

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления  
социальной защиты населения



Ю.Р. Шефер

« 15 » марта 2024

### План работы

## Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социальной обслуживания населения» на апрель 2024 года

№ п/п	Запланированные мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные исполнители
<b>В Организационно-методическом Отделении</b>			
<b>I. Организационные мероприятия</b>			
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	заведующий ОМО, системный администратор
2.	Свод отчетов структурных подразделений ГБУ «КЦСОН» за текущий месяц (отчет о выполнении государственного задания, общий отчет)	согласно срокам	специалист по персоналу
3.	Отчет по квотированию рабочих мест, сведения о потребностях в работниках	01.04.2024	заведующий ОМО
4.	Общий свод планов структурных подразделений на следующий месяц и сдача в УСЗН	15.04.2024	специалист по персоналу
5.	Подача сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету, принятых на работу и уволенных с работы РФ и РК	по мере необходимости в течение месяца	специалист по социальной работе
6.	Предоставление анкет опроса получателей социальных услуг в УСЗН	15.04.2024 26.04.2024	
7.	Сведения по соблюдению трудовой дисциплины	каждую пятницу	
<b>В Отделении социальной реабилитации инвалидов и несовершеннолетних</b>			
<b>I. Организационные мероприятия</b>			
1.	Полнение банка данных инвалидов и детей-инвалидов	по мере поступления Перечней мероприятий	специалисты по социальной работе

2.	Оформление документации (сбор пакета документов) получателей социальных услуг для постановки на учет в Отделении	В соответствии с Порядком предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания	социальные работники, контроль-специалисты по социальной работе
3.	Подготовка и оформление пакета документации на граждан, которые поставлены на профилактический учет по Постановлениям КДНиЗП для оформления индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – ИПСУ) и постановки на учет в отделении.		специалисты по социальной работе, социальные работники
4.	Заключение договоров с получателями социальных услуг согласно ИПСУ		
5.	Заключение договоров с получателями социальных услуг по Перечню мероприятий, разработанным специалистами УСЗН, согласно карте ИПРА, в сфере социальной защиты населения		специалисты по социальной работе
6.	Систематизация нормативных документов, по которым работает Отделение и доведение их содержания до специалистов Отделения.	в течение месяца	заведующий отделением
7.	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
8.	Организация и выполнение специалистами Отделения плана по государственному заданию и предпринимательской деятельности	в течение месяца	заведующий отделением
9.	Проведение опроса, анкетирования получателей социальных услуг	15.04.2024	
10.	Проведение опроса, анкетирование получателей социальных услуг о качестве условий оказания услуг в отделении социальной реабилитации инвалидов и несовершеннолетних	26.04.2024	специалисты по социальной работе
<b>II. Производство</b>			
11.	Проведение занятий с детьми-инвалидами на весеннем курсе реабилитации	в течение месяца	специалисты отделения
12.	Подготовка информации на сайт ГБУ «КЦСОН», на стенды отделения	в течение месяца	специалисты отделения
13.	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
14.	Работа с документами (ответы на письма, запросы, характеризующие материалы и др.).	в течение месяца	специалисты по социальной работе
15.	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 семей	специалист по социальной работе, социальные работники, педагоги-психологи

16.	Индивидуальное психологическое консультирование детей, состоящих на учёте в Отделении или по запросу других учреждений	в течение месяца	заведующий отделением, педагоги-психологи
17.	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	заведующий отделением, педагоги-психологи
18.	Занятия педагога-психолога согласно отдельному календарно-тематическому плану с детьми, находящимися в «Социальных квартирах»	в течение месяца	педагоги-психологи
19.	Занятия социальных работников согласно отдельному календарно-тематическому плану с детьми, находящимися в «Социальных квартирах»	в течение месяца	специалист по социальной работе, социальные работники
20.	Выставка детских работ и информация на стенд на тему: "День смеха"	01.04.2024	воспитатель
21.	Спортивное мероприятие "Здоровье – это ценность и богатство, здоровьем людям надо дорожить!"	05.04.2024	логопед
22.	Подготовка информации на стенды и выставка работ на тему "День космонавтики"	01-12.04.2024	специалисты отделения
23.	Выставка детских работ ко Дню Победы на тему "О том, что дорого и свято"	26.04.2024	педагог психолог
24.	Подготовка информации на стенды отделения о Великой Отечественной войне и вкладе советского народа в Победу	26.04.2024	социальные работники, инструктор по труду
25.	Семинар на тему: "Трудовое воспитание детей в семье"	в течение месяца	социальный работник
26.	Семинар для родителей на тему: "Работа над преодолением слюноотделения"	в течение месяца	логопед
27.	Семинар – практикум или МК "Полезные игры и упражнения для детей с ОВЗ"	в течение месяца	педагог-психолог
<b>III. Работа с кадрами</b>			
28.	Изучение нормативных документов и изменений в них	в течение месяца	заведующий отделением
29.	Решение организационных вопросов внутри Отделения	в течение месяца	
30.	Проведение производственных совещаний	по мере необходимости	
<b>IV. Подведение итогов</b>			
31.	Контроль исполнения плана мероприятий за месяц	в течение месяца	заведующий отделением
32.	Контроль исполнения услуг по государственному заданию	в течение месяца	
33.	Составление плана работы Отделения на следующий месяц	15.04.2024	
34.	Предоставление отчётов о работе Отделения	26.04.2024	

**В Отделении социально-медицинской реабилитации:**

**I. Организационные мероприятия**

		в течение месяца	заведующий отделением, старшая мед. сестра
		в течение месяца	заведующий отделением – врач физиотерапевт
		в течение месяца	заведующий отделением – врач физиотерапевт, старшая медицинская сестра
		в течение месяца	заведующий отделением – врач физиотерапевт
		согласно графика	врач-невролог, врач-физиотерапевт
		в течение месяца	медицинский персонал отделения
		по мере обращения	заведующий отделением, старшая медицинская сестра
1.	Ведение документации Отделения в электронном виде		
2.	Оформление документации (сбор пакета документов) получателей социальных услуг для постановки на учет в Отделение		
3.	Первичный прием получателей социальных услуг для консультации по проведению реабилитационных и оздоровительных мероприятий в соответствии с Перечнем и рекомендациями здравоохранения		
4.	Организация выполнения государственного задания и плана по предпринимательской деятельности		
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		
6.	Систематизация нормативных документов, по которым работает Отделение		
7.	Индивидуальные консультации по вопросам социально-медицинской реабилитации в целях преемственности реабилитационных мероприятий и адаптации инвалидов (детей-инвалидов) в семье и социуме		
8.	Проведение анкетирования получателей социальных услуг и предоставление анкет в организационно-методическое отделение	15.04.2024	
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	26.04.2024	
<b>II. Производство</b>			
10.	Организация проведения мероприятий с детьми-инвалидами и инвалидами по социально-медицинской реабилитации	по записи на прием к врачу	медицинский персонал отделения
11.	Проведение мероприятий с детьми-инвалидами и инвалидами по социально-медицинской реабилитации	по записи	старшая медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии инструктор по ЛФК, медицинская сестра по массажу
12.	Проведение оздоровительных мероприятий для детей с ОВЗ по направлениям врачей учреждений здравоохранения города	в течение месяца	

13.	Семинар на тему "Правила проведения физиотерапевтических процедур детям" "Техника безопасности физиотерапевтического кабинета"	26.04.2024	медицинская сестра по физиотерапии, инструктор по ЛФК
<b>III. Работа с кадрами</b>			
16.	Изучение нормативных документов по направлению деятельности	в течение месяца по мере необходимости	заведующий отделением, старшая медицинская сестра
17.	Решение организационных вопросов внутри Отделения		
18.	Проведение производственных совещаний		
<b>IV. Подведение итогов</b>			
19.	Контроль исполнения плана и мероприятий за месяц	в течение месяца	заведующий отделением, старшая медицинская сестра
20.	Контроль исполнения услуг по государственному заданию и предпринимательской деятельности	в течение месяца	
21.	Координация мероприятий по реализации ИПРА инвалидов и детей-инвалидов	в течение месяца	заведующий отделением – врач физиотерапевт
22.	Контроль за организацией работы специалистов Отделения	в течение месяца	заведующий отделением, старшая медицинская сестра
23.	Составление плана работы Отделения на следующий месяц	14.04.2024	
24.	Предоставление отчёта о работе Отделения	26.04.2024	
<b>В Отделении по организации социального развития труда инвалидов:</b>			
1.	Организация работы и сбор заказов на продукцию различной тематики	В течение месяца	заведующий отделением, дизайнер, специалист по маркетингу
2.	Организация работы по самообразованию работников по изучению технологических приемов изготовления новой продукции, проведение семинаров		
3.	Организация работы по расширению тематического ассортимента сувенирной, швейной продукции, технологических приемов по ее изготовлению и возможности производства		
4.	Оказание содействия сектору по договорной работе в подготовке технического задания к заявкам на приобретение оборудования, комплектующих и расходных материалов к нему для работы отделения		
5.	Оказание содействия сектору по договорной работе в согласовании технического задания для участия в аукционах		
6.	Организация работы по проведению маркетинговых кампаний в виде печатной раздаточной рекламы (листовки, флаеры и проч.) туристическим фирмам и туристическим группам, посещающим город о продукции отделения		

7	Отработка запросов от организаций города на коммерческое предложение по изготовлению сувенирной продукции	В течение месяца	заведующий отделением, дизайнер, специалист по маркетингу
8	Организация работы по формированию желательного уровня материально-производственных запасов для снижения рисков останова производства из-за недостатка сырья и материалов	В течение месяца	Заведующий отделением, дизайнер
9	Организация работы по подготовке заявок по приобретению расходных материалов для работы отделения	В течение месяца	заведующий отделением, дизайнер, специалист по маркетингу
10	Организация работы с поставщиками, поиск КП на расходные материалы и выбор выгодных предложений	В течение месяца	заведующий отделением, сотрудники отделения
11	Работа с организациями города, ИП и точками общественного питания по формированию клиентской базы.	В течение месяца	заведующий отделением, дизайнер, специалист по маркетингу
12	Рассылка КП на электронную почту городских организаций и обеспечение взаимодействия по сбору и обработке обратной связи	В течение месяца	
13	Совместная с бухгалтерией разработка и расчет новой продукции, с дальнейшим включением ее в действующий прейскурант	В течение месяца	
<b>II. Производство</b>			
14.	Практическое освоение новых безопасных методов, приемов выполнения работ		
15.	Работа по формированию желательного уровня наличия готовой продукции к запланированным пускам, а так же календарным датам текущего месяца		дизайнер, работники отделения
16.	Работа по изготовлению продукции для реализации по договорам и в розницу в магазине учреждения, распространение через представителей туристических фирм города, в гостиничных комплексах в АО Цэнки – КЦ Южный центр испытаний и применений измерительного комплекса, кафе «Звездное небо»	В течение месяца	Заведующий отделением, дизайнер, работники отделения
17.	Осуществление контроля качества и своевременность выполнения заказов	В соответствии с заявками	Заведующий отделением
18.	Организация работы по изготовлению эскизов продукции	В течение месяца	Заведующий отделением, дизайнер
<b>III. Работа с кадрами</b>			
19.	Проведение оперативных совещаний, разработка текущих планов, решение организационных вопросов	Еженедельно, каждый понедельник	Заведующий отделением
20.	Изучение нормативных документов работниками отделения	В течение месяца	Заведующий отделением, дизайнер, работники

<b>IV. Подведение итогов и поставленных задач</b>		Заведующий отделением
21.	Составление плана на следующий месяц	15.04.2024
22.	Отчет по выполнению государственного задания	25.04.2024
23.	Составление отчета о проделанной работе отделения	25.04.2024
<b>В Отделении социального обслуживания:</b>		
<b>I. Организационные мероприятия:</b>		
1.	Поздравление именинников, граждан, состоящих на обслуживании (на дому 3 человека)	13.04.1965 16.04.1954 23.04.1946
<b>II. Производство</b>		
2.	Организация работы по предоставлению социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам	в течение месяца
3.	Организация работы по предоставлению дополнительных услуг (предпринимательская деятельность)	в течение месяца
4.	Выявление граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг социального обслуживания	в течение месяца
5.	Оформление документов для принятия граждан на социальное обслуживание	не позднее 10-ти дней со дня подачи заявления
6.	Предоставление консультаций гражданам по вопросам социального обслуживания	по мере обращения
7.	Внесение данных о получателях социальных услуг по Отделению в рамках Единой государственной информационной системы социального обслуживания (далее ЕГИССО)	в течение месяца
8.	Сбор сведений и документов, необходимых для признания граждан, нуждающихся в социальном обслуживании	в течение месяца
9.	Организация работы по обращениям граждан в оказании срочной социальной помощи в соответствии с условиями и порядком ее оказания	в течение трех дней со дня подачи заявления
10.	Осуществление контроля над качеством и своевременностью предоставления социальных услуг	в соответствии с утвержденным графиком
11.	Формирование графиков работы социальных работников	25.04.2024
12.	Оказание помощи одиноко проживающим гражданам пожилого возраста, инвалидам по доставке продуктов питания, лекарственных препаратов, средств личной гигиены, оплаты коммунальных услуг	в течение месяца

13.	Сверка и формирование списка и талонов на бесплатное обеспечение товарами первой необходимости и питьевым молоком	25.04.2024	специалист по социальной работе
<b>III. Подведение итогов и поставленных задач</b>			
16.	Мониторинг социального обслуживания граждан	15.04.2024	
17.	Подготовка плана работы на следующий месяц	15.04.2024	
18.	Предоставление анкет получателей социальных услуг	15.04.2024 26.04.2024	заведующий отделением
19.	Отчет по выполнению государственного задания	26.04.2024	
20.	Отчет о проделанной работе отделения	26.04.2024	
<b>II. Экономика и финансы</b>			
1.	Выдача справок и расчетных листов по заработной плате работникам центра	в течение месяца	главный бухгалтер
2.	Работа с поставщиками по бюджетной и предпринимательской деятельности (оформление соответствующих документов, расчеты)	в течение месяца	главный бухгалтер
3.	Оплата счетов организаций, предприятий, поставщиков	в течение месяца	
4.	Начисление и выдача заработной платы работникам Центра	05.04.2024 19.04.2024	главный бухгалтер
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		
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	в течение месяца	заведующий сектором по договорной работе, юристконсульт
9.	Сбор и анализ коммерческих предложений		
10.	Направление писем потенциальным поставщикам ТРУ с предложением разработки проектов договоров и дальнейшего заключения на 2024 год	в течение месяца	
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	юристконсульт
13.	Правовое сопровождение деятельности Учреждения, подготовка юридических заключений по текущим вопросам	по мере необходимости	юристконсульт



14.	Предоставление отчётов в Правовое управление администрации города Байконур	ежемесячно до 15 числа	юрисконсульт
15.	Сбор потребностей в товарах, работах от работников учреждения для подготовки плана графика и плана закупок на 2024 год	в течение месяца	
16.	Подготовка плана работы на следующий месяц	15.04.2024	заведующий сектором по договорной работе
<b>III. Производство</b>			
17.	Прием граждан по личным вопросам	каждый четверг месяца с 16:00 до 18:00 по предварительной записи	директор
18.	Прием и консультации по личным вопросам обратившихся граждан, работа с письмами, заявлениями	в течение месяца	заведующие отделениями
19.	Организация и выполнение государственного задания по основным видам деятельности		
20.	Составление (пополнение) банка информации о категориях населения, нуждающихся в различных видах социальной помощи	по мере обращения	заведующие отделениями
21.	Организация работы по предоставлению дополнительных социальных услуг		
<b>IV. Работа с кадрами</b>			
22.	Проведение оперативных совещаний, планерок с руководителями подразделений	по отдельному графику	директор
<b>V. Подведение итогов и поставленных задач</b>			
23.	Контроль исполнения деятельности отделений ГБУ «КЦСОН»	по требованию	директор
24.	Участие в совещаниях Управления социальной защиты населения	по требованию	директор
25.	Планирование работы на следующий месяц	15.04.2024	директор
26.	Подведение итогов работы, подготовка анализа деятельности, составление отчетности	26.04.2024	директор



**Директор**

**Е.В. Ребрун**