УТВЕРЖДАЮ:
Директор Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Вместе»
_____ А.А. Алексеенко
«_____» _____2026 года

План работы организационно-методического отдела Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Вместе» на 2026 год

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
Аналитическое направление				
1.	**Изучение и анализ фактического состояния реализуемых видов деятельности**			
1.1	Анализ программ, проектов, реализуемых Учреждением, заполнение Социотеки, Смартеки	Август Ноябрь декабрь	методист	
1.2	Выявление результативного опыта методического сопровождения социального обслуживания по результатам заполнения Социотеки, Смартеки	Ноябрь декабрь	методист	
1.3	Изучение актуального инновационного отечественного опыта в области социального обслуживания	В течение года	начальник ОМО 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 методист	
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 на основании данных, предоставленных специалистами	Январь	начальник ОМО	
2.4	Подготовка ведомственной статистической отчётности Учреждения	Декабрь-январь июнь-июль	начальник ОМО	

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
2.5	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**			
4.1	Мониторинг	Декабрь-январь-февраль	социолог методист	
4.2	Анкетирование сотрудников	В течение года	методист	
4.3.	Разработка планов по результатам анкетирования	В течение года	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 методист	
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, помощь в подборе литературы, в организации деятельности, подготовке мероприятий)	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 методист	
6.2	Разработка и реализация плана Методического	Январь	начальник ОМО	

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
	совета	В течение года		
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**			
7.1	Разработка планов проведения семинаров	За месяц до проведения мероприятия	начальник ОМО методист	
7.2	Подготовка отчётной документации о проведения семинаров	В течение 3 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 «Проектная деятельность как эффективный ресурс в работе с детьми с нарушениями в умственном развитии»	Апрель	начальник ОМО методист	
7.7	Помощь в подготовке и проведении Логопедического семинара, посвящённого дню логопеда	Ноябрь	начальник ОМО методист	

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
7.8	Помощь в подготовке мастер-классов, досуговых мероприятий и др. и составлению конспектов	В течение года	методист	
7.9	Посещение мастер-классов, досуговых мероприятий и др. и методические рекомендации по итогам посещения	В течение года	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	
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 методист	
8.6	Издание справочной, методической литературы, видеопродукции	В течение года	начальник ОМО методист фотограф	
9.	**Консультирование сотрудников, специалистов, социальных партнёров**			
9.1	Консультации по аттестации	Ежемесячно	начальник ОМО методист	
9.2	Консультации по созданию условий качественного оказания услуг	Ежемесячно	начальник ОМО методист	
9.3	Проведение консультирования специалистов на базе учреждения	Ежемесячно	начальник ОМО методист	
10.	**Распространение, 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 мероприя	начальник ОМО методист	

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
		тий		
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	Тиражирование методических материалов к занятиям, дидактических, наглядных материалов	В течение года	методист	
Практическое опытно-внедренческое направление				
12.	**Разработка 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 методист	
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	Апрель-июнь	методист	
16.	**Сопровождение экспериментальной и инновационной деятельности учреждения**			
16.1	Разработка информационно-методических материалов	В течение года	методист	
16.2	Ведение программы по финансовой	В течение	методист	

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
	грамотности для сотрудников Учреждения	года		
16.3	Проведение анкетирования по вопросам финансовой грамотности сотрудников	В течение года	методист	
17.	**Участие в работе Центра «Вместе»**			
17.1	Разработка блоков в Курс по обучению «Развивающий уход за детьми с ТМНР в домашних условиях»	В течение года	начальник ОМО методист	
17.2	Проведение обучающих занятий по Курсу «Развивающий уход за детьми с ТМНР в домашних условиях»	В течение года	начальник ОМО методист	
17.3	Участие в Службе медиации	В течение года	начальник ОМО методист	
17.4	Проведение прямых эфиров	В течение года	методист	

Начальник организационно-методического отдела _____/Капустянская Л.В./