

УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения
_____ Н.П.Жиловачик

ПЛАН
идеологической работы
Государственного учреждения
«Рогачёвский социальный пансионат «Цветущий» на 2026 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Место проведения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4	5
1.ОГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ИДЕОЛОГИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ				
1.1.	Совещания при директоре учреждения, обсуждение вопросов по организации идеологической работы в трудовом коллективе	В течение года (1-й четверг месяца)	Учреждение	Заместитель директора
1.2.	Проведение собраний, бесед по разъяснению внутренней и внешней политики государства, законов Республики Беларусь, Указов Республики Беларусь, постановлений и решений вышестоящих органов власти	В течение года (3-й четверг месяца)	Учреждение	Администрация
1.3.	Проведение собраний в трудовом коллективе с участием представителей РОВД, РОЧС, работников здравоохранения, прокуратуры и др.	В течение года	Учреждение	Администрация
1.4.	Анализ выполнения Директивы Президента РБ от 11.03.04 г. № 1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины».	1 раз в полугодие	Учреждение	Специалист по кадрам
1.5.	Анализ выполнения Директивы Президента РБ от 27.12.06 г. № 2 «О мерах по дальнейшей де бюрократизации государственного аппарата»	1 раз в полугодие	Учреждение	Заместитель директора
1.6.	Анализ выполнения Директивы Президента РБ от 14.06.07 г. № 3 «Экономия и бережливость - главные факторы экономической безопасности государства»	1 раз в полугодие	Учреждение	Гл.бухгалтер Инженер-энергетик
1.7.	Анализ выполнения Декрета Президента Республики Беларусь	1 раз в полугодие	Учреждение	Заместитель директора

	от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам»			
1.8.	Выполнение Декрета Президента Республики Беларусь № 18 «О дополнительных мерах по государственной защите детей в неблагополучных семьях»	Сентябрь 2026 г.	Учреждение	Заместитель директора
1.9.	Анализ выполнения Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан»	Декабрь 2026 г.	Учреждение	Юрисконсульт
1.10.	Рассмотрение вопросов о состоянии идеологической работы в учреждении на совещаниях при директоре.	1 раз в полугодие	Учреждение	Администрация
1.11.	Проведение и участие в мероприятиях, приуроченных к объявленной Главой государства тематике года – Пятилетке качества –2026 Год белорусской женщины.	Согласно отдельному плану	Учреждение	Администрация
1.12.	Участие в районных, областных и республиканских субботниках	Согласно отдельному плану	Территория учреждения	Администрация
1.13.	Организация работы по благоустройству территории учреждения.	В течение года	Учреждение	Администрация
1.14.	Участие в семинарах идеологических работников района.	По плану РИК		Администрация
1.15.	Размещение в СМИ, на сайте учреждения материалов о деятельности учреждения и его работниках.	В течение года	Учреждение	Заместитель директора Специалист по социальной работе Системный администратор
1.16.	Участие в районных мероприятиях трудовых коллективов (конкурсах, турслетах и т.д.)	В течение года		Администрация, председатель Профсоюза
1.17.	Награждение работников по итогам участия в конкурсах, выставках, конференциях, форумах, акциях, соревнованиях	По мере поступления наград	Учреждение	Администрация, председатель профсоюза
2.ИНФОРМАЦИОННО-ПРОПАГАНДИСТСКАЯ РАБОТА В ТРУДОВОМ КОЛЛЕКТИВЕ				
2.1.	Оперативное информирование и разъяснение внутренней и внешней политики Республики Беларусь.	В течение года	Учреждение	Администрация
2.2.	Организация и проведение работы по профилактике правонарушений	В течение года	Учреждение	Администрация Заместитель

	против общественного порядка и общественной нравственности. Проведение разъяснительной работы, направленной на противодействие экстремизму и терроризму.			директора
2.3.	Встречи с информационной группой райисполкома.	По графику РИК	Учреждение	Заместитель директора
2.4.	Проведение единых дней информирования.	1 раз в месяц (3-й четверг)	Учреждение	Администрация. Приглашенные представители организаций
2.5.	Подбор актуальных материалов и документов для проведения информационных часов.	Постоянно	Учреждение	Администрация., Приглашенные представители организаций
2.6.	Контроль обновления информации на официальном сайте учреждения и содержания размещаемых материалов.	В течение года	Учреждение	Администрация
2.7.	Организация и анализ индивидуальной подписки на периодические издания.	1 раз в квартал	Учреждение	Заместитель директора
2.8.	Организация выставок в холле учреждения.	В течение года	Учреждение	Инструктор по трудовой терапии
2.9.	Организация работы по информационному обеспечению работников через сайт, социальные сети и стенды пансионата.	В течение года	Учреждение	Заместитель директора Специалист по социальной работе Системный администратор
3.МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА С ЧЛЕНАМИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА				
3.1.	Подведение итогов участия коллектива в конкурсах, акциях, соревнованиях различного уровня.	Декабрь 2026 г.	Учреждение	Администрация
3.2.	Работа специалистов учреждения по самообразованию.	В течение года	Учреждение	Администрация
3.3.	Методическое сопровождение подготовки специалистов к аттестации рабочих мест.	В течение года	Учреждение	Администрация
4.РЕКЛАМНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА				
4.1.	Обновление стендовой информации.	В течение года	Учреждение	Администрация
4.2.	Своевременное содержательное обновление сайта учреждения.	В течение года	Учреждение	Зам.директора Системный администратор

4.3.	Изготовление буклетов, визиток, рекламных листов о деятельности учреждения.	В течение года	Учреждение	Специалист по социальной работе Инструктор по трудовой терапии
5.ИДЕОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ, КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ ПРАЗДНИКОВ, ЗНАЧИМЫХ ДЛЯ РЕГИОНА ДАТ И СОБЫТИЙ				
5.1.	Организация и проведение мероприятий, посвященных государственному празднику Дню работников социальной защиты.	05.01.2026г	Учреждение	Заместитель директора Председатель профсоза
5.2.	Участие в республиканской благотворительной акции для пожилых людей «От всей души»	С 23.12.2025 - 14.01.2026г	Учреждение	Администрация Культурный организатор
5.3.	Подготовка и празднование Дня защитников Отечества, Дня памяти воинов-интернационалистов	15.02.2026г	Учреждение	Администрация Культурный организатор
5.4.	Подготовка и празднование 81-й годовщины освобождения г. Рогачева от немецко-фашистских захватчиков.	24.02.2026г	Учреждение	Администрация Культурный организатор
5.5.	Подготовка и празднование Дня женщин.	08.03.2026г	Учреждение	Администрация Культурный организатор Председатель профсоза
5.6.	Подготовка и празднование Дня Конституции Республики Беларусь, проведение мероприятий, направленных на популяризацию государственных символов Республики Беларусь	15.03.2026г	Учреждение	Администрация Культурный организатор
5.7.	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных годовщине трагической гибели жителей Хатыни, уничтоженных немецко-фашистскими захватчиками.	22.03.2026г	Учреждение	Администрация Культурный организатор
5.8.	Подготовка и участие в мероприятиях, посвященных празднованию Дня единения народов Беларуси и России	02.04.2026г	Учреждение	Администрация Культурный организатор
5.9.	Участие в субботниках, посвященных Дню труда.	Апрель 2026 г.	Учреждение	Заместитель директора
5.10.	Подготовка и участие в мероприятиях, посвященных празднованию Дня Победы в Великой Отечественной войне над	20.04.2026 - 09.05.2026 г.	Учреждение	Администрация Культурный организатор

	немецко-фашистскими захватчиками (концертные программы, митинги, парады)			
5.11.	Организация встреч с ветеранами Великой Отечественной войны администрацией учреждения	Май-июль 2026г		Администрация
5.12.	Участие в республиканской акции «Моя семья – моя страна», приуроченной к празднованию Дня семьи.	15.05.2026г	Учреждение	Культурорганизатор Председатель профсоюза
5.13.	Подготовка и участие в мероприятиях, посвященных Дню всенародной памяти жертв Великой Отечественной войны	22.06.2026г	Учреждение	Администрация Культурорганизатор
5.14.	Подготовка и проведение Дня молодежи.	25.06.2026г	Учреждение	Культурорганизатор Председатель профсоюза
5.15.	Участие в мероприятиях, посвященных Дню Независимости Республики Беларусь (Дню Республики), проведение мероприятий по популяризации становления и развития белорусской государственности (концертные программы, митинги).	03.07.2026г	Учреждение	Администрация Культурорганизатор
5.16.	Организация и проведение торжественных мероприятий посвященных 81-ой годовщине пансионата.	05.08.2026г	Учреждение	Администрация
5.17.	Подготовка и участие в мероприятиях, посвященных Дню знаний.	01.09.2026г	Учреждение	Культурорганизатор. Председатель профсоюза
5.18.	Организация и проведение мероприятий, посвященных государственному празднику Дню народного единства.	17.09.2026г	Учреждение	Администрация Культурорганизатор
5.19.	Участие в республиканской акции «Уважение. Забота. Ответственность»	30.09.2026 – 01.10.2026г	Учреждение	Администрация
5.20.	Подготовка и проведение Недели родительской любви, приуроченной к празднованию Дня матери и Дня отца.	14.10.2026 - 21.10.2026 г.	Учреждение	Зам.директора Культурорганизатор
5.21.	Подготовка и участие в мероприятиях, посвященных Дню Октябрьской революции.	07.11.2026г	Учреждение	Культурорганизатор
5.22.	Подготовка и проведение торжественных мероприятий,	03.12.2026г	Учреждение	Зам.директора Культурорганизатор

	посвященных Дню инвалида.			
5.23.	Мероприятия, посвященные встрече Нового года.	31.12.2026г	Учреждение	Культурорганизатор
5.24.	Участие в городских торжественных мероприятиях, посвященных государственным праздникам.	В течение года		Администрация
5.25.	Организация экскурсий по культурно-историческим местам Беларуси: Мемориальный комплекс Озаричи, Музей Великой Отечественной Войны.	В течение года		Заместитель директора Председатель профсоюза
5.26.	Участие в работе диалоговых площадок, открытых диалогов, круглых столов для населения, в том числе молодежи, с участием руководителей государственных органов, представителей общественных объединений по теме сохранения исторической памяти.	В течение года		Заместитель директора

6. РАБОТА ПО ОКАЗАНИЮ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ЧЛЕНАМ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

6.1.	Оказание материальной помощи согласно коллективному договору.	В течение года	Учреждение	Председатель профсоюза Гл.бухгалтер
6.2.	Организация приема членов трудового коллектива по личным вопросам.	Согласно графика приема граждан	Учреждение	Администрация
6.3.	Организация деятельности совместно с комиссией по оздоровлению и санаторно-курортному лечению.	По необходимости	Учреждение	Специалист по кадрам
6.4.	Заседание руководителей подразделений по материальному стимулированию работников учреждения за высокие показатели в работе.	Ежемесячно	Учреждение	Администрация. Председатель профсоюза
6.5.	Поздравление членов трудового коллектива с праздниками.	В течение года	Учреждение	Администрация
6.6.	Организация работы по адаптации молодых специалистов на новом рабочем месте.	В течение года	Учреждение	Администрация

7.ОРГАНИЗАЦИЯ СОРЕВНОВАНИЙВ ТРУДОВОМ КОЛЛЕКТИВЕ

7.1.	Участие в районных конкурсах и спортивных мероприятиях.	В течение года		Председатель профсоюза
7.2.	Организация и проведение спортивных мероприятий среди	В течение года	Учреждение	Заместитель директора

	сотрудников учреждения.			Председатель профсоюза
7.3.	Заседание руководителей подразделений по премированию работников учреждения за участие в мероприятиях.	Ежемесячно	Учреждение	Администрация
8.ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯРАБОТА				
8.1.	Организация медосмотров работников учреждения.	В течение года	Учреждение	Инженер по охране труда Фельдшер –
8.2.	Участие в спортивных соревнованиях района, проведение велопробегов, посвященных памятным историческим датам.	В течение года	Учреждение	Председатель профсоюз. Инструктор по физической реабилитации.
9. РАБОТА С ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОБЪЕДИНЕНИЯМИ, РЕЛИГИОЗНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ				
9.1.	Участие в заседаниях профсоюзного комитета.	Ежемесячно	Учреждение	Заместитель директора
9.2.	Проведение собраний трудового коллектива.	По отдельному плану	Учреждение	Заместитель директора
9.3.	Сотрудничество с ОСВОД	В течение года	Учреждение	Заместитель директора
9.4.	Сотрудничество с церковью. Участие в мероприятиях, конкурсах, акциях.	В течение года	Учреждение	Заместитель директора
10.РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ				
10.1.	Вовлечение в общественную деятельность молодых специалистов и вновь прибывших работников.	В течение года	Учреждение	Администрация
10.2.	Организация и проведение теоретических и практических семинаровпо расширению профессиональных знаний и навыков для вновь принятых молодых работников и молодых специалистов.	В течение года	Учреждение	Администрация
10.3.	Стимулирования трудовых достижений молодых работников и их наставников на профессиональных праздниках, а также размещение на доске Почета.	В течение года	Учреждение	Администрация
10.4.	Организация и проведение встреч молодых работников и молодых специалистов с руководством	В течение года	Учреждение	Администрация

	учреждения, а также по необходимости – с администрацией города.			
10.5.	Участие молодежи в организации и проведении встреч с ветеранами учреждения.	В течение года	Учреждение	Администрация

Заместитель директора

А.А. Шкутова

СОГЛАСОВАНО

начальник отдела
идеологической работы
и по делам молодежи
Рогачевского райисполкома
Н.Л. Прус _____