УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГАУ «КЦСОН Ленинского района
г. Екатеринбурга»
_____Н.М. Луначева
«__» января 2022 г.

**План работы**
**государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области**
**«Комплексный центр социального обслуживания населения Ленинского района города Екатеринбурга»**
**2022 год**

**Цель:** удовлетворение потребности получателей социальных услуг в доступном и качественном социальном обслуживании в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 №442 – ФЗ «О социальном обслуживании граждан в Российской Федерации» и Закона Свердловской области от 3 декабря 2014 г. N 108-ОЗ "О социальном обслуживании граждан в Свердловской области".

**Задачи:**

- Выявление и учет получателей социальных услуг, нуждающихся в социальном обслуживании;
- Определение конкретных видов социального обслуживания на постоянной, периодической, разовой основе, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;
- Дифференциация форм социального обслуживания получателей социальных услуг в зависимости от материального положения, возраста и состояния здоровья;
- Совершенствование работы по реабилитации инвалидов и уходу за тяжелобольными гражданами;
- Эффективная реализация стандартов социальных услуг (основных требований к объему, периодичности и качеству предоставления получателю социальных услуг, установленных по видам социальных услуг);
- Профилактика обстоятельств, обусловливающих нуждаемость в социальном обслуживании;
- Решение проблем укрепления и развития семьи, повышения качества жизни семьи, защита ее интересов и прав, выявление и решение специфических проблем семьи, затрудняющих ее жизнедеятельность, реализация собственных возможностей семьи по преодолению сложных ситуаций.

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель | Отметка о выполнении | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|
| **I. Организационная работа** | | | | | |
| 1.1. | Организация работы учреждения по предоставлению социальных услуг населению в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442–ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и другими федеральными и региональными нормативными актами в сфере социального обслуживания населения с учетом профилактических мер, связанных с коронавирусной инфекцией COVID-19. | Ежемесячно | директор, заместители директора | | |
| 1.2 | Организация выявления и учета граждан, нуждающихся в социальном обслуживании. | В течение года | заведующие отделениями | | |
| 1.3 | Проведение информационно-разъяснительной работы о порядке и условиях предоставления социальных услуг, в том числе через распространение информационных материалов, брошюр, буклетов о деятельности учреждения. | В течение года | заместители директора, заведующие отделениями | | |
| 1.4 | Внесение изменений в локальные нормативные акты и другие документы, связанные с работой Центра и его структурных подразделений, в соответствии с изменениями в действующем законодательстве. | В течение года | юрисконсульт, заместители директора | | |
| 1.5 | Проведение опроса получателей услуг о качестве условий оказания услуг. | В течение года | заместители директора, заведующие отделениями | | |
| 1.6 | Проведение мониторинга соответствия качества оказываемых социальных услуг стандартам социальных услуг, утвержденным приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 11.08.2015 № 482 (с изменениями от 19.05.2016г. приказ № 247, от 30.08.2016 №468, 13.04.2017 №153, 09.09.2019 №400) «Об утверждении стандартов социальных услуг». | В течение года | заместители директора, заведующие отделениями | | |
| 1.7 | Обновление (пополнение) информации об учреждении на официальном сайте учреждения, социальных сетях, информационных стендах, разработка информационных материалов (буклетов, памяток, справочников). | В течение года | заместители директора, заведующие отделениями | | |
| 1.8 | Внесение информации об учреждении на государственный портал bus.gov.ru | В течение года | главный бухгалтер, заведующий | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ИАО | | |
| 1.9 | Работа по развитию волонтерского движения в сфере содействия работе КЦСОН и помощи пожилым гражданам и инвалидам, находящимся на социальном обслуживании на дому, несовершеннолетним детям, получающим услуги в полустационарной форме, и гражданам, нуждающимся в предоставлении помощи разового характера. | В течение года | заведующие отделениями, заместители директора | | |
| 1.10 | Проведение оперативных административных совещаний по основным вопросам деятельности. | Еженедельно | директор | | |
| 1.11 | Проведение заседаний Наблюдательного совета. | Ежеквартально | директор, юрисконсульт | | |
| 1.12 | Обеспечение своевременного рассмотрения обращений, жалоб граждан, поступающих в учреждение. | В течение года | заместители директора, юрисконсульт, заведующие отделениями | | |
| 1.13 | Подготовка и представление отчётности о деятельности учреждения в вышестоящие организации. | Ежемесячно, ежеквартально, 6 месяцев, 9 месяцев, год | заведующие отделениями, заместители директора, главный бухгалтер | | |
| 1.14 | Подготовка информации по запросам Министерства социальной политики СО, УСП, органов государственной власти, учреждений и организаций. | Ежемесячно | заведующие отделениями, заместители директора, юрисконсульт | | |
| 1.15 | Осуществление контроля по предоставлению информации о государственных учреждениях, подведомственных Министерству социальной политики Свердловской области, для размещения на Официальном сайте в сети Интернет, порядка проведения мониторинга размещения (актуализации) информации на Официальном сайте в сети Интернет». | Ежемесячно | заведующий ИАО, заместитель директора | | |
| 1.16 | Организация межведомственного взаимодействия с организациями и учреждениями по вопросам социального обслуживания населения. | В течение года | заместители директора, заведующие отделениями | | |
| 1.17 | Организация социального партнерства | В течение года | заместители директора, заведующие | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | отделениями | | |
| 1.18 | Осуществление функций базового методического центра в МО «город Екатеринбург» | В течение года | директор, заместители директора | | |
| 1.19 | Организация и проведение методических секций руководителей и специалистов организаций (учреждений) социального обслуживания, находящихся на территории МО «город Екатеринбург». | В течение года | руководители методических секций | | |
| **II. Выполнение государственного задания** | | | | | |
| 2.1 | Подведение итогов работы за 2021 год по выполнению государственного задания. | Январь-февраль | заместители директора | | |
| 2.2 | Доведение до работников учреждения утвержденного государственного задания на 2022 год. | Январь | директор | | |
| 2.3 | Заслушивание заведующих отделениями по выполнению государственного задания:<br>- обеспечение объёмных показателей выполнения государственного задания,<br>- установление причин и условий невыполнения, принятие мер направленных на исправление сложившегося положения. | Еженедельно, на оперативных совещаниях | директор, заведующие отделениями | | |
| 2.4 | Представление в МСП СО отчетов о выполнении государственного задания. | Ежеквартально год | директор, заместители директора, экономист | | |
| **III. Контроль и руководство** | | | | | |
| 3.1.1 | Контроль выполнения государственного задания. | Ежемесячно | директор, заместители директора, экономист | | |
| 3.1.2 | Контроль своевременности и качества предоставления отчётности. | Ежемесячно, ежеквартально | директор, заместители директора, экономист | | |
| 3.1.3 | Контроль соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка. | В течение года | директор, заместители директора | | |
| 3.1.4 | Контроль осуществления работы с персональными данными. | В течение года | Директор, заместители директора | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.1.5 | Контроль выполнения планов мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического благополучия, безопасности движения. | В течение года | заместитель директора, специалист по охране труда | | |
| **IV.Отделения социального обслуживания населения на дому** | | | | | |
| ***1. Планово-отчетная деятельность*** | | | | | |
| 4.1.1 | Организация работы по зачислению на социальное обслуживание (прием заявления, составление акта обследования социально-бытовых условий, заключение договора, ознакомление получателей социальных услуг с правилами и условиями обслуживания). | В течение года | заведующие отделениями | | |
| 4.1.2 | Обеспечение предоставления социальных услуг гражданам в соответствии со стандартами социальных услуг. | В течение года | заведующие отделениями | | |
| 4.1.3 | Осуществление перерасчета среднедушевого дохода получателей социальных услуг в связи с изменением прожиточного минимума для расчета оплаты за оказанные социальные услуги. Внесение изменений в личные дела получателей социальных услуг. | Ежеквартально | заведующие отделениями | | |
| 4.1.4 | Организация работы по повышению качества и результативности предоставления социальных услуг. | В течение года | заместитель директора, заведующие отделениями | | |
| 4.1.5 | Контроль за ведением делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел в отделениях надомного обслуживания. | В течение года | заместитель директора, заведующие отделениями | | |
| 4.1.6 | Выявление и учет одиноких, одиноко проживающих пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в постоянном или временном социальном обслуживании на дому. | В течение года | заведующие отделениями, социальные работники | | |
| 4.1.7 | Организация работы по оказанию платных услуг по уборке квартир получателям социальных услуг с использованием специального оборудования. | В течение года | заведующие отделениями | | |
| 4.1.8 | Работа в информационной системе «Социальное облуживание населения». | В течение года | заведующие отделениями | | |
| 4.1.9 | Осуществление контроля за работой социальных работников отделения:<br>- соблюдение графика посещения получателей социальных услуг;<br>- соблюдение графика сдачи денежных средств от платных услуг;<br>- ведение отчетов по оказанным услугам;<br>- ведение дневника социального работника, находящегося на адресе у получателей | Ежемесячно | заведующие отделениями | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | социальных услуг. | | | | |
| 4.1.10 | Разработка и составление планов работы отделений:<br>- на месяц;<br>- на квартал;<br>- на год. | В течение года | заведующие отделениями | | |
| 4.1.11 | Составление:<br>- еженедельного отчета;<br>- ежеквартального отчета;<br>- годового отчета. | Еженедельно, ежеквартально, | заведующие отделениями | | |
| 4.1.12 | Инвентаризация личных дел получателей социальных услуг. | Два раза в год | заместитель директора, заведующие отделениями | | |
| 4.1.13 | Проведение выездных проверок по оказанию социальных услуг получателям социальных услуг. | В течение года (по отдельному плану) | заместитель директора, заведующие отделениями, юрисконсульт | | |
| 4.1.14 | Межведомственное сотрудничество с целью выявления одиноких престарелых граждан и граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию, нуждающихся в социальном обслуживании на дому. | Постоянно | заведующие отделениями, социальные работники | | |
| 4.1.15 | Проведение совещаний с сотрудниками отделения:<br>- проведение технической учебы;<br>- тематические беседы специалистов различных сфер. | В течение года, по мере необходимости | заведующие отделениями | | |
| 4.1.16 | Мониторинг о проведённых санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятиях по недопущению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-n-CoV, мониторинг состояния здоровья сотрудников. | Ежедневно | заведующие отделениями | | |
| 4.1.17 | Проведение профилактических бесед с клиентами отделений по соблюдению профилактических мер, связанных с распространением COVID-19. | Ежеквартально | заведующие отделениями, социальные работники | | |
| 4.1.18 | Привлечение волонтеров для оказания помощи клиентам, находящихся на обслуживании на дому. | 2 квартал<br>4 квартал | заведующие отделениями, социальные работники | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***2. Улучшение качества социального обслуживания*** | | | | | |
| 4.2.1 | Оказание социальных услуг «бригадным методом», специализация социальных работников по отдельным видам услуг. | В течение года | заведующие отделениями | | |
| 4.2.2 | Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг по вопросам оплаты за предоставленные услуги. | В течение года | заведующие отделениями | | |
| 4.2.3 | Прием граждан по личным вопросам; ответы на письма, консультации. | В течение года | заместитель директора, заведующие отделениями | | |
| 4.2.4 | Анкетирование получателей социальных услуг по анализу удовлетворенности качеством оказания социальных услуг. | В течение года | социальные работники, заведующие отделениями | | |
| 4.2.5 | Поздравление получателей социальных услуг с их юбилейными датами. | Ежемесячно | социальные работники, заведующие отделениями | | |
| 4.2.6 | Проведение профилактических бесед «Осторожно, мошенники!» и др. о возможных случаях противоправных действий в отношении получателей социальных услуг. | Ежеквартально | социальные работники | | |
| ***3. Культурно-массовые мероприятия*** | | | | | |
| 4.3.1 | Подготовка и проведение мероприятий, посвященных знаменательным и памятным датам. | По отдельному плану | заведующие отделениями, социальные работники | | |
| 4.3.2 | Участие в акциях: «Весенняя неделя добра», «10000 добрых дел в один день» и др. | По отдельному плану | заведующие отделениями, социальные работники | | |
| ***4. Работа по информированию населения об услугах, оказываемых отделением*** | | | | | |
| 4.4.1 | Актуализация стенда с нормативными документами по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов, пер.Университетский,11. | В течение года | заведующие отделениями | | |
| 4.4.2 | Распространение информационных материалов, брошюр и т.д. | В течение года | заведующие отделениями, социальные работники | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **V. Отделение срочного социального обслуживания** | | | | | |
| ***1. Планово-отчетная деятельность*** | | | | | |
| 5.1.1 | Информирование специалистов отделения об изменениях в нормативно-правовой документации Федерального, регионального уровня. | В течение года | заведующий отделением | | |
| 5.1.2 | Составление планов работы:<br>- на месяц;<br>- на квартал;<br>- на год | Ежемесячно, ежеквартально | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 5.1.3 | Составление:<br>- еженедельного отчета;<br>- ежемесячного отчета;<br>- оценочного листа;<br>- ежеквартального отчета;<br>- годового отчета. | Еженедельно, ежемесячно, ежеквартально | заведующий отделением | | |
| 5.1.4 | Подготовка информации о работе отделения.<br>Разработка специалистами отделения информационных буклетов, листовок, разъяснительных памяток. | В течение года, по мере необходимости | заведующий отделением | | |
| 5.1.5 | Контроль специалистов отделения по ведению учетно-отчетной документации, работы в ИС СОН. | В течение года | заведующий отделением | | |
| 5.1.6 | Контроль качества оказания срочных социальных услуг. | В течение года | заведующий отделением, заместитель директора | | |
| ***2. Межведомственное взаимодействие*** | | | | | |
| 5.2.1 | Сотрудничество с различными государственными учреждениями, общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, а также с отдельными гражданами для оказания помощи получателям социальных услуг. | В течение года | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 5.2.2 | Организация и проведение выездных мероприятий с целью информирования населения Ленинского района об условиях оказания социальных услуг. | В течение года | заведующий отделением, специалисты отделения | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 5.2.3 | Взаимодействие с организациями и предприятиями для привлечения благотворительной и спонсорской поддержки в целях оказания адресной помощи социально-незащищенным категориям семей и граждан, проведения акций и праздничных мероприятий. | В течение года | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 5.2.4 | Организация межведомственного взаимодействия в целях социальной реабилитации лиц БОМЖ и лиц, отбывших наказание в местах лишения свободы. | В течение года | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| | ***3. Улучшение качества социального обслуживания*** | | | | |
| 5.3.1 | Информирование получателей социальных услуг о мерах социальной поддержки, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами:<br>- на стенде отделения,<br>- на сайте учреждения,<br>- на выставках и выездных мероприятиях. | В течение года | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 5.3.2 | Выполнение показателей государственного задания на 2022 год:<br>- Содействие в получении временного жилого помещения.<br>- Проведение опроса и первичной социальной диагностики граждан для оценки их реального положения.<br>- Содействие в госпитализации ПСУ, нуждающихся в лечении в медицинские организации.<br>- Содействие в восстановлении документов, удостоверяющих личность, включая фотографирование на документы ПСУ.<br>-Содействие в поиске родственников и восстановлении утраченных связей с ними.<br>- Консультирование по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание в государственной и негосударственной системах социальных служб и защиту своих интересов.<br>- Обеспечение набором продуктов и предметами первой необходимости.<br>- Обеспечение одеждой и обувью, бывшими в употреблении.<br>- Содействие в оформлении регистрации по месту пребывания получателей социальных услуг. | В течение года | специалисты отделения | | |
| 5.3.3 | Содействие в получении экстренной психологической помощи ПСУ: | В течение года | психолог | | |
| 5.3.4 | Оказание срочных услуг юрисконсультом ОССО. | В течение года | юрисконсульт | | |
| 5.3.5 | Прием населения по правовым вопросам, оказание БЮП в рамках компетенции | Ежеквартально | юрисконсульт | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | учреждения. | | | | |
| 5.3.6 | Организация, прием вещей б/у от населения, учет, выдача вещей б/у получателям социальных услуг. | В течение года | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 5.3.7 | Организация выездов (выходов) мобильной бригады по территории Ленинского района для выявления лиц БОМЖ и лиц, оказавшихся в ТЖС. | Ежемесячно, по графику | специалисты отделения юрисконсульт психолог | | |
| 5.3.8 | Выпуск информационной газеты «Странник» для лиц «БОМЖ». | Ежемесячно | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 5.3.9 | Проведение оперативных совещаний со специалистами отделения. | Еженедельно | заведующий отделением | | |
| 5.3.10 | Организация работы с документами, письменными и устными обращениями граждан. Подготовка информации, ответов. | В течение года | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 5.3.11 | Организация работы социального пункта проката. | В течение года | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 5.3.12 | Организация выездных выставок СПП. | Еженедельно | заведующий отделением | | |
| 5.3.13 | Участие в заседаниях методической секции «Заведующие отделением срочного социального обслуживания и участковой социальной службой». | Ежеквартально | заведующий отделением | | |
| 5.3.14 | Разработка алгоритмов, инструкций, регламентов по направлениям деятельности отделения. | В течение года | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 5.3.15 | Проведение инструктажей по охране труда для специалистов отделения. | В течение года | заведующий отделением | | |
| 5.3.16 | Повышение профессионального мастерства и квалификации через участие в обучающих семинарах, методических секциях, конкурсах профессионального мастерства. | В течение года | заведующий отделением, специалисты отделения | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 5.3.17 | Реализация проекта «Ты не одинок» (ресоциализация лиц БОМЖ). | В течение года | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| | ***4. Культурно-массовые мероприятия*** | | | | |
| 5.4.1 | Подготовка и проведение мероприятий, посвященных знаменательным и памятным датам. | В течение года, в соответствии с планами учреждения | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 5.4.2 | Участие в акциях: масленица для лиц БОМЖ, «Весенняя неделя добра», «Вам, женщины», «Окна Победы», «Флаг России», «День памяти и скорби», «10000 добрых дел в один день» и др. | В течение года, в соответствии с планами учреждения | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| | ***5. Административно-хозяйственные мероприятия*** | | | | |
| 5.5.1 | Пополнение материально-технической базы отделения для расширения спектра оказываемых услуг (приобретение тех. средств реабилитации). | В течение года | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 5.5.2 | Проведение инвентаризации, поверки и списания ТСР. | В течение года | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| | **VI. Отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних** | | | | |
| | ***1. Планово-отчетная деятельность*** | | | | |
| 6.1.1 | Составление планов работы:<br>- на месяц;<br>- на квартал;<br>- на год. | Ежемесячно, ежеквартально | заведующий отделением | | |
| 6.1.2 | Составление:<br>- еженедельного отчета;<br>- ежемесячного отчета;<br>- оценочных листов; | Еженедельно, ежемесячно, ежеквартально | заведующий отделением | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | - ежеквартального отчета;<br>- годового отчета. | | | | |
| 6.1.3 | Подготовка информации о работе отделения. Разработка специалистами отделения информационных буклетов, листовок, разъяснительных памяток. | В течение года | заведующий отделением | | |
| 6.1.4 | Ведение в установленной форме учета статистических данных об обслуживаемых гражданах и количестве предоставленных им социальных услуг, ввод данных в информационную систему «Социальное обслуживание населения». | В течение года | специалисты отделения | | |
| 6.1.5 | Разработка социальных проектов, направленных на профилактику зависимого поведения несовершеннолетних; сохранения семейных ценностей и т.д. | В течение года | Заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| | ***2. Межведомственное взаимодействие*** | | | | |
| 6.2.1 | Участие на заседании ТКДНиЗП Ленинского района г. Екатеринбурга. | Еженедельно | заведующий отделением | | |
| 6.2.2 | Участие на координационном совете при главе Администрации Ленинского района по вопросам профилактики наркомании, иных зависимостей и ВИЧ/СПИД. | В течение года | заведующий отделением | | |
| 6.2.3 | Участие в выездных заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по обследованию условий жизни несовершеннолетних состоящих на учете во всех субъектах системы профилактики. | В течение года | специалисты отделения | | |
| 6.2.4 | Участие в оперативно - профилактических мероприятиях, организованных ГУВД по Свердловской области и ТКДНиЗП. | В течение года | специалисты отделения | | |
| 6.2.5 | Обращение к руководителям предприятий, организаций с просьбой об оказании спонсорской помощи для проведения мероприятий и предоставления помощи особо нуждающимся семьям с детьми. | В течение года | специалисты отделения | | |
| | ***3. Улучшение качества социального обслуживания*** | | | | |
| 6.3.1 | Изучение нормативно правовой документации и регламентированных вопросов социальной поддержки несовершеннолетним и семьям с детьми для осуществления приема и патронажа несовершеннолетних и семей с детьми, а также для составления информационного материала для последующего использования. | В течение года | специалисты отделения | | |
| 6.3.2 | Патронаж и проведение обследований социально-бытовых условий проживания семей с детьми, находящихся в социально опасном положении, группы социального риска и семей на выявление факта семейного неблагополучия. | В течение года | специалисты отделения | | |
| 6.3.3 | Осуществление консультирования граждан в рамках законодательства, разъяснение родителям прав и обязанностей в рамках законодательства и информирование граждан | В течение года | специалисты отделения | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | о всех субъектах профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних при выходе на патронаж. | | | | |
| 6.3.4 | Осуществление приема граждан из категории многодетные и малообеспеченные семьи, проведение консультирования по льготам и иным вопросам в рамках компетенции учреждения, социокультурная реабилитация детей из семей группы социального риска, многодетных и малообеспеченных семей. | В течение года | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 6.3.5 | Организация деятельности в рамках работы по противодействию ВИЧ - инфекции. | В течение года | заведующий отделением | | |
| 6.3.4 | Проведение мероприятий информационно-просветительского характера, направленных на профилактику правонарушений, по профилактике алкоголизма, табакокурения и наркомании и т.д. для учащихся образовательных учреждений Ленинского района г. Екатеринбурга. | В течение года | специалисты отделения | | |
| 6.3.5 | Содействие формированию у несовершеннолетних и членов их семей позитивных интересов (в том числе, в сфере досуга), организация совместного досуга членов семей, развитие творческих способностей, привлечение несовершеннолетних к участию в волонтерском и добровольческом движении; информирование о работе клубов, кружков и других объединений. | В течение года | специалисты отделения | | |
| | Реализация проекта «Я выбираю жизнь» (профилактика вредных привычек у подростков). | | | | |
| 6.3.6 | Организация работы с документами,<br>письменными и устными обращениями<br>граждан. Подготовка информации, ответов. | В течение года | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 6.3.7 | Проведение оперативных совещаний<br>со специалистами отделения. | Еженедельно | заведующий отделением | | |
| ***4. Культурно-массовые мероприятия*** | | | | | |
| 6.4.1 | Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Дню защитника Отечества. | Февраль | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 6.4.2 | Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Международному женскому дню 8 марта. | Март | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 6.4.3 | Проведение и участие в мероприятиях, посвященных празднованию 77-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 -1945 | Май | заведующий отделением, | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | специалисты отделения | | |
| 6.4.4 | Проведение мероприятий, приуроченных ко Дню защиты детей 1 июня. | Июнь | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 6.4.5 | Проведение мероприятий в рамках празднования Дня семьи, любви и верности. | Июль | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 6.4.6 | Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Дню пенсионера и Дню пожилого человека. | Август-октябрь | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 6.4.7 | Подготовка и проведение мероприятий в рамках Дня знаний (акция «Собери ребенка в школу» и т.д.). | Сентябрь | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 6.4.8 | Подготовка и проведение мероприятия, посвященного Дню матери | Ноябрь | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 6.4.9 | Проведение мероприятий в рамках Дней милосердия. | Декабрь | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 6.4.10 | Участие в акциях ВНД и «10000 добрых дел в один день». | По отдельному графику | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 6.4.11 | Участие в акциях, мероприятиях КЦСОН, посвященных памятным, праздничным датам, знаменательным событиям и т.д. | В течение года | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **VII. Консультативное отделение** | | | | | |
| ***1. Планово-отчетная деятельность*** | | | | | |
| **7.1.1** | Составление планов работы:<br>- на месяц;<br>- на квартал;<br>- на год. | Ежемесячно, ежеквартально | заведующий отделением | | |
| **7.1.2** | Составление:<br>- еженедельного отчета;<br>- ежемесячного отчета;<br>-оценочного листа;<br>- ежеквартального отчета;<br>- годового отчета. | Еженедельно, ежемесячно ежеквартально | заведующий отделением | | |
| **7.1.3** | Ведение в установленной форме учета статистических данных об обслуживаемых гражданах и количестве предоставленных им социальных услуг, ввод данных в информационную систему «Социальное обслуживание населения». | В течение года | специалисты отделения | | |
| ***2. Улучшение качества социального обслуживания*** | | | | | |
| 7.2.1 | Информирование, консультирование граждан по вопросам прав граждан на социальное обслуживание в государственной и негосударственных системах социальных служб и защиту своих интересов, оздоровления. | В течение года | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 7.2.2 | Выполнение показателей государственного задания на 2022г. | В течение года | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 7.2.3 | Контроль специалистов отделения по ведению учетно-отчетной документации, работы в ИС СОН. | В течение года | заведующий отделением | | |
| 7.2.4 | Формирование заездов в соответствии с квотой в социально - реабилитационные отделения Свердловской области. | В течение года, в соответствии с графиком заездов | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 7.2.5 | Организация взаимодействия с учреждениями социального обслуживания:<br>- по выполнению квоты по направлению в социально-реабилитационные отделения; | В течение года | заведующий отделением, | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | - обмен информацией по обеспечению граждан направлениями в социально-реабилитационные отделения. | | специалисты отделения | | |
| **3. Культурно-массовые мероприятия** | | | | | |
| 3.1 | Организовать и провести мероприятие, посвященное празднику «Пасха»<br>История праздника и чаепитие. | 24.04.2022 | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 3.2 | Организовать и провести познавательную беседу «Все краски жизни». О чем говорят ваши любимые цвета? Беседа и чаепитие. | 16.09.2022 | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| **VШ. Участковая социальная служба** | | | | | |
| ***1. Планово-отчетная деятельность*** | | | | | |
| 8.1.1 | Составление планов работы:<br>- на месяц;<br>- на квартал;<br>- на год. | Ежемесячно, ежеквартально | заведующий отделением | | |
| 8.1.2 | Составление:<br>- еженедельного отчета;<br>- ежемесячного;<br>-оценочного листа;<br>- ежеквартального отчета;<br>- годового отчета. | Еженедельно, ежемесячно ежеквартально | заведующий отделением | | |
| 8.1.3 | Подготовка справок, информации о направлениях деятельности отделения. | В течение года | заведующий отделением | | |
| 8.1.4 | Ведение в установленной форме учета статистических данных об обслуживаемых гражданах и количестве предоставленных им социальных услуг, ввод данных в информационную систему «Социальное обслуживание населения». | В течение года | специалисты отделения | | |
| ***2. Межведомственное взаимодействие*** | | | | | |
| 8.2.1 | Организация сотрудничества с общественными организациями, ТОСами и другими организациями с целью информирования и выявления граждан, нуждающихся в социальной помощи. | В течение года | заведующий отделением, специалисты отделения | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 8.2.2 | Обращение к руководителям предприятий, организаций, индивидуальным предпринимателям с целью оказания благотворительной и спонсорской помощи для проведения мероприятий для граждан пожилого возраста и инвалидов. | В течение года | специалисты отделения | | |
| 8.2.3 | Развитие социального партнерства. | В течение года | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| | ***3.Улучшение качества социального обслуживания*** | | | | |
| 8.3.1 | Выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в патронате, социальной защите и поддержке. | В течение года | специалисты отделения | | |
| 8.3.2 | Патронаж выявленных граждан пожилого возраста и инвалидов. | В течение года | специалисты отделения | | |
| 8.3.3 | Организация приема граждан при личном обращении в отделение и по телефону. | В течение года | специалисты отделения | | |
| 8.3.4 | Ведение консультативно-разъяснительной работы и оказание справочно-информационной помощи жителям района по вопросам социального обслуживания. Разработка и распространение информационного материала (буклетов, памяток, объявлений и др.). | В течение года | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 8.3.5 | Организация работы клубов по интересам для граждан пожилого возраста. | В течение года | специалисты отделения | | |
| 8.3.6 | Проведение занятий в Школе пожилого возраста (по направлениям). | В течение года | специалисты отделения | | |
| 8.3.7 | Участие в заседаниях методической секции «Заведующие отделением срочного социального обслуживания и участковой социальной службой». | Ежеквартально | заведующий отделением | | |
| 8.3.8 | Повышение профессионального мастерства и квалификации через участие в обучающих семинарах, методических секциях, конкурсах профессионального мастерства. | В течение года | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 8.3.9 | Привлечение благотворительной и спонсорской поддержки для проведения акций и праздничных мероприятий. | В течение года | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 8.3.10 | Развитие волонтерского движения. | В течение года | заведующий отделением, специалисты | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | отделения | | |
| 8.3.11 | Осуществление проектной деятельности. Реализация проектов «Волонтеры «серебряного» возраста», «Никто не забыт». | В течение года | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| ***4. Культурно-массовые мероприятия*** | | | | | |
| 8.4.1 | Участие в конкурсных мероприятиях МСП СО. | В течение года | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 8.4.2 | Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Дню защитника Отечества. | Февраль | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 8.4.3 | Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Международному женскому дню 8 марта. | Март | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 8.4.4 | Проведение мероприятий в рамках Всероссийской акции «Весенняя неделя добра». | С 20 по 26 апреля | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 8.4.5 | Проведение и участие в мероприятиях, посвященных празднованию 77-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 -1945 | Март-май | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 8.4.6 | Проведение мероприятий, приуроченных ко Дню защиты детей 1 июня. | Июнь | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 8.4.7 | Проведение мероприятий в рамках празднования Дня семьи, любви и верности. | Июль | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 8.4.8 | Проведения мероприятий в рамках Дня рождения Ленинского района. | Июль | заведующий отделением, специалисты отделения | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 8.4.9 | Проведения мероприятий в рамках Дня города. | Август | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 8.4.10 | Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Дню пенсионера и Дню пожилого человека. | Август-октябрь | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 8.4.11 | Подготовка и проведение мероприятий в рамках Дня знаний (акция «Собери ребенка в школу» и т.д.). | Сентябрь | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 8.4.12 | Подготовка и проведение мероприятия, посвященного Дню матери. | Ноябрь | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 8.4.13 | Проведение мероприятий в рамках Дня инвалида. | Декабрь | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 8.4.14 | Проведение фестиваля возможностей «Перезагрузка». | Декабрь | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 8.4.15 | Участие в акции «10000 добрых дел в один день». | Декабрь | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 8.4.16 | Организация участия граждан пожилого возраста в конкурсах, выставках, акциях и т.д. | В течение года | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| **IX. Отделение по общим вопросам** | | | | | |
| 9.1.1 | Прием и отправка информации по электронной почте, закрытым каналам. | В течение года | секретарь-машинистка | | |
| 9.1.2 | Своевременное ознакомление ответственных сотрудников за выполнение заданий, контроль соблюдения сроков выполнения заданий и отчетов | В течение года | заведующий отделением | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 9.1.3 | Сбор, контроль, и отправка сводных (по округу) отчетов в МСП СО, Администрацию Ленинского района, УСП по Ленинскому району и др. | В течение года | заведующий отделением | | |
| 9.1.4 | Обработка запросов. | В течение года | заведующий отделением Секретарь-машинистка | | |
| 9.1.5 | Оформление приказов по личному составу, ежегодным отпускам и др. | В течение года | специалист по кадрам | | |
| 9.1.6 | Регистрация приказов и распоряжений директора по основной и административно-хозяйственной деятельности. | В течение года | секретарь-машинистка | | |
| 9.1.7 | Заполнение мониторингов:<br>- ежедневный температурный (сводный по МО «город Екатеринбург»);<br>- ежедневный мониторинг по вакцинации и ревакцинации сотрудников;<br>- по заболевшим COVID-19 ПСУ и сотрудникам;<br>- по вакцинации и ревакцинации от COVID-19 ПСУ. | С 01.01.2022 года до особого распоряжения МСП СО | заведующий отделением, секретарь-машинистка | | |
| 9.1.8 | Актуализация ЛНА с учетом изменений в ТК РФ. | В течение года | заведующий отделением, специалист по кадрам | | |
| 9.1.9 | Разработка Положения о СУОТ с учетом профессиональных рисков. | 2 квартал | специалист по ОТ | | |
| 9.1.10 | Подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. | В течение года | заведующий отделением, специалист по кадрам | | |
| 9.1.11 | Запрос и проверка табелей учет рабочего времени из отделений. | 2 раза в месяц | специалист по кадрам | | |
| 9.1.12 | Проведение аудита инструкций по ОТ. Обновление (разработка) инструкций у которых истекает срок действия в 2022 году. | 1 квартал | специалист по ОТ | | |
| 9.1.13 | Обучение руководителей учреждения по ОТ и ПТМ в учебном центре | Март-апрель | специалист по ОТ | | |
| 9.1.14 | Обучение и присвоение 1 группы по электробезопасности работников рабочих профессий. | Февраль | специалист по ОТ | | |
| 9.1.15 | Обучение и проверка знаний требований ОТ работников рабочих профессий. | Февраль | специалист по ОТ | | |
| 9.1.16 | Мониторинг проведения повторных инструктажей в подразделениях. | Январь-июль | специалист по ОТ | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 9.1.17 | Методическая помощь заведующим отделениям при проведении инструктажей | В течение | заведующий отделением, специалист по ОТ | | |
| 9.1.18 | Подготовка документации для участия в торгах и заключение договора с медцентром на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров. | Май | специалист по ОТ, специалист по закупкам, заведующий ИАО | | |
| 9.1.19 | Периодический медицинский осмотр работников. | Сентябрь-октябрь | специалист по ОТ, специалист по кадрам | | |
| 9.1.20 | Проверка состояния огнетушителей. | 1 раз в квартал | специалист по ОТ | | |
| 9.1.21 | Проверка состояния автоматической охранно-пожарной сигнализации. | 1 раз в полугодие | специалист по ОТ, заведующий ХТО | | |
| 9.1.22 | Взаимодействие с ФСС в части финансового обеспечения предупредительных мер. | 1 раз в полугодие | главный бухгалтер, специалист по ОТ | | |
| 9.1.23 | Организация и проведение лабораторного производственного контроля в учреждении. | 1 раз в полугодие | специалист по ОТ | | |
| 9.1.24 | Проведение испытания диэлектрических средств защиты. | 2 квартал | специалист по ОТ | | |
| 9.1.25 | Контроль выполнения плана мероприятий по улучшению условий и охраны туда. | Согласно Плана на 2022 год | заведующий отделением, специалист по ОТ | | |
| 9.1.26 | Подготовка документации для участия в торгах и заключение договора на закупку и поставку СИЗ. | Август | специалист по ОТ, специалист по закупкам, заведующий ИАО | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 9.1.27 | Размещение информации о вакантных должностях на портале «Работа в России», Екатеринбургском центре занятости, поисковый сайт «Хед Хантер», «Зарплата.ру». | Ежемесячно | заведующий отделением | | |
| **X. Служба бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности** | | | | | |
| 10.1.1 | Составление Плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с предоставленными Учредителем субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания , целевых субсидий и средств от приносящей доход деятельности в 2022 году, исполнение. | В течение года | главный бухгалтер, экономист | | |
| 10.1.2 | Анализ исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности постатейно. | В течение года | главный бухгалтер, экономист | | |
| 10.1.3 | Составление штатного расписания, тарификационного списка. | На 01.01.2022 обязательно, далее по мере необходимости | главный бухгалтер, экономист | | |
| 10.1.4 | Контроль по достижению контрольных показателей по заработной плате отдельных категорий работников учреждения. | Ежемесячно | главный бухгалтер, экономист | | |
| 10.1.5 | Составление Плана учреждения по государственному заданию и отчетности об его исполнении с учетом данных отделений в ПК "ИСУФ" Сапфир». | Ежеквартально | экономист | | |
| 10.1.6 | Проведение инвентаризации имущества, числящего на балансе и забалансе учреждения. Оформление инвентаризационных описей. | Годовая инвентаризация, по мере необходимости при смене МОЛ | комиссия бухгалтер (участок учета материалов и основных средств) | | |
| 10.1.7 | Ежедневная обработка первичных учетных документов и разноска в электронном виде. | Ежедневно | все работники службы | | |
| 10.1.8 | Составление и сдача месячных, квартальных и годового бухгалтерских отчетов в Министерство социальной политики Свердловской области. | Ежемесячно, ежеквартально | главный бухгалтер | | |
| 10.1.9 | Подготовка и сдача отчетности в налоговую инспекцию, сведений о доходах физических лиц за 2021, 2022 год (2 НДФЛ), (6 НДФЛ) | Ежемесячно, ежеквартально | бухгалтер (участок заработная плата) | | |
| 10.1.10 | Подготовка и сдача отчетности в Пенсионный фонд, подача индивидуальных сведений. | Ежемесячно, ежеквартально | бухгалтер (участок заработная плата) | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 10.1.11 | Подготовка и сдача отчетности в Фонд социального страхования. | Ежемесячно, ежеквартально | бухгалтер (участок заработная плата) | | |
| 10.1.12 | Прием и сдача наличных денежных средств в Сбербанк РФ. | По мере необходимости | бухгалтер (с исполнением обязанностей кассира) | | |
| 10.1.13 | Проверка оформления приходных и расходных кассовых ордеров, учет бланков строгой отчетности. | По мере необходимости | бухгалтер (с исполнением обязанностей кассира) | | |
| 10.1.14 | Подготовка и сдача расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду в Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Уральскому федеральному округу. | Ежеквартально | бухгалтер (с исполнением обязанностей кассира) | | |
| 10.1.15 | Подготовка и сдача отчетности в статуправление. | Ежемесячно, ежеквартально | все работники службы | | |
| 10.1.16 | Подготовка и сдача деклараций в налоговую инспекцию по НДС, налог на прибыль, налог на имущество, земельный налог, транспортный налог. | Ежеквартально, год | главный бухгалтер | | |
| 10.1.17 | Обеспечение постановки на учет и списания материальных запасов и основных средств. | В течение года | бухгалтер (участок учета материалов и основных средств) | | |
| 10.1.18 | Своевременное начисления заработной платы, больничных листов, отпускных, справок о заработной плате и др. | В течение года | бухгалтер (участок заработная плата) | | |
| 10.1.19 | Начисление и перечисления платежей в бюджет, поставщикам подрядчикам, заработной платы согласно сроков. | В течение года | бухгалтеры | | |
| 10.1.20 | Отчетность по заработной плате учреждения в МСП (Структура фонда оплаты труда, ЗП соц, форма 2-1). | Ежемесячно, ежеквартально | экономист, бухгалтер (участок заработная плата) | | |
| 10.1.21 | Контроль за соблюдением кассовой дисциплины. | Ежемесячно | комиссия | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 10.1.22 | Обеспечение сохранности денежных средств в кассе, заполнение кассовой книги, составление кассового отчета. | По мере необходимости | бухгалтер (с исполнением обязанностей кассира) | | |
| 10.1.23 | Учет ГСМ (проверка путевых листов). | Ежемесячно | бухгалтер (участок учета материалов и основных средств) | | |
| 10.1.24 | Проверка подтверждающих документов и правильности оформления авансовых отчетов. | По мере поступления документов | бухгалтер (участок учета материалов и основных средств) | | |
| 10.1.25 | Контроль за исполнением договоров. | Ежедневно | бухгалтер (участок учета материалов и основных средств) | | |
| 10.1.26 | Проведение актов сверок, расчетов с контрагентами. | К годовой инвентаризации и по мере необходимости | бухгалтер (участок учета материалов и основных средств) | | |
| 10.1.27 | Начисление и учет резерва предстоящих расходов (оплата отпусков) и отложенных обязательств по сформированным резервам. | В течение года | главный бухгалтер | | |
| 10.1.28 | Формирование себестоимости и распределение затрат учреждения. | Ежемесячно | главный бухгалтер | | |
| 10.1.29 | Учет заявок на приобретение необходимых для работы канц.товаров, расходных материалов, бумаги, техники и др. | В течение года | Экономист | | |
| 10.1.30 | Предоставление данных для размещения на Официальном сайте информации, касающейся деятельности учреждения, отчет по 223-ФЗ по количеству и общей стоимости заключенных договоров. | Ежемесячно | главный бухгалтер, экономист | | |
| 10.1.31 | Подготовка доклада в соответствии с Приказом МСП СО т№ 457 от 12.09.2017г. «Об утверждении перечня ключевых показателей эффективности деятельности порядка организации работы по проведению оценки эффективности деятельности государственных организаций социального обслуживания». | Ежеквартально | экономист | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 10.1.32 | Подготовка отчета "Информация по доходам, полученным от проведения мероприятий по оптимизации". Составление аналитических таблиц по численности работников учреждения. | Ежеквартально | экономист | | |
| 10.1.33 | Проверка и занесение договоров о социальном обслуживании клиентов учреждения в ПО "Контур - Бухгалтерия Бюджет ". | В течение года | все работники службы | | |
| 10.1.34 | Проверка и разноска документов по платным социальным услугам (Акты, счет-фактуры). | Ежемесячно | все работники службы | | |
| 10.1.35 | Подбор и подшивка документов. | Ежемесячно | все работники службы | | |
| 10.1.36 | Подготовка и отправка информаций по запросу кураторами Министерства социальной политики. | В течение года | главный бухгалтер, экономист | | |
| 10.1.37 | Составление отчета по потребленным ТЭР зданиями и помещениями учреждения. | Ежемесячно | бухгалтер (участок поставщики и подрядчики, подотчетные лица) | | |
| 10.1.38 | Отчет в МУГИСО (госимущество). | Годовой | бухгалтер (участок учета материалов и основных средств) | | |
| 10.1.39 | Предоставление различной бухгалтерской информации. | По запросу | все работники службы | | |
| 10.1.40 | Заполнение отчетных форм в информационной системе «Социальное обслуживание населения». | Ежемесячно | все работники службы | | |
| **XI. Хозяйственно-транспортное отделение** | | | | | |
| 11.1.1 | Выполнение работ по заявкам отделений на сантехнические, электротехнические и плотницкие ремонтные работы. | В течение года | заведующий отделением, заведующий хозяйством | | |
| 11.1.2 | Организация контроля за проведением предрейсовых и послерейсовых медосмотров водителей учреждения. | Ежедневно | заведующий отделением | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 11.1.3 | Организация контроля технического состояния ТС центра перед выездом на линию. | Ежедневно | заведующий отделением | | |
| 11.1.4 | Транспортное обслуживание бригад ОСО по доставке продуктов и уборке с использованием оборудования. | В соответствии с графиками | заведующий отделением | | |
| 11.1.5 | Организация и участие в субботниках по уборке помещений Центра после зимнего периода. | Март | заведующий отделением | | |
| 11.1.6 | Проведение оперативных совещаний сотрудников отделения. | Ежемесячно | заведующий отделением | | |
| 11.1.7 | Организовать очистку крыши здания 8 Марта ,16 от снега собственными силами или с помощью сторонних организаций. | Март | заведующий отделением | | |
| 11.1.8 | Принять участие в подготовке и проведению мероприятий к дню защитника Отечества, 8 Марта, Дню Победы 9 мая, Дню Народного единства 4 ноября. | 2022г. | заведующий отделением | | |
| 11.1.9 | Сбор документов по оплате топливно-энергетических ресурсов по заключенным договорам и другим договорам на предоставление услуг. | Ежемесячно | заведующий хозяйством | | |
| 11.1.10 | Предоставление отчетности по использованию тепло-энергетических ресурсов, ГВС и ХВС по заключенным хозяйственным договорам. | Ежемесячно | заведующий хозяйством | | |
| 11.1.11 | Организация и выдача спецодежды сотрудникам учреждения. | По потребности | заведующий хозяйством | | |
| 11.1.12 | Обеспечение подразделений центра канцелярскими, хозяйственными и другими товарами в соответствии с заявками. | По потребности | заведующий хозяйством | | |
| 11.1.13 | Проверка исправности электрооборудования в административных зданиях и помещениях учреждения. | Еженедельно | заведующий хозяйством | | |
| 11.1.14 | Проверка исправности сантехнического оборудования в административных помещениях учреждения. | Еженедельно | заведующий хозяйством | | |
| 11.1.15 | Контроль за соблюдением надлежащего санитарного состояния помещений учреждения. | Еженедельно | заведующий отделением, заведующий хозяйством | | |
| 11.1.16 | Организация и проведение гидропневмопромывки системы отопления здания ул. 8 Марта,16. | Июль | заведующий отделением | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 11.1.17 | Проведения поверки приборов КИП теплового пункта здания ул. 8 Марта,16. | Июль | заведующий отделением | | |
| **XII. Информационно-аналитическое отделение** | | | | | |
| 12.1.1 | Сопровождение WEB модуля «Технологии социального обслуживания граждан в государственных учреждениях» ПК СОН. КРОН<br>Сопровождение WEB модуля «Профилактика» ИС «СОН» 2.0 | В течение года | заведующий отделением, программист, оператор | | |
| 12.1.2 | Подготовка оборудования и настройка на рабочих местах (для работы в ИС СОН, СОН КРОН). | При смене оборудования; при организации новых рабочих мест | программист | | |
| 12.1.3 | Формирование статистической отчетности по всем подразделениям Центра на основе данных ИС СОН и ПК СОН КРОН об оказанных услугах, количестве обслуженных граждан и т.д. | Ежемесячно, ежеквартально, годовые, предварительные по запросу руководства | оператор | | |
| 12.1.4 | Помощь сотрудникам Центра при вводе информации в различных Web- модулях системы. | По мере необходимости | оператор | | |
| 12.1.5 | Инструктаж новых сотрудников | При допуске сотрудника к работе в ИС | заведующий отделением, оператор | | |
| 12.1.6 | Актуализация паспорта учреждения, внесение открытой информации на вкладках различных разделов портала ИС СОН | Ежемесячно | оператор | | |
| 12.1.7 | Обеспечение антивирусной защиты АРМ-ов учреждения, сопровождение и администрирование антивирусных программ. | Ежегодно и по мере необходимости | программист | | |
| 12.1.8 | Техническое обслуживание компьютерного оборудования: диагностика имеющегося, монтаж приобретенного оборудования, регламентные работы, работы по восстановлению, дефектация.<br>Установка и сопровождение программного обеспечения. | Ежеквартально и по мере необходимости | программист | | |
| 12.1.9 | Сбор, анализ, обобщение данных технического состояния и работоспособности компьютерного оборудования; планирование закупки нового оборудования; подготовка к списанию отработавшего свой ресурс. Развитие материально-технической базы | Полугодие | заведующий отделением, программист | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | учреждения и программного обеспечения. | | | | |
| 12.1.10 | Актуализация сведений в Паспортах АРМ. | По мере замены оборудования или ПО | программист, оператор | | |
| 12.1.11 | Ведение электронного журнала движения оборудования; актуализация сведений, анализ причин, планирование потребностей, регистрация к списанию. | Ежеквартально | программист | | |
| 12.1.1 | Актуализация информации о используемых ОС и ПО в целом по учреждению. | Полугодие | оператор | | |
| 12.1.12 | Диагностика серверного и сетевого оборудования, техническое обслуживание и поддержка бесперебойной работы сетевого и серверного оборудования, программного обеспечения к ним. | В течение года | программист | | |
| 12.1.13 | Набор, сканирование, оформление текстовой информации, тиражирование. Помощь сотрудникам учреждения. | В течение года | оператор | | |
| 12.1.14 | Обновление ЭЦП для работы на федеральных и др.ресурсах. | В течение года | заведующий отделением | | |
| 12.1.15 | Сопровождение и администрирование официального сайта учреждения. Формирование доступности и информационной открытости в сети Интернет. | Постоянно | оператор | | |
| 12.1.1 | Сопровождение и администрирование контентов учреждения в различных социальных сетях. | Постоянно | оператор | | |
| 12.1.16 | Актуализация информации об учреждении на официальных сайтах РФ, порталах надзорных органов, в ИС различных ведомств и других ресурсах в сети Интернет. | Постоянно | заведующий отделением, оператор | | |
| 12.1.17 | Анализ и подготовка обобщенной информации по запросам специалистов Министерства социальной политики Свердловской области. | Ежеквартально | заведующий отделением | | |
| 12.1.18 | Развитие профессиональных компетенций, участие в специализированных семинарах, конференциях, в том числе в дистанционной форме, посещение выставок, форумов. | В течение года | заведующий отделением, программист, оператор | | |
| **XIII. Социально-реабилитационное отделение** | | | | | |
| ***1. Планово-отчетная деятельность*** | | | | | |
| 13.1.1 | Составление планов работы:<br>- на месяц;<br>- на квартал;<br>- на год | Ежемесячно, ежеквартально | заведующий отделением, специалисты отделения | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 13.1.2 | Составление:<br>- еженедельного отчета;<br>- ежемесячного отчета;<br>- оценочного листа;<br>- ежеквартального отчета;<br>- годового отчета. | Еженедельно, ежемесячно, ежеквартально | заведующий отделением | | |
| 13.1.3 | Подготовка информации о работе отделения.<br>Разработка специалистами отделения информационных буклетов, листовок, разъяснительных памяток. | В течение года | заведующий отделением | | |
| 13.1.4 | Контроль специалистов отделения по ведению учетно-отчетной документации, работы в ИС СОН. | В течение года | заведующий отделением | | |
| 13.1.5 | Контроль качества оказания социальных услуг. | В течение года | заведующий отделением, заместитель директора | | |
| **2. Межведомственное взаимодействие** | | | | | |
| 13.2.1 | Организация взаимодействия с общественными, ветеранскими организациями в целях осуществления социальной поддержки нуждающихся граждан. | В течение года | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 13.2.2 | Организация работы по реализации ИПРА. | В течение года | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 13.2.3 | Информирование инвалидов, семей с детьми с инвалидами в Ресурсном центре для инвалидов с Свердловской области. | В течение года | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| **3.Улучшение качества социального обслуживания** | | | | | |
| 13.3.1 | Выполнение показателей государственного задания на 2022г.в соответствии с перечнем оказываемых социальных услуг в отделении. | В течение года | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 13.3.2 | Проведение мониторинга соответствия качества оказываемых социальных услуг | В течение года | заведующий | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | стандартам социальных услуг, утвержденным приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 11.08.2015 № 482 (с изменениями от 19.05.2016г. приказ № 247, от 30.08.2016 №468, 13.04.2017 №153, 09.09.2019 №400) «Об утверждении стандартов социальных услуг». | | отделением, специалисты отделения | | |
| 13.3.3 | Проведение опроса получателей услуг о качестве условий оказания услуг. | В течение года | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 13.3.4 | Формирование заездов в отделении. | В соответствии с графиком заездов | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 13.3.5 | Организация и проведение групповых оздоровительных мероприятий по Адаптивной физической культуре с использованием различных тренажеров. | В соответствии с графиком проведения курса реабилитации на 2022 г. | специалисты отделения | | |
| 13.3.6 | Организация и проведение оздоровительных мероприятий, направленных на коррекцию функциональных возможностей систем организма. | В соответствии с графиком проведения курса реабилитации на 2022 г. | специалисты отделения | | |
| 13.3.7 | Реализация проекта «Азбука инвалида». | По отдельному графику | специалисты отделения | | |
| 13.3.8 | Организация работы по проведению занятий в группе по обучению компьютерной грамотности для граждан пожилого возраста и инвалидов, с использованием методического материала, в рамках курса реабилитации | По отдельному графику | специалисты отделения | | |
| 13.3.9 | Реализация проекта «Реабилитация с доставкой на дом». | В течение года | специалисты отделения | | |
| **4. Культурно-массовые мероприятия** | | | | | |
| 13.4.1 | Организация поздравлений ветеранов ВОВ, ветеранов боевых действий с Днем защитника Отечества на приеме и на дому «Мирное время – ваша заслуга!». | 15.02.2022г.-18.02.2022 г. | специалисты отделения | | |
| 13.4.2 | Организация поздравлений с 8 Марта получателей социальных услуг, проходивших курс реабилитации «Светлый праздник -женский день!». | 04.03.2022 г. | заведующий отделением, | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | специалисты отделения | | |
| 13.4.3 | Мероприятие, посвященное «Всемирному дню здоровья». | 07.04.2022 г. | заведующий отделением | | |
| 13.4.4 | Организация и проведение мероприятия, приуроченного Дню Победы «Память нашу не стереть с годами!». | 06.05.2022 г. | заведующий отделением | | |
| 13.4.5 | Организация фотовыставки «И снова май. Салют Победы!». | 06.05.2022 г.-31.05.2022 г. | заведующий отделение | | |
| 13.4.6 | Организация медиа-беседы «Нам эту дату забывать нельзя», приуроченной Дню Памяти и скорби. | 22.06.2022 г. | заведующий отделением | | |
| 13.4.7 | Мероприятие, посвященное дню «Семьи, любви и верности». | 08.07.2022 г. | заведующий отделением | | |
| 13.4.8 | Организация спортивно-развлекательного мероприятия «Здоровье - ценнейший дар природы!». | 20.08.2022 г. | заведующий отделением | | |
| 13.4.9 | Организация спортивно-развлекательного мероприятия «Мы - за ЗОЖ!». | 16.09.2022 г. | заведующий отделением | | |
| 13.4.10 | Организация спортивно-развлекательного мероприятия «Физкультурному движению - наше уважение!». | 07.10.2022 г. | заведующий отделением | | |
| 13.4.11 | Мероприятие «Как хорошо, что доброта живет на свете рядом с нами!» в рамках акции «10000 добрых дел в один день». | 25.11.2022 г. | заведующий отделением | | |
| 13.4.12 | Мастер-класс по изготовлению новогодних игрушек «Новый год своими руками». | 09.12.2022 г. | заведующий отделением | | |
| 13.4.13 | Провести мастер-класс по изготовлению новогодних снежинок «Сказочные узоры». | 16.12.2022 г. | заведующий отделением | | |
| 13.4.14 | Новогоднее мероприятие «Новогодний калейдоскоп!» (праздничная костюмированная программа с чаепитием). | 21.12.2022 г. | заведующий отделением | | |
| **XIV. Отделение сопровождения замещающих семей** | | | | | |
| ***1. Планово-отчетная деятельность*** | | | | | |
| 14.1.1 | Составление планов работы: | Еженедельно ежемесячно | заведующий отделением | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | - на неделю;<br>- на месяц;<br>- на квартал;<br>- на год. | ежеквартально<br>на год | | | |
| 14.1.2 | Составление отчета:<br>- за неделю;<br>- за месяц;<br>- за квартал;<br>- за 6 месяцев;<br>- за 9 месяцев;<br>- за 12 месяцев. | Еженедельно<br>ежемесячно<br>ежеквартально<br>за 6 месяцев<br>за 9 месяцев<br>за 12 месяцев | заведующий отделением | | |
| 14.1.3 | Проведение оперативных совещаний, технической учебы | Еженедельно<br>ежемесячно | заведующий отделением | | |
| 14.1.4 | Подготовка справок, информации о работе отделения. | В течение года по мере необходимости | заведующий отделением | | |
| 14.1.5 | Ведение в установленной форме учета статистических данных о получателях социальных услуг, количестве предоставленных им социальных услуг, ввод данных в информационную систему «Социальное обслуживание населения», составление проекта ИППСУ и проекта приказа о признании нуждающимся в социальном обслуживании и их регистрация. | В течение года | специалисты отделения | | |
| 14.1.6 | Выполнение показателей государственного задания на 2022 год.<br>Оказание социальных услуг в форме полустационарного социального обслуживания:<br>- социально-правовых,<br>- социально-психологических,<br>- срочных социальных услуг. | В течение года | специалисты отделения | | |
| | ***2. Профилактическая работа*** | | | | |
| 14.2.1 | Осуществление социально-психологического патронажа замещающих семей, анализ и подготовка письменной информации по результатам обследования. | В соответствии с планом | специалисты отделения | | |
| 14.2.2 | Диагностическое обследование замещающей семьи в рамках модели сопровождения замещающих семей, разработанной ГАУ«ЦСПСиД «Гнездышко» Кировского района г. Екатеринбурга» (проведение опроса и первичной социальной диагностики граждан для оценки их реального положения, составление технологической карты оценки функционального состояния семьи). | В соответствии с планом | специалисты отделения | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 14.2.3 | Работа Реабилитационного совета:<br>- анализ и оценка первичной информации, собранной о замещающей семье;<br>- определение путей и выработка согласованных решений по социальной реабилитации несовершеннолетних;<br>- разработка и утверждение индивидуальной программы реабилитации несовершеннолетних;<br>- оценка реализации индивидуальной программы реабилитации, коррекция плана реабилитации, решение вопросов завершения курса реабилитации или разработка рекомендаций для продления курса реабилитации;<br>- оценка эффективности проведенных реабилитационных мероприятий, подготовка рекомендаций для замещающих семей;<br>- поиск наиболее оптимальных форм работы с несовершеннолетними и их семьями. | В течение года | специалисты отделения | | |
| 14.2.4 | Оказание социально-психологических услуг в рамках стабильного и кризисного сопровождения замещающих семей. | В соответствии с планом | психолог отделения | | |
| 14.2.5 | Профилактическая работа с замещающими семьями, с целью предупреждения возвратов несовершеннолетних из замещающих семей. | В течение года | психолог отделения | | |
| 14.2.6 | Работа Клуба замещающих семей «Мы вместе» с целью профилактики отказов по следующим темам:<br>- Представление о потребностях развития приемных детей (физиологические потребности, потребности в любви, признании, заботе и прочее) и необходимых компетенциях приемных родителей<br>- Роль психологических потребностей в личностном развитии детей и подростков: привязанность, безопасность, идентичность.<br>- Особенности психического, психологического, социального развития детей в период подростничества.<br>- Формы трудного поведения приемного ребенка: воровство, ложь, агрессия, уходы из дома и бродяжничество, избегание близких отношений.<br>- Аддиктивное поведение (прием алкоголя, сильнодействующих и наркотических веществ).<br>- Оценка приемными родителями своих слабых и сильных сторон и использование жизненного опыта в воспитании несовершеннолетних детей, оставшихся без родительского попечения.<br>- Эффективность и преемственность наказания и поощрения ребенка. | В течение года | психолог отделения | | |
| 14.2.7 | Работа Клуба для подростков «Девичьи секреты». | В течение года | специалисты отделения | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 14.2.8 | Проведение Дня правовой помощи замещающим семьям и детям, находящимся у них на воспитании, с целью расширения кругозора, формирования полного представления о своих правах и обязанностях, развития у детей навыков правовой грамотности и ответственности за собственные поступки. | Ежеквартально | специалисты отделения | | |
| 14.2.9 | Формирование и проверка личных дел н/л, состоящих на учете в отделении, подготовка их на утверждение руководства. | В течение года | специалисты отделения | | |
| | ***3. Межведомственное взаимодействие*** | | | | |
| 14.3.1 | Участие в супервизиях и вебинарах. | Ежемесячно | психолог отделения | | |
| 14.3.2 | Участие в конференциях, семинарах, прохождение курсов повышения квалификации. | В течение года | специалисты отделения | | |
| 14.3.3 | Осуществление деятельности в рамках Договора № 33-17 от 10.05.2017 о передаче организации полномочия органа опеки и попечительства по выявлению несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, включая обследование условий жизни таких несовершеннолетних граждан и их семей (выявление несовершеннолетних граждан). | В течение года | специалисты отделения | | |
| 14.3.4 | Обращение к руководителям предприятий, организаций с просьбой об оказании благотворительной помощи для проведения мероприятий и предоставления помощи особо нуждающимся замещающим семьям. | В течение года | специалисты отделения | | |
| | ***4. Культурно-массовые мероприятия*** | | | | |
| 14.4.1 | Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Дню защитника Отечества. | Февраль | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 14.4.2 | Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Международному женскому дню. | Март | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 14.4.3 | Проведение и участие в мероприятиях, посвященных празднованию 77-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 -1945г.г. | Май | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 14.4.4 | Проведение мероприятий, приуроченных ко Дню защиты детей. | Июнь, | заведующий отделением, | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | специалисты отделения | | |
| 14.4.5 | Проведение мероприятий в рамках празднования Дня семьи, любви и верности. | Июль | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 15.4.6 | Участие в мероприятиях, посвященных Дню пенсионера и Дню пожилого человека. | Август-октябрь | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 14.4.7 | Подготовка и проведение мероприятий в рамках Дня знаний 1 сентября. | Сентябрь | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 14.4.8 | Подготовка и проведение мероприятия, посвященного Дню матери. | Ноябрь, | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 14.4.9 | Проведение фестиваля возможностей «Перезагрузка». | Ноябрь | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 14.4.10 | Участие в акции «10000 добрых дел в один день». | По плану учреждения | заведующий отделением, специалисты отделения | | |
| 14.4.11 | Проведение мероприятий в рамках празднования Нового года. | Декабрь | заведующий отделением, специалисты отделения | | |

Заместитель директора Козлова А.Г.