

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУ КО «Центр постинтернатного
сопровождения «Расправь крылья!»

Д.В. Симкин

«01» февраля 2024 г.



ПЛАН РАБОТЫ

государственного бюджетного учреждения Калужской области
«Центр постинтернатного сопровождения «Расправь крылья!»
на 2024 год

1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Нормативно-правовое обеспечение деятельности по постинтернатному сопровождению

- 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 2024 года Президентом России, года «Семьи»
- 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 13-летия со дня создания учреждения;
- Патриотическое воспитание: Участие в праздновании полного снятия блокады Ленинграда 27 января 1944 года; 9 мая День Победы над немецко-фашистской Германией в ВОВ;
- 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 наполняемости, обучение новых сотрудников работе с ИС, своевременное информирование об изменениях в работе с ИС).	Работа в системе	в течение года	Заведующий отделения комплексной помощи и социального сопровождения (далее ОКПиСС) Глушук О.А. Эксперт Степушкин А.А.

	- Своевременное обновление ИС.			
2.	Пакеты документов лиц из числа для детей-сирот, находящихся на постинтернатном сопровождении	оформление	в течение года	Заведующие отделениями Глушук О.А. Пшеничный Ю.Ф. Специалисты отделения комплексной помощи и социального сопровождения
3.	Оформление договоров о постинтернатном сопровождении	заполнение	в течение года ежемесячно	Заведующие отделениями Глушук О.А. Пшеничный Ю.Ф. Эксперт Степушкин А.А.
4.	Договора о взаимодействии и сотрудничестве с образовательными учреждениями, общественными организациями, НКО и др.,	оформление	в течение года	ОКПиСС Глушук О.А.
5.	Планы работы и отчеты	оформление	в течение года	Руководители структурных подразделений
6.	Приказы по проведению деятельности	оформление	в течение года	Заместитель директора, делопроизводитель, заведующий хозяйством
7.	Книга отзывов	оформление	в течение года	Заведующие отделениями Глушук О.А. Пшеничный Ю.Ф. Эксперт Степушкин А.А.
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 юрист-консульт; заведующий хозяйством; делопроизводитель, ОКПиСС Глушук О.А. специалисты
2.	Своевременное обновление Информационной системы	оформление	постоянно	ОКПиСС Глушук О.А. специалисты
3.	Подготовка и обновление списков лиц из числа детей-сирот, на новый учебный год, обучающихся в учреждениях среднего профессионального образования	списки	до 01.10.2024	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. Пшеничный Ю.Ф. Эксперт 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, ходатайства, письма, беседы)	Оформление встречи	По мере необходимости	Заместитель директора Заведующие отделениями Ведущий юрист-консульт
6.	Содействие в решении вопросов лиц из числа детей-сирот специализированного жилого фонда Калужской области	Звонки, встречи, соцсети, выезды Оформление документов	При обращении	Заместители директора Заведующие отделениями Ведущий юрист-консульт
3. Информационно-просветительская деятельность				
1.	Своевременное и качественное ведение сайта учреждения и сообщества «Расправь крылья! Калуга в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники», «Инстаграмм»	Размещенные материалы	Постоянно но не реже 1 раз в 3 дня	ОКПиСС Глушук О.А. Степушкин А.А. Нестюркина Н.Н.
2.	Подготовка и размещение информационных сообщений об услугах Центра, его деятельности	сообщения	постоянно	Заместители директора ОКПиСС

	на официальном сайте, в социальных сетях, СМИ, размещение официальной отчетной информации			Степушкин А.А. 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» - «27 января - день полного снятия блокады Ленинграда» « Правовая грамотность»; - «Выборы Президента России»; - «Г.К. Жуков – Маршал Победы»; - «9 мая День Победы»	Подготовленные лекции, выступления	Ежемесячно по необходимости и запросу	Заместители директора Заведующие отделениями Ведущий юрисконсульт
5.	Обновление материала по развитию системы подготовки к самостоятельной жизни лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	буклет	апрель	Степушкин А.А. Нестюркина Н.Н.
6.	Проведение круглых столов, совещаний, семинаров для сотрудников, специалистов учреждений и НКО; - Обсуждение темы: «Год семьи»; - Правовая грамотность и проблемы социализации лиц из числа детей-сирот »; - Успешные практики в работе с детьми-сиротами	Совещания, семинары, круглые столы	По мере необходимости, но не реже 1 раз в полугодие	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 Глузук О.А. Пленичный Ю.Ф.
8.	Повышение уровня компетенций специалистов Центра в целях усовершенствования постинтернатного сопровождения	Круглый стол	1 раз в полугодие	Заведующие отделениями Ведущий юрисконсульт

9.	Повышение квалификации специалистов (прохождение курсов, участие в мероприятиях, конференциях 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 систему патриотического воспитания;	Руководитель проекта	Головид И.И.
2.	Направление по социально-бытовой адаптации «Уютный дом»	Формирование у выпускников навыков социально-бытовой адаптации	Руководитель направления	Заведующий отделением «Социальная гостиница» Пшеничный Ю.Ф. Становова
3.	Направление «Год семьи»	Формирование ответственного материнства и отцовства Профилактика вторичного сиротства,	Руководитель направления: Психолог	Заведующие отделениями Глушук О.А. Пшеничный Ю.Ф. психолог
4.	Направление «Правовое пространство»	Повышение уровня правовой грамотности	Руководитель направления	Ведущий юрист-консульт Нестерова У.К.
5.	Направление «Спорт и я - жизнь моя»	Популяризация спорта, приобщение целевой группы к здоровому образу жизни	Руководитель направления	Заведующий отделением «Социальная гостиница» Пшеничный Ю.Ф.
6.	Направление «Достойная работа»	Популяризация региональных предприятий и	Руководитель направления	Заведующие отделениями Глушук О.А.

		рабочих специальностей среди выпускников; трудоустройство		Пшеничный Ю.Ф.
7.	Клуб выпускников «Вместе», волонтерская деятельность	Оказание взаимопомощи и поддержки.	Руководитель направления	Глушук О.А. Степушкин А.А.
8.	Формирование лекторской группы «Расправь крылья»	Формировать навыки ораторского искусства, умение выступать перед аудиторией, график	Руководитель направления	Глушук О.А. Пшеничный Ю.Ф.
9	Направление «Кулинарная гостиная»		2 раза в месяц	Заведующий отделением «Социальная гостиница» Пшеничный Ю.Ф. администраторы
4. Организация деятельности				
				Заместитель директора
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	Заведующие отделениями Ведущий юрисконсульт
2	Определение готовности к самостоятельной жизни, оценки жизненной ситуации	мониторинг	1 раз в полугодие	Заведующие отделениями Глушук О.А. Пшеничный Ю.Ф. Эксперт Степушкин А.А.
3	Оказание услуг в ходе постинтернатного сопровождения по следующим направлениям: - Оказание содействия в получении законных прав и гарантий в области образования;	беседы, встречи, телефонные звонки, консультации и т.д.	в течение всего периода	Заведующие отделениями Глушук О.А. Пшеничный Ю.Ф.

	- 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 приведении в соответствие документов; - Содействие в устройстве в дошкольные и другие учреждения детей; - Сопровождение в социально значимые учреждения; - 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 в решении проблем, возникающих в процесс территориального сопровождения и др.			Специалисты Ведущий юриисконсуль Нестерова У.К.
5. Организация деятельности отделения «Социальная гостиница» (отдельный план)				
1.	Оформление и ведение личных дел проживающих	личные дела	постоянно	Заведующий отделением Пшеничный Ю.Ф.
2.	Организация деятельности социальной гостиницы:	планы, разработки	постоянно	Заведующий

	оснащение, разработка документации, планирование деятельности, проведение мероприятий.			отделением Пшеничный Ю.Ф.
3.	Проведение мероприятий социально-правового направления	мероприятие, занятие, беседы	ежемесячно	Ведущий юрисконсульт Нестерова У.К.
4.	Проведение мероприятий социально-психологического направления	мероприятие, занятие, беседа	ежемесячно	Заведующий отделением Пшеничный Ю.Ф. психолог
5.	Проведение занятий по финансовой грамотности	мероприятие, занятие	ежеквартально	Ведущий юрисконсульт Нестерова У.К..
6.	Проведение консилиумов по вопросам соблюдения правил проживания	консилиум	по мере необходимости	Заместитель директора Головид И.И. Заведующие отделениями Глуцук О.А. Пшеничный Ю.Ф.
7.	Мониторинг оценки жизненной ситуации	мониторинг	ежеквартально	Заведующий отделением Пшеничный Ю.Ф.
8.	Проведение индивидуальной работы с проживающими по - по жилищным вопросам - вопросам выплаты пенсий - посещению 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 Глуцук О.А. Пшеничный Ю.Ф. Ведущий юрисконсульт Нестерова У.К..
9.	Организация деятельности по социально - бытовой адаптации проживающих	мероприятия, практические занятия, беседы	в течение года	Заведующие отделениями Глуцук О.А.

			оформление документов		по мере необходимости	Пшеничный Ю.Ф.
10.	Оформление временной регистрации					Пшеничный Ю.Ф.
11.	Организация деятельности в комнатах проживания (занятия по технике безопасности, пользования бытовыми приборами, сантехникой и тд)		Заселение, предоставление бытовых услуг,		в течение года	Заведующие отделениями Глушук О.А. Пшеничный Ю.Ф. Специалисты отделений
12.	Подготовка и проведение праздничных мероприятий, посвященных 23 февраля, 8 Марта, 9 мая, 7 декабря, Новому году.		мероприятия		согласно календарю	Заведующие отделениями Глушук О.А. Пшеничный Ю.Ф.
13.	Привлечение к участию в деятельности при проведении мероприятий		участие в занятиях, мероприятиях		постоянно	Заведующие отделениями Глушук О.А. Пшеничный Ю.Ф.
14.	Подготовка и проведение мероприятий по формированию навыков приготовления пищи для самостоятельного проживания		мероприятие, приготовление блюд		еженедельно	Пшеничный Ю.Ф. администраторы
15.	Проведение дней здоровья с размещением наглядной агитации		мероприятие		ежемесячно	Пшеничный Ю.Ф.

6. Повышение юридической и правовой грамотности

1.	Мониторинг изменений действующего законодательства, нормативных актов	Методические материалы	Постоянно, ежедневно	Ведущий юрист Нестерова У.К.
2.	Составление ответов на запросы, изготовление и ответы на претензии, исковые заявления	Работа в программе Microsoft Word	По мере возникновения	Ведущий юрист Нестерова У.К.
3.	Изучение, анализ, обобщение результатов рассмотрения судебных дел	Работа с документами	По мере возникновения	Ведущий юрист Нестерова У.К.
4.	Правовая экспертиза внутренних локальных нормативных документов	Работа с документами	По мере издания	Ведущий юрист Нестерова У.К.
5	Участие совместно со специалистами Учреждения в проведении коррекции процесса и этапов	Лекция	По мере необходимости	Ведущий юрист Нестерова У.К.

	постинтернатного сопровождения				
6	Оказание консультативной и практической юридической помощи лицам из числа детей сирот и оставшихся без попечения родителей	Консультация. беседа	По мере возникновения запроса	Ведущий юристконсульт, Нестерова У.К.	
7	Проведение «Дня правовой помощи детям»	Правовая и финансовая грамотность	Ноябрь 2024 г.	Ведущий юристконсульт, Нестерова У.К.	
8	Разработка и реализация проектов направленных на правовое информирование детей сирот и оставшихся без попечения родителей	Семинар	Периодически	Ведущий юристконсульт, Нестерова У.К.	
9	Участие в проведении семинаров, совещаний, конференций	Беседа	По мере проведения	Ведущий юристконсульт, Нестерова У.К.	
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 юристконсульт, Нестерова У.К.	
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 Глуцук О.А. Пшеничный Ю.Ф. Ведущий юристконсульт	
2.	Размещение на сайте материалов по финансовой грамотности	материалы	1 раз в полугодие	Эксперт Степушкин А.А.	
8. Психологическое направление. Развивающая и психокоррекционная работа.					
1.	Проведение занятий и подготовка методического материала для различных целевых групп: - лица из числа детей-сирот,	Занятия Методические материалы	1 раз в полугодие	психолог	

	- молодые родители, - будущий родитель (осознанное материнство и отцовство)			
2.	Эффективное использование в диагностической работе, при проведении занятий диагностического инструментария, игрового оборудования	использование оборудования	постоянно	психолог
3.	Индивидуальное консультирование по психологическим проблемам и оказание помощи лицам из числа детей-сирот, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в связи с выявлением у них - низкого уровня сформированности образцов этического поведения, - неумения конструктивно решать конфликтные ситуации, - недостаточности знаний о конструктивных приемах саморегуляции и т.д.	консультации	вторник	психолог
4.	Индивидуальное консультирование лиц из числа детей-сирот по личным вопросам.	консультации	четверг	психолог
5.	Подготовка и проведение круглого стола «Создание семьи. В чем заключается семейное счастье».	встреча «за круглым столом»	декабрь	психолог
9. Мероприятия по подготовке и проведению 13 летию учреждения				
1.	Внесение предложений по проведению 13-летия учреждения		До 01.06.2024	Директор, заместители директора Заведующие отделениями
2.	Подготовка к проведению 13-летия учреждения.	совещание	01.10.2024	Директор, заместители директора Заведующие отделениями Глушук О.А.
3.	Создание странички на сайте учреждения, посвященной 13-летию. Размещение информации в сообществе «Расправь крылья!» Калуга в	информация	01.10.2024	Заведующие отделениями Глушук О.А.

	социальных сетях, СМИ				Нестюркина Н.
4.	Разработка и подготовка информационного стенда «Центру - 13 лет»	стенд	01.10.24		
5.	Монтаж фильма о Центре «нам 13 лет», (в формате презентации, видеоклипа и тд)	фильм	01.10.24		Заведующие отделениями Глушук О.А.
6.	Создание фотолетописи Центра	фотоальбом	01.10.24		Глушук О.А.
7.	Подготовка сувенирной продукции с логотипом Центра (буклеты, календари, благодарственные письма, ручки, футболки, пакеты и т.д.)	сувенирная продукция	01.10.24		Заведующие отделениями Глушук О.А. Становова Зотова Е.Б.
8.	Подготовка мероприятия	сценарий	01.10.24		Глушук О.А.
9.	Проведение спортивного мероприятия, посвященного 13-летию Центра «Наш дружный коллектив»	мероприятие	ноябрь		Пшеничный Ю.Ф.
10.	Проведение мастер-класса по прикладному творчеству в швейной мастерской «Подарок к Юбилею»	подарочные изделия	еженедельно		Становова Е.В.
11.	Поздравление партнеров	набор сувениров, подарков	до 01.10.24		Глушук О.А. Степушкин А.А.
12.	Благоустройство территории (доставка земли, посадка деревьев, кустарников, многолетних цветов, оборудование песочницы с грибком, зоны отдыха и т.д.)	приобретение необходимых материалов, земли, посадочного материала	апрель-июль		Зотова Е.Б.
13.	Проведение в здании косметического ремонта	ремонт			Зотова Е.Б.
14.	Выпуск буклета «Нам 13 лет!»	буклет	до 01.06.24		Глушук О.А.
10. Хозяйственная деятельность					
1.	Ежедневно производить обход здания и		постоянно		Зотова Е.Б.

	территории учреждения. Следить за состоянием здания, помещений (офисных, служебных помещений, санитарных узлов и др.), технических систем (отопления, водоснабжения, электроснабжения, канализации, водостоков, вентиляции) и принимать 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, моющими средствами, средств индивидуальной защиты		постоянно	Зотова Е.Б.
7	Выполнение предписаний (МЧС по подвалу)		ежемесячно.	Зотова Е.Б.
8	Работа по списанию имущества бывших ИПВР		В течении года	Зотова Е.Б.
11. Охрана труда				
1	Обеспечение наличия, хранения и доступа к		2 квартал	Зотова Е.Б.

	нормативным правовым актам, содержащим государственные нормативные требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности работодателя			
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	Работа с журналами, работа в программе 1С	постоянно	Тевкина Ю.В.

	сотрудников с нормативными актами, подшивка в личные дела документов по мере их поступления, разработка протокола заседания комиссии по рассмотрению поведения проживающих в социальной гостинице			
2	По понедельникам до 09:00 представлять сведения о заболевших ОРВИ, КОВИД в Министерство труда и социальной защиты Калужской области. Проверка шифра в отделении Почта России	Работа с электронной почтой и программой Microsoft Excel	еженедельно	Тевкина Ю.В.
3	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 готовить и отправлять список на аванс в Централизованную бухгалтерию; До 15-го числа каждого месяца готовить отчет П-4 за прошедший месяц в программе Астрал и отправлять в Росстат; До 23-го числа каждого месяца готовить отчет ЕФС подраздел 1.3 за прошедший месяц в программе Астрал и отправлять в СФР; До 23-го числа каждого месяца готовить табели учета рабочего времени сотрудников и отправлять в Централизованную бухгалтерию; До 23-го числа каждого месяца готовить приказ на качество и результативность сотрудников и отправлять в Централизованную бухгалтерию; До 25-го числа каждого месяца готовить отчет по персонализированным сведениям за прошедший месяц и отправлять в Централизованную бухгалтерию	Работа в программах: 1С, Астрал-отчет; Microsoft Word	ежемесячно	Тевкина Ю.В.
4	До 8-го числа за прошедший квартал готовить отчет П-4 НЗ в программе астрал и отправлять его в Росстат; До 10-го числа за прошедший квартал формировать и отправлять в	Работа в программах: 1С, Астрал-отчет; Microsoft Word; Microsoft Excel	ежеквартально	Тевкина Ю.В.

	Росстат отчет по работающим категориям; До 23-го числа на предстоящий квартал подготовить 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.			
5	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	Работа в программах: 1С, Астрал-отчет; Microsoft Word; Microsoft Excel	ежегодно	Тевкина Ю.В.

13. Финансовое обеспечение				
1	Штатное расписание ГБУ КО «Центр постинтернатного сопровождения «Расправь крылья!»	Работа в программе Microsoft Excel	По состоянию на 01.01. текущего года. В течение года	Медведева Т.Г.
2	Проверка тарификационных списков	Работа с электронной почтой и программой Microsoft Excel	По состоянию на 01.01. текущего года. В течение года	Медведева Т.Г.
3	Подготовка ПФХД	Работа в программе Microsoft Excel	Июль	Медведева Т.Г.
4	Расчет нормативов затрат	Работа в программе Microsoft Excel	Декабрь, январь	Медведева Т.Г.
5	1-го числа каждого месяца делать в программе 1С расчет зарплаты на начало месяца; До 1-го числа	Работа в программах: 1С, Астрал-отчет;	Ежемесячно	Медведева Т.Г.

	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 служебные записки в приказ на качество и результативность сотрудников и отправлять в Централизованную бухгалтерию;	Microsoft Word; Microsoft Excel		
6	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;	Работа в программе Microsoft Excel	Ежеквартально	Медведева Т.Г.
7	Оформление договоров 44-ФЗ, Размещение в системе СМАРТ – Бюджет оправдательных документов. Отчет по договорам и т.д.	Работа в программах	В течение года	Медведева Т.Г.
8	Оформление документов для текущих платежей (договора, реестр.номера малых закупок в счет	Работа в программе	Ежегодно	Медведева Т.Г.

Заместитель директора по территориальному сопровождению

И.И. Головид