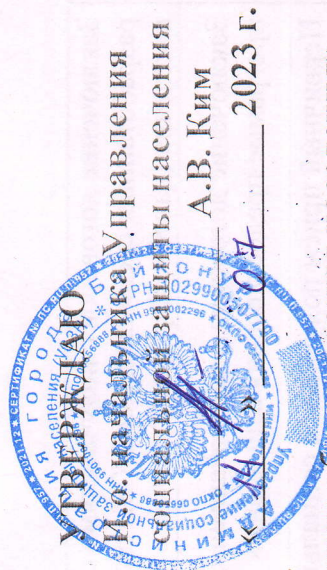




План работы
Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения»
на август 2023 года

№ п/п	Запланированные мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные исполнители
Проведение мероприятий в отделениях Учреждения			
<i>в Организационно-методическом Отделении</i>			
I. Организационные мероприятия			
1.	Информирование населения о системе социального обслуживания ГБУ «КЦСОН» через информационно-телекоммуникационные сети «Интернет» на официальном сайте ГБУ «КЦСОН»	по мере необходимости в течение месяца	Цанг И.В. Куцаева Е.В.
2.	Свод отчетов структурных подразделений ГБУ «КЦСОН» за текущий месяц (отчет о выполнении государственного задания, общий отчет)	согласно срокам	
3.	Отчет по квотированию рабочих мест, сведения о потребностях в работниках	01.08.2023 г.	Шумилина Р.К.
4.	Общий свод планов структурных подразделений на следующий месяц и сдача в УСЗН	15.08.2023 г.	Цанг И.В.
5.	Подача сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету, принятых на работу и уволенных с работы РФ и РК	По мере необходимости в течение месяца	Шумилина Р.К.
6.	Предоставление анкет опроса получателей социальных услуг в УСЗН	15.08.2023 г. 31.08.2023 г.	Плотникова Н.А.
7.	Сведения по соблюдению трудовой дисциплины	каждую пятницу	Плотникова Н.А.
<i>в Отделении социальной реабилитации инвалидов и несовершеннолетних</i>			
I. Организационные мероприятия			
1.	Ведение документации Отделения в электронном виде, в том числе занесение персональных данных в ПК Катарсис Соцзащита	в течение месяца	Рячихина Л.В.
2.	Оформление документации (сбор пакета документов) получателей социальных услуг для постановки на учет в Отделение	в течение месяца	Рячихина Л.В.

3.	Заключение договоров с получателями социальных услуг по Перечням мероприятий, разработанных специалистами УСЗН согласно картам ИПРА, в сфере социальной защиты населения (далее – Перечень)	по мере обращения	Рябихина Л.В.
4.	Заключение договоров с получателями социальных услуг согласно индивидуальной программе предоставления социальных услуг (далее – ИПСУ)	Постановления КДНиЗП; Решение УСЗН	Рябихина Л.В.
5.	Первичный прием получателей социальных услуг для консультации по проведению реабилитационных и оздоровительных мероприятий в соответствии с Перечнем	в течение месяца	Рябихина Л.В.
6.	Организация и выполнение специалистами Отделения плана по государственному заданию и предпринимательской деятельности	в течение месяца	Рябихина Л.В.
7.	Систематизация нормативных документов, по которым работает Отделение	в течение месяца	Рябихина Л.В.
8.	Индивидуальные консультации по вопросам социально-психолого-педагогической реабилитации в целях преемственности реабилитационных мероприятий и адаптации инвалидов (детей-инвалидов) в семье и социуме	по мере обращения	Рябихина Л.В.
II. Производство			
9.	Проведение занятий с детьми-инвалидами и детьми оздоровительного лагеря по социально-педагогической, социально-психологической реабилитации, социально-средовой адаптации	согласно расписанию	специалисты отделения
10.	Консультативная работа, профилактические беседы с родителями и несовершеннолетними, состоящими на учете в Отделении при осуществлении патронажа семьи	в течение месяца	Рябихина Л.В., социальные работники
11.	Работа с документами (ответы на письма, запросы, характеризующие материалы)	в течение месяца	Рябихина Л.В.
12.	Пополнение банка данных по социально-неблагополучным семьям. Оформление документов на социальное обслуживание родителей и детей	Постановления КДНиЗП; Решение УСЗН	Рябихина Л.В.
13.	Социальные патронажи, совместные рейды с учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, социальные патронажи семей с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации	согласно графику патронажа.	социальные работники
14.	Социально-психологическое консультирование семей по вопросам: отношения родителей с детьми, особенностей возрастного и индивидуального развития детей, методики семейного воспитания, налаживания межличностных и внутрисемейных отношений, преодоление семейных конфликтов, ранняя профориентация детей и их жизнеустройства, другие актуальные темы	в течение месяца	педагог-психолог
15.	Индивидуальное психологическое консультирование детей, состоящих на учёте в Отделении или по запросу других учреждений	в течение месяца	педагог-психолог

16.	Диагностика внутрисемейных отношений с помощью анкетирования и тестирования. Интерпретация результатов диагностики	по мере необходимости	педагог-психолог
17.	Содействие в оказании помощи по защите прав и законных интересов несовершеннолетних, проживающих в «Социальных квартирах»	по запросу	Рябихина Л.В., педагог-психолог
18.	Проведение анкетирования получателей социальных услуг и предоставление анкет в организационно-методическое отделение	11.08.2023 г.	Рябихина Л.В., специалисты отделения
19.	Проведение опроса, анкетирования получателей социальных услуг о качестве условий оказания услуг в отделении социальной реабилитации инвалидов и несовершеннолетних и предоставление анкет в организационно-методическое отделение	28.08.2023 г.	Рябихина Л.В., специалисты отделения
20.	Индивидуальные занятия с лицами, осужденными к наказаниям, не связанным с лишением свободы	по мере обращения.	Рябихина Л.В., педагог-психолог
21.	Организация методической работы (самообразование), подготовка к новому реабилитационному курсу с детьми-инвалидами и подготовка мероприятий	по плану отделения	Рябихина Л.В., специалисты отделения, социальные работники
22.	Изучение нормативно-правовой документации по направлению деятельности	в течение месяца	
23.	Занятия педагога-психолога согласно отделному календарно-тематическому плану с детьми, находящимися в «Социальных квартирах»	в течение месяца	Рябихина Л.В., педагог-психолог
24.	Занятия социальных работников согласно календарно-тематическому плану с детьми, находящимися в «Социальных квартирах»	в течение месяца	Рябихина Л.В., социальные работники
III. Работа с кадрами			
25.	Изучение нормативных документов по направлению деятельности	в течение месяца	Рябихина Л.В.
26.	Решение организационных вопросов внутри Отделения	в течение месяца	Рябихина Л.В.
27.	Проведение производственных совещаний	каждый день 09.00–09.30	Рябихина Л.В.
IV. Подведение итогов			
28.	Контроль исполнения плана и мероприятий за месяц	в течение месяца	Рябихина Л.В.
29.	Контроль исполнения услуг по государственному заданию	в течение месяца	Рябихина Л.В.
30.	Координация мероприятий по реализации ИПРА инвалидов и детей-инвалидов и работы с несовершеннолетними	в течение месяца	Рябихина Л.В.
31.	Контроль за организацией работы специалистов Отделения по реализации Перечня мероприятий, ИППСУ	в течение месяца	Рябихина Л.В.
32.	Составление плана работы Отделения	15.08.2023 г.	Рябихина Л.В.
33.	Предоставление отчёта о работе Отделения	30.08.2023 г.	Рябихина Л.В.

в Отделении социально-медицинской реабилитации:			
I. Организационные мероприятия			
1.	Ведение документации Отделения в электронном виде	в течение месяца	Романовская Е.В., Утешова У.Р.
2.	Оформление документации (сбор пакета документов) получателей социальных услуг для постановки на учет в Отделение	в течение месяца	Романовская Е.В., Утешова У.Р.
3.	Первичный прием получателей социальных услуг для консультации по проведению реабилитационных и оздоровительных мероприятий в соответствии с Перечнем и рекомендациями здравоохранения	в течение месяца	Романовская Е.В., Соколова М.С.
4.	Организация выполнения Отделением государственного задания и плана по предпринимательской деятельности	в течение месяца	Романовская Е.В., Утешова У.Р.
5.	Составление расписания физкультурно-оздоровительных мероприятий инвалидов (занятия ЛФК, ручной массаж) в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов	согласно графика	Романовская Е.В., Утешова У.Р.
6.	Проведение анкетирования получателей социальных услуг	в течение месяца	Утешова У.Р.
7.	Систематизация нормативных документов, по которым работает Отделение	в течение месяца	Романовская Е.В.
8.	Индивидуальные консультации по вопросам социально-медицинской реабилитации в целях преемственности реабилитационных мероприятий и адаптации инвалидов (детей-инвалидов) в семье и социуме	по мере обращения	Романовская Е.В., Соколова М.С.
II. Производство			
9.	Организация проведения мероприятий с детьми-инвалидами и инвалидами по социально-медицинской реабилитации	по записи на прием к врачу	Романовская Е.В., Башарова А.А., Асанова Г.К., Ефимовых Л.В., Куншыгарова Г.К.
10.	Проведение мероприятий с детьми-инвалидами и инвалидами по социально-медицинской реабилитации	по записи	Башарова А.А., Асанова Г.К., Ефимовых Л.В., Куншыгарова Г.К.
11.	Проведение оздоровительных мероприятий для детей с ОВЗ по направлениям врачей учреждений здравоохранения города	в течение месяца	Башарова А.А., Асанова Г.К., Ефимовых Л.В., Кенжебаев Б., Куншыгарова Г.К.

12.	Проведение оздоровительных мероприятий для детей, посещающих детский оздоровительный лагерь на базе ГБУ «КЦСОН»	в течение месяца	Башарова А.А., Асанова Г.К., Ефимовых Л.В., Куншыгарова Г.К.
13.	Семинар: «Правила безопасности при электролечениях. Техника безопасности в кабинете физиотерапии»	в течение месяца	Башарова А.А.
14.	Семинар: «Применение ЛФК при сколиозе и нарушении осанки. Профилактика сколиоза и нарушений осанки».	в течение месяца	Куншыгарова Г.К.
15.	Проведение анкетирования получателей социальных услуг и предоставление анкет в организационно-методическое отделение	15.08.2023 г.	Утепова У.Р., Башарова А.А., Ефимовых Л.В., Асанова Г.К., Куншыгарова Г.К.
16.	Проведение опроса, анкетирования получателей социальных услуг о качестве условий оказания услуг в отделении социальной реабилитации инвалидов и несовершеннолетних и предоставление анкет в организационно-методическое отделение	31.08.2023 г.	Романовская Е.В., Утепова У.Р.
III. Работа с кадрами			
17.	Изучение нормативных документов по направлению деятельности	в течение месяца	Романовская Е.В.
18.	Решение организационных вопросов внутри Отделения	в течение месяца	Романовская Е.В.
19.	Проведение производственных совещаний	по мере необходимости	Романовская Е.В., Утепова У.Р.
IV. Подведение итогов			
20.	Контроль исполнения плана и мероприятий за месяц	в течение месяца	Романовская Е.В.,
21.	Контроль исполнения услуг по государственному заданию и предпринимательской деятельности		
22.	Координация мероприятий по реализации ИПРА инвалидов и детей-инвалидов		
23.	Контроль за организацией работы специалистов Отделения по социально-медицинской реабилитации		
24.	Составление плана работы Отделения на следующий месяц	15.08.2023 г.	Романовская Е.В., Утепова У.Р.
25.	Предоставление отчёта о работе Отделения	30.08.2023 г.	

в Отделении по организации социального развития труда инвалидов:			
I. Организационные мероприятия			
1.	Организация работы и сбор заказов на продукцию различной тематики	в течение месяца	Розикова О.Г., Палуанов О.Н., специалист по маркетингу
2.	Организация работы по самообразованию работников по изучению технологических приемов изготовления новой продукции, проведение семинаров	в течение месяца	Розикова О.Г.
3.	Организация работы по расширению ассортимента сувенирной, швейной продукции, технологических приемов по ее изготовлению и возможности производства	в течение месяца	Розикова О.Г., Палуанов О.Н.
4.	Взаимодействие с сектором по договорной работе в подготовке технического задания к заявкам на приобретение оборудования, комплектующих и расходных материалов к нему для работы отделения	в течение месяца	Розикова О.Г., специалист по маркетингу
5.	Взаимодействие с сектором по договорной работе в согласовании технического задания для участия в аукционах	в течение месяца	Розикова О.Г., специалист по маркетингу
6.	Организация работы по проведению маркетинговых кампаний с туристическими фирмами (распространение информационных буклетов о продукции отделения туристическим группам посещающим город)	в течение месяца	Розикова О.Г., Палуанов О.Н., специалист по маркетингу
7.	Обработка запросов коммерческих предложений от организаций города на изготовление новой сувенирной продукции, рассылка КП на электронную почту городских организаций и обеспечение взаимодействия по сбору и обработке обратной связи	в течение месяца	Розикова О.Г., Палуанов О.Н.
8.	Организация работы по формированию желательного уровня материально-производственных запасов на 2023 г. для снижения рисков остановки производства из-за недостатка сырья и материалов	в течение месяца	Розикова О.Г., Палуанов О.Н.
9.	Работа по подготовке заявок на закупку расходных материалов для работы отделения	в течение месяца	Розикова О.Г., специалист по маркетингу
10.	Работа с поставщиками, поиск КП на расходные материалы и выбор выгодных предложений		Розикова О.Г., специалист по маркетингу
11.	Сбор информации о конкурентах для формирования мониторинга цен на планируемую к производству аналогичную продукцию		специалист по маркетингу
12.	Работа с организациями города, ИП и точками общественного питания по формированию клиентской базы.		Розикова О.Г., сотрудники отделения
13.	Совместная с бухгалтерией разработка и расчет новой продукции, с дальнейшим включением ее в действующий прейскурант		Розикова О.Г., специалист по маркетингу
14.	Проведение семинара на тему: «Переплетная машина на металлическую пружину»	07.08.2023 г.	Сосин Д.А.

15.	Проведение семинара на тему: «Порядок выполнения заказов»		14.08.2023 г.	Кайдаулова А.С.
II. Производство				
16.	Практическое освоение безопасных новых методов и приемов выполнения работ сотрудниками	Работа по изготовлению новой продукции для реализации в розницу в магазине учреждения, распространение через представителей туристических фирм города и гостиницу «Galaxu», в почтовых отделениях «БайконурСвязьИнформ», гостиничном комплексе в АО Цэнки – КЦ Южный центр испытаний и применений измерительного комплекса, гостинице «Центральная» под реализацию по договорам	в течение месяца	Палуанов О.Н., сотрудники отделения
17.			в течение месяца	Розикова О.Г., Палуанов О.Н., сотрудники отделения
18.	Работа по изготовлению продукции для реализации по договорам с организациями города		в течение месяца	Палуанов О.Н., сотрудники отделения
19.	Осуществление контроля качества и своевременность выполнения заказов		в соответствии с заявками	Розикова О.Г.
20.	Организация работы по изготовлению эскизов продукции		в течение месяца	
III. Работа с кадрами				
21.	Проведение оперативных совещаний, разработка текущих планов, решение организационных вопросов		еженедельно каждый понедельник	Розикова О.Г.
22.	Изучение нормативных документов работниками отделения		в течение месяца	Розикова О.Г.
23.	Проведение бесед с работниками отделения на тему: "Пищевое отравление: причины, признаки и лечение"; "Профилактика желудочно-кишечных заболеваний".		в течение месяца	К.И. Бисенгалиева
IV. Подведение итогов и поставленных задач				
24.	Составление плана на следующий месяц		14.08.2023	Розикова О.Г.
25.	Отчет по выполнению государственного задания		25.08.2023	Розикова О.Г.
26.	Составление отчета о проделанной работе отделения		25.08.2023	Розикова О.Г.
в Отделении социального обслуживания:				
I. Организационные мероприятия:				
1.	Поздравление именинников, граждан, состоящих на социальном обслуживании (на дому 5 человек)		01.08.1945 г.р. 03.08.1954 г.р. 14.08.1950 г.р. 16.08.1960 г.р. 16.08.1962 г.р.	Кожухова О.С., социальные работники

II. Производство			
2.	Организация работы по предоставлению социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам	в течение месяца	Кожухова О.С.
3.	Организация работы по предоставлению дополнительных услуг (предпринимательская деятельность)	в течение месяца	Кожухова О.С., социальные работники
4.	Выявление граждан нуждающихся в предоставлении социальных услуг социального обслуживания	в течение месяца	Новичихина О.И., социальные работники
5.	Оформление документов для принятия граждан на социальное обслуживание	не позднее 10-ти дней со дня подачи заявления	Кожухова О.С., Новичихина О.И.
6.	Сбор сведений и документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании	работа с документами	Специалисты отделения
7.	Организация работы по обращениям граждан в оказании срочной социальной помощи в соответствии с условиями и порядком ее оказания	со дня подачи заявления, в течение трех дней	Новичихина О.И., социальный работник
8.	Предоставление консультаций гражданам по вопросам социального обслуживания	по мере обращения	Кожухова О.С., Новичихина О.И.
9.	Осуществление контроля над качеством и своевременностью предоставления социальных услуг	в соответствии с утвержденным графиком	Кожухова О.С.
10.	Формирование графиков работы социальных работников	25.08.2023 г.	Кожухова О.С., социальные работники
11.	Внесение данных о получателях социальных услуг по Отделению в рамках Единой государственной информационной системы социального обслуживания (далее ЕГИССО)	в течение месяца	Кожухова О.С., Новичихина О.И.
12.	Оказание помощи одиноко проживающим гражданам пожилого возраста, инвалидам по доставке продуктов питания, лекарственных препаратов, средств личной гигиены, оплаты коммунальных услуг.	в течение месяца	Новичихина О.И., социальный работник
13.	Сверка и формирование списка на бесплатное обеспечение товарами первой необходимости и питьевым молоком.	25.08.2023 г.	Новичихина О.И.

14.	Сверка и формирование талонов на бесплатное обеспечение товарами первой необходимости и питьевым молоком.	25.08.2023 г.	Новичихина О.И.
III. Работа с кадрами			
15.	Школа социального работника. семинар: Изучение опыта областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Слюдянского района"	18.08.2023 г.	Кожухова О.С., Новичихина О.И., социальные работники
IV. Подведение итогов и поставленных задач			
16.	Мониторинг социального обслуживания граждан	15.08.2023 г.	Кожухова О.С.
17.	Подготовка плана на следующий месяц	15.08.2023 г.	Кожухова О.С.
18.	Предоставление анкет получателей социальных услуг	15.08.2023 г., 30.08.2023 г.	Кожухова О.С.
19.	Отчет по выполнению государственного задания	30.08.2023 г.	Кожухова О.С.
20.	Отчет о проделанной работе отделения	30.08.2023 г.	Кожухова О.С.
Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей школьного возраста на базе ГБУ «КЦСОН», 3 смена 2023 года			
I. Организационные мероприятия			
1.	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	согласно утвержденному плану мероприятий	Искакова Ж.С., сотрудники лагеря
2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий	согласно утвержденному графику	
3.	Заключение договоров с получателями социальных услуг.	в течение месяца	Искакова Ж.С.
4.	Ведение документации в электронном виде		
II. Производство			
5.	Проведение патронажей семей, дети которых не посещают Лагерь	по мере необходимости	Искакова Ж.С.
6.	Проведение консультаций граждан, чьи дети направлены в Лагерь		Рябихина Л.В.
III. Работа с кадрами			
8.	Изучение нормативно-правовой документации.	в течение месяца	
9.	Проведение производственных совещаний	по мере необходимости	Искакова Ж.С.
10.	Решение организационных вопросов	в течение месяца	
IV. Подведение итогов			
12.	Контроль исполнения плана и мероприятий за месяц	в течение месяца	Искакова Ж.С.

13.	Контроль исполнения услуг по государственному заданию		в течение месяца 29.08.2023 г.	Искакова Ж.С.
15.	Предоставление отчёта о работе Лагерея			
II. Экономика и финансы				
1.	Выдача справок и расчетных листов по заработной плате работникам центра			
2.	Работа с поставщиками по бюджетной и предпринимательской деятельности (оформление соответствующих документов, расчеты)			
3.	Оплата счетов организаций, предприятий, поставщиков			
4.	Начисление и выдача заработной платы (аванса) работникам Центра		04.08.2023 г. 18.08.2023 г.	Набиева Г.М.
5.	Подготовка и направление заявок в уполномоченный орган – Управление по размещению заказа администрации города Байконур (УРЗ) на проведение аукционов, запроса котировок			
6.	Заключение гражданско-правовых договоров с Поставщиками (Исполнителями, Подрядчиками) п. 4 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ, по 223-ФЗ			
7.	Работа в Единой информационной системе по вводу информации о заключенных контрактах (гражданско-правовых договорах), об исполненных договорах			
8.	Взаимодействие с Управлением по размещению заказа в системе ВЭБ-Торги по вопросу согласования договоров, направление заявок на определение поставщиков, исполнителей по договорам, заключаемым по итогам конкурентных процедур			Куцаева Е.В. Прманов А.С.
9.	Сбор и анализ коммерческих предложений			
10.	Направление писем потенциальным поставщикам ТРУ с предложением разработки проектов договоров и дальнейшего заключения на 2023 год			Куцаева Е.В. Прманов А.С.
11.	Мониторинг и изучение нового законодательства, нормативно-правовых актов администрации города Байконур			
12.	Правовое сопровождение деятельности Учреждения, подготовка юридических заключений по текущим вопросам			Прманов А.С.
13.	Предоставление отчётов в Правовое управление администрации города Байконур			
14.	Сбор потребностей в товарах, работах от работников учреждения для подготовки плана графика и плана закупок на 3-4 квартал 2023 года			Куцаева Е.В. Прманов А.С.
15.	Подготовка плана работы на следующий месяц		15.08.2023 г.	Куцаева Е.В.
III Производство				

1.	Прием и консультирование по личным вопросам обратившихся граждан, работа с письмами, заявлениями	в течение месяца	заведующие отделениями
2.	Организация и выполнение государственного задания по основным видам деятельности		
3.	Составление (пополнение) банка информации о категориях населения, нуждающихся в различных видах социальной помощи		
4.	Организация работы по предоставлению дополнительных социальных услуг		
IV Работа с кадрами			
1.	Проведение оперативных совещаний с работниками подразделений, планерок с руководителями подразделений	по отдельному графику	заведующие отделениями
V Подведение итогов и поставленных задач			
1.	Контроль исполнения деятельности отделений ГБУ «КЦСОН»	по требованию	директор
2.	Участие в совещаниях Управления социальной защиты населения	по требованию	директор
3.	Планирование работы на сентябрь.	15.08.2023 г.	директор
4.	Подведение итогов работы, подготовка анализа деятельности, составление отчетности	31.08.2023 г.	директор



Директор

Е.В. Ребрун