

**«Утверждаю»**  
Директор МБОУ «Мытищинская  
школа музыкального воспитания»  
Директор  И.А. Чиркова



## ПЛАН РАБОТЫ

### ОТДЕЛА СОДЕЙСТВИЯ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ МБОУ для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «МЫТИЩИНСКАЯ ШКОЛА МУЗЫКАЛЬНОГО ВОСПИТАНИЯ» на 2018 - 2019 учебный год

#### Задачи:

- защита и охрана прав детей, оставшихся без попечения родителей;
- формирование личных дел;
- оформление пенсий и алиментов;
- сохранность жилья;
- обеспечение социально-педагогической поддержки;
- взаимодействие со специалистами различных организаций;
- создание условий для успешного развития личности выпускника детского дома и успешной интеграции его в социуме;
- консультативная, социальная и иная помощь воспитанникам, их кровным родителям, родственникам и гражданам, желающим принять или принявшим на воспитание детей в свои семьи;
- работа по сохранению, восстановлению семейных отношений с кровной семьей;
- работа по обеспечению взаимодействия воспитанников с родственниками;
- создание необходимых условий для реализации прав граждан, желающих принять детей, на воспитание в семью;
- организация информационно-просветительской работы с гражданами, желающими принять на воспитание детей в замещающие семьи;
- содействие устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в замещающие семьи;
- консультации, пропаганда семейных форм устройства детей в семьи.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственный	Примечание
<b>Работа с документацией</b>				
1	Составление и утверждение плана работы отдела	август	Начальник 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 семью	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; - договора с воспитанниками; - заявки;	Ежемесячно	Начальник отдела	Контроль полноты пакета документов

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- согласие администрации на привлечение воспитанников к деятельности в трудовой бригаде;</li> <li>- приказы о формировании трудовой бригады;</li> <li>- трудовые паспорта.</li> </ul>			
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 домашней 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"> <li>- еженедельный отчет по контингенту воспитанников;</li> <li>- отчет по взаимодействию с НКО;</li> <li>- итоги поступления выпускников 9 класса в профессиональные учебные заведения;</li> <li>- показатели эффективности деятельности образовательной организации</li> <li>- отчет об организации работы по подготовке граждан, желающих принять на воспитание ребенка;</li> <li>- отчет по подготовке выпускников 9 классов к сдаче выпускных экзаменов.</li> </ul>	В соответствии и 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	
<b>Защита финансовых интересов воспитанников</b>				
16	Проверка денежных начислений на личные счета:	1 раз в 3 месяца	Социальный педагог	

	- поступление алиментов; - начисление пенсионных выплат; - начисление дотации.			
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	
<b>Защита имущественных интересов воспитанников</b>				
24	Подготовка документов на воспитанников 14-летнего возраста на включение в список на получение жилья	По мере необходимости	Сотрудники отдела	

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	
<b>Защита и охрана прав детей</b>				
31	Оформление личных документов воспитанников: - ИНН, - СНИЛС,	В течении 1 месяца при возникновении случая	Сотрудники отдела	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- медицинский полис;</li> <li>- паспорт гражданина РФ;</li> <li>- загранпаспорт;</li> <li>- повторное Свидетельство о рождении;</li> <li>- иные дубликаты документов</li> </ul>			
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	
<b>Методическая и социальная работа</b>				
34	Участие в работе психолого-педагогического консилиума: <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка информационного материала к консилиуму;</li> <li>- участие в заседаниях ПМПк.</li> </ul>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Управление опеки и попечительства;</li> <li>- Пенсионный фонд;</li> <li>- Отдел соц. защиты;</li> <li>- паспортный стол;</li> <li>- профессиональные образовательные учреждения;</li> <li>- Центр занятости населения;</li> <li>- медицинские учреждения;</li> <li>- судебные органы;</li> <li>- служба судебных приставов.</li> </ul>	Весь год	Сотрудники отдела	
37	Работа по выявлению несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства: <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение информации о возникновении случая;</li> <li>- ведение Журнала регистрации сообщений и принятия мер при</li> </ul>	Весь год	Сотрудники отдела	

	выявлении несовершеннолетних, нуждающихся в установлении опеки или попечительства; - работа с телефоном доверия; - передача информации в соответствующие организации и учреждения			
38	Подготовка информационных материалов для проведения: - педагогических советов; - открытых мероприятий на базе учреждения	Весь год	Сотрудники отдела	
39	Подготовка справочно-информационных материалов для воспитанников учреждения: - информационные буклеты; - памятки.	Весь год	Сотрудники отдела	
40	Подготовка конкурсных материалов и участие в муниципальных, областных и иных конкурсах, проводимых по приказу Министерства образования МО	Весь год	Сотрудники отдела	
41	Участие в работе городского методического объединения социальных педагогов	1 раз в месяц	Сотрудники отдела	
42	Публикация материалов о работе отдела и имеющихся методических разработках на интернет порталах: - intranet.mosreg.ru; - muzdetdom.ru.	Весь год	Начальник отдела	
43	Повышение профессиональной компетентности: - прохождение краткосрочных курсов повышения квалификации; - участие в тематических семинарах и вебинарах	Весь год	Сотрудники отдела	

Начальник отдела содействия семье и детям \_\_\_\_\_ Морозов А.А.