

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника Управления  
социальной защиты населения

А.В. Ким

2024 г.



План работы

Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения»  
на декабрь 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	02.12.2024	заведующий отделением
4.	Общий свод планов структурных подразделений на следующий месяц и сдача в УСЗН	13.12.2024	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	13.12.2024 28.12.2024	
<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 КДНиЗП 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		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, специалисты по социальной работе
9.	Проведение анкетирования получателей социальных услуг о доступности информации и услуг в ГБУ «КЦСОН»	13.12.2024	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	28.12.2024	специалисты по социальной работе
<b>II. Производство</b>			
11.	Проведение занятий с детьми-инвалидами на 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

15.	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, педагоги-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, 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.	Занятия педагога-психолога согласно отделенному календарно-тематическому плану с детьми, находящимися в «Социальной квартире»	в течение месяца	педагог-психолог
19.	Занятия социальных работников согласно отделенному календарно-тематическому плану с детьми, находящимися в «Социальной квартире»	в течение месяца	специалист по социальной работе, социальные работники
20.	Выставка фотографий и рисунков «Возможности – ограничены, способности – безграничны»	к 01.12.2024	специалист по социальной работе, инструктор по труду
21.	Домашние посиделки с чаепитием. Концерт с участием учащихся и преподавателей ГБУ ДО музыкальной школы №2 «Прикоснись ко мне добротой» (Клуб общения инвалидов «Планета Друзей»)	04.12.2024	специалист по социальной работе, ГБУ ДО музыкальная школа №2
22.	Познавательно-развлекательное мероприятие «Протяни руку дружбы» (Клуб общения инвалидов «Планета Друзей»)	05.12.2024	специалист по социальной работе, ГКУ ЦБС
23.	Познавательная беседа по народной медицине, посвященная Международному дню инвалида «Помоги себе сам. Лекарство от природы» (Клуб общения инвалидов «Планета Друзей»)	06.12.2024	специалист по социальной работе, инструктор по труду
24.	Развлекательное мероприятие для детей – инвалидов с детскими подростковыми клубами «Добрая встреча»	06.12.2024	специалисты отделения, специалисты ЦРТДиЮ

25.	Праздничное мероприятие «Как хорошо, что есть семья!», посвященное Дню многодетных семей	17.12.2024	специалист по социальной работе, инструктор по труду
26.	Фотовыставка ко Дню многодетной семьи «Большая семья - большое счастье», «Я и вся моя семья»	в течение месяца	специалист по социальной работе
27.	Новогодние утренники для детей – инвалидов и несовершеннолетних, состоящих на учете в отделении	24.12.2024 25.12.2024	заведующий отделением, специалисты по социальной работе
28.	Новогодний вечер для инвалидов и слушателей Университета третьего возраста «Здравствуй, Новый 2025 год» (Клуб общения инвалидов «Планета Друзей»)	26.12.2024	специалист по социальной работе, инструктор по труду
<b>III. Работа с кадрами</b>			
29.	Изучение нормативных документов и изменений в них	в течение месяца	заведующий отделением
30.	Решение организационных вопросов внутри отделения	в течение месяца	
31.	Проведение производственных совещаний	по мере необходимости	
<b>IV. Подведение итогов</b>			
32.	Контроль исполнения плана и мероприятий за месяц	в течение месяца	заведующий отделением
33.	Контроль исполнения услуг по государственному заданию	в течение месяца	
34.	Составление плана работы отделения на следующий месяц	13.12.2024	
35.	Предоставление отчётов о работе отделения за прошедший месяц	28.12.2024	
<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		
3.	Первичный прием получателей социальных услуг для консультации по проведению реабилитационных и оздоровительных мероприятий в соответствии с Перечнем и рекомендациями здравоохранения		
4.	Организация выполнения отделением 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	согласно графика.	врач-физиотерапевт, 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	13.12.2024	медицинский персонал отделения
9.	Проведение опроса, анкетирования получателей социальных услуг о качестве условий оказания услуг в отделении и предоставление анкет в организационно-методическое отделение	28.12.2024	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 приём 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 учрежденный здравоохранения города	в течение месяца	
13.	Семинары на тему: «Соблюдение эпидрежима медперсоналом в отделении. Солярий, правила пользования. Правила проведения генеральной уборки в кабинетах»	20.12.2024	медицинская сестра
14.	Развлекательное мероприятие для детей – инвалидов с детскими подростковыми клубами «Добрая встреча»	06.12.2024	специалисты отделения, специалисты ЦРТДиЮ
15.	Праздничное мероприятие - чаепитие, вручение буклетов, посвященное Дню многодетной семьи	20.12.2024	старшая медицинская сестра
<b>III. Работа с кадрами</b>			
16.	Изучение нормативных документов по направлению деятельности		
17.	Решение организационных вопросов внутри отделения	в течение месяца	заведующий отделением, старшая медицинская сестра
18.	Проведение производственных совещаний	по мере необходимости	

IV. Подведение итогов		
19.	Контроль исполнения плана и мероприятий за месяц	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	заведующий отделением, старшая медицинская сестра
22.	Контроль за организацией работы специалистов отделения	заведующий отделением,
23.	Составление плана работы отделения на следующий месяц	старшая медицинская сестра
24.	Предоставление отчёта о работе отделения	13.12.2024 28.12.2024
<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	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	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	заведующий отделением, дизайнер, специалист по маркетингу
5.	Оказание содействия сектору по договорной работе в согласовании технического задания для участия в аукционах	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	заведующий отделением, дизайнер, специалист по маркетингу
7.	Отработка запросов от организаций города на коммерческое предложение по изготовлению сувенирной продукции	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	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, 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 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
19.	Мастер-класс по изготовлению сувенирной продукции, посвященный Дню матери и Дню многодетной семьи	в течение месяца	заведующий отделением, работники отделения
<b>III. Работа с кадрами</b>			
20.	Проведение оперативных совещаний, разработка текущих планов, решение организационных вопросов	еженедельно, каждый понедельник	заведующий отделением
21.	Проведение обучающих тренингов и брифингов, направленных на разработку новой продукции и корпоративного этикета	в течение месяца	специалист по маркетингу
22.	Изучение нормативных документов работниками отделения	в течение месяца	заведующий отделением, дизайнер, работники отделения
<b>IV. Подведение итогов и поставленных задач</b>			

23.	Составление плана на следующий месяц	13.12.2024	заведующий отделением
24.	Отчет по выполнению государственного задания	28.12.2024	
25.	Составление отчета о проделанной работе отделения	28.12.2024	
<b>В Отделении социальные мероприятия:</b>			
<b>I. Организационные мероприятия</b>			
1.	Поздравление именинников, граждан, состоящих на социальном обслуживании (на дому 2 человека)	25.12.1957 г.р. 28.12.1965 г.р.	заведующий отделением, социальные работники
2.	День многодетной семьи - семейный конкурс «Моя талантливая семья»	с 09.12.2024 по 17.12.2024	заведующий отделением, социальные работники
<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, социальные работники
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	23.12.2024	заведующий отделением,



			социальные работники
12.	Внесение данных о получателях социальных услуг по отделению в ПК «Кагарсис: 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	25.12.2024	специалист по социальной работе
<b>III. Подведение итогов и поставленных задач</b>			
14.	Мониторинг социального обслуживания граждан	13.12.2024	
15.	Подготовка плана работы на следующий месяц	13.12.2024	
16.	Предоставление анкет получателей социальных услуг	13.12.2024, 25.12.2024	заведующий отделением
17.	Отчет по выполнению государственного задания	25.12.2024	
18.	Отчет о проделанной работе отделения	25.12.2024	
<b>II. Экономика и финансы</b>			
1.	Выдача справок и расчетных листов по заработной плате работникам учреждения	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 учреждения	05.12.2024 20.12.2024	
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	юрисконсульт
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	
9.	Сбор и анализ коммерческих предложений	в течение месяца	юрисконсульт
10.	Направление писем потенциальным поставщикам ТРУ с предложением разработки проектов договоров и дальнейшего заключения на декабрь 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	в течение месяца по мере необходимости	юрисконсульт

	администрации города Байконур	мере необходимости	
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 – 2025 гг.	в течение месяца	юрисконсульт
<b>III. Производство</b>			
16.	Прием граждан по личным вопросам	каждый четверг месяца с 16:00 до 18:00 по предварительной записи	директор
17.	Прием и консультации по личным вопросам обратившихся граждан, работа с письмами, заявлениями	в течение месяца	заведующие отделениями
18.	Организация и выполнение государственного задания по основным видам деятельности		
19.	Составление (полнение) банка информации о категориях населения, нуждающихся в различных видах социальной помощи		
20.	Организация работы по предоставлению дополнительных социальных услуг	по мере обращения	заведующие отделениями
<b>IV. Работа с кадрами</b>			
21.	Проведение оперативных совещаний, планерок с руководителями подразделений	по отдельному графику	директор
<b>V. Подведение итогов и поставленных задач</b>			
22.	Контроль исполнения деятельности отделений ГБУ «КЦСОН»	по требованию	директор
23.	Участие в совещаниях Управления социальной защиты населения	по требованию	директор
24.	Планирование работы на следующий месяц	13.12.2024	директор
25.	Подведение итогов работы, подготовка анализа деятельности, составление отчетности	28.12.2024	директор



Директор

Е.В. Ребрун