

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления
социальной защиты населения



С.Н. Буланчиков

2025 г.

План работы

Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения»
на март 2025 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 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 работах	10.03.2025	специалист по социальной работе
4.	Общий свод планов структурных подразделений на следующий месяц и сдacha в УСЗН	14.03.2025	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	14.03.2025 31.03.2025	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	предоставления соц. услуг в полустационарной форме социального обслуживания	социальные работники, контроль специалисты по социальной работе специалисты по социальной работе, социальные работники специалисты по социальной работе
4.	Заключение договоров с получателями социальных услуг согласно ИППСУ	в течение месяца	заведующий отделением
5.	Заключение договоров с получателями социальных услуг по Перечню мероприятий, разработанных специалистами УСЗН, согласно карте ИПРА, в сфере социальной защиты населения	по мере обращения	заведующий отделением, специалисты отделения
6.	Систематизация нормативных документов, по которым работает отделение и доведение их содержания до специалистов отделения	в течение месяца	заведующий отделением, специалисты по социальной работе
7.	Индивидуальные консультации по вопросам социально-медико-психолого-педагогической реабилитации в целях преемственности реабилитационных мероприятий и адаптации инвалидов (детей-инвалидов) в семье и социуме	к 14.03.2025	специалисты по социальной работе
8.	Организация и выполнение специалистами отделения плана по государственному заданию и предпринимательской деятельности	к 31.03.2025	специалисты по социальной работе
9.	Проведение анкетирования получателей социальных услуг о доступности информации и услуг в ГБУ «КЦСОН»		
10.	Проведение опроса, анкетирования получателей социальных услуг о качестве условий оказания услуг в отделении		
II. Производство			
11.	Проведение занятий с детьми-инвалидами на курсе реабилитации	в течение месяца	специалисты отделения
12.	Составление расписания занятий с детьми-инвалидами на диагностику 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)	17.03.2025-21.03.2025 – диагностика 24.03.2025-30.05.2025 – основной Курс реабилитации	специалисты по социальной работе
13.	Проведение работы СМППК заключительной диагностики детей зимнего Курса реабилитации	14.03.2025	специалисты отделения
14.	Проведение работы СМППК по детям, зачисленных на весенний Курс реабилитации с привлечением врача-невролога отделения социально-медицинской реабилитации	14.03.2025 21.03.2025	специалисты отделения
15.	Подготовка информации на сайт ГБУ «КЦСОН», на стенды отделения	в течение месяца	специалисты отделения

16.	Консультативно-рекомендательная работа, профилактические беседы с родителями и несовершеннолетними, состоящими на учете в отделении при осуществлении патронажа семьи	заведующий отделением, социальные работники	в течение месяца
17.	Работа с документами (ответ на письма, запросы, характеризующие материалы и др.)	специалисты по социальной работе	в течение месяца
18.	Социальные патронажи совместно с психологом отделения, совместные рейды с учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, семей с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации	специалист по социальной работе, социальные работники, педагоги-психологи	в соответствии с действующими ИППСУ, по постановлением КДН и ЗП
19.	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	заведующий отделением, педагоги-психологи	в течение месяца
20.	Индивидуальное психологическое консультирование детей, состоящих на учете в отделении или по запросу других учреждений	заведующий отделением, педагоги-психологи	в течение месяца
21.	Занятия педагога-психолога согласно отделенному календарно-тематическому плану с детьми, находящимися в «Социальной квартире»	педагог-психолог	при наличии детей в «Социальной квартире» в течение месяца
22.	Занятия социальных работников согласно отделенному календарно-тематическому плану с детьми, находящимися в «Социальной квартире»	специалист по социальной работе, социальные работники	при наличии детей в «Социальной квартире» в течение месяца
23.	Занятия специалистов согласно отделенному календарно-тематическому плану работы Клуба общения инвалидов «Планета друзей»	специалист по социальной работе, инструктор по труду	в течение месяца
24.	Выставки детских работ на тему: «Встречай первый месяц весны!» «Праздник бус» (изготовление с детьми бус из бросового материала) «День ниток» (рисуем нитки) «Здравствуй, праздник Наурыз!». «Праздник посадки лука» (огород на подоконнике)	специалисты отделения, социальные работники	к 05.03.2025 к 07.03.2025 к 16.03.2025 к 21.03.2025 к 28.03.2025
25.	Родительский клуб «Трансформация»: «Агрессивный ребенок – причины появления проблемы. Физическое насилие и его влияние на развитие ребёнка» Мероприятия с родителями и несовершеннолетними, состоящими на учете по постановлением КДН и ЗП	педагог-психолог, социальные работники	29.03.2025

26.	Родительский клуб «Ресурсы родители»: «Эмоциональное здоровье. Как стать эмоциональным партнером себе и своему ребёнку» Мероприятия с родителями детей-инвалидов текущего реабилитационного курса	21.03.2025	педагог-психолог
27.	Информация на стенд: Безопасная весна! «Осторожно тонкий лёд!» Международный день кинезиологии (третья суббота марта) «Кинезиология гимнастика для мозга»	к 05.03.2025 к 14.03.2025	специалисты отделения
28.	Семинары на тему: Семинар-тренинг «Дышите правильно». Мастер-класс по дыхательной гимнастике «Как помочь ребенку стать самостоятельным» «Новое в законодательстве по социальной реабилитации инвалидов, детей-инвалидов и несовершеннолетних»	по пятницам	социальные работники, заведующий отделением
29.	Подготовка и участие в XXIV открытом региональном фестивале детского и юношеского творчества «Забава» (в том числе для детей с ограниченными возможностями здоровья)	заявка к 13.03.2025 готовые работы к 17.03.2025	специалисты отделения, социальные работники
30.	Экскурсия по историческим местам Байконура. Площадь им. В.И. Ленина.	к 14.03.2025	специалист по социальной работе
III. Работа с кадрами			
31.	Изучение нормативных документов и изменений в них	в течение месяца	заведующий отделением
32.	Решение организационных вопросов внутри отделения	в течение месяца	
33.	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 следующий месяц	к 14.03.2025	
37.	Предоставление отчётов о работе отделения на текущий месяц	к 31.03.2025	
В отделении социально-медицинской реабилитации:			
I. Организационные мероприятия			
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	в течение месяца	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	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	к 14.03.2025	медицинский персонал отделения
9.	Проведение опроса, анкетирования получателей социальных услуг о качестве условий оказания услуг в отделении и предоставление анкет в организационно-методическое отделение	к 31.03.2025	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	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.	Семинары на тему: «Применение ЛФК при заболеваниях опорно-двигательного аппарата. Механотерапия.» «ОСТ 42-21-16-86. ССБТ по физиотерапии»	24.03.2025	инструктор ЛФК, медицинская сестра по физиотерапии
III. Работа с кадрами			
14.	Изучение нормативных документов по направлению деятельности		
15.	Решение организационных вопросов внутри отделения		
16.	Проведение производственных совещаний		
IV. Подведение итогов			
		в течение месяца	заведующий отделением, старшая медицинская сестра

17.	Контроль исполнения плана и мероприятий за месяц	в течение месяца	заведующий отделением, старшая медицинская сестра
18.	Контроль исполнения услуг по государственному заданию и предпринимательской деятельности	в течение месяца	заведующий отделением
19.	Координация мероприятий по реализации ИПРА инвалидов и детей-инвалидов	в течение месяца	заведующий отделением,
20.	Контроль за организацией работы специалистов отделения	14.03.2025	старшая медицинская
21.	Составление плана работы отделения на следующий месяц	31.03.2025	сестра
22.	Предоставление отчёта о работе отделения		
В отделеении 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, изучению технологических приемов изготовления новой продукции, проведение семинаров	в течение месяца	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 контрактному управляющему 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 контрактному управляющему 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 коммерческих предложений 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, сотрудники отделения
12.	Рассылка коммерческих предложений 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, сотрудники отделения
14.	Организация работы по формированию желательного уровня готовой продукции в предпусковой компании	в течение месяца	заведующий отделением, дизайнер, сотрудники отделения
II. Производство			
15.	Практическое освоение новых безопасных методов и приемов выполнения работ сотрудниками	в течение месяца	дизайнер, работники отделения
16.	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
17.	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	в течение месяца	заведующий отделением, дизайнер, работники отделения
18.	Осуществление контроля качества и своевременность выполнения заказов	в соответствии с заявками	заведующий отделением
19.	Организация работы по изготовлению эскизов продукции	в течение месяца	заведующий отделением, дизайнер
III. Работа с кадрами			
20.	Проведение оперативных совещаний, разработка текущих планов, решение организационных вопросов	еженедельно, каждый понедельник	заведующий отделением
21.	Проведение семинаров на тему: «Методы печати (термотрансферной бумаги на плоских носителях (тарелки, футболки))» «Полиграфия любой сложности»	10.03.2025 17.03.2025 24.03.2025	оператор оборудования цифровой печати, помощник оператора оборудования цифровой печати
22.	Изучение нормативных документов работниками отделения	в течение месяца	заведующий отделением, дизайнер, работники отделения
IV. Подведение итогов и поставленных задач			
23.	Составление плана на следующий месяц	к 14.03.2025	заведующий отделением
24.	Отчет по выполнению государственного задания	28.03.2025	
25.	Составление отчета о проделанной работе отделения	28.03.2025	
В отделении социального обслуживания:			

I. Организационные мероприятия			
1.	Поздравления с Международным женским днем (вручение подарков)	с 03.03.2025 по 06.03.2025 02.03.1952 г.р. 03.03.1975 г.р. 08.03.1946 г.р. 13.03.1943 г.р. 14.03.1964 г.р. 30.03.1954 г.р.	заведующий отделением, социальные работники заведующий отделением, социальные работники
2.	Поздравление именинников, граждан, состоящих на социальном обслуживании (на дому 6 человек)		
II. Производство			
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	со дня подачи заявления, в течение 3-х дней	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	24.03.2025	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	31.03.2025	специалист по

необходимости и питьевым молоком		социальной работе	
III. Подведение итогов и поставленных задач			
14.	Мониторинг социального обслуживания граждан	13.03.2025	заведующий отделением
15.	Подготовка плана работы на следующий месяц	13.03.2025	
16.	Предоставление анкет получателей социальных услуг	14.03.2025, 31.03.2025	
17.	Отчет по выполнению государственного задания	31.03.2025	
18.	Отчет о проделанной работе отделения	31.03.2025	
II. Экономика и финансы			
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	
3.	Оплата счетов организаций, предприятий, поставщиков	в течение месяца	
4.	Начисление и выдача заработной платы работникам учреждения	05.03.2025 20.03.2025	
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	
8.	Взаимодействие с Управлением по размещению заказа в системе ВЭБ-Горги 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 ТРУ с предложением разработки проектов договоров и дальнейшего заключения на 2025 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	
13.	Правовое сопровождение деятельности учреждения, подготовка юридических заключений по текущим вопросам	по мере необходимости	
14.	Предоставление отчетов 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 2025 год	в течение месяца	

юрисконсульт

юрисконсульт

