

УТВЕРЖДАЮ
Директор

ГБУ КО «Центр постинтернатного
сопровождения «Расправь крылья!»
Д.В. Симкин
2026 г.



ПЛАН РАБОТЫ

государственного бюджетного учреждения Калужской области
«Центр постинтернатного сопровождения «Расправь крылья!»
на 2026 год

1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Нормативно-правовое обеспечение деятельности по постинтернатному сопровождению

- Стандарт «Сопровождение выпускников организаций для детей-сирот и семейных форм воспитания по завершению попечительства».
- Федеральные и региональные нормативные правовые акты;
- Нормативные документы, инструкции, приказы Министерства труда и социальной защиты Калужской области;
- Приказ Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской обл. от 26.12.2014 N 1601 "Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Калужской области" (Зарегистрировано в администрации Губернатора Калужской обл. 30.01.2015 N 4967) по реализации Федерального закона № 442-ФЗ;
- Программы дополнительного образования.

Цель:

- Повышение эффективности системы постинтернатного сопровождения лиц из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказание им содействия в успешной социализации, адаптации и самореализации в обществе.

Задачи

- осуществление индивидуального социального (постинтернатного) сопровождения с учетом межведомственного взаимодействия;
- мониторинговое обеспечение сопровождения лиц из числа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, замещающих семей, получивших жилье специализированного жилищного фонда на территории Калужской области;
- оказание социально-бытовых, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг; социально-медицинских, социально-коммуникативных услуг;
- оказание содействия в закреплении социальных гарантий;
- осуществление профилактики дезадаптации лиц из числа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, замещающих семей;
- поддержка в решении проблем их самообеспечения, реализация собственных возможностей по преодолению сложных жизненных ситуаций;
- формирование ответственной гражданской позиции лиц из числа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, замещающих семей;
- проведение диагностики и коррекции процесса постинтернатной адаптации;
- проведение мониторинга готовности лиц из числа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, замещающих семей к самостоятельной жизни;
- реализация направлений и проектной деятельности;
- развитие новых форм и технологий деятельности по постинтернатной адаптации и сопровождению;
- информационно-методическое обеспечение деятельности учреждения и специалистов Центра.

Целевые группы:

- Лица из детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, замещающих семей в возрасте от 18 до 23 лет.

Основные приоритетные направления деятельности

- Мероприятия в рамках объявленного 2026 года Президентом России, года «Единства народов России»
- Межведомственное взаимодействие;
- Организация постинтернатного сопровождения в учреждениях профессионального образования Калужской области;
- Организация комплексных выездов с участием специалистов Центра (психолог, юрист, лектор, эксперт, специалист по социальной работе и т.д.);
- Организация деятельности социальной гостиницы;
- Организация деятельности социальных тренинговых помещений на базе социальной гостиницы;
- Мониторинг выпускников проживающих в социальной гостинице;
- Информационно-просветительская деятельность;
- Организация проведения юридической и финансовой грамотности;
- Психолого – педагогическое направление;
- Культурно-досуговая деятельность;
- Деятельность по направлениям;
- Хозяйственная деятельность;
- Повышение квалификации специалистов центра;
- Организация подготовки и проведение 15-летия со дня создания учреждения;
- Организация подготовки к слету выпускников;
- Гражданско-патриотическое воспитание;
- Популяризация направления: «Наши герои на СВО».

2. Основные мероприятия

№ п/п	Мероприятия	Формы проведения	Сроки	Ответственные
1. Документация				
1.	- Обеспечение эффективной работы с Информационной Системой (внесение текущих структурных изменений, обновление, архивация, организация и контроль своевременной информационной	Работа в системе	в течение года	Заведующий отделения комплексной помощи и социального сопровождения (далее ОКПиСС) Глушук О.А.

	<p>наполняемости, обучение новых сотрудников работе с ИС, своевременное информирование об изменениях в работе с ИС).</p> <p>- Своевременное обновление ИС.</p>			<p>Эксперт Степушкин А.А.</p>
2.	<p>Пакеты документов лиц из числа для детей-сирот, находящихся на постинтернатном сопровождении</p>	оформление	в течение года	<p>Заведующие отделениями Глушук О.А. Степушкин А.А. Специалисты отделения комплексной помощи и социального сопровождения</p>
3.	<p>Оформление договоров о постинтернатном сопровождении</p>	заполнение	в течение года ежемесячно	<p>Заведующие отделениями Глушук О.А. Степушкин А.А.</p>
4.	<p>Договора о взаимодействии и сотрудничестве с образовательными учреждениями, общественными организациями, НКО и др..</p>	оформление	в течение года	<p>ОКПСС Глушук О.А.</p>
5.	<p>Планы работы и отчеты</p>	оформление	в течение года	<p>Руководители структурных подразделений Заместитель директора, делопроизводитель, заведующий хозяйством</p>
6.	<p>Приказы по проведению деятельности</p>	оформление	в течение года	<p>Заведующие отделениями Глушук О.А.</p>
7.	<p>Книга отзывов и предложений,</p>	оформление	в течение года	<p>Заведующие отделениями Глушук О.А.</p>

				Степушкин А.А. делопроизводитель
8.	Анкетирование проживающих			Заведующий отделением «Социальная гостиница»
2. Организационная деятельность отделения комплексной помощи и социального сопровождения				
1	Проведение перспективного и текущего планирования работы	оформление	в течение года	Заместители директора Заведующие отделениями Экономист; Ведущий юрисконсульт; заведующий хозяйством; делопроизводитель, ОКПиСС Глушук О.А. Специалисты
2.	Своевременное обновление Информационной системы	оформление	постоянно	ОКПиСС Специалисты
3.	Подготовка и обновление списков лиц из числа детей-сирот, на новый учебный год, обучающихся в учреждениях среднего профессионального образования	списки	до 01.10.2026	ОКПиСС Глушук О.А. специалисты
4.	Работа с личными делами, разработка планов индивидуального сопровождения, их корректировка, взаимодействие с сопровождаемыми онлайн а также в социальных сетях, по мобильной связи и др.	Формирование документов	постоянно	Заведующие отделениями Глушук О.А. Степушкин А.А.
5.	Сотрудничество с учреждениями среднего профессионального образования, организациями и службами города Калуги и Калужской области, СМИ, органами муниципальной власти по вопросам лиц из числа детей-сирот (общение, ходагайства,	Оформление встречи	По мере необходимости	Заместитель директора Заведующие отделениями Ведущий юрисконсульт

	письма, беседы)				Заместители директора Заведующие отделениями Ведущий юрисконсульт
6.	Содействие в решении вопросов лиц из числа детей-сирот специализированного жилого фонда Калужской области	Звонки, встречи, соцсети, выезды Оформление документов	При обращении		
3. Информационно-просветительская деятельность					
1.	Своевременное и качественное ведение сайта учреждения и сообщества «Расправь крылья! Калуга в социальных сетях «МАХ», «ВКонтакте», «Одноклассники», «Телеграмм»	Размещенные материалы	Постоянно но не реже 1 раз в 3 дня		ОКПиСС Глушук О.А. Степушкин А.А. Несторкина Н.Н.
2.	Подготовка и размещение информационных сообщений об услугах Центра, его деятельности на официальном сайте, в социальных сетях, СМИ, размещение официальной отчетной информации	сообщения	постоянно		Заместители директора ОКПиСС Степушкин А.А. Экономист Медведева Т.Г.
3	Разработка и распространение информационных и методических буклетов, листовок, памяток для выпускников	разработанные листовки, памятки	По мере необходимости, но не реже 1 раз в полугодие		Заведующие отделениями Ведущий юрисконсульт
4.	Проведение просветительской работы по различным тематическим направлениям. Подготовка и проведение лекций - «Противодействие экстремизма и терроризма» - «И правовая и финансовая грамотность»; - «Г.К. Жуков – Маршал Победы»; - «9 мая День Победы»	Подготовленные лекции, выступления, видеоролики	По необходимости и запросу		Заместители директора Заведующие отделениями Ведущий юрисконсульт

	- «Герои СВО»	буклет	апрель	Степушкин А.А. Нестюркина Н.Н.
5.	Обновление материала по развитию системы подготовки к самостоятельной жизни лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей			
6.	Проведение круглых столов, совещаний, семинаров для сотрудников, специалистов учреждений и НКО; - Обсуждение темы: «Защитники отечества»; - Правовая грамотность и проблемы социализации лиц из числа детей-сирот»; - Успешные практики в работе с детьми-сиротами	Совещания, семинары, круглые столы	По необходимости и запросу	Заместитель директора Заведующие отделениями
7.	Размещение актуальных материалов на информационных стендах	Информационные материалы	По мере необходимости, но не реже 1 раз в квартал	Заведующие отделениями Глушук О.А. Степушкин А.А.
8.	Повышение уровня компетенций специалистов Центра в целях усовершенствования постинтернатного сопровождения	Круглый стол	1 раз в полугодие	Заведующие отделениями Ведущий юриисконсульт
9.	Повышение квалификации специалистов (прохождение курсов, участие в мероприятиях, конференциях (в том числе онлайн и т.д.)	По мере необходимости	По мере необходимости	Специалист по кадрам Тевкина Ю.В.
10.	Обновление на сайте информационного раздела методических материалов	Подборка методических материалов	в течение года	Степушкин А.А.
4. Проектная деятельность и направления				
№ п/п	Проекты и направления	Цели	Ответственный	Ф.И.О.
1.	Проект «Я служу России!»	Вовлечение в	Руководитель	Головид И.И.

		систему патриотического воспитания;	проекта	
2.	Направление по социально-бытовой адаптации «Уютный дом»; «Творческая, швейная мастерская»	Формирование у выпускников навыков социально-бытовой адаптации	Руководитель направления	Заведующие отделениями Глушук О.А. Степушкин А.А. Специалист Ермакова Е.А
3.	Направление «Семья»	Формирование ответственного материнства и отцовства Профилактика вторичного сиротства.	Руководитель направления: Психолог	Заведующие отделениями Глушук О.А. Степушкин А.А. психолог
4.	Направление «Правовое пространство»	Повышение уровня правовой грамотности	Руководитель направления	Ведущий юрист-консульт
5.	Направление «Спорт и я - жизнь моя»	Популяризация спорта, приобщение целевой группы к здоровому образу жизни	Руководитель направления	Заведующие отделениями Глушук О.А. Степушкин А.А.
6.	Направление «Достойная работа»	Популяризация региональных предприятий и рабочих специальностей среди выпускников;	Руководитель направления	Заведующие отделениями Глушук О.А. Степушкин А.А. Специалист Кузнецова С.А.

		трудоустройство			
7.	Клуб выпускников «Вместе», волонтерская деятельность	Оказание взаимопомощи и поддержки.	Руководитель направления	Заведующие отделениями Глушук О.А. Степушкин А.А.	
8.	Формирование лекторской группы «Расправь крылья»	Формировать навыки ораторского искусства, умение выступать перед аудиторией,	Руководитель направления	Заместитель директора Головид И.И. Эксперт Степушкин А.А.	
9	Направление «Кулинарная студия»	Формирование навыков приготовления пищи	Руководитель направления	Заведующий отделением «Социальная гостиница» Степушкин А.А. Специалист Кузнецова С.А.	
10	Направление «Люблю тебя калужский край». Фотокружок «Расправь крылья!»	Досуговая деятельность и формирование уважения к калужскому краю через художественный взгляд фотографа	Руководитель направления	Глушук О.А.	
4. Организация деятельности					
1	Организация проведения комплексных выездов в места обучения выпускников с участием специалистов Центра (психолог, ведущий юрисконсульт, специалист по социальной работе и т.д.).	Индивидуальные и групповые встречи, консультации и т.д.	в течение всего периода	Заместитель директора Заведующие отделениями Ведущий юрисконсульт	

				<p>Заведующие отделениями Глушук О.А. Степушкин А.А. Эксперт Степушкин А.А.</p>
2	<p>Определение готовности к самостоятельной жизни, оценки жизненной ситуации</p>	<p>Сбор и систематизация информации; мониторинг</p>	<p>1 раз в полугодие</p>	
3	<p>Оказание услуг в ходе постинтернатного сопровождения по следующим направлениям: - Оказание содействия в получении законных прав и гарантий в области образования; - Содействие в получении установленных законодательством льгот и преимуществ, социальных выплат; - Оказание содействия в обеспечении жилищных прав; - Содействие в оформлении регистрационного учета; - Содействие в получении юридической помощи; - Содействие в оказании медицинской помощи; - Оказание помощи в привлечении в соответствие документов; - Содействие в устройстве в дошкольные и другие учреждения детей; - Сопровождение в социально значимые учреждения;</p>	<p>беседы, встречи, телефонные звонки, консультации и т.д.</p>	<p>в течение всего периода</p>	<p>Заведующие отделениями Глушук О.А. Степушкин А.А. Специалисты Ведущий юрисконсульт</p>

- Оказание содействия в получении психологической помощи;
- Оказание содействия в профессиональном самоопределении;
- Оказание содействия в получении профессионального образования, трудоустройстве;
- Оказание содействия в организации досуга и отдыха, помощь в развитии творческих способностей;
- Оказание содействия в сохранении и укреплении физического здоровья;
- Оказание содействия (при обращении) в решении проблем, возникающих в процессе территориального сопровождения и др.

5. Организация деятельности отделения «Социальная гостиница» (отдельный план)

1.	Оформление и ведение личных дел проживающих	личные дела	постоянно	Заведующий отделение Степушкин А
2.	Организация деятельности социальной гостиницы: оснащение, разработка документации, планирование деятельности, проведение мероприятий.	планы, разработки	постоянно	Заведующий отделение Степушкин А
3.	Проведение мероприятий социально-правового направления	мероприятие, занятия, беседы	ежемесячно	Ведущий юристконсульт
4.	Проведение мероприятий социально-психологического направления	мероприятие, занятия, беседы	ежемесячно	Заведующий отделение Степушкин А психолог

	Проведение занятий по финансовой грамотности	мероприятие, занятие	ежеквартально	Ведущий юрист-консульт
5.	Проведение занятий по финансовой грамотности	мероприятие, занятие	ежеквартально	Заместитель директора Головид И.И.
6.	Проведение консилиумов, в том числе по вопросам соблюдения правил проживания	консилиум	по мере необходимости	Заведующие отделениями Глушук О.А. Степушкин А.А.
7.	Мониторинг оценки жизненной ситуации, анкетирование	мониторинг	По мере необходимости	Заведующий отделением Степушкин А.А.
8.	Проведение индивидуальной работы с проживающими по <ul style="list-style-type: none"> - по жилищным вопросам - вопросам выплаты пенсии - посещения медицинских учреждений - вопросам трудоустройства - посещаемости и успеваемости в образовательных учреждениях - соблюдению санитарно-гигиенического режима - выполнению правил проживания и т.д. 	беседы, консультации	постоянно	Заведующие отделениями Глушук О.А. Степушкин А.А. Ведущий юрист-консульт Специалист Кузнецова С.А.
9.	Организация деятельности по социально - бытовой адаптации проживающих	мероприятия, практические занятия, беседы	в течение года	Заведующие отделениями Глушук О.А. Степушкин А.А.
10.	Оформление временной регистрации	оформление документов	по мере необходимости	Зав отд. Степушкин А.А.
11.	Организация деятельности в комнатах проживания (занятия по технике безопасности, пользования бытовыми приборами, сантехник и т.д.)	Заселение, предоставление бытовых услуг,	в течение года	Заведующие отделениями Глушук О.А. Степушкин А.А. Заведующая

				Хозяйством Зот
				Специалист отделени
12.	Подготовка и проведение праздничных мероприятий, посвященных 23 февраля, 8 Марта, 9 мая, 7 декабря день открытия центра, Новый год.	мероприятия	согласно календарю	Заведующий отделени Глушук С
13.	Привлечение к участию в деятельности при проведении мероприятий	участие в занятиях, мероприятиях	постоянно	Степушкин д Заведующ отделени Глушук О.
14.	Подготовка и проведение мероприятий по формированию навыков приготовления пищи для самостоятельного проживания	мероприятие, приготовление блюд	постоянно	Степушкин д Администрат
15	Проведение дней здоровья с размещением наглядной агитации	мероприятие	постоянно	Заведущ отделен Глушук
6. Повышение юридической и правовой грамотности				
1.	Мониторинг изменений действующего законодательства, нормативных актов	Методические материалы	Постоянно, ежедневно	Ведущий юрисконс
2.	Составление ответов на запросы, изготовление и ответы на претензии, исковые заявления	Работа в программе Microsoft Word	По мере возникновения	Ведущий юрисконс
3.	Изучение, анализ, обобщение результатов рассмотрения судебных дел	Работа с документами	По мере возникновения	Ведущий юрисконс
4.	Правовая экспертиза внутренних локальных нормативных документов	Работа с документами	По мере издания	Ведущий юрисконс
5	Участие совместно со специалистами Учреждения в проведении коррекции процесса и этапов постинтернатного сопровождения	Работа с документами Декция	По мере необходимости	Ведущий юрисконс

6	Оказание консультативной и практической юридической помощи лицам из числа детей сирот и оставшихся без попечения родителей	Консультация. беседа	По мере возникновения запроса	Ведущий юристконсулт,
7	Проведение «Дня правовой помощи детям»	Правовая и финансовая грамотность	Ноябрь 2025 г.	Ведущий юристконсулт.
8	Разработка и реализация проектов направленных на правовое информирование детей сирот и оставшихся без попечения родителей	Выступление, беседа, лекция	Периодически	Ведущий юристконсулт,
9	Участие в проведении семинаров, совещаний, конференций	Беседа	По мере проведения	Ведущий юристконсулт,
10	Работа по систематизированному учету, хранению действующих законодательных нормативных актов, внесение изменений и дополнений, изготовление справочной документации на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств	Работа на компьютере	Постоянно	Ведущий юристконсулт,
7. Финансовая грамотность				
1.	Проведение занятий по финансовой грамотности, использование при работе материалов размещенных на сайтах по финансовой грамотности Центробанк и др.	Овладение финансовыми знаниями	1 раз в полугодие	Заведующие отделениями Глушук О.А. Стенушкин А.А. Ведущий юристконсулт Эксперт Нестюркина
2.	Размещение на сайте и в группах материалов по финансовой грамотности	материалы	По мере необходимости	Нестюркина

8. Психологическое направление.

Развивающая и психокоррекционная работа.

Н.Н. Степушкин

<p>1. Проведение занятий и подготовка методического материала для различных целевых групп:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лица из числа детей-сирот, - молодые родители, - будущий родитель (осознанное материнство и отцовство) 	<p>Занятия Методические материалы</p>	<p>1 раз в полугодие</p>	<p>психолог</p>
<p>2. Эффективное использование в диагностической работе, при проведении занятий диагностического инструментария, игрового оборудования Индивидуальное консультирование по психологическим проблемам и оказание помощи лицам из числа детей-сирот, оказавшимся в трудной жизненной ситуации,</p>	<p>использование оборудования</p>	<p>постоянно</p>	<p>психолог</p>
<p>3. - низкого уровня сформированности образцов этического поведения, - неумения конструктивно решать конфликтные ситуации, - недостаточности знаний о конструктивных приемах саморегуляции и т.д. Индивидуальное консультирование лиц из числа детей-сирот по личным вопросам.</p>	<p>консультации</p>	<p>вторник</p>	<p>психолог</p>
<p>4. Подготовка и проведение мероприятия «В чем заключается семейное счастье».</p>	<p>консультации встреча «за круглым столом»</p>	<p>четверг</p>	<p>психолог</p>
<p>5. Мероприятия по подготовке и проведению Слета выпускников и 15 летию учреждения</p>	<p>По запросу</p>	<p>До 01.06.2026</p>	<p>психолог Директор, заместитель директора</p>

				Заведующие отделениями Директор, заместители директора Заведующие отделениями Глушук О.А. Степушкин А.А. Заведующая хозяйством Заведующие отделениями Глушук О.А. Степушкин А.А. Нестюркина Н.Н.
2.	Подготовка к проведению 15-летия учреждения.	совещание	01.10.2026	
3.	Создание странички на сайте учреждения, посвященной 15-летию. Размещение информации в сообществе «Расправь крылья!» Калуга в социальных сетях, СМИ	информация	01.10.2026	Заведующие отделениями Глушук О.А. Нестюркина Н.Н.
4.	Разработка и подготовка информационного стенда фотолетопись «Центру - 15 лет»	Стенд фотографии	01.10.2026	Заведующие отделениями Глушук О.А. Нестюркина Н.Н.
5.	Монтаж слайд шоу или фильма о Центре «нам 15 лет», (в формате презентации, видеоклипа и тд)	Слайд шоу, фильм	01.10.2026	Заведующие отделениями Глушук О.А.
6.	Создание электронной версии фотолетописи Центра	Электронный фотоальбом	01.10.2026	Глушук О.А.
7.	Подготовка сувенирной продукции с логотипом Центра (буклеты, календари, благодарственные письма, ручки, футболки, кружки, пакеты и т.д.)	сувенирная продукция	01.10.2026	Заведующие отделениями Глушук О.А. Зотова Е.Б. Глушук О.А.
8.	Подготовка мероприятий	сценарий	01.10.2026	Глушук О.А.

9.	Проведение мероприятия, посвященного 15-летию Центра «Наш дружный коллектив»	мероприятие	4квартал	Степушкин А.А.
10.	Проведение мастер-класса по прикладному творчеству в швейной мастерской «Подарок с любовью»	подарочные изделия	постоянно	Специалист Ермакова Е.А.
11.	Поздравление партнеров	подарочные изделия	4квартал	Глушук О.А.
12.	Благоустройство территории (посадка цветов, оборудование зоны отдыха и т.д.)	приобретение необходимых материалов, посадочного материала	апрель-июль	Зотова Е.Б.
13	Проведение в здании косметического ремонта	ремонт	По мере необходимости	Зотова Е.Б.
14.	Выпуск буклета «Нам 15 лет!»	буклет	до 01.09.2026	Глушук О.А. Несторкина Н.Н.
15.	Региональный слет выпускников «Дети всей страны»	Сценарий, сбор предложений. Работа с партнерами.	До 01.03.2026.	Директор, заместители директора Заведующие отделениями Глушук О.А. Степушкин А.А.
10. Хозяйственная деятельность				
1.	Ежедневно производить обход здания и территории учреждения. Следить за состоянием здания, помещений (офисных, служебных помещений, санитарных узлов и др.), технических систем (отопления, водоснабжения, электроснабжения, канализации, водостоков, вентиляции) и		постоянно	Зотова Е.Б.

	принимает меры по своевременному их ремонту и обслуживанию.			
2.	.Обеспечение ведение журналов заявок персонала учреждения на устранение повреждений и неисправностей; контролирует исполнение заявок.	постоянно		Зотова Е.Б.
3.	Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.	постоянно		Зотова Е.Б.
4.	Организация хранения и первичный учет материальных ценностей (основных средств, мягкого инвентаря, канцелярских и хозяйственных товаров и др.). Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.	постоянно		Зотова Е.Б.
5.	Производить списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов. Взаимодействие централизованной бухгалтерией по вопросам материального учета.	ежемесячно		Зотова Е.Б.
6	Обеспечение работников учреждения расходными материалами, спецодеждой, <u>моющими средствами</u> , средств индивидуальной защиты	постоянно		Зотова Е.Б.
7	Выполнение предписаний контрольно-надзорных органов	ежемесячно.		Зотова Е.Б.
8	Работа по списанию имущества	В течении года		Зотова Е.Б.
11. Охрана труда				

1	Обеспечение наличия, хранения и доступа к нормативным правовым актам, содержащим государственные нормативные требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности работодателя		2 квартал	Зотова Е.Б.
2	Обеспечение наличия, хранения и доступа к нормативным правовым актам, содержащим государственные нормативные требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности работодателя		постоянно	Зотова Е.Б.
3	Проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения первичного, периодического, внепланового и целевого инструктажа, обеспечение обучения руководителей и специалистов по охране труда, обучения работников методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим на производстве.		постоянно	Зотова Е.Б.
4	Организация проведения предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров, других медицинских осмотров (освидетельствований).		1 раз в год	Зотова Е.Б.
5	Принятие мер по устранению нарушений требований охраны труда, в том числе по обращениям работников		постоянно	Зотова Е.Б.
12. Кадровая работа и документообеспечение				
1	Учет входящей и исходящей корреспонденции, учет кадровой документации (оформление приема, увольнения, перевода сотрудников), обновление списка вакансий, ознакомление сотрудников с нормативными актами, подшивка в личные дела документов по мере их поступления,	Работа с журналами, работа в программе 1С	постоянно	Тевкина Ю.В.

	<p>разработка протокола заседания комиссии по рассмотрению поведения проживающих в социальной гостинице</p>	<p>Работа с электронной почтой и программой Microsoft Excel</p>	<p>еженедельно</p>	<p>Тевкина Ю.В.</p>
<p>2</p>	<p>По понедельникам до 09:00 представлять сведения о заболевших ОРВИ, КОВИД в Министерство труда и социальной защиты Калужской области. Проверка п в отделении Почта России</p> <p>1-го числа каждого месяца делать в программе 1С расчет зарплаты на начало месяца; До 1-го числа каждого месяца отправлять сведения о среднесписочной численности на начало месяца в Централизованную бухгалтерию; До 11-го числа каждого месяца подготавливать и отправлять список на аванс в Централизованную бухгалтерию; До 15-го числа каждого месяца подготавливать отчет П-4 за прошедший месяц в программе Астрал и отправлять в Росстат; До 23-го числа каждого месяца подготавливать отчет ЕФС подраздел 1.3 за прошедший месяц в программе Астрал и отправлять в СФР; До 23-го числа каждого месяца подготавливать таблицы учета рабочего времени сотрудников и отправлять в Централизованную бухгалтерию; До 23-го числа каждого месяца подготавливать приказ на качество и результативность сотрудников и отправлять в Централизованную бухгалтерию; До 25-го числа каждого месяца подготавливать отчет по персонализированным сведениям за прошедший месяц и отправлять в Централизованную бухгалтерию</p>	<p>Работа в программах: 1С, Астрал-отчет; Microsoft Word</p>	<p>ежемесячно</p>	<p>Тевкина Ю.В.</p>
<p>4</p>	<p>До 8-го числа за прошедший квартал подготавливать отчет П-4 НЗ в программе астрал и отправлять его в Росстат; До 10-го числа за прошедший квартал сформировать и отправить в Росстат отчет по работающим категориям; До 23-го числа на предстоящий квартал подготовить</p>	<p>Работа в программах: 1С, Астрал-отчет; Microsoft Word; Microsoft Excel</p>	<p>ежеквартально</p>	<p>Тевкина Ю.В.</p>

	<p>приказ на интенсивность сотрудников и отправить в Централизованную бухгалтерию; До 23-го числа за прошедший квартал сформировать отчет ЕФС подраздел 1.2 в программе Астрал и отправить в СФР; До 23-го числа на предстоящий квартал подготовить приказ на персональную надбавку заместителям директора и отправить в Централизованную бухгалтерию.</p>			
5	<p>До 15-го декабря подготовить график отпусков сотрудников на предстоящий год и отправить его в Централизованную бухгалтерию; до 30 января за прошедший год подготовить отчет 6-собес в программе Астрал и отправить его в Росстат; до 30 января за прошедший год подготовить мониторинг по коррупции и отправить его в Министерство труда и социальной защиты Калужской области; до 30 января за прошедший год сформировать в программе Астрал отчет 1-ДОД и отправить его в Росстат</p>	<p>Работа в программах: 1С, Астрал-отчет; Microsoft Word; Microsoft Excel</p>	<p>ежегодно</p>	<p>Тевкина Ю.В.</p>
13. Финансовое обеспечение				
1	<p>Штатное расписание ГБУ КО «Центр постигтернатного сопровождения «Расправь крылья!»</p>	<p>Работа в программе Microsoft Excel</p>	<p>По состоянию на 01.01. текущего года. В течение года</p>	<p>Мелведева Т.Г.</p>
2	<p>Проверка тарификационных списков</p>	<p>Работа с электронной почтой и программой Microsoft Excel</p>	<p>По состоянию на 01.01. текущего года. В течение года</p>	<p>Мелведева Т.Г.</p>
3	<p>Подготовка ПФХД</p>	<p>Работа в программе Microsoft Excel</p>	<p>Июль</p>	<p>Мелведева Т.Г.</p>
4	<p>Расчет нормативов затрат</p>	<p>Работа в программе Microsoft Excel</p>	<p>Декабрь, январь</p>	<p>Мелведева Т.Г.</p>
5	<p>1-го числа каждого месяца делать в программе 1С расчет зарплаты на начало месяца; До 1-го числа каждого месяца отправлять сведения о</p>	<p>Работа в программах: 1С, Астрал-отчет;</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>Мелведева Т.Г.</p>

	<p>среднесписочной численности на начало месяца в Централизованную бухгалтерию; До 11-го числа каждого месяца подготавливать и отправлять список на аванс в Централизованную бухгалтерию; До 15-го числа каждого месяца подготавливать отчет П-4 за прошедший месяц в программе Астрал и отправлять в Росстат; До 23-го числа каждого месяца подготавливать отчет ЕФС подраздел 1.3 за прошедший месяц в программе Астрал и отправлять в СФР; До 23-го числа каждого месяца подготавливать служебные записки в приказ на качество и результативность сотрудников и отправлять в Централизованную бухгалтерию;</p>	Microsoft Word; Microsoft Excel		
6	<p>До 10-го числа подготовить заявку на финансирование. До 15-го числа отчет по ТЭР. До 23-го числа на предстоящий квартал подготовить служебные записки в приказ на интенсивность сотрудников и отправить в Централизованную бухгалтерию;</p>	Работа в программе Microsoft Excel	Ежеквартально	Медведева Т.Г.
7	<p>Оформление договоров 44-ФЗ, Размещение в системе SMART – Бюджет оправдательных документов. Отчет по договорам и т.д.</p>	Работа в программах	В течение года	Медведева Т.Г.
8	<p>Оформление документов для текущих платежей (договора, ресстр, номера малых закупок в счет</p>	Работа в программе	Ежегодно	Медведева Т.Г.

Заместитель директора по территориальному сопровождению

И.И. Головид