

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника Управления  
социальной защиты населения



А.В. Ким

2024 г.

План работы

Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения»  
на сентябрь 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 отделением, 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	02.09.2024	заведующий отделением
4.	Общий свод планов структурных подразделений на следующий месяц и сдача в УСЗН	13.09.2024	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 персоналу
6.	Предоставление анкет опроса получателей социальных услуг в УСЗН	13.09.2024 30.09.2024	специалист по социальной работе
<b>В Отделении социальной реабилитации инвалидов и несовершеннолетних</b>			
<b>I. Организационные мероприятия</b>			
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	предоставления соц. услуг в полустационарной форме социального обслуживания	социальные работники контроль специалисты по социальной работе
4.	Заключение договоров с получателями социальных услуг согласно ИППСУ	обслуживания	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 содержание 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, анкетирование получателей социальных услуг в текущем месяце	13.09.2024	
10.	Проведение опроса, анкетирование получателей социальных услуг о качестве условий оказания услуг в отделении социальной реабилитации инвалидов и несовершеннолетних в текущем месяце	30.09.2024	специалисты по социальной работе
<b>II. Производство</b>			
11.	Открытие курсов реабилитации 2024-2025 года. Развлекательное мероприятие «Осенние забавы»	03.09.2024	сотрудники отделения
12.	Составление расписания занятий с детьми-инвалидами на диагностическую декаду и основной курс реабилитационных и/или абилитационных занятий с детьми-инвалидами и инвалидами по курсу социально-педагогической, социально-психологической реабилитации и абилитации, социально-средовой адаптации (далее – Курс реабилитации)	04.09.2024 – 13.09.2024 диагностика с 16.09.2024 – основной курс реабилитации	специалисты по социальной работе
13.	Подготовка информации на сайт ГБУ «КЦСОН», на стенды отделения	в течение месяца	специалисты отделения
14.	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
15.	Работа с документами (ответ на письма, запросы, характеризующие материалы и др.).	в течение месяца	специалисты по социальной работе

	Социальные патронажи, совместные рейды с учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, социальные патронажи семей с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации	в соответствии с действующими ИПСУ, по постановлениям КДНиЗП	специалист по социальной работе социальные работники, педагого-психологи
16.	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 педагого-психологи
17.	Индивидуальное психологическое консультирование детей, состоящих на учёте в отделении или по запросу других учреждений	в течение месяца	заведующий отделением, педагого-психологи
18.	Занятия педагога-психолога согласно отделению календарно-тематическому плану с детьми, находящимися в «Социальных квартирах»	в течение месяца	педагого-психологи
19.	Занятия социальных работников согласно отделению календарно-тематическому плану с детьми, находящимися в «Социальных квартирах»	в течение месяца	специалист по социальной работе социальные работники
20.	День семейного общения (информация на стенд)	12.09.2024	специалисты отделения
21.	Всемирный день благодарности (информация на стенд)	к 21.09.2024	сотрудники отделения
22.	День воспитателя и всех дошкольных работников в России (информация на стенд)	27.09.2024	специалисты отделения
23.	Выставка рисунков «Путешествие в лес»	17.09.2024	специалисты отделения
24.	Итоги работы специалистов с детьми по Российским дням леса	18.09.2024	специалисты отделения
25.	Неделя безопасности дорожного движения «Внимание, дорога!»	27.09.2024	специалисты отделения
26.	Информация на стенд, памятки для родителей	в течение месяца	Социальный работник
27.	Наводим красоту «Всемирный день бантов и галстуков» выставка рисунков, поделок	в течение месяца	Социальный работник
28.	Семинар-практикум для социальных работников на тему «Как помочь ребенку преодолеть учебные затруднения»	в течение месяца	воспитатель
29.	Родительский Клуб «Ресурсы родители»	в течение месяца	воспитатель
30.	Познаем мир, играя. Польза настольных игр для развития детей. Влияние игры на развитие коммуникативных способностей у детей	в течение месяца	логопед
31.	Семинар «Применение кинезиологии на логопедических и других реабилитационных занятиях»	в течение месяца	педагог-психолог
32.	Семинар-практикум (мастер-класс) «Развитие умения перекладывать и/или распределять внимание на коррекционных занятиях с детьми-инвалидами»	в течение месяца	педагог-психолог
33.	Выставки рисунков и поделок ко Дню семьи в Казахстане (Клуб, административное здание – несовершеннолетние и дети реабилитационного курса, социальная квартира)	к 08.09.2024	сотрудники отделения

32.	День изобретения новых прививчек (посиделки в Социальной квартире)	09.09.2024	социальные работники
33.	День знакомства детей с кухней, День печеня с предсказаниями, День запеченного в тесте яблока, Всемирный день риса, День пельменей (Социальная квартира)	в течение месяца	социальные работники
34.	День глухих вопросов (Веселый праздник для несовершеннолетних)	последняя неделя сентября	социальные работники
<b>III. Работа с кадрами</b>			
35.	Изучение нормативных документов и изменений в них	в течение месяца	заведующий отделением
36.	Решение организационных вопросов внутри Отделения	в течение месяца	
37.	Проведение производственных совещаний	по мере необходимости	
<b>IV. Подведение итогов</b>			
38.	Контроль исполнения плана и мероприятий за месяц	в течение месяца	Заведующий отделением
39.	Контроль исполнения услуг по государственному заданию	в течение месяца	
40.	Составление плана работы Отделения на следующий месяц	13.09.2024	
41.	Предоставление отчетов о работе Отделения за прошедший месяц	30.09.2024	
<b>В Отделении социально-медицинской реабилитации:</b>			
<b>I. Организационные мероприятия</b>			
1.	Ведение документации Отделения в электронном виде	в течение месяца	заведующий отделением, старшая медицинская сестра
2.	Оформление документации (сбор пакета документов) получателей социальных услуг для постановки на учет в Отделение		заведующий отделением, старшая медицинская сестра
3.	Первичный прием получателей социальных услуг для консультации по проведению реабилитационных и оздоровительных мероприятий в соответствии с Перечнем и рекомендациями здравоохранения		врач-физиотерапевт
4.	Организация выполнения Отделением государственного задания и плана по предпринимательской деятельности		заведующий отделением, 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		врач-физиотерапевт, старшая медицинская сестра
6.	Систематизация нормативных документов, по которым работает отделение		заведующий отделением, старшая медицинская сестра

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-физиотерапевт
8.	Проведение анкетирования получателей социальных услуг и предоставление анкет в организационно-методическое отделение	13.09.2024	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	30.09.2024	заведующий отделением, старшая медицинская сестра
<b>II. Производство</b>			
10.	Организация проведения мероприятий с детьми-инвалидами и инвалидами по социально-медицинской реабилитации	по записи на прием к врачу	врач-физиотерапевт, старшая медицинская сестра, медицинские работники отделения
11.	Проведение мероприятий с детьми-инвалидами и инвалидами по социально-медицинской реабилитации	по записи	старшая медицинская сестра, медицинские работники отделения
12.	Проведение оздоровительных мероприятий для детей с ОВЗ по направлениям врачей учреждений здравоохранения города	в течение месяца	
13.	Семинар на тему «Соблюдение лечебно-охранительного режима в отделении. Дарсонвализация, лазеротерапия. Показания, методика проведения»	27.09.2024	медицинская сестра по физиотерапии
<b>III. Работа с кадрами</b>			
14.	Изучение нормативных документов по направлению деятельности	в течение месяца	заведующий отделением, старшая медицинская сестра
15.	Решение организационных вопросов внутри отделения		
16.	Проведение производственных совещаний	по мере необходимости	
<b>IV. Подведение итогов</b>			
17.	Контроль исполнения плана и мероприятий за месяц		
18.	Контроль исполнения услуг по государственному заданию и предпринимательской деятельности	в течение месяца	заведующий отделением, старшая медицинская сестра
19.	Координация мероприятий по реализации ИПРА инвалидов и детей-инвалидов	в течение месяца	заведующий отделением
20.	Контроль за организацией работы специалистов Отделения	в течение месяца	
21.	Составление плана работы Отделения на следующий месяц	12.09.2024	заведующий отделением, старшая медицинская сестра
22.	Предоставление отчёта о работе Отделения	27.09.2024	

**В Отделении по организации социального развития труда инвалидов:**

**I. Организационные мероприятия**

			заведующий отделением, дизайнер, специалист по маркетингу
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, дизайнер
3.	Организация работы по расширению тематического ассортимента сувенирной, швейной продукции, технологических приемов по ее изготовлению и возможности производства	в течение месяца	заведующий отделением, дизайнер, специалист по маркетингу
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 по маркетингу
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, а также выполнение исходящих звонков по потенциальным потребителям	в течение месяца	заведующий отделением, дизайнер, специалист 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 остановки 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, дизайнер, специалист по маркетингу
11.	Работа с организациями города, ИП и точками общественного питания по формированию клиентской базы	в течение месяца	заведующий отделением, специалисты сотрудники отделения
12.	Рассылка КП на электронную почту городских организаций и обеспечение взаимодействия по сбору и обработке обратной связи	в течение месяца	заведующий отделением, дизайнер, специалист по маркетингу
13.	Совместная с бухгалтерией разработка и расчет новой продукции, с дальнейшим включением ее в действующий прейскурант	в течение месяца	заведующий отделением, дизайнер, специалист по маркетингу

<b>II. Производство</b>			
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	заведующий отделением, 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»		
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.	Проведение обучающих тренингов и брифингов, направленных на разработку новой продукции и корпоративного этикета	в течение месяца	специалист по маркетингу
21.	Изучение нормативных документов работниками отделения	в течение месяца	заведующий отделением, дизайнер, работники
<b>IV. Подведение итогов и поставленных задач</b>			
22.	Составление плана на следующий месяц	13.09.2024	заведующий отделением
23.	Отчет по выполнению государственного задания	26.09.2024	
24.	Составление отчета о проделанной работе отделения	26.09.2024	
<b>V. Отделение социального обслуживания:</b>			
<b>I. Организационные мероприятия</b>			
1.	Поздравление именинников, граждан, состоящих на обслуживании (на дому 1 человек)	16.09.1994 г.р.	заведующий отделением, социальные работники
<b>II. Производство</b>			
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)	в течение месяца	заведующий

	деятельность)		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 3-х 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	отделением, специалист по социальной работе, социальные работник
7.	Организация работы по обращениям граждан в оказании срочной социальной помощи в соответствии с условиями и порядком ее оказания	в течение 3-х дней со дня подачи заявления	специалист по социальной работе
8.	Предоставление консультаций гражданам по вопросам социального обслуживания	по мере обращения	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	26.09.2024	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	30.09.2024	специалист по социальной работе
<b>III. Подведение итогов и поставленных задач</b>			
13.	Мониторинг социального обслуживания граждан	16.09.2024	
14.	Подготовка плана работы на следующий месяц	16.09.2024	
15.	Предоставление анкет получателей социальных услуг	13.09.2024	заведующий отделением
16.	Отчет по выполнению государственного задания	25.09.2024	отделением
17.	Отчет о проделанной работе отделения	27.09.2024	
<b>II. Экономика и финансы</b>			



	в течение месяца	главный бухгалтер
1.	Выдача справок и расчетных листов по заработной плате работникам центра	главный бухгалтер
2.	Работа с поставщиками по бюджетной и предпринимательской деятельности (оформление соответствующих документов, расчеты)	главный бухгалтер
3.	Оплата счетов организаций, предприятий, поставщиков	главный бухгалтер
4.	Начисление и выдача заработной платы работникам Центра	главный бухгалтер
5.	Подготовка и направление заявок в уполномоченный орган – Управление по размещению заказа администрации города Байконур (УРЗ) на проведение аукционов, запроса котировок	заведующий сектором по договорной работе, юристконсульт
6.	Заключение гражданско-правовых договоров с Поставщиками (Исполнителями, Подрядчиками) п. 4 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ, по 223-ФЗ	заведующий сектором по договорной работе, юристконсульт
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	
9.	Сбор и анализ коммерческих предложений	
10.	Направление писем потенциальным поставщикам ГРУ с предложением разработки проектов договоров и дальнейшего заключения на 2024 год	
11.	Предоставление копий договоров и иных документов по запросам заведующих отделениями	
12.	Мониторинг и изучение нового законодательства, нормативно-правовых актов администрации города Байконур	юристконсульт
13.	Правовое сопровождение деятельности Учреждения, подготовка юридических заключений по текущим вопросам	юристконсульт
14.	Предоставление отчетов в Правовое управление администрации города Байконур	юристконсульт
15.	Сбор потребностей в товарах, работах от работников учреждения для подготовки плана графика и плана закупок на 2024 год	заведующий сектором по договорной работе
16.	Подготовка плана работы на следующий месяц	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
18.	Прием и консультации по личным вопросам обратившихся граждан, работа с письмами, заявлениями	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	13.09.2024	директор
26.	Подведение итогов работы, подготовка анализа деятельности, составление отчетности	30.09.2024	директор

**И.о. директора**

**Е.В. Куцаева**

