

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления

социальной защиты населения

Ю.Р. Шефер

15 мая 2024 г.



План работы

Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» на июнь 2024 года

№ п/п	Запланированные мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные исполнители
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	заведующий ОМО, системный администратор
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	03.06.2024	специалист по персоналу
4.	Общий свод планов структурных подразделений на следующий месяц и сдача в УСЗН	14.06.2024	заведующий ОМО
5.	Поддача сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету, принятых на работу и уволенных с работы РФ и РК	по мере необходимости в течение месяца	специалист по персоналу
6.	Предоставление анкет опроса получателей социальных услуг в УСЗН	14.06.2024 28.06.2024	специалист по социальной работе
В Отделении социальной реабилитации инвалидов и несовершеннолетних			
I. Организационные мероприятия			
1.	Пополнение банка данных инвалидов и детей-инвалидов	по мере поступления	специалисты по социальной работе
2.	Оформление документации (сбор пакета документов) получателей социальных услуг, для постановки на учет в Отделение	в соответствии с Порядком	специалисты по социальной работе

3.	Подготовка и оформление пакета документации на граждан, которые поставлены на профилактический учет по Постановлению КДНиЗП для оформления индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее ИППСУ) и постановки на учет в отделение	социальные работники контроль специалисты по социальной работе
4.	Заключение договоров с получателями социальных услуг согласно ИППСУ	специалисты по социальной работе, социальные работники
5.	Заключение договоров с получателями социальных услуг по Перечню мероприятий, разработанных 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	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	заведующий отделением специалисты отделения
8.	Организация и выполнение специалистами Отделения плана по государственному заданию и предпринимательской деятельности	заведующий отделением
9.	Проведение опроса, анкетирование получателей социальных услуг в текущем месяце	14.06.2024
10.	Проведение опроса, анкетирование получателей социальных услуг о качестве условий оказания услуг в отделении социальной реабилитации инвалидов и несовершеннолетних в текущем месяце	28.06.2024
II. Производство		
11.	Проведение занятий с детьми-инвалидами в летний период	специалисты отделения
12.	Проведение занятий с детьми, посещающими оздоровительный лагерь	специалисты отделения
13.	Подготовка информации на сайт ГБУ «КЦСОН», на стенды отделения	специалисты отделения
14.	Консультативно-рекомендательная работа, профилактические беседы с родителями и несовершеннолетними, состоящими на учете в Отделении при осуществлении патронажа семьи	Заведующий отделением Социальные работники
15.	Работа с документами (ответ на письма, запросы, характеризующие материалы и др.).	специалисты по социальной работе

16.	Плановые социальные патронажи, совместные рейды с учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, социальные патронажи семей с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации	в составе с ИППСУ, планам КДНиЗП	Специалист по социальной работе Социальные работники, педагоги-психологи
17.	Индивидуальное психологическое консультирование детей, состоящих на учёте в Отделении или по запросу других учреждений	в течение месяца	Заведующий отделением педагоги-психологи
18.	Встреча с родителями детей-инвалидов в рамках родительского Клуба «Ресурсные родители»	21.06.2024	Педагог-психолог, специалисты по
19.	Встреча с родителями, состоящими на учете по постановлением КДНиЗП в рамках родительского Клуба «Трансформация»	22.06.2024	социальной работе, инструктор по трудотерапии
20.	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
21.	Занятия педагога-психолога согласно отдельному календарно-тематическому плану с детьми, находящимися в «Социальных квартирах»	в течение месяца	педагоги-психологи
22.	Занятия социальных работников согласно отдельному календарно-тематическому плану с детьми, находящимися в «Социальных квартирах»	в течение месяца	специалист по социальной работе социальные работники
III. Работа с кадрами			
23.	Изучение нормативных документов и изменений в них	в течение месяца	Заведующий отделением
24.	Решение организационных вопросов внутри Отделения	в течение месяца	
25.	Проведение производственных совещаний	по мере необходимости	
IV. Подведение итогов			
34.	Контроль исполнения плана и мероприятий за месяц	в течение месяца	Заведующий отделением
35.	Контроль исполнения услуг по государственному заданию	в течение месяца	
36.	Составление плана работы Отделения на июль	14.06.2024	
37.	Предоставление отчётов о работе Отделения за июнь	28.06.2024	
В Отделении социально-медицинской реабилитации:			
I. Организационные мероприятия			

1.	Ведение документации Отделения в электронном виде			заведующий отделением, старшая медицинская сестра
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		в течение месяца	заведующий отделением – врач-физиотерапевт
4.	Организация выполнения государственного задания и плана по предпринимательской деятельности		в течение месяца	заведующий отделением – врач-физиотерапевт, старшая медицинская сестра
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	
6.	Систематизация нормативных документов, по которым работает Отделение		в течение месяца	заведующий отделением – врач-физиотерапевт
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	врач-невролог, врач-физиотерапевт
8.	Проведение анкетирования получателей социальных услуг и предоставление анкет в организационно-методическое отделение		14.06.2024	медицинский персонал отделения
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		28.06.2024	заведующий отделением, старшая медицинская сестра
II. Производство				
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
12.	Проведение оздоровительных мероприятий для детей с ОВЗ по направлениям врачей учреждений здравоохранения города		в течение месяца	инструктор по ЛФК, медицинская сестра по массажу
13.	Семинары на тему: «Ожоги, виды и типы. Неотложная помощь при термических и химических ожогах» «ЛФК при болях в спине (поясничной области)»		21.06.2024	медицинская сестра инструктор по ЛФК

14.	Проведение оздоровительных мероприятий детей, посещающие детские оздоровительные лагеря на базе ГБУ «КЦСОН» и ГКОУ НШ № 15	в течение месяца	старшая медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии инструктор по ЛФК, медицинская сестра по массажу
III. Работа с кадрами			
15.	Изучение нормативных документов по направлению деятельности	в течение месяца	заведующий отделением, старшая медицинская сестра
16.	Решение организационных вопросов внутри Отделения	по мере необходимости	
17.	Проведение производственных совещаний		
IV. Подведение итогов			
18.	Контроль исполнения плана и мероприятий за месяц	в течение месяца	заведующий отделением, старшая медицинская сестра
19.	Контроль исполнения услуг по государственному заданию и предпринимательской деятельности		
20.	Координация мероприятий по реализации ИПРА инвалидов и детей-инвалидов	в течение месяца	заведующий отделением – врач физиотерапевт
21.	Контроль за организацией работы специалистов Отделения	в течение месяца	заведующий отделением, старшая медицинская сестра
22.	Составление плана работы Отделения на следующий месяц	13.06.2024	
23.	Предоставление отчёта о работе Отделения	28.06.2024	
V. Отделении по организации социального развития труда инвалидов:			
I. Организационные мероприятия			
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	в течение месяца	заведующий отделением Заведующий отделением, дизайнер
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	в течение месяца	Заведующий отделением, дизайнер, специалист по маркетингу
5.	Оказание содействия сектору по договорной работе в согласовании технического задания для участия в аукционах	в течение месяца	заведующий отделением, дизайнер, специалист
6.	Организация работы по проведению маркетинговых кампаний в виде печатной	в течение месяца	

	раздаточной рекламы (листовки, флаеры и проч.) туристическим фирмам и туристическим группам, посещающим город о продукции отделения		по маркетингу
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 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	
II. Производство			
14.	Практическое освоение новых безопасных методов и приемов выполнения работ сотрудниками		дизайнер, работники отделения
15.	Работа по формированию желательного уровня наличия готовой продукции к запланированным пускам, а также календарным датам текущего месяца	в течение месяца	
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»		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
III. Работа с кадрами			
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
IV. Подведение итогов и поставленных задач			
21.	Составление плана на следующий месяц	14.06.2024	
22.	Отчет по выполнению государственного задания	25.06.2024	Заведующий отделением
23.	Составление отчета о проделанной работе отделения	25.06.2024	
В Отделении социального обслуживания:			
I. Организационные мероприятия			
1.	Поздравление именинников, граждан, состоящих на обслуживании (на дому 3 человека)	17.06.1954 г.р. 20.06.1941 г.р. 28.06.1964 г.р.	заведующий отделением, социальные работники
II. Производство			
2.	Организация работы по предоставлению социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам	в течение месяца	заведующий отделением
3.	Организация работы по предоставлению дополнительных услуг (предпринимательская деятельность)	в течение месяца	заведующий 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	заведующий отделением, социальные работники
6.	Сбор сведений и документов, необходимых для признания граждан, нуждающихся в социальном обслуживании	в течение месяца	заведующий отделением, специалист по социальной работе, социальный работник
7.	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	специалист по соц. работе социальный работник
8.	Предоставление консультаций гражданам по вопросам социального обслуживания	по мере обращения	заведующий отделением, специалист по социальной работе
9.	Осуществление контроля над качеством и своевременностью предоставления социальных услуг	в соответствии с утвержденным графиком	заведующий отделением
10.	Формирование графиков работы социальных работников	24.06.2024	заведующий отделением, социальные работники

11.	Внесение данных о получателях социальных услуг по Отделению в ПК "Катарсис: Соцзащита"	в течение месяца	заведующий отделением, специалист по социальной работе
12.	Сверка и формирование списка и талонов на бесплатное обеспечение товарами первой необходимости и питьевым молоком	24.06.2024	специалист по социальной работе
III. Подведение итогов и поставленных задач			
13.	Мониторинг социального обслуживания граждан	14.06.2024	
14.	Подготовка плана работы на следующий месяц	14.06.2024	заведующий отделением
15.	Предоставление анкет получателей социальных услуг	27.06.2024	
16.	Отчет по выполнению государственного задания	27.06.2024	
17.	Отчет о проделанной работе отделения	27.06.2024	
В оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей школьного возраста до 15 лет (включительно) для безнадзорных, беспризорных детей, детей-сирот, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации на базе ГБУ «КЦСОН» (оздоровительный лагерь) на 1 смену 2024 года			
I. Организационные мероприятия			
1.	Изучение с сотрудниками оздоровительного лагеря санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» в части касающихся	в течении месяца	начальник лагеря, медицинская сестра, сотрудники лагеря
2.	Ознакомление и проведение с инструктажем о мерах пожарной безопасности и эвакуации при пожаре, с планом поведения при ЧС, инструктажа по антитеррористической безопасности с сотрудниками оздоровительного лагеря	согласно утвержденному плану мероприятий	начальник лагеря, ответственный по пожарной безопасности и ЧС
3.	Ознакомление сотрудников оздоровительного лагеря с Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2020 г. № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами» (с изменениями и дополнениями)	согласно плану	начальник лагеря
4.	Оформление документов детей для зачисления на 2 смену в соответствии с Порядком организации деятельности оздоровительного лагеря (приказ начальника Управления социальной защиты населения от 03.02.2023 № 20/1/07-7)	в течении месяца	начальник лагеря
5.	Заключение договоров с родителями (законными представителями) детей на 2 смену		
6.	Ведение документации в электронном виде		
II. Производство			

7.	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	согласно утвержденному плану мероприятий	начальник лагеря, сотрудники лагеря
8.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий	согласно утвержденному графику	начальник лагеря
9.	Проведение первичных консультаций граждан, чьи дети направлены в Лагерь	по мере необходимости	начальник лагеря
III. Работа с кадрами			
10.	Проведение производственных совещаний	каждую пятницу	начальник лагеря
11.	Решение организационных вопросов	по мере необходимости	начальник лагеря
IV. Подведение итогов			
12.	Контроль исполнения плана и мероприятий за месяц	В течение месяца	начальник лагеря
13.	Контроль исполнения услуг по государственному заданию	13.06.2024	
14.	Составление плана работы оздоровительного лагеря на 2 смену	28.06.2024	
15.	Предоставление отчёта о работе оздоровительного лагеря за 1 смену		
II. Экономика и финансы			
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	главный бухгалтер
4.	Начисление и выдача заработной платы работникам Центра	05.06.2024 20.06.2024	
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	заведующий сектором по договорной работе, юристконсульт
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	
9.	Сбор и анализ коммерческих предложений		
10.	Направление писем потенциальным поставщикам ГРУ 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	юрисконсульт
13.	Правовое сопровождение деятельности Учреждения, подготовка юридических заключений по текущим вопросам	по мере необходимости	юрисконсульт
14.	Предоставление отчётов в Правовое управление администрации города Байконур	ежемесячно до 15 числа	
15.	Сбор потребностей в товарах, работах от работников учреждения для подготовки плана графика и плана закупок на 2024 год	в течение месяца	юрисконсульт
16.	Подготовка плана работы на следующий месяц	14.06.2024	заведующий сектором по договорной работе
III. Производство			
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 (полнение) банка информации о категориях населения, нуждающихся в различных видах социальной помощи	по мере обращения	заведующие отделениями
21.	Организация работы по предоставлению дополнительных социальных услуг		
IV. Работа с кадрами			
22.	Проведение оперативных совещаний, планерок с руководителями подразделений	по отдельному графику	директор
V. Подведение итогов и поставленных задач			
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	14.06.2024	директор
26.	Подведение итогов работы, подготовка анализа деятельности, составление отчетности	28.06.2024	директор

Директор

Е.В. Ребрун

