЗ. 3) Использование сенсорных игр для развития детей с РАС	Педагогический состав	Октябрь

ПЛАН РАБОТЫ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок проведения
1. Мероприятия, по специальной оценке условий труда и проведению необходимой работы исходя из ее результатов			
1.1	Проведение внеплановой СОУТ (Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»)	Кириянова Л.В. специалист по ОТ	По мере возникновения необходимости
2. Мероприятия, по модернизации производственных процессов в целях обеспечения безопасных условий труда работников			
2.1	Механизация процессов работы	Кириянова Л.В.	По мере

		специалист по ОТ; Романов А.В. инженер	возникновения необходимости
2.2	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации производственных коммуникаций и сооружений	Кирьянова Л.В. специалист по ОТ; Романов А.В. инженер; Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела	По мере возникновения необходимости
3. Мероприятия по модернизации инфраструктуры учреждения в целях обеспечения безопасности труда работников			
3.1	Размещение в местах действия опасных и вредных производственных факторов знаков безопасности, плакатов, нанесение на оборудование сигнальных цветов	Кирьянова Л.В. специалист по ОТ; Романов А.В. инженер.	По мере возникновения необходимости
3.2	Обеспечение достаточного уровня освещения на предприятии	Кирьянова Л.В. специалист по ОТ; Романов А.В. инженер; Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела.	По мере возникновения необходимости
3.3	Установка оборудования, предназначенного для обеспечения сотрудников питьевой водой	Кирьянова Л.В. специалист по ОТ; Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела.	По мере возникновения необходимости
3.4	Инсталляция и совершенствование систем вентиляции на предприятии	Кирьянова Л.В. специалист по ОТ; Романов А.В. инженер; Сибирякова И.В. начальник хозяйственного отдела.	По мере возникновения необходимости
4. Мероприятия по обеспечению работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами			
4.1	Обеспечение сотрудников, работающих во вредных или опасных условиях, спецодеждой, спецобувью, респираторами, дезинфицирующими средствами	Кирьянова Л.В. специалист по ОТ; Руководители структурных подразделений.	Январь-декабрь
5. Мероприятия по обучению, повышению квалификации, переподготовке, проверке знаний, аттестации руководителей и работников			

5.1	Обучение работников по программам ОТ	Кириянова Л.В. специалист по ОТ.	Февраль, по мере приема новых работников
6. Мероприятия по проведению обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда			
6.1	Предварительный медицинский осмотр работников, вновь поступающих на работу	Кириянова Л.В. специалист по ОТ.	В соответствии с приемом новых работников
6.2	Периодический медицинский осмотр работников	Кириянова Л.В. специалист по ОТ.	По отдельному графику
6.3	Психиатрическое освидетельствование	Кириянова Л.В. специалист по ОТ.	По отдельному графику
7. Мероприятия по проведению производственного контроля и плановых проверок за состоянием охраны труда на предприятии			
7.1	Проверка выполнения требований охраны труда работниками	Кириянова Л.В. специалист по ОТ; руководители структурных подразделений	Август
7.2	Проверка применения средств индивидуальной защиты в ходе выполнения работ	Кириянова Л.В. специалист по ОТ; руководители структурных подразделений	Август
8. Мероприятия, направленные на пропаганду здорового образа жизни и развитие культуры безопасности труда у работников, профилактические мероприятия			
8.1	Проведение Дня охраны труда	Кириянова Л.В. специалист по ОТ; руководители структурных подразделений	Апрель
9. Мероприятия по разработке документации в области охраны труда (их корректировке)			
9.1	Разработка и корректировка программ обучения по рабочим специальностям	Кириянова Л.В. специалист по ОТ	Январь-декабрь
9.2	Разработка и корректировка локальных актов предприятия по охране труда	Кириянова Л.В. специалист по ОТ	Январь-декабрь

ПЛАН РАБОТЫ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ			
№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки проведения
1. Работа по подбору персонала			
1.1	Определение текущей потребности в кадрах	Воронова О.М. специалист по кадрам	Постоянно
2. Работа с приказами			

2.1	Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством	Воронова О.М. специалист по кадрам	Постоянно
2.2	Документальное оформление доплат и надбавок, замен по болезни, вакансиям, нахождением в отпусках и другим уважительным причинам персонала согласно штатному расписанию.	Воронова О.М. специалист по кадрам	Постоянно
2.3	Оформление приказов	Воронова О.М. специалист по кадрам	Постоянно
2.4	Учет и регистрация изданных приказов в журнале	Воронова О.М. специалист по кадрам	Постоянно
2.5	Сверка изданных приказов с БУ «Централизованная бухгалтерия»	Воронова О.М. специалист по кадрам	Постоянно
3. Трудовой договор			
3.1	Подготовка и оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним в соответствии с ТК РФ	Воронова О.М. специалист по кадрам	При приеме на работу
3.2	Подготовка и оформление трудовых договоров	Воронова О.М. специалист по кадрам	При приеме, и периодически
4. Работа с личными карточками (формой Т-2)			
4.1	Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями.	Воронова О.М. специалист по кадрам	Постоянно
4.2	Своевременное внесение в унифицированную форму Т-2 всех изменений	Воронова О.М. специалист по кадрам	По необходимости
4.3	Ведение учета отпусков: очередных, учебных и без сохранения заработной платы.	Воронова О.М. специалист по кадрам	Постоянно
5. Подготовка штатного расписания			
5.1	Подготовка и оформление нового штатного расписания с последующим его утверждением	Воронова О.М. специалист по кадрам	По необходимости
5.2.	Своевременное внесение изменений, касающихся увеличения или сокращения штатных единиц.	Воронова О.М. специалист по кадрам	По необходимости
6. Работа с личными делами			
6.1.	Оформление и ведение личных дел	Воронова О.М. специалист по кадрам	Постоянно
7. Табель			
7.1	Ведение табеля сотрудников	Воронова О.М. специалист по кадрам	Ежедневно
7.2	Предоставление табеля в БУ «Централизованная бухгалтерия»	Воронова О.М. специалист по кадрам	В месяц два раза
8. Отпуска			
8.1.	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2026 год	Воронова О.М. специалист по кадрам	До 15 декабря

8.2	Регистрация отпуска в личной карточке	Воронова О.М. специалист по кадрам	Постоянно
9. Трудовая книжка			
9.1	Внесение в трудовую книжку записей	Воронова О.М. специалист по кадрам	Постоянно
9.2	Подготовка и выдача копий трудовых книжек	Воронова О.М. специалист по кадрам	Постоянно
10. Должностные инструкции			
10.1	Подготовка должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием совместно с руководителями структурных подразделений	Воронова О.М. специалист по кадрам; Данилова И.В. юрисконсульт; Кирыянова Л.В. специалист по ОТ.	По необходимости
10.2	Внесение изменений	Воронова О.М. специалист по кадрам; Данилова И.В. юрисконсульт; Кирыянова Л.В. специалист по ОТ.	По необходимости
11. Кадровое делопроизводство			
11.1	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой	Воронова О.М. специалист по кадрам	Постоянно
11.2	Подготовка списка сотрудников для оформления пенсий по возрасту	Воронова О.М. специалист по кадрам	Постоянно
11.3	Подготовка и выдача справок	Воронова О.М. специалист по кадрам	Постоянно
12. Отчетность			
12.1	Статистические отчеты 4-П (НЗ)	Воронова О. М. специалист по кадрам	Ежеквартально
12.2	Отчет СЗВ-ТД	Воронова О. М. специалист по кадрам	При приеме, увольнении
12.3	Отчеты: 1. Работа России. 2. Сведения о выполнении квоты.	Воронова О. М. специалист по кадрам	Ежемесячно и ежеквартально
13. Воинский учет			
13.1	Оформление карточек Т-2	Воронова О.М. специалист по кадрам	Ежемесячно
13.2	Списание с воинского учета лиц, достигших предельных возрастов	Воронова О.М. специалист по кадрам	Декабрь
13.3	Информирование ВК о всех лицах, поступивших на работу с моб. предписанием, уволенных и переведенных на другую должность	Воронова О.М. специалист по кадрам	Постоянно

14. Положение о порядке работы с персональными данными работников

14.1	Получение согласия на обработку персональных данных	Воронова О.М. специалист по кадрам	Постоянно
------	---	--	-----------

ПЛАН РАБОТЫ ГЛАВНОГО ЭКОНОМИСТА

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок проведения
1	Представление предложений к уточнению республиканского бюджета Чувашской Республики на 2025-2027г.г. (1,2 уточнение) для обобщения и направления в Минтруд Чувашии	Михайлова А. В. главный экономист; руководители структурных подразделений; ведущие специалисты.	Январь Август
2	Представление предложений по внесению изменений в сводную бюджетную роспись на 2025 год (передвижка) для обобщения и направления в Минтруд Чувашии	Михайлова А. В. главный экономист; руководители структурных подразделений; ведущие специалисты.	Март Июнь Сентябрь Ноябрь
3	Проведение инвентаризации нефинансовых активов учреждения. Проверка наличия и состояния товарно-материальных ценностей учреждения	Михайлова А. В. главный экономист; постоянно действующая инвентаризационная комиссия.	Ноябрь
4	Рассмотрение результатов инвентаризации	Михайлова А. В. главный экономист; постоянно действующая инвентаризационная комиссия, ЦБ.	Декабрь
5	Подготовка данных для формирования Плана финансово – хозяйственной деятельности на 2026 год и плановые 2027-2028 г. г.	Михайлова А.В. главный экономист; руководители структурных подразделений; ведущие специалисты.	Декабрь
6	Организация целевого использования, выделенных бюджетных средств, в соответствии с ПФХД	Михайлова А. В. главный экономист.	ежедневно