



План работы

Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения»
на ноябрь 2023 года

№ п/п	Запланированные мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные исполнители
Проведение мероприятий в отделениях Учреждения В Организационно-методическом Отделении			
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. Кудаева 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	01.11.2023	Шумилина Р.К.
4.	Общий свод планов структурных подразделений на следующий месяц и слача в УСЗН	15.11.2023	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	15.11.2023 30.11.2023	Плотникова Н.А.
7.	Сведения по соблюдению трудовой дисциплины	каждую пятницу	
В Отделении социальной реабилитации инвалидов и несовершеннолетних			
I. Организационные мероприятия			
1.	Ведение документации Отделения в электронном виде	в течение месяца	Специалисты по социальной работе
2.	Полнение банка данных инвалидов и детей-инвалидов	по мере выявления	Специалисты по социальной работе
3.	Первичный прием получателей социальных услуг для консультации по проведению реабилитационных мероприятий в соответствии с Перечнем мероприятий, разработанных специалистами УСЗН, согласно карте ИПРА, в сфере социальной защиты населения (далее – Перечень)	в течение месяца	Заведующий Отделением

4.	Оформление документации (сбор пакета документов) получателей социальных услуг, для постановки на учет в Отделение	в течение месяца	Специалисты по социальной работе
5.	Заключение договоров с получателями социальных услуг по Перечню	по мере обращения	Специалисты по социальной работе
6.	Заключение договоров с получателями социальных услуг согласно индивидуальной программе предоставления социальных услуг (далее – ИПСУ)	Постановления КДНиЗП Решения УСЗН	Специалисты по социальной работе
7.	Систематизация нормативных документов, по которым работает Отделение, ознакомление специалистов с новыми документами	в течение месяца	Специалисты по социальной работе
8.	Индивидуальные консультации по вопросам социально-медико-психолого-педагогической реабилитации в целях преемственности реабилитационных мероприятий и адаптации инвалидов (детей-инвалидов) в семье и социуме	по мере обращения	Заведующий Отделением Специалисты Отделения
9.	Организация и выполнение специалистами Отделения плана по государственному заданию и предпринимательской деятельности	в течение месяца	Заведующий Отделением
II. Производство			
10.	Проведение занятий с детьми-инвалидами, принятых на осенний Курс реабилитации	в течение месяца	Специалисты Отделения
11.	Проведение заседания СМПП комиссии	по мере необходимости	Специалисты отделения
12.	Консультативно-рекомендательная работа, профилактические беседы с родителями и несовершеннолетними, состоящими на учете в Отделении при осуществлении патронажа семьи	в течение месяца	Заведующий отделением Социальные работники
13.	Работа с документами (ответ на письма, запросы, характеризующие материалы и др.). Социальные патронажи, совместные рейды с учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, социальные патронажи семей с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации	в течение месяца	Специалисты отделения
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	согласно графику патронажа семей	Социальные работники Педагоги-психологи
15.	Индивидуальное психологическое консультирование детей, состоящих на учете в Отделении или по запросу других учреждений	в течение месяца	Заведующий отделением Педагоги-психологи
16.	Диагностика внутрисемейных отношений с помощью анкетирования и тестирования. Интерпретация результатов диагностики	в течение месяца	Педагоги-психологи
17.		по мере необходимости	Педагоги-психологи

18.	Содействие в оказании помощи по защите прав и законных интересов несовершеннолетних, проживающих в «Социальных квартирах»	по запросу	Заведующий отделением
19.	Индивидуальные занятия с лицами, осужденными к наказаниям, не связанных с лишением свободы	по мере обращения	Заведующий отделением Специалисты отделения
20.	Организация методической работы (самообразование, мастер-классы, опыт)	по плану отделения	Специалисты по социальной работе
21.	Занятия педагога-психолога согласно отделенному календарно-тематическому плану с детьми, находящимися в «Социальных квартирах»	в течение месяца	Педагоги-психологи
22.	Занятия социальных работников согласно отделенному календарно-тематическому плану с детьми, находящимися в «Социальных квартирах»	в течение месяца	Специалисты по социальной работе
23.	Семинары для специалистов по отделенному плану	в течение месяца	Специалисты по социальной работе
24.	Подготовительные мероприятия ко Дню инвалида	в течение месяца	Специалисты по социальной работе
25.	Подготовка информации на стенд отделения "День рождения Деда Мороза"	16.11.2023	Гордеева Т.А.
26.	Подготовка информации на стенд отделения "Всемирный День ребенка"	20.11.2023	Чубко Ю.С.
27.	Оформление выставки "Международный день акварели"	23.11.2023	Ходус Н.И.
28.	Оформление выставки "День Матери"	24.11.2023	Вертельникова И.В.
III. Работа с кадрами			
29.	Изучение нормативных документов и изменений в них	в течение месяца	Специалисты отделения
30.	Решение организационных вопросов внутри Отделения	в течение месяца	Заведующий отделением
31.	Проведение производственных совещаний	по мере необходимости	Заведующий отделением
IV. Подведение итогов			
32.	Контроль исполнения плана и мероприятий за месяц	в течение месяца	Заведующий отделением Специалисты по социальной работе
33.	Контроль исполнения услуг по государственному заданию	в течение месяца	Заведующий отделением Специалисты по социальной работе
34.	Координация мероприятий по реализации ИПРА инвалидов, детей-инвалидов, исполнению ИПСУ	в течение месяца	Заведующий отделением Специалисты по социальной работе
35.	Составление плана работы Отделения	15.11.2023	Специалисты по социальной работе

36.	Предоставление отчетов о работе Отделения		30.11.2023	Заведующий отделением Специалисты по социальной работе
В Отделении социально-медицинской реабилитации:				
I. Организационные мероприятия				
1.	Ведение документации Отделения в электронном виде		в течение месяца	Романовская Е.В. Утепова У.Р.
2.	Оформление документации (сбор пакета документов) получателей социальных услуг для постановки на учет в Отделение	получателей социальных услуг для	в течение месяца	Романовская Е.В. Утепова У.Р.
3.	Первичный прием получателей социальных услуг для консультации по проведению реабилитационных и оздоровительных мероприятий в соответствии с Перечнем и рекомендациями здравоохранения	по проведению	в течение месяца	Романовская Е.В.
4.	Организация выполнения Отделением государственного задания и плана по предпринимательской деятельности		в течение месяца	Романовская Е.В. Утепова 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. Утепова У.Р.
6.	Систематизация нормативных документов, по которым работает Отделение		в течение месяца	Романовская Е.В.
7.	Индивидуальные консультации по вопросам социально-медицинской реабилитации в целях преемственности реабилитационных мероприятий и адаптации инвалидов (детей-инвалидов) в семье и социуме		по мере обращения	Соколова М.С. Романовская Е.В.
8.	Проведение анкетирования получателей социальных услуг и предоставление анкет в организационно-методическое отделение		15.11.2023	Утепова У.Р. Асанова Г.К. Башарова А.А. Ефимовых Л.В. Игисина Д.Т. Кенжебаев Б.К. Куншыгарова Г.К. Петров А.Н. Шайхутдинова М.М. Жусупова Г.Н.
9.	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		30.11.2023	Романовская Е.В. Утепова У.Р.

II. Производство

			Романовская Е.В. Утепова У.Р. Асанова Г.К. Башарова А.А. Ефимовых Л.В. Жусупова Г.Н. Игисина Д.Т. Кенжебаев Б.К. Куншыгарова Г.К. Петров А.Н. Шайхутдинова М.М.
10.	Организация проведения мероприятий с детьми-инвалидами и инвалидами по социально-медицинской реабилитации	по записи на прием к врачу	
11.	Проведение мероприятий с детьми-инвалидами и инвалидами по социально-медицинской реабилитации	по записи	Утепова У.Р. Асанова Г.К. Башарова А.А. Ефимовых Л.В. Жусупова Г.Н. Игисина Д.Т. Кенжебаев Б.К. Куншыгарова Г.К. Петров А.Н. Шайхутдинова М.М.
12.	Проведение оздоровительных мероприятий для детей с ОВЗ по направлениям врачей учреждений здравоохранения города	в течение месяца	Утепова У.Р. Асанова Г.К. Башарова А.А. Ефимовых Л.В. Жусупова Г.Н. Игисина Д.Т. Кенжебаев Б.К. Куншыгарова Г.К. Петров А.Н. Шайхутдинова М.М.
13.	Семинар на тему: "Основы массажа. Техника массажных приемов". "История возникновения и развития массажа"	27.11.2023	Кенжебаев Б.К. Петров А.Н.
III. Работа с кадрами			

16.	Изучение нормативных документов по направлению деятельности	в течение месяца	Романовская Е.В.
17.	Решение организационных вопросов внутри Отделения	в течение месяца	Романовская Е.В.
18.	Проведение производственных совещаний	17.11.2023	Романовская Е.В. Утешова У.Р.
IV. Подведение итогов			
19.	Контроль исполнения плана и мероприятий за месяц	в течение месяца	Романовская Е.В.
20.	Контроль исполнения услуг по государственному заданию и предпринимательской деятельности	в течение месяца	Романовская Е.В.
21.	Координация мероприятий по реализации ИПРА инвалидов и детей-инвалидов	в течение месяца	Романовская Е.В.
22.	Контроль за организацией работы специалистов Отделения по социально-медицинской реабилитации	в течение месяца	Романовская Е.В.
23.	Составление плана работы Отделения на следующий месяц	15.11.2023	Романовская Е.В. Утешова У.Р.
24.	Предоставление отчёта о работе Отделения	30.11.2023	Романовская Е.В. Утешова У.Р.
В Отделении по организации социального развития труда инвалидов:			
I. Организационные мероприятия			
1.	Организация работы и сбор заказов на продукцию различной тематики	в течение месяца	Заведующая отделением Дизайнер Специалист по маркетингу
2.	Организация работы по самообразованию работников по изучению технологических приемов изготовления новой продукции, проведение семинаров	в течение месяца	Заведующая отделением
3.	Организация работы по расширению тематического ассортимента сувенирной, швейной продукции, технологических приемов по ее изготовлению и возможности производства	в течение месяца	Заведующая отделением Дизайнер
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	Заведующая отделением Дизайнер Специалист по маркетингу
5.	Взаимодействие с сектором по договорной работе в согласовании технического задания для участия в аукционах	в течение месяца	Заведующая отделением Дизайнер
6.	Организация работы по проведению маркетинговых кампаний с туристическими фирмами (распространение информационных буклетов о продукции отделения туристическим группам, посещающим город)	в течение месяца	Заведующая отделением Дизайнер Специалист по маркетингу

7.	Отработка запросов от организаций города на коммерческое предложение по изготовлению сувенирной продукции	в течение месяца	Заведующая отделением Дизайнер Специалист по маркетингу
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	Заведующая отделением, дизайнер
9.	Организация работы по подготовке заявок по приобретению расходных материалов для работы Отделения	в течение месяца	Заведующая отделением Дизайнер Специалист по маркетингу
10.	Организация работы с поставщиками, поиск КП на расходные материалы и выбор выгодных предложений	в течение месяца	Специалист по маркетингу
11.	Сбор информации о конкурентах для формирования мониторинга цен на планируемую к производству аналогичную продукцию	в течение месяца	Заведующая отделением Сотрудники отделения
12.	Работа с организациями города, ИП и точками общественного питания по формированию клиентской базы	в течение месяца	Заведующая отделением Дизайнер Специалист по маркетингу
13.	Организация работы по подготовке заявки и КП для внесения в план ФХД на 2024 год по приобретению нового оборудования, комплектующих и расходных материалов к нему для работы отделения.	в течение месяца	Заведующая отделением Дизайнер Специалист по маркетингу
II. Производство			
14.	Практическое освоение безопасных новых методов и приемов выполнения работ сотрудниками	в течение месяца	Дизайнер Сотрудники отделения
15.	Работа по изготовлению новой продукции для реализации в розницу в магазине учреждения, распространение через представителей туристических фирм города, в почтовых отделениях «БайконурСвязьИнформ», гостиничном комплексе в АО Цэнки – КЦ Южный центр испытаний и применений измерительного комплекса, гостинице «Galaxy».	в течение месяца	Заведующая отделением Дизайнер Сотрудники отделения
16.	Работа по изготовлению продукции для реализации по договорам с организациями города	в течение месяца	Дизайнер Сотрудники отделения
17.	Осуществление контроля качества и своевременность выполнения заказов	в соответствии с заявками	Заведующая отделением
18.	Организация работы по изготовлению эскизов продукции	в течение месяца	Заведующая отделением
III. Работа с кадрами			
19.	Проведение оперативных совещаний, разработка текущих планов, решение организационных вопросов	Еженедельно, каждый понедельник	Заведующая отделением

20.	Изучение нормативных документов работниками Отделения	в течение месяца	Заведующая отделением Дизайнер Сотрудники отделения
IV. Подведение итогов и поставленных задач			
23.	Составление плана на следующий месяц	14.11.2023	
24.	Отчет по выполнению государственного задания	29.11.2023	Заведующая отделением
25.	Составление отчета о проделанной работе отделения		
В Отделении социального обслуживания:			
I. Организационные мероприятия:			
1.	Поздравление именинников, граждан, состоящих на социальном обслуживании (на дому 5 человек)	07.11.1947 г.р. 14.11.1940 г.р. 21.11.1957 г.р. 22.11.1966 г.р. 26.11.1975 г.р.	Заведующая отделением Социальные работники
II. Производство			
2.	Организация работы по предоставлению социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам	в течение месяца	Заведующая отделением
3.	Организация работы по предоставлению дополнительных услуг (предпринимательская деятельность)	в течение месяца	Заведующая отделением Социальные работники
4.	Выявление граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг социального обслуживания	в течение месяца	Специалист по социальной работе Социальные работники
5.	Оформление документов для принятия граждан на социальное обслуживание	не позднее 10-ти дней со дня подачи заявления	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
6.	Сбор сведений и документов, необходимых для признания граждан нуждающихся в социальном обслуживании (работа с документами)	в течение месяца	Заведующая отделением Социальный работник Специалист по социальной работе
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	Социальный работник Специалист по социальной работе

8.	Предоставление консультаций гражданам по вопросам социального обслуживания	по мере обращения	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
9.	Осуществление контроля над качеством и своевременностью предоставления социальных услуг	в соответствии с утвержденным графиком	Заведующая отделением
10.	Формирование графиков работы социальных работников	24.11.2023	Заведующая отделением Социальные работники
11.	Внесение данных о получателях социальных услуг по Отделению в рамках Единой государственной информационной системы социального обслуживания (далее ЕГИССО)	в течение месяца	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
12.	Оказание помощи одиноко проживающим гражданам пожилого возраста, инвалидам по доставке продуктов питания, лекарственных препаратов, средств личной гигиены, оплаты коммунальных услуг	в течение месяца	Социальный работник
13.	Сверка и формирование списка на бесплатное обеспечение товарами первой необходимости и питьевым молоком	27.11.2023	Специалист по социальной работе
14.	Сверка и формирование талонов на бесплатное обеспечение товарами первой необходимости и питьевым молоком	30.11.2023	
III. Подведение итогов и поставленных задач			
16.	Мониторинг социального обслуживания граждан	13.11.2023	Заведующая отделением
17.	Подготовка плана работы на следующий месяц	13.11.2023	Заведующая отделением
18.	Предоставление анкет получателей социальных услуг	13.11.2023, 27.11.2023	Заведующая отделением
19.	Отчет по выполнению государственного задания	27.11.2023	Заведующая отделением
20.	Отчет о проделанной работе отделения	27.11.2023	Заведующая отделением
II. Экономика и финансы			
1.	Выдача справок и расчетных листов по заработной плате работникам центра	в течение месяца	Набиева Г.М.
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		

5.	Подготовка и направление заявок в уполномоченный орган – Управление по размещению заказа администрации города Байконур (УРЗ) на проведение аукционов, запроса котировок	в течение месяца	
6.	Заключение гражданско-правовых договоров с Поставщиками (Исполнителями, Подрядчиками) п. 4 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ, по 223-ФЗ	В течение месяца по мере необходимости	
7.	Работа в Единой информационной системе по вводу информации о заключенных контрактах (гражданско-правовых договорах), об исполненных договорах	в течение месяца	Куцаева Е.В. Прманов А.С.
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		
9.	Сбор и анализ коммерческих предложений		
10.	Направление писем потенциальным поставщикам ТРУ с предложением разработки проектов договоров и дальнейшего заключения на 2023 год. Преддоговорная работа на 2023-2024 г.г.		
11.	Предоставление копий договоров и иных документов по запросам заведующих отделениями	в течение месяца по мере необходимости	
12.	Мониторинг и изучение нового законодательства, нормативно-правовых актов администрации города Байконур	в течение месяца по мере необходимости	Прманов А.С.
13.	Правовое сопровождение деятельности Учреждения, подготовка юридических заключений по текущим вопросам	по мере необходимости	Прманов А.С.
14.	Предоставление отчетов в Правовое управление администрации города Байконур	в течение месяца до 15 числа	
15.	Сбор потребностей в товарах, работах от работников учреждения для подготовки плана графика и плана закупок на 4 квартал 2023 года	в течение месяца	Прманов А.С.
16.	Подготовка плана работы на следующий месяц	15.11.2023	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 (полнение) банка информации о категориях населения, нуждающихся в различных видах социальной помощи		
4.	Организация работы по предоставлению дополнительных социальных услуг	по мере обращения	

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	
2.	Участие в совещаниях Управления социальной защиты населения	по требованию	Ребрун Е.В.
3.	Планирование работы на следующий месяц	15.11.2023	
4.	Подведение итогов работы, подготовка анализа деятельности, составление отчетности	30.11.2023	



Директор

Е.В. Ребрун