

	работы отдела			
2	Формирование личных дел прибывших воспитанников	Весь год по необходимости	Сотрудники отдела	
3	Работа с личными делами (изменения дополнения)	В течении 2-х дней по прибытию	Социальный педагог	
4	Итоговый контроль за состоянием личных дел с подготовкой аналитической справки	Сентябрь, январь, май	Начальник отдела	
5	Подготовка исходящей документации: - запросы в ЗАГС, образовательные учреждения; - ходатайство в Управлении опеки и попечительства о продлении сроков пребывания по воспитанникам ТЖС; - информационные письма Управление опеки, образовательные учреждения; - справки по пребыванию воспитанников в учреждении; - доверенности и согласие администрации на сопровождение воспитанников на мероприятия.	Весь год по необходимости	Сотрудники отдела	
6	Ведение учетной базы воспитанников	Еженедельно	Начальник отдела	
7	Подготовка личных дел выпускников для передачи в органы опеки	Весь год по необходимости	Социальный педагог	
8	Подготовка приказов по детскому коллективу: - зачисление в состав воспитанников; - отчисление из состава воспитанников; - временная передача воспитанников с семьей	Систематически в течении года	Начальник отдела	
9	Подготовка и утверждение документов по работе воспитанников в трудовой бригаде: - ходатайство в Управление опеки и попечительства о выдаче разрешений на воспитанников 14 лет для работы в трудовой бригаде; - договор с ЦЗН;	Ежемесячно	Начальник отдела	Контроль полноты пакета документов

	<ul style="list-style-type: none"> - договора с воспитанниками; - заявки; - согласие администрации на привлечение воспитанников к деятельности в трудовой бригаде; - приказы о формировании трудовой бригады; - трудовые паспорта. 			
10	Формирование пакета документов для оформления временной передачи ребёнка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, имеющего заключение органов опеки и попечительства о возможности временной передаче ребенка, или быть опекуном или усыновителем		Сотрудники отдела	Регистрация, контроль соблюдение сроков
11	Ведение алфавитной книги записи учащихся МБОУ МШМВ	В течении года	Сотрудники отдела	
12	Контроль за ведением домовой книги МБОУ МШМВ	Ежемесячно	Начальник отдела	
13	Контроль за ведением Личной карты обучающегося	1 раз в четверть	Сотрудники отдела	
14	<p>Подготовка электронных отчетов ГАСОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - еженедельный отчет по контингенту воспитанников; - отчет по взаимодействию с НКО; - итоги поступления выпускников 9 класса в профессиональные учебные заведения; - показатели эффективности деятельности образовательной организации - отчет об организации работы по подготовке граждан, желающих принять на воспитание ребенка; - отчет по подготовке выпускников 9 классов к сдаче выпускных экзаменов. 	В соответствии с поступающими запросами	Начальник отдела	Еженедельно и ежемесячно
15	Подготовка документации для оформления путевок для отдыха воспитанников в лагерях отдыха через портал Госуслуг	Перед началом каникул	Начальник отдела	
Защита финансовых интересов воспитанников				

16	Проверка денежных начислений на личные счета: - поступление алиментов; - начисление пенсионных выплат; - начисление дотации.	1 раз в 3 месяца	Социальный педагог	
17	Ознакомление воспитанников с состоянием вкладов (с росписью в информационном листе)	1 раз в 3 месяца	Социальный педагог	
18	Составление исковых заявлений в суды об изменении взыскателя по алиментам	По мере необходимости	Социальный педагог	
19	Работа со службой судебных приставов по взысканию алиментов и ведению исполнительного производства: - запросы о расчете задолженностей по алиментам; - заявления о розыске должника, о возбуждении или окончании исполнительного производства, о привлечении должника к административной ответственности, об отзыве исполнительного листа, о предоставлении информации по исполнительным действиям; - сверка по исполнительному производству	Весь год	Социальный педагог	сверка по исполнительному производству делается 4 раза в год
20	Оформление пенсий по потере кормильца	В течении 10 дней по наступлению случая	Сотрудники отдела	
21	Контроль за выплатой денежных пособий воспитанникам в профессиональных образовательных учреждениях	По завершению учебного семестра	Сотрудники отдела	
22	Сбор, проездных билетов (автобус, метро, электрички) и получение компенсации за проезд в Управление опеки и попечительства	До 5 числа следующего месяца	Сотрудники отдела	
23	Оформление транспортных карт для проезда воспитанников в транспорте	По мере необходимости	Сотрудники отдела	
Защита имущественных интересов воспитанников				
24	Подготовка документов на воспитанников 14-летнего возраста	По мере необходимости	Сотрудники отдела	

	на включение в список на получение жилья	ти		
25	Контроль сохранности жилья воспитанников с подготовкой: - подготовка актов проверки состояния жилья совместно с представителями Управления опеки и попечительства - получение выписки о состоянии финансово-лицевых счетов по жилью воспитанников; - получение выписки из домовой книги о составе зарегистрированных на жилой площади, закрепленной за воспитанником	2 раза в год	Сотрудники отдела	Проверка состояния жилья осуществляется на основе совместного плана работы учреждения и Управления опеки и попечительства
26	Подготовка сводного отчета по защите жилищных и имущественных прав несовершеннолетних	1 раз в 3 месяца	Социальный педагог	
27	Обследования жилых помещений, закрепленных за воспитанниками находящимися в трудной жизненной ситуации, совместно со специалистами Управления опеки и попечительства	При поступлении воспитанника в учреждение и в каникулярный период	Социальный педагог	
28	Обследование жилищных условий несовершеннолетних воспитанников, временно помещенных в учреждение	Весь год	Социальный педагог	
29	Контроль своевременным получением документации от МУП «Расчетный центр». Работа с документами: - выписка из домовой книги, - техпаспорт и кадастровый паспорт на жилье воспитанников	2 раза в год	Социальный педагог	
30	Работа со специалистами отдела приватизации и Регистрационной палаты по приватизации и оформлению в собственность жилья воспитанников	В течении 1 месяца при возникновении случая	Социальный педагог	
Защита и охрана прав детей				
31	Оформление личных документов	В течении 1	Сотрудники	

	воспитанников: - ИНН, - СНИЛС, - медицинский полис; - паспорт гражданина РФ; - загранпаспорт; - повторное Свидетельство о рождении; - иные дубликаты документов	месяца при возникновении случая	отдела	
32	Сбор документов для оформления и получение паспорта гражданина РФ для воспитанников, достигших 14 летнего возраста	По мере необходимости	Сотрудники отдела	
33	Регистрация в паспортном столе вновь прибывших воспитанников детского дома по месту пребывания, снятие с паспортного учета выбывших воспитанников, работа о внесении изменений в домовую книгу	По мере необходимости	Социальный педагог	
Методическая и социальная работа				
34	Участие в работе психолого-педагогического консилиума: - подготовка информационного материала к консилиуму; - участие в заседаниях ПМПк.	Весь год	Сотрудники отдела	
35	Изучение профессионально-значимой информации, нормативов правовой базы.	Весь год	Сотрудники отдела	
36	Взаимодействие со специалистами различных организаций для своевременного реагирования по социально-правовой защите прав и интересов выпускников: - Управление опеки и попечительства; - Пенсионный фонд; - Отдел соц. защиты; - паспортный стол; - профессиональные образовательные учреждения; - Центр занятости населения; - медицинские учреждения; - судебные органы; - служба судебных приставов.	Весь год	Сотрудники отдела	
37	Работа по выявлению несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над	Весь год	Сотрудники отдела	

	<p>ними опеки или попечительства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение информации о возникновении случая; - ведение Журнала регистрации сообщений и принятия мер при выявлении несовершеннолетних, нуждающихся в установлении опеки или попечительства; - работа с телефоном доверия; - передача информации в соответствующие организации и учреждения 			
38	<p>Подготовка информационных материалов для проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - педагогических советов; - открытых мероприятий на базе учреждения 	Весь год	Сотрудники отдела	
39	<p>Подготовка справочно-информационных материалов для воспитанников учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационные буклеты; - памятки. 	Весь год	Сотрудники отдела	
40	<p>Подготовка конкурсных материалов и участие в муниципальных, областных и иных конкурсах, проводимых по приказу Министерства образования МО</p>	Весь год	Сотрудники отдела	
41	<p>Участие в работе городского методического объединения социальных педагогов</p>	1 раз в месяц	Сотрудники отдела	
42	<p>Участие в работе областного методического объединения социальных педагогов</p>	Весь год	Сотрудники отдела	
43	<p>Публикация материалов о работе отдела и имеющихся методических разработках на интернет порталах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - intranet.mosreg.ru; - muzdetdom.ru. 	Весь год	Начальник отдела	
44	<p>Повышение профессиональной компетентности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прохождение краткосрочных курсов повышения квалификации; - участие в тематических семинарах и вебинарах 	Весь год	Сотрудники отдела	
45	<p>Обмен опытом с коллегами из других детских учреждений</p>	Весь год	Сотрудники отдела	

Начальник отдела содействия семье и детям: Морозов А.А.