



**План работы  
Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения»  
на октябрь 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	02.10.2024	заведующий отделением
4.	Общий свод планов структурных подразделений на следующий месяц и сдача в УСЗН	15.10.2024	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	15.10.2024 31.10.2024	
<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 Перечней мероприятий	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 КДН и ЗП для оформления индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее ИПСУ) 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 ИПСУ	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	15.10.2024	специалисты по социальной работе
10.	Проведение опроса, анкетирование получателей социальных услуг о качестве условий оказания услуг в отделении социальной реабилитации инвалидов и несовершеннолетних в текущем месяце	31.10.2024	
<b>II. Производство</b>			
11.	Проведение занятий с детьми-инвалидами на осеннем 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 (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 постановлению КДНиЗП	специалист по социальной работе, социальные работники, педагоги-психологи
15.	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 жизнеустройство, другие актуальные темы	в течение месяца	заведующий отделением, 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.	Занятия педагога-психолога согласно отделенно календарно-тематическому плану с детьми, находящимися в «Социальных квартирах»	в течение месяца	педагог-психологи
18.	Занятия социальных работников согласно отделенно календарно-тематическому плану с детьми, находящимися в «Социальных квартирах»	в течение месяца	специалист по социальной работе, социальные работники
19.	Информация на стенды. Детская выставка ко Дню пожилых людей	01.10.2024	педагог-психолог, воспитатель, социальный работник
20.	Спортивное мероприятие «День детского здоровья»	04.10.2024	педагог доп. образования, специалист по социальной работе, логопед
21.	Семинар на тему «СДВГ – что это такое? Как работать с детьми с таким диагнозом?»	в течение месяца	педагог-психолог
22.	Всемирный день улыбки: «Акция. От улыбки станет всем светлей»	в течение месяца	педагог-психолог, воспитатель,
23.	Информация на стенд ко Дню мелкой моторики	11.10.2024	воспитатель
24.	Семинар на тему: «Развитие речевого дыхания»	в течение месяца	логопед
25.	Семинар на тему: «День психического здоровья»	в течение месяца	педагог-психолог
26.	Выставка детских работ «День рождения Винни-Пуха»	14.10.2024	воспитатель
27.	<b>III. Работа с кадрами</b>		
28.	Изучение нормативных документов и изменений в них	в течение месяца	заведующий
29.	Решение организационных вопросов внутри Отделения	в течение месяца	отделением
30.	Проведение производственных совещаний	по мере необходимости	
<b>IV. Подведение итогов</b>			

31.	Контроль исполнения плана и 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	15.10.2024	
34.	Предоставление отчетов о работе Отделения за прошедший месяц	31.10.2024	
<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	в течение месяца	врач-физиотерапевт
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, старшая медицинская сестра
4.	Организация выполнения Отделением государственного задания и плана по предпринимательской деятельности	в течение месяца	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	заведующий отделением, старшая медицинская сестра
6.	Систематизация нормативных документов, по которым работает отделение	в течение месяца	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, врач-невролог
8.	Проведение анкетирования получателей социальных услуг и предоставление анкет в организационно-методическое отделение	15.10.2024	медицинский персонал отделения
9.	Проведение опроса, анкетирования получателей социальных услуг о качестве условий оказания услуг в отделении и предоставление анкет в организационно-методическое отделение	31.10.2024	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 «Методика общего массажа всего тела. ЛФК при артрозе суставов.»	25.10.2024	Медицинский брат по массажу, инструктор по ЛФК
<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		заведующий отделением, старшая медицинская сестра
18.	Контроль исполнения услуг по государственному заданию и предпринимательской деятельности	в течение месяца	
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	заведующий отделением, старшая медицинская сестра
21.	Составление плана работы Отделения на следующий месяц	15.10.2024	
22.	Предоставление отчёта о работе Отделения	31.10.2024	
<b>В Отделении по организации социального развития труда инвалидов:</b>			
<b>I. Организационные мероприятия</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		заведующий отделением
3.	Организация работы по расширению тематического ассортимента сувенирной, швейной продукции, технологических приемов по ее изготовлению и возможности производства	в течение месяца	заведующий отделением, дизайнер

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.	Обработка 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, кладовщик
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, специалист по маркетингу
11.	Работа с организациями города, ИП и точками общественного питания по формированию клиентской базы	в течение месяца	заведующий отделением, 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	
<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 отдела	в течение месяца	заведующий отделением, дизайнер, работники
<b>IV. Подведение итогов и поставленных задач</b>			
22.	Составление плана на следующий месяц	15.10.2024	заведующий отделением
23.	Отчет по выполнению государственного задания	25.10.2024	
24.	Составление отчета о проделанной работе отдела	25.10.2024	
<b>В Отделении социального обслуживания:</b>			
<b>I. Организационные мероприятия</b>			
1.	Поздравление именинников, граждан, состоящих на обслуживании (на дому 3 человека)	14.10.1952 г.р. 16.10.1939 г.р. 30.10.1959 г.р.	заведующий отделением, социальные работники
2.	Праздничная концертная программа, посвященная Дню пожилого человека	02.10.2024	заведующий отделением
<b>II. Производство</b>			
3.	Организация работы по предоставлению социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам	в течение месяца	заведующий отделением
4.	Организация работы по предоставлению дополнительных услуг (предпринимательская деятельность)	в течение месяца	заведующий отделением, социальные работники
5.	Выявление граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг социального обслуживания	в течение месяца	специалист по социальной работе, социальные работники
6.	Оформление документов для принятия граждан на социальное обслуживание	не позднее 3-х дней со дня подачи заявления	заведующий отделением, социальные работники

7.	Сбор сведений и документов, необходимых для признания граждан, нуждающихся в социальном обслуживании	в течение месяца	заведующий отделением, специалист по социальной работе, социальный работник
8.	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 социальный работник
9.	Предоставление консультаций гражданам по вопросам социального обслуживания	по мере обращения	заведующий отделением, специалист по социальной работе
10.	Осуществление контроля над качеством и своевременностью предоставления социальных услуг	в соответствии с утвержденным графиком	заведующий отделением
11.	Формирование графиков работы социальных работников	24.10.2024	заведующий отделением, социальные работники
12.	Внесение данных о получателях социальных услуг по Отделению в ПК "Катарсис: Соцзащита"	в течение месяца	заведующий отделением, специалист по социальной работе
13.	Сверка и формирование списка и талонов на бесплатное обеспечение товарами первой необходимости и питьевым молоком	24.10.2024	специалист по социальной работе
<b>III. Подведение итогов и поставленных задач</b>			
14.	Мониторинг социального обслуживания граждан	14.10.2024	
15.	Подготовка плана работы на следующий месяц	15.10.2024	
16.	Предоставление анкет получателей социальных услуг	15.10.2024 31.10.2024	заведующий отделением
17.	Отчет по выполнению государственного задания	25.10.2024	
18.	Отчет о проделанной работе отделения	25.10.2024	
<b>IV. 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	04.10.2024 18.10.2024	главный бухгалтер
5.	Подготовка и направление заявок в уполномоченный орган – Управление по размещению	в течение месяца	заведующий сектором



	заказа администрации города Байконур (УРЗ) на проведение аукционов, запроса котировок		по договорной работе, юрисконсульт
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	
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, юрисконсульт
9.	Сбор и анализ коммерческих предложений	в течение месяца	
10.	Направление писем потенциальным поставщикам ГРУ с предложением разработки проектов договоров и дальнейшего заключения на 2024 год	в течение месяца по мере необходимости	
11.	Предоставление копий договоров и иных документов по запросам заведующих отделениями	в течение месяца по мере необходимости	юрисконсульт
12.	Мониторинг и изучение нового законодательства, нормативно-правовых актов администрации города Байконур	по мере необходимости	юрисконсульт
13.	Правовое сопровождение деятельности Учреждения, подготовка юридических заключений по текущим вопросам	ежемесячно до 15 числа	юрисконсульт
14.	Предоставление отчетов в Правовое управление администрации города Байконур	в течение месяца	
15.	Сбор потребностей в товарах, работах от работников учреждения для подготовки плана графика и плана закупок на 2024 – 2025 гг.	15.10.2024	заведующий сектором по договорной работе
16.	Подготовка плана работы на следующий месяц		
<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	по мере обращения	заведующие отделениями
20.	Составление (пополнение) банка информации о категориях населения, нуждающихся в различных видах социальной помощи		
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

**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	15.10.2024	директор
26.	Подведение итогов работы, подготовка анализа деятельности, составление отчетности	31.10.2024	директор



**Е.В. Ребрун**