

УТВЕРЖДАЮ:

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



_____ А.А. Алексеенко
«Меню» _____ 2022 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 2023 год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
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	начальник ОМО
3.	Проведение объективной оценки результатов деятельности учреждения		
3.1	Проведение динамического контроля и мониторинга качества социального обслуживания	согласно 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 потребностей сотрудников Учреждения в методической помощи	декабрь-февраль	методист

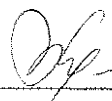
№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
4.2	Анкетирование сотрудников	январь-февраль	методист
4.3.	Разработка программ по результатам анкетирования	январь-февраль	методист
5.	Планирование деятельности по повышению квалификации специалистов; деятельности методической службы, опытно-экспериментальной и инновационной деятельности учреждения; деятельности по межведомственному взаимодействию		
5.1	Разработка и реализация плана по непрерывному повышению квалификации на 3 года	январь	начальник ОМО
5.2	Создание банка данных профессионального роста (карта профессионального роста) сотрудников учреждения	январь февраль март	методист
5.3	Разработка и реализация плана по опытно-экспериментальной работе	январь	начальник ОМО
5.4	Сопровождение работы сотрудников (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 их 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 один 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 согласно планам мероприятий	начальник ОМО методист

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
7.4	Помощь в подготовке Площадки на базе СПб ГБУСО «ДДИ № 4» Всероссийского форума. Тема площадки: «Современная модель взаимодействия с семьями, воспитывающими детей с тяжёлыми нарушениями развития. Опыт работы Центра социального сопровождения детей-инвалидов с психофизическими нарушениями и их семей «Вместе»	март	начальник ОМО методист
7.5	Помощь в подготовке семинара «Современные технологии в организации по обеспечению и использованию технических средств реабилитации»	март-апрель	начальник ОМО методист
7.6	Помощь в подготовке семинара «Сопровождаемое взросление – вектор успешной адаптации и социализации ПСУ с интеллектуальными нарушениями развития (подготовка и сопровождение ПСУ при переводе в психоневрологические интернаты или выбытии в семью)»	сентябрь-октябрь	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	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 об Учреждении, 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 сотрудников по аттестации	ежемесячно	начальник ОМО методист
9.2	Консультации по созданию условий для качественного оказания услуг	ежемесячно	методист
9.3	Проведение консультирования специалистов на базе Учреждения (по запросу)	ежемесячно	начальник ОМО методист
10.	Распространение, тиражирование опыта деятельности в методической продукции в т. ч. в СМИ, на научно-практических конференциях, семинарах, Интернет-ресурсах		

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
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	согласно плану воспитательной работы	методист
11.3	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 сотрудникам Учреждения в разработке программ на год	июнь-август	методист
12.2	Помощь сотрудникам Учреждения в разработке проектов (в рамках проектной деятельности)	сентябрь	методист
12.3	Помощь сотрудникам Учреждения 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 работе «Семейных групп», - «Развивающего ухода», «Технологий оздоровления», «Физического менеджмента» и др.	согласно плану мероприятий	начальник ОМО методист
13.2	Проведение обучающих семинаров, способствующих эффективной работе «Семейных групп»: «Развивающий уход», «Альтернативная коммуникация», «Технологии оздоровления» «Физический менеджмент», «Проведение супервизии» и др.	согласно плану мероприятий	начальник ОМО методист
13.3	Подготовка обучающих видеороликов, способствующих эффективной работе «Семейных групп»	согласно плану мероприятий	начальник ОМО методист

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
14.	Проведение соц. исследований диагностики, мероприятий по повышению квалификации специалистов		
14.1	Мониторинг уровня теоретических, методологических знаний, профессионального мастерства сотрудников 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 Учреждения (1. МО психологов, педагогов-психологов; 2. МО специалистов АФК и физической культуры)	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 Учреждения	в течение года	методист

Начальник организационно-методического отдела _____



/Капустянская Л.В./