

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Санкт-Петербургского
государственного бюджетного
стационарного учреждения социального
обслуживания «Дом-интернат для детей
с отклонениями в умственном развитии № 4»

_____ А.А. Алексеенко
«_____» _____ 2023 года

**План работы организационно-методического отдела
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
стационарного учреждения социального обслуживания
«Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 4»
на 2024 год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	ответственный	Отмет ка о выпол нении
	Аналитическое направление			
1.	Изучение и анализ фактического состояния реализуемых видов деятельности			
1.1	Анализ программ, проектов, реализуемых Учреждением, заполнение Социотеки	ноябрь декабрь	методист	
1.2	Выявление результативного опыта методического сопровождения социального обслуживания по результатам заполнения Социотеки, Смарттеки	ноябрь декабрь	методист	
1.3	Изучение актуального инновационного отечественного опыта в области социального обслуживания	В течение года	методист	
2.	Сбор, анализ и систематизация статистических сведений о деятельности учреждения			
2.1	Подготовка статистических аналитических материалов (анализ первичной информации)	Декабрь- январь июнь-июль	начальник ОМО	
2.2	Формирование годового статистического отчёта о деятельности Учреждения на основании данных, предоставленных специалистами	Январь	начальник ОМО	
2.3	Подготовка аналитического отчета о деятельности Учреждения	Январь	начальник ОМО	
2.4	Подготовка сведений для регионального мониторинга социального обслуживания населения в Санкт-Петербурге (отчет по формам)	Декабрь- январь июнь-июль	начальник ОМО	
3.	Проведение объективной оценки результатов деятельности учреждения			
3.1	Проведение динамического контроля, мониторинга успешности социального обслуживания	По плану проведения контроля	начальник ОМО методист	
	Организационно-методическое направление			
4.	прогнозирование социальных явлений, процессов; результатов внедрения технологий, программ; результатов деятельности методической службы			

№ п/п	Мероприятия	Сроки	ответственный	Отмет ка о выпол нении
4.1	Мониторинг	Декабрь- январь- февраль	методист	
4.2	Анкетирование сотрудников	Январь- февраль	методист	
4.3.	Разработка программ по результатам анкетирования	Январь- февраль	методист	
5.	Планирование деятельности по повышению квалификации специалистов; деятельности методической службы, опытно-экспериментальной и инновационной деятельности учреждения; деятельности по межведомственному взаимодействию			
5.1	Разработка, реализация плана по непрерывному повышению квалификации на 3 года	январь	начальник ОМО	
5.2	Создание банка данных профессионального роста специалистов учреждения	январь февраль март	методист	
5.3	Разработка, планов по экспериментальной работе	Январь	начальник ОМО	
5.4	Сопровождение работы специалистов (консультирование, подбор литературы, оказание помощи в организации деятельности, подготовке мероприятий, оказание практической помощи)	В течение года	начальник ОМО методист	
5.5	Оказание помощи сотрудникам в подготовке к аттестации	В течение года	начальник ОМО методист	
5.6	Планирование сотрудничества с учебными заведениями (университетами, колледжами)	Август	начальник ОМО	
6.	Координация деятельности объединений и межведомственного взаимодействия			
6.1	Помощь в разработке и реализации планов по межведомственному взаимодействию с учреждениями образования, здравоохранения, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта района, города	Январь февраль	начальник ОМО	
6.2	Разработка и реализация плана Методического совета	Январь	начальник ОМО	
6.3	Рассмотрение планов МО, творческих, рабочих групп, сопровождение деятельности	сентябрь- октябрь В течение года	начальник ОМО методист	
6.4	Сотрудничество с учреждениями образования (университеты, колледжи), в т.ч. по прохождению практики на базе Учреждения	В течение года	начальник ОМО	
7.	Организация заседаний МС, ПС, семинаров, конференций, мастер-классов и др. мероприятий по повышению квалификации			

№ п/п	Мероприятия	Сроки	ответственный	Отмет ка о выпол нении
7.1	Разработка планов проведения семинаров	За месяц до проведения мероприятия	начальник ОМО	
7.2	Подготовка отчётной документации проведения семинаров	В течение трёх рабочих дней после проведения мероприятия	методист	
7.3	Планирование, подготовка и проведение Педагогических советов, круглых столов, заседаний рабочих групп	В течение года по планам мероприятий	начальник ОМО методист	
7.4	Планирование прохождения обучения сотрудниками, повышения квалификации, стажировки сотрудников в целях повышения квалификации в сфере работы с инвалидами с ТМНР с серьёзными поведенческими нарушениями в том числе по вопросам коммуникации, позиционирования, перемещения, кормления (в том числе с привлечением внешних экспертов в области АФК, ЛФК, специальной психологии и педагогики, эрготерапии.	ежеквартально	начальник ОМО	
7.5	Помощь в подготовке и проведении семинара «Семейно-ориентированный подход в работе учреждений социального обслуживания»	май	начальник ОМО методист	
7.6	Помощь в подготовке и проведении семинара Логопедический семинар, посвящённый дню логопеда «Коррекция системного недоразвития речи при интеллектуальной недостаточности»	ноябрь	начальник ОМО методист	
Информационно-методическое направление				
8.	Информирование о специфике работы учреждения социальных партнёров, клиентов			
8.1	Организация пропаганды инновационных разработок и передового опыта	В течение года	начальник ОМО методист	
8.2	Консультирование и информирование о деятельности учреждения путём участия в выставках, ярмарках, конгрессах, семинарах и др.	В течение года	начальник ОМО методист	
8.3	Контроль оформления, обновления стендов в учреждении (в течение года)	Март-апрель контроль	начальник ОМО методист	

№ п/п	Мероприятия	Сроки	ответственный	Отмет ка о выпол нении
8.4	Взаимодействие с организационно-методическими, информационно-аналитическими структурами учреждений различной ведомственной принадлежности	В течение года	начальник ОМО	
8.5	Подготовка материалов для печатных изданий о ДДИ, публикации разработок, аналитических, информационных материалов	В течение года	начальник ОМО	
8.6	Издание справочной, методической литературы, видеопродукции	В течение года	начальник ОМО	
9.	Консультирование сотрудников, специалистов, социальных партнёров			
9.1	Консультации по аттестации	Ежемесячн о	начальник ОМО методист	
9.2	Консультации по созданию условий качественного оказания услуг	Ежемесячн о	начальник ОМО методист	
9.3	Проведение консультирования специалистов на базе учреждения	Ежемесячн о	начальник ОМО методист	
10.	спространение, тиражирование опыта деятельности в методической продукции в т. ч. в СМИ, на научно-практических конференциях, семинарах, Интернет-ресурсах			
10.1	Подготовка публикаций в СМИ	В течение года	специалист по связям с общественностью	
10.2	Подготовка публикаций в печатных изданиях и эл. журналах	В течение года	начальник ОМО методист специалист по связям с общественностью	
10.3	Участие в конкурсах в городских, региональных, всероссийских и международных проектах.	По планам мероприятий	начальник ОМО методист	
11.	Создание информационных блоков, картотек, реестров			
11.1	Формирование библиотеки методической литературы, в т. ч. методических разработок и рекомендаций	В течение года	методист	
11.2	Организация тематических выставок, образцов новой литературы	По плану воспитательной работы	методист	
11.3	Тиражирование методических материалов к занятиям, дидактических, наглядных материалов	В течение года	методист	

№ п/п	Мероприятия	Сроки	ответственный	Отмет ка о выпол нении
	Практическое опытно-внедренческое направление			
12.	зработка программ, технологий, проектов, документов, отзывов, рецензий, проектов, технологий			
12.1	Помощь специалистам Учреждения в разработке программ на год	июнь-август	методист	
12.2	Помощь специалистам Учреждения в разработке проектов	сентябрь	методист	
12.3	Помощь специалистам в разработке проектов документов	В течение года	начальник ОМО	
13.	Апробация и внедрение в практическую деятельность специалистов современных технологий социального обслуживания, инновационных форм реабилитации, передового опыта, методов эффективной деятельности, информационно-коммуникативных технологий			
13.1	Внедрение в практическую деятельность специалистов технологий, способствующих эффективной работы «Семейных групп», - «Развивающего ухода», «Физического менеджмента» и др.	По плану мероприятий	начальник ОМО методист	
13.2	Проведение обучающих семинаров, способствующих эффективной работе «Семейных групп», - «Развивающего ухода», «Физический менеджмент», «Проведение супервизии» и др.	По плану мероприятий	начальник ОМО методист	
14.	Проведение соц. исследований диагностики, мероприятий по повышению квалификации специалистов			
14.1	Мониторинг уровня теоретических, методологических знаний, профессионального мастерства специалистов Учреждения	В течение года	начальник ОМО методист	
15.	Участие в работе МС, профессиональных объединений, экспертного совета			
15.1	Помощь в разработке методических рекомендаций междисциплинарными методическими объединениями (1. МО психологов, педагогов-психологов; 2. МО специалистов АФК и физической культуры) Учреждения	Апрель-июнь	методист	
16.	Сопровождение экспериментальной и инновационной деятельности учреждения			
16.1	Разработка информационно-методических материалов	В течение года	методист	
16.2	Разработка и апробация программы по финансовой грамотности для сотрудников ГБУСО Учреждения	В течение года	методист	

Начальник организационно-методического отдела



/Капустянская Л.В./