

С.М.Ильин

- 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;
- 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, обуславливающих необходимость 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;
- Участие учреждения в пилотном проекте по внедрению системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающихся в постороннем уходе;
- Сохранение кадрового потенциала сотрудников учреждения;
- Укрепление материально-технической базы;
- Обеспечение информационной открытости учреждения.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении	Примечание
<b>I. Организационная работа</b>					
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.	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) «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, справок и т.д.).	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	В течение года	заведующие отделениями, заместители		



	полустационарной форме, и гражданам, нуждающимся в предоставлении помощи разового характера.			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 отчетности 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.	В течение года		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		
1.20	Организация и проведение окружных туров ежегодных конкурсных мероприятий Министерства социальной политики Свердловской области.	В течение года	директор, заместители директора, заведующие отделениями		
1.21	Разработка и внедрение в деятельность учреждения технологий бережливого производства.	В течение года	директор, заместители директора, заведующие отделениями		
1.22	Обеспечение исполнения положений Федерального закона от 9 февраля 2009 года №8 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в части работы с Госпубличками.	В течение года	директор, заместители директора, заведующие отделениями		
1.23	Обеспечение выполнения Плана по реализации Комплекса мер по профилактике и противодействию жестокому обращению с пожилыми людьми на 2023-2025г.	В течение года	заместители директора, заведующие отделениями		
1.24	Обеспечение организации и проведения мероприятий, акций и т.д. в соответствии с вновь поступающей информацией из МСП СО, УСП №27, Администрации Ленинского района г. Екатеринбурга и др. органов власти структурными подразделениями учреждения.	В течение года	директор, заместители директора, заведующие отделениями		
<b>II. Выполнение государственного задания</b>					
2.1	Подведение итогов работы за 2023 год по выполнению государственного задания.	Январь-февраль	заместители директора		
2.2	Доведение до работников учреждения утвержденного государственного задания на 2024 год.	Январь	директор		
2.3	Заслушивание заведующих отделениями по выполнению государственного задания: - обеспечение объёмных показателей выполнения государственного задания, - 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		
<b>III. Контроль и руководство</b>					
3.1.1	Контроль выполнения государственного задания.	Ежемесячно	директор, экономист, заместители директора		
3.1.2	Контроль своевременности и качества предоставления отчетности.	Ежемесячно, ежеквартально	директор, экономист, заместители директора		
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, антитеррористической направленности, противодействия коррупции, санитарно-эпидемиологического благополучия, безопасности движения и др.	В течение года	директор заместители директора, специалист по охране труда		

#### IV. Отделения социального обслуживания населения на дому

##### 1. Планово-отчетная деятельность

4.1.1	Организация работы по выявлению и 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	Ежеквартально	заведующие отделениями		

	социальные услуги. Внесение изменений в личные дела получателей социальных услуг.				
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 обслуживание населения».	В течение года	заведующие отделениями		
4.1.9	Осуществление контроля за работой социальных работников отделений: -выход в адрес клиента; -проверка правильности заполнения дневников социальными работниками, находящихся на адресе получателей социальных услуг; -ведение отчетной документации по оказанным социальным услугам;  - соблюдение графика посещения получателей социальных услуг; - соблюдение Кодекса этики и служебного поведения при взаимоотношении социального работника с клиентом; - рациональное использование рабочего времени социальными работниками при выполнении должностных обязанностей; - выполнение договорных обязательств с целью соблюдения прав и обязанностей клиента и социального работника в порядке оказания и получения социальных услуг.	В течение года	заведующие отделениями		
4.1.10	Разработка и составление планов работы работы отделений, распределение получателей социальных услуг.	В течение года	заведующие отделениями		
4.1.11	Составление: - еженедельного отчета; - ежеквартального отчета; - 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 отделальному плану)	заместитель директора, заведующие отделениями, юристконсульт		
4.1.14	Межведомственное сотрудничество с целью выявления одиноких престарелых граждан и граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию, нуждающихся в социальном обслуживании на дому.	В течение года	заведующие отделениями, социальные работники		
4.1.15	Проведение совещаний с сотрудниками отделений: - проведение технической учебы с социальными работниками по своевременному информированию работников отделений об изменениях в нормативно-правовой базе учреждения, федерального и регионального законодательства в сфере социального обслуживания; - тематические беседы специалистов различных сфер.	В течение года, по мере необходимости	заведующие отделениями		
4.1.16	Привлечение волонтеров для оказания помощи клиентам, находящимся на обслуживании на дому.	В течение года	заведующие отделениями, социальные работники		
4.1.17	Осуществление контроля по удовлетворенности оказанными социальными услугами. Анкетирование получателей услуг	Ежемесячно	заведующие отделениями		
4.1.18	Осуществление контроля за выполнением, государственным заданием. Составление ежемесячного плана работы по набору получателей социальных услуг.	Ежемесячно	заведующие отделениями		
<b>2. Улучшение качества социального обслуживания</b>					
4.2.1	Оказание социальных услуг «бригадным методом», специализация социальных работников по отделальным 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.	В течение года	социальные работники, заведующие отделениями		
4.2.6	Реализация избирательных прав пенсионеров и инвалидов в выборах президента на основе всеобщего избирательного права.	Март (15.03.2024-17.03.2024)	социальные работники, заведующие отделениями		
<b>3. Культурно-массовые мероприятия</b>					
4.3.1	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных знаменательным и памятным датам (День защитника Отечества, Международный женский день, День Победы, День пенсионера, День Матери, День инвалида, в новогодних мероприятиях и др.)	По отдельному плану	заведующие отделениями, социальные работники		
4.3.2	Участие в акциях: «Весенняя неделя добра», «10000 добрых дел в один день», «Тотальный тест «Доступная среда» и др.	По отдельному плану	заведующие отделениями, социальные работники		
<b>4. Работа по информированию населения об услугах, оказываемых отделением</b>					
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, буклетов, листовок и т.д.	В течение года	заведующие отделениями, социальные работники		
4.4.3	Проведение профилактических бесед «Осторожно, мошенники!», информирование о возможных случаях противоправных действий в отношении получателей социальных услуг, информирование по профилактике жестокого обращения в отношении граждан пожилого возраста, по вопросам противодействия коррупции и др.	В течение года	заведующие отделениями, социальные работники		
4.4.4	Проведение информационно-разъяснительной работы с получателями социальных услуг о мерах по противодействию распространения респираторно-вирусной инфекции и др. заболеваний.	В течение года	заведующие отделениями, социальные работники		



## V. Отделение срочного социального обслуживания

### 1. Планово-отчетная деятельность

		В течение года	заведующий отделением		
5.1.1	Информирование специалистов отдела об изменениях в нормативно-правовой документации Федерального, регионального уровня.				
5.1.2	Составление планов работы: - на месяц; - на квартал; - на год	Ежемесячно, ежеквартально	заведующий отделением, специалисты отделения		
5.1.3	Составление: - еженедельного отчета; - ежемесячного отчета; - оценочного листа; - ежеквартального отчета; - годового отчета.	Еженедельно, ежемесячно, ежеквартально	заведующий отделением		
5.1.4	Подготовка и предоставление отчетности, информации о работе отделения в соответствии с графиками и по запросам вышестоящих организаций.	В течение года	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. Мониторинг на соответствие оказываемых социальных услуг стандартам социальных услуг Свердловской области.	В течение года в соответствии с графиком	заведующий отделением, специалисты отделения		
5.1.7	Осуществление контроля по удовлетворенности оказанными социальными услугами. Анкетирование получателей услуг	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
5.1.8	Контроль за ведением делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел в отделении.	В течение года	заведующий отделением		
5.1.9	Разработка специалистами отделения информационных буклетов, листовок, разъяснительных памяток.	В течение года	заведующий отделением		

### 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		
<b>3. Улучшение качества социального обслуживания</b>					
5.3.1	Информирование получателей социальных услуг о мерах социальной поддержки, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами: - на стенде отделения, - на сайте учреждения, - на выставках и выездных мероприятиях.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
5.3.2	Выполнение показателей государственного задания на 2023 год: - Содействие в получении временного жилого помещения. - Проведение опроса и первичной социальной диагностики граждан для оценки их реального положения. - Содействие в госпитализации ПСУ, нуждающихся в лечении в медицинские организации. - Содействие в восстановлении документов, удостоверяющих личность, включая фотографирование на документы ПСУ. - Содействие в поиске родственников и восстановлении утраченных связей с ними. - Консультирование по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание в государственной и негосударственной системах социальных служб и защите своих интересов. - Обеспечение набором продуктов и предметами первой необходимости. - Обеспечение одежды и обувью, бывшими в употреблении.	В течение года	специалисты отделения		



	- Содействие в оформлении регистрации по месту пребывания получателей социальных услуг. -Содействие в получении экстренной психологической помощи ПСУ.				
5.3.3	Прием населения по правовым вопросам, оказание БЮП в рамках компетенций учреждения.	Ежеквартально	юрисконсульт		
5.3.4	Организация, прием вещей б/у от населения, учет, выдача вещей б/у получателям социальных услуг.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
5.3.5	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		
5.3.6	Выпуск информационной газеты «Странник» для лиц «БОМЖ».	Ежемесячно	заведующий отделением, специалисты отделения		
5.3.7	Проведение оперативных совещаний со специалистами отделения.	Еженедельно	заведующий отделением		
5.3.8	Организация работы с документами, письменными и устными обращениями граждан. Подготовка информации, ответов.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
5.3.9	Организация работы социального пункта проката.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
5.3.10	Организация выездных выставок СПП.	Еженедельно	заведующий отделением		
5.3.11	Организация и проведение заседаний методической секции «Заведующий отделением срочного социального обслуживания».	Ежеквартально	заведующий отделением		
5.3.12	Разработка алгоритмов, инструкций, регламентов по направлениям деятельности отделения.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
5.3.13	Проведение инструктажей по охране труда для специалистов отделения.	В течение года	заведующий отделением		

5.3.14	Повышение профессионального мастерства и квалификации через участие в обучающих семинарах, методических секциях, конкурсах профессионального мастерства.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
5.3.15	Реализация проекта «Ты не одинок» (ресоциализация лиц БОМЖ).	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
5.3.16	Разработка и внедрение в деятельность отделения технологий бережливого производства.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
5.3.17	Организация работы в соответствии с Алгоритмом действий при получении сведений о фактах жестокого обращения в отношении пожилых людей, являющихся получателями социальных услуг учреждения.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
5.3.18	Обеспечить размещение публикаций через компонент Госаблики еженедельно, по пятницам	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
<b>4. Культурно-массовые мероприятия</b>					
5.4.1	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных праздничным, знаменательным и памятным датам.	В течение года, в соответствии с планами учреждения	заведующий отделением, специалисты отделения		
5.4.2	Участие в мероприятиях и акциях: масленица для лиц БОМЖ, «Весенняя неделя добра», День защитника Отечества, «Вам, женщины», «Окна Победы», «День России», «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		
<b>5. Административно-хозяйственные мероприятия</b>					
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		
<p align="center"><b>VI. Отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних</b></p>					
<p align="center"><b>1. Планово-отчетная деятельность</b></p>					
6.1.1	Составление планов работы: - на месяц; - на квартал; - на год.	Ежемесячно, ежеквартально	заведующий отделением		
6.1.2	Составление: - еженедельного отчета; - ежемесячного отчета; - оценочных листов; - ежеквартального отчета; - годового отчета.	Еженедельно, ежемесячно, ежеквартально	заведующий отделением		
6.1.3	Подготовка и представление отчетности, информации о работе отделения в соответствии с графиками и по запросам вышестоящих организаций.	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		
6.1.6	Разработка специалистами отделения информационных буклетов, листовок, разъяснительных памяток.				
<p align="center"><b>2. Межведомственное взаимодействие</b></p>					
6.2.1	Участие на заседании ТКДНиЗП Ленинского района г. Екатеринбург.	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 (по отдельному)	заведующий отделением		

		графику)			
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 (по мере необходимости)	специалисты отделения		
6.2.4	Участие в оперативно - профилактических мероприятиях, организованных ГУВД по Свердловской области и ТКДНиЗП.	В течение года (по отдельному графику)	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		
<b>3. Улучшение качества социального обслуживания</b>					
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 о всех субъектах профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних при выходе на патронаж.	В течение года	специалисты отделения		
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, безопасного поведения, пропаганды ЗОЖ и т.д.	В течение года	заведующий отделением		
6.3.4	Проведение мероприятий информационно-просветительского характера, направленных на повышение информированности в сфере правовой культуры и правового сознания, для учащихся образовательных учреждений Ленинского района города 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	В течение года	специалисты отделения		



	участию в волонтерском и добровольческом движении; информирование о работе клубов, кружков и других объединений.			
6.3.6	Организация работы отделений по защите несовершеннолетних от информации, причиняющей вред их здоровью, нравственному и психическому развитию, профилактики преступлений в отношении несовершеннолетних посредством сети Интернет.	Февраль сентябрь	заведующий отделением, специалисты отделения	
6.3.7	Организация работы отделений по профилактике суицидов, выявлению причин и условий суицидального поведения несовершеннолетних, предупреждению и предотвращению суицидальных попыток среди несовершеннолетних.	Март июнь сентябрь ноябрь	заведующий отделением, специалисты отделения	
6.3.8	Организация работы отделений совместно с другими органами и учреждениями системы профилактики по предупреждению наркомании и алкоголизма в подростковой среде.	Февраль июль октябрь	заведующий отделением, специалисты отделения	
6.3.9	Организация работы отделений совместно с другими органами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по предупреждению экстремизма в молодёжной среде.	Апрель октябрь	заведующий отделением, специалисты отделения	
6.3.10	Организация и проведение мероприятий по предупреждению гибели и травматизма несовершеннолетних в рамках совместного Плана с ОНД и ПР по Ленинскому району города Екатеринбурга.	По отдельному плану	заведующий отделением, специалисты отделения	
6.3.11	Проведение профилактических мероприятий в рамках Межведомственного плана мероприятий по профилактике суицидов, предупреждению и предотвращению суицидальных попыток среди несовершеннолетних на территории Ленинского района города Екатеринбурга.	По отдельному плану	заведующий отделением, специалисты отделения	
6.3.12	Организация и проведение профилактической акции «Единый день профилактики».	II, IV квартал	заведующий отделением, специалисты отделения	
6.3.13	Организация и проведение Всероссийской профилактической акции «Безопасность детства».	Декабрь-март Июнь-август	заведующий отделением, специалисты отделения	
6.3.14	Организация и проведение Дня правовой помощи несовершеннолетним и их законным представителям.	20 ноября	заведующий отделением, специалисты отделения	

6.3.15	Реализация проекта «Я выбираю жизнь» (профилактика вредных привычек у подростков).	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
6.3.16	Организация работы с документами, письменными и устными обращениями граждан. Подготовка информации, ответов.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
6.3.17	Проведение оперативных совещаний со специалистами отделения.	Еженедельно	заведующий отделением		
6.3.18	Обеспечить размещение публикаций через компонент Госаблики еженедельно, по вторникам.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
<b>4. Культурно-массовые мероприятия</b>					
6.4.1	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных праздничным, памятным и другим датам (День защитника Отечества, Международный женский день, день Победы, День защиты детей, День семьи, любви и верности, Международный день инвалидов и др.).	По отдельному плану	заведующий отделением, специалисты отделения		
6.4.2	Организация участия получателей социальных услуг в акциях, фестивалях, конкурсах, мероприятиях и т.д.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
6.4.3	Организация мероприятий и информирование о возможных случаях противоправных действий в отношении получателей социальных услуг, информирование по профилактике жестокого обращения в отношении граждан пожилого возраста, по вопросам противодействия коррупции, терроризма и др.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
6.4.4	Организовывать беседы, лекции для несовершеннолетних по профилактике и противодействию жестокому обращению с пожилыми людьми.	Ежеквартально	заведующий отделением, специалисты отделения		
<b>VII. Консультативное отделение</b>					
<b>1. Планово-отчетная деятельность</b>					



7.1.1	Составление планов работы: - на месяц; - на квартал; - на год.	Ежемесячно, ежеквартально	заведующий отделением		
7.1.2	Составление: - еженедельного отчета; - ежемесячного отчета; - оценочного листа; - ежеквартального отчета; - 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		
<b>2. Улучшение качества социального обслуживания</b>					
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 2023г.	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: - по выполнению квоты по направлению в социально-реабилитационные отделения; - обмен информацией по обеспечению граждан направлениями в социально-реабилитационные отделения.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
7.2.6	Обеспечить размещение публикаций через компонент Госаблики еженедельно, по пятницам.	В течение года	заведующий отделением, специалисты		





8.1.5	Организация работы клубов по интересам для граждан пожилого возраста, Школы пожилого возраста.		заведующий отделением	
<b>2. Межведомственное взаимодействие</b>				
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	
<b>3. Улучшение качества социального обслуживания</b>				
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 и предоставления мер социальной поддержки.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения	
8.3.5	Организация работы клубов по интересам для граждан пожилого возраста.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения	
8.3.6	Проведение занятий в Школе пожилого возраста (по направлениям).	В течение года	специалисты отделения	
8.3.7	Организация работы методической секции «Заведующие участковой социальной службой».	Ежеквартально	заведующий отделением	
8.3.8	Повышение профессионального мастерства и квалификации через участие в	В течение года	заведующий	

	обучающих семинарах, методических секциях, конкурсах профессионального мастерства, самообразование и т.д.		отделением, специалистами отделения		
8.3.9	Привлечение благотворительной и спонсорской помощи для проведения акций и праздничных мероприятий.	В течение года	заведующий отделением, специалистами отделения		
8.3.10	Развитие волонтерского движения среди граждан старшего возраста.	В течение года	заведующий отделением, специалистами отделения		
8.3.11	Осуществление проектной деятельности. Реализация проектов «Волонтеры «серебряного» возраста», «Никто не забыт».	В течение года	заведующий отделением, специалистами отделения		
8.3.12	Наполнение актуальной информацией официального сайта и информационного стенда учреждения.	В течение года	заведующий отделением, специалистами отделения		
8.3.13	Разработка и распространение информационного материала (буклетов, памяток, объявлений и др.).	В течение года	заведующий отделением, специалистами отделения		
8.3.14	Обеспечение размещения публикаций через компонент Госпаблики еженедельно, по понедельникам.	В течение года	заведующий отделением, специалистами отделения		
8.3.15	Обеспечение выполнения Плана учреждения по реализации Комплекса мер по профилактике и противодействию жестокому обращению с пожилыми людьми на 2023-2025г. В том числе: - организовать и провести информационные встречи о недопустимости жестокого обращения с пожилыми людьми с общественными организациями ветеранов и инвалидов; -включить в учебно-тематический план направления «правовая и экономическая культура» школы пожилого возраста темы по профилактике жестокого обращения в	В соответствии с Планом учреждения	заведующий отделением, специалистами отделения		



	отношении пожилых людей; -включить в деятельность отряда волонтеров «серебряного» возраста изучение темы по профилактике жестокого обращения в отношении пожилых людей и т.д.				
<b>4. Мероприятия, направленные на повышение уровня и качества жизни граждан пожилого возраста, культурно-массовые мероприятия</b>					
8.4.1	Организация проведения окружных туров и участие в конкурсных мероприятиях МСП СО.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
8.4.2	Организация мероприятий, посвященных 90-летию Свердловской области.	Январь	специалисты отделения		
8.4.3	Организация мероприятий, посвященных Дню снятия блокады Ленинграда.	Январь	специалисты отделения		
8.4.4	Организация участия граждан пожилого возраста в Лыжне России.	Февраль	специалисты отделения		
8.4.5	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Дню защитника Отечества.	Февраль	заведующий отделением, специалисты отделения		
8.4.6	Организация участия волонтеров «серебряного» возраста, граждан пожилого возраста в акции «Письмо защитнику Отечества», «Солдатский треугольник».	Февраль	заведующий отделением, специалисты отделения		
8.4.7	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Международному женскому дню 8 марта.	Март	заведующий отделением, специалисты отделения		
8.4.8	Организация акции «Масленица» для лиц БОМЖ».	Март	заведующий отделением, специалисты отделения		
8.4.9	Проведение мероприятий в рамках Всероссийской акции «Весенняя неделя добра».	Апрель	заведующий отделением, специалисты отделения		
8.4.10	Организация волонтеров «серебряного» возраста, граждан пожилого возраста в акции «Зажги синим», приуроченном к международному Дню распространения информации о проблеме аутизма.	Апрель	заведующий отделением, специалисты отделения		

8.4.11	Организация и проведение акции по уборке бесхозных захоронений ветеранов ВОВ.	Май	заведующий отделением, специалисты отделения		
8.4.12	Проведение и участие в мероприятиях, посвященных празднованию 79-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 -1945	Май	заведующий отделением, специалисты отделения		
8.4.13	Организация участия волонтеров «серебряного» возраста, граждан пожилого возраста в акции «Письмо защитнику Отечества», «Солдатский треугольник», «Пишу тебе, герой».	Май	заведующий отделением, специалисты отделения		
8.4.14	Организация участия волонтеров «серебряного» возраста, граждан пожилого возраста в акции «Шаги здоровья», приуроченной ко Всемирному дню скандинавской ходьбы.	Май	заведующий отделением, специалисты отделения		
8.4.15	Организация участия волонтеров «серебряного» возраста, граждан пожилого возраста в конкурсе «Уральская палитра».	Май	заведующий отделением, специалисты отделения		
8.4.16	Проведение мероприятий, приуроченных ко Дню защиты детей 1 июня.	Июнь	заведующий отделением, специалисты отделения		
8.4.17	Проведение мероприятий, посвященных Дню борьбы с наркоманией.	Июнь	заведующий отделением, специалисты отделения		
8.4.18	Проведение мероприятий, посвященных 225-летию со Дня рождения А.С. Пушкина.	Июнь	заведующий отделением, специалисты отделения		
8.4.19	Проведение мероприятий, посвященных Дню России.	Июнь	специалисты отделения		
8.4.20	Организация участия волонтеров «серебряного» возраста, граждан пожилого возраста в акции «День памяти и скорби».	Июнь	заведующий отделением, специалисты отделения		



8.4.21	Проведение мероприятий в рамках празднования Дня семьи, любви и верности.	Июль	заведующий отделением, специалисты отделения		
8.4.22	Проведение мероприятий в рамках Дня города.	Август	заведующий отделением, специалисты отделения		
8.4.23	Проведение мероприятий ко Дню Флага	Август	заведующий отделением, специалисты отделения		
8.4.24	Проведение обзорной трамвайной экскурсии по городу для ветеранов педагогической службы.	Август	заведующий отделением, специалисты отделения		
8.4.25	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Дню пенсионера и Дню пожилого человека.	Август-октябрь	заведующий отделением, специалисты отделения		
8.4.26	Подготовка и проведение мероприятий в рамках Дня знаний (акция «Собери ребенка в школу» и т.д.).	Сентябрь	заведующий отделением, специалисты отделения		
8.4.27	Организация участия волонтеров «серебряного» возраста, граждан пожилого возраста в Областном фестивале творчества пожилых людей «Осеннее очарование».	Сентябрь	заведующий отделением, специалисты отделения		
8.4.28	Организация мастер-класса «С Днем учителя». Изготовление поздравительной открытки ко Дню учителя.	Октябрь	заведующий отделением, специалисты отделения		
8.4.29	Подготовка и проведение мероприятия, посвященного Дню матери.	Ноябрь	заведующий отделением, специалисты отделения		
8.4.30	Организация мероприятий, посвященных Дню Конституции.	Декабрь	заведующий отделением, специалисты		

8.4.31	Проведение мероприятий в рамках Дня инвалида.	Декабрь	отделения заведующий отделением, специалисты отделения	
8.4.32	Организация участия волонтеров «серебряного» возраста, граждан пожилого возраста в мероприятиях, приуроченных Дню Героев Отечества в России.	Декабрь	заведующий отделением, специалисты отделения	
8.4.33	Организация участия волонтеров «серебряного» возраста, граждан пожилого возраста в акции «10000 добрых дел в один день».	Декабрь	заведующий отделением, специалисты отделения	
8.4.34	Организация участия волонтеров «серебряного» возраста, граждан пожилого возраста в акции «Письмо защитнику Отечества», «Солдатский треугольник», «Пишу тебе, герой».	Декабрь	заведующий отделением, специалисты отделения	
8.4.35	Мероприятия, проводимые во исполнение комплексной программы Свердловской области «Общественное здоровье Уральцев»	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения	
8.4.36	Новогодняя театральная постановка от студии «Новый старт» для ветеранов педагогической службы.	Декабрь	заведующий отделением, специалисты отделения	
8.4.37	Праздничные мероприятия в честь Нового года.	Декабрь	заведующий отделением, специалисты отделения	
8.4.38	Организация мероприятий по профилактике когнитивных нарушений граждан пожилого возраста «Всё о профилактике когнитивных нарушений».	Январь-апрель	специалисты отделения	
8.4.39	Организация просветительских лекций по профилактике мошеннических действий в отношении пожилых граждан, защите прав потребителей, жестокого обращения с гражданами пожилого возраста, противодействию коррупции, мерам антитеррористической направленности.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения	



8.4.40	Организация участия граждан пожилого возраста в мероприятиях, акциях, лекциях, занятиях, встречах по формированию ЗОЖ, здоровому питанию, проблемам распространения различных заболеваний, ответственному отношению к своему здоровью и др. при содействии волонтеров «серебряного» возраста.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
8.4.41	Организация проведения мастер-классов, выставок, чаепитий, концертов при участии волонтеров «серебряного» возраста.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
8.4.42	Изготовление и передача волонтерами «серебряного» возраста вязаных носков, варежек участникам СВО, неблагополучным многодетным семьям, лицам БОМЖ.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
8.4.43	Организация ежеквартальных встреч волонтеров «серебряного» возраста.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
8.4.44	Организация участия волонтеров старшего возраста в «Клубе лидеров добровольческого движения».	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
8.4.45	Организация участия граждан пожилого возраста в иных мероприятиях, акциях, лекциях, встречах, конкурсах и т.д., рекомендованных МСП СО, УСП №27, Администрацией г. Екатеринбург, Администрацией Ленинского района г. Екатеринбурга.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
8.4.46	Организация участия граждан пожилого возраста в лекциях специалистов Екатеринбургского отдела Управления Роспотребнадзора и Центра гигиены и эпидемиологии в Свердловской области для граждан пожилого возраста.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
8.4.47	Организация участия граждан пожилого возраста в онлайн-лекциях по защите прав потребителей от МБУ «Екатеринбургский муниципальный центр защиты потребителей».	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
8.4.48	Организация участия граждан пожилого возраста в городском фестивале самодетельного народного творчества «Екатеринбургские Родники».	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		

8.4.49	Организация участия граждан пожилого возраста в мероприятиях с банком России. Онлайн-проект Банка России.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
8.4.50	Лекции специалистов ООО «САФИР ЭКСПЕРТ» для граждан пожилого возраста о Единой социальной карте в учреждениях социального обслуживания Свердловской области.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
<b>IX. Отделение по общим вопросам</b>					
9.1.1	Прием и отправка информации по электронной почте и закрытым каналам.	В течении года	секретарь-машинистка		
9.1.2	Своевременное ознакомление ответственных сотрудников с распоряжениями директора, контроль за соблюдением установленных сроков исполнения распоряжений и составления отчетности.	В течение всего года	заведующий отделением		
9.1.3	Сбор, контроль и отправка сводных (по округу) отчетов в МСП СО, Администрацию Ленинского района, УСП по Ленинскому И Октябрьскому району г. Екатеринбург и др.	В течении года	заведующий отделением		
9.1.4	Оформление приказов по личному составу, ежегодным отпускам и др.	В течении года	специалист по кадрам		
9.1.5	Регистрация приказов директора по основной и административно-хозяйственной деятельности.	В течение года	секретарь-машинистка		
9.1.6	Заполнение мониторингов: - Еженедельный мониторинг по оказанию психологической помощи мобилизованным и их семьям; - Ежедневный мониторинг портала обратной связи. - Ежедневный мониторинг сайта в разделе «Обращения граждан»; - Обращения членов семей мобилизованных граждан и передача информации в УСП-27 - Мониторинг по СДУ (участники СВО); - Мониторинг по СДУ (форма 5,6).	В течение года (с 01.01.2021 г. до особого распоряжения МСП СО)	секретарь-машинистка, заведующий отделением		



9.1.7	Обработка запросов.		В течении года	секретарь-машинистка, заведующий отделением		
9.1.8	Проверка документов сотрудников на наличие (отсутствие) судимости в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации		В течении года	Специалист по кадрам		
9.1.9	Подготовка архивных документов к списанию с составлением акта.		1 раз в квартал	Заведующий отделением		
9.1.10	Подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.		По запросу	Специалист по кадрам		
9.1.11	Запрос и проверка табелей учета рабочего времени из отделений.		В течение года	Специалист по кадрам		
9.1.12	Размещение информации о вакантных должностях на портале «Работа в России», Екатеринбургском центре занятости, поисковый сайт «Хед Хантер».		Ежемесячно	Заведующий отделением		
9.1.13	Взаимодействие с городским Центром занятости населения (участие в ярмарках вакансий).		В течении года	Специалист по кадрам, заведующий отделением		
9.1.14	Своевременное предоставление отчетов Центру занятости населения (5 форм).		Ежемесячно, до 10 числа.	Специалист по кадрам, заведующий отделением		
9.1.15	Информирование работников учреждения об обучении в учреждениях высшего и среднего профессионального образования.		В течении года	Специалист по кадрам		
9.1.16	Организация обучения работников на курсах профессиональной переподготовки, курсах повышения квалификации с целью получения удостоверений, сертификатов и свидетельств.		В соответствии с планом обучения	Специалист по кадрам		
9.1.17	Организация участия в проведении обучающих семинаров, методических секций специалистов по кадрам МО «город Екатеринбург».		По отдельному графику или по предложению МСП СО, УСП №27	Специалист по кадрам		

9.1.18	Организация работы по противодействию коррупции в учреждении.		По плану мероприятий на 2024 год	Заведующий отделением		
9.1.19.	Подготовка наградных материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.		1-2 квартал 2024 года	Специалист по кадрам		
9.1.20.	Организация проведения диспансеризации, предварительного и периодического медицинского осмотра.		По отделеьному плану, 3-4 квартал	Специалист по кадрам, специалист по ОТ		
9.1.21	Проведение обучения, инструктажей вновь принятых работников по охране труда и пожарной безопасности.		В течении года	Специалист по ОТ		
9.1.22	Составление отчетности по обучению сотрудников и направление отчета в ГКУ СОН СО «ОМЦСП», в МСП СО.		Ежеквартально	Заведующий отделением		
9.1.23	Взаимодействие с ФСС по итогам года финансовое обеспечение предупредительных мер).		Июнь, октябрь,	Специалист по ОТ		
9.1.24	Проведение проверки состояния огнетушителей.		Ежеквартально	Специалист по ОТ		
9.1.25	Обеспечение режима труда и отдыха работников, установленного законодательством.		В течении года	Специалист по ОТ, Заведующие отделениями		
9.1.26	Организация производственного контроля на рабочих местах.		Июль	Специалист по ОТ		
9.1.27	Организация и проведение расследования несчастных случаев на рабочих местах при выполнении своих трудовых обязанностей, приведших к ухудшению состоянию здоровья работников, травмам или смерти.		По мере необходимости	Специалист ОТ		
9.1.28	Контроль за обеспечением работников СИЗ (одеждой и обувью) и другими средствами индивидуальной защиты.		При приеме на работу нового сотрудника или окончания срока использования	Специалист по ОТ		



9.1.29	Мониторинг условий и охраны труда (контроль профессиональных рисков, модернизации электротехнических средств, установки осветительного оборудования на рабочих местах сотрудников).	Специалист по ОТ		
9.1.30	Проведение обучения вновь принятых работников по охране труда и пожарной безопасности.	специалист по ОТ	В течении года	
9.1.31	Организация проверки состояния автоматической охранной, охранно-пожарной противопожарных систем на площадках учреждения.	специалист по ОТ	Февраль-август	
9.1.32	Организация работы Методической секции юристконсультов и инспекторов (специалистов) по кадрам организаций социального обслуживания в МО «город Екатеринбург».	заведующий отделением	Ежеквартально	
<b>Х. Служба бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности</b>				
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 2024 году, исполнение.	главный бухгалтер, экономист	В течение года	
10.1.2	Анализ исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности по статьям расходов.	главный бухгалтер, экономист	В течение года	
10.1.3	Составление штатного расписания, тарификационного списка.	главный бухгалтер, экономист	На 01.01.2024 обязательно, далее по мере необходимости	
10.1.4	Контроль по достижению контрольных показателей по заработной плате отдельных категорий работников учреждения.	главный бухгалтер, экономист	Ежемесячно	
10.1.5	Составление Плана учреждения по государственному заданию и отчетности об его исполнении с учетом данных отделений в СОН КРОН в ПК "ИСУФ" Сапфир».	экономист	Ежеквартально	
10.1.6	Проведение инвентаризации имущества, числящегося на балансе и забалансе учреждения. Оформление инвентаризационных описей.	комиссия бухгалтер (участок учета материалов и основных средств)	Годовая инвентаризация, по мере необходимости при смене МОЛ	
10.1.7	Ежедневная обработка первичных учетных документов и разноска в электронном виде.	все работники службы	Ежедневно	

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 2023, 2024 год (6 НДФЛ)	Ежемесячно, ежеквартально	бухгалтер (участок заработной платы)	
10.1.10	Подготовка и сдача отчетности в Социальный Фонд России, подача индивидуальных сведений.	Ежемесячно, ежеквартально	бухгалтер (участок заработной платы)	
10.1.11	Подготовка и сдача отчетности в Фонд социального страхования.	Ежемесячно, ежеквартально	бухгалтер (участок заработной платы)	
10.1.12	Предоставление различной бухгалтерской информации.	По запросу	все работники службы	
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.	Ежегодно	бухгалтер (с исполнением обязанностей кассира)	
10.1.15	Подготовка и сдача отчетности в статуправление.	Ежемесячно, ежеквартально	бухгалтер (участок заработной платы), бухгалтер (участок учета материалов и основных средств), бухгалтер (участок поставки и подрячки, подотчетные лица)	

10.1.16	Подготовка и сдача деклараций в налоговую инспекцию по НДС, налог на прибыль, налог на имущество.	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 начисление заработной платы, больничных листов, отпускных, справок о заработной плате и др.	В течение года	бухгалтер (участок заработной платы)		
10.1.19	Начисление и перечисления платежей в бюджет, поставщикам подрядчикам, заработной платы согласно установленным срокам.	В течение года	бухгалтер (участок заработной платы), бухгалтер (участок поставщики и подрядчики, подотчетные лица)		
10.1.20	Отчетность по заработной плате учреждения в МСП (ЗП соц., другие формы по запросу).	Ежемесячно, ежеквартально	экономист, бухгалтер (участок заработной платы)		
10.1.21	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	Ежемесячно	комиссия		
10.1.22	Обеспечение сохранности денежных средств, денежных документов 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	бухгалтер (участок учета)		



		документов	материалов и основных средств, подрядчики, подотчетные лица)		
10.1.25	Контроль за исполнением договоров.	Ежедневно	экономист, бухгалтер (участок учета материалов и основных средств, подрядчики, подотчетные лица)		
10.1.26	Проведение актов сверок, расчетов с контрагентами.	К годовой инвентаризации и по мере необходимости	бухгалтер (участок учета материалов и основных средств, подрядчики, подотчетные лица)		
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, расходов 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	Проверка и занесение договоров о социальном обслуживании клиентов учреждения в ПО "Контур - Бухгалтерия Бюджет ".	В течение года	все работники службы		

10.1.33	Проверка и разноска документов по платным социальным услугам (Акты, счета фактуры).	Ежемесячно	все работники службы		
10.1.34	Подбор и подшивка документов.	Ежемесячно	все работники службы		
10.1.35	Подготовка и отправка информации по запросу кураторами социальной политики.	В течение года	главный бухгалтер, экономист		
10.1.36	Составление отчета по потребленным ТЭР зданиями и помещениями учреждения.	Ежемесячно	бухгалтер (участок поставщики и подрядчики, подотчетные лица)		
10.1.37	Отчет в МУГИСО (госимущество).	Годовой	бухгалтер (участок учета материалов и основных средств)		
10.1.38	Заполнение отчетных форм в информационной системе «Социальное обслуживание населения».	Ежемесячно	все работники службы		
10.1.39	Предоставление различной бухгалтерской информации.	По запросу	Все работники службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности		
<b>XI. Хозяйственно-транспортное отделение</b>					
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 отделений.	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, заведующий хозяйством	
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.	2024г.	заведующий отделением	
11.1.9	Сбор документов по оплате коммунальных услуг по заключенным хозяйственным 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	Проведение опрессовок и гидропромывки систем отопления на подведомственных площадках. Получение протокола лабораторных испытаний.	Июнь-август	заведующий отделением, заведующий хозяйством	
11.1.17	Ремонт запорной арматуры системы отопления, ГВС, ХВС, проверка и техническая готовность к отопительному периоду 2024-2025гг. с получением акта технической	Сентябрь-октябрь	заведующий отделением,	



	готовности.			заведующий хозяйством		
11.1.1.8	Проведение ТО автомобилей учреждения, оформление страховок, оснащение автомобилей огнетушителями, буксировочными тросами, аварийными знаками.	Август, ноябрь-декабрь		заведующий отделением, заведующий хозяйством		
11.1.1.9	Проверка и контроль работы системы видеонаблюдения в учреждении, соблюдение правил эксплуатации, своевременное техническое обслуживание. ежемесячно	Ежемесячно		заведующий отделением		
<b>ХII. Информационно-аналитическое отделение</b>						
12.1.1	Сопровождение WEB модуля «Технологии социального обслуживания граждан в государственных учреждениях» ПК СОН. КРОН. 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	Внесение информации об учреждении на государственный портал bus.gov.ru	В течение года		операторы		
12.1.5	Подготовка и представление отчетности о деятельности учреждения в вышестоящие организации.	Ежемесячно, ежеквартально, 6 месяцев, 9 месяцев, год		заведующий отделением		
12.1.6	Подготовка, свод, анализ информации, отчетности в МО «город Екатеринбург» по запросам Министерства, УСП и др. органов государственной власти.	В течение года		заведующий отделением,		

				операторы		
12.1.7	Осуществление мониторинга размещения (актуализации) информации на официальном сайте ГМУ в сети Интернет учреждениями МО «город Екатеринбург» (Приказ №12 МСП СО).		Ежемесячно	заведующий отделением, операторы		
12.1.8	Помощь сотрудникам Центра при вводе информации в различных Web- модулях системы.		По мере необходимости	оператор		
12.1.9	Инструктаж новых сотрудников в соответствии с НПА.		При допуске сотрудника к работе в ИС	заведующий отделением, оператор		
12.1.10	Актуализация паспорта учреждения, внесение открытой информации на вкладках различных разделов портала ИС СОН.		Ежемесячно	оператор		
12.1.11	Обеспечение антивирусной защиты АРМ-ов учреждения, сопровождение и администрирование антивирусных программ.		Ежегодно и по мере необходимости	программист		
12.1.12	Техническое обслуживание компьютерного оборудования: диагностика имеющегося, монтаж приобретенного оборудования, регламентные работы, работы по восстановлению, дефектация.		Ежеквартально и по мере необходимости	программист		
12.1.13	Установка и сопровождение программного обеспечения.					
12.1.13	Сбор, анализ, обобщение данных технического состояния и работоспособности компьютерного оборудования; планирование закупки нового оборудования; подготовка к списанию отработавшего свой ресурс. Развитие материально-технической базы учреждения и программного обеспечения.		Полугодие	заведующий отделением, программист		
12.1.14	Актуализация сведений в Паспортах АРМ.		По мере замены оборудования или ПО	программист, оператор		
12.1.15	Ведение электронного журнала движения оборудования; актуализация сведений, анализ причин, планирование потребностей, регистрация к списанию.		Ежеквартально	программист		
12.1.16	Актуализация информации о используемых ОС и ПО в целом по учреждению.		Полугодие	оператор		
12.1.17	Диагностика серверного и сетевого оборудования, техническое обслуживание и поддержка бесперебойной работы сетевого и серверного оборудования, программного обеспечения к ним.		В течение года	программист		
12.1.18	Набор, сканирование, оформление текстовой информации, тиражирование. Помощь сотрудникам учреждения.		В течение года	оператор		
12.1.19	Обновление ЭЦП для работы на федеральных и др. ресурсах.		В течение года	заведующий отделением		



12.1.20	Сопровождение и администрирование официального сайта учреждения. Формирование доступности и информационной открытости в сети Интернет.	Постоянно	оператор		
12.1.21	Сопровождение и администрирование контентов учреждения в различных социальных сетях.	Постоянно	оператор		
12.1.22	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		
12.1.23	Анализ и подготовка обобщенной информации по запросам специалистов Министерства социальной политики Свердловской области.	Ежеквартально	заведующий отделением		
12.1.24	Развитие профессиональных компетенций, участие в специализированных семинарах, конференциях, в том числе в дистанционной форме, посещение выставок, форумов.	В течение года	заведующий отделением, программист, оператор		
12.1.25	Обеспечение работы с Госпабликами, курирование и методическое сопровождение ведения аккаунтов в социальных сетях.	В течение года	заведующий отделением, оператор		
12.1.26	Организация своевременного размещения информации с целью обеспечения информационной открытости учреждения	В течение года	заведующий отделением, оператор		
<b>ХIII. Социально-реабилитационное отделение</b>					
<b>1. Планово-отчетная деятельность</b>					
13.1.1	Составление планов работы: - на месяц; - на квартал; - на год	Ежемесячно, ежеквартально	заведующий отделением, специалисты отделения		
13.1.2	Составление: - еженедельного отчета; - ежемесячного отчета; - оценочного листа; - ежеквартального отчета; - годового отчета.	Еженедельно, ежемесячно, ежеквартально	заведующий отделением		
13.1.3	Подготовка информации о работе отделения. Разработка специалистами отделения информационных буклетов, листовок,	В течение года	заведующий отделением		



	разъяснительных памяток.				
13.1.4	Контроль специалистов отделений 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, специалисты отделения		
13.1.6	Проведение разъяснительной работы по проекту «Система долгосрочного ухода», социальному контракту, здоровью образу жизни.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
13.1.7	Подготовка запросов в программе «Тула».	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
<b>2. Межведомственное взаимодействие</b>					
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		
<b>3. Улучшение качества социального обслуживания</b>					
13.3.1	Выполнение показателей государственного задания за 2024г.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 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	заведующий 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, индивидуальных 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		
13.3.10	Проведение психологических тренингов группе для граждан пожилого возраста и инвалидов в рамках курса реабилитации с использованием методического материала.	по отдельному графику	психолог		
13.3.11	Проведение досуговых мероприятий (экскурсий) для граждан пожилого возраста и инвалидов в рамках курса реабилитации с использованием методического материала.	по отдельному графику	заведующий отделением, специалисты отделения		
13.3.12	Обеспечить размещение публикаций через компонент Госаблики еженедельно, по четвергам.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
13.3.13	Обеспечение выполнения Плана учреждения по реализации Комплекса мер по профилактике и противодействию жестокому обращению с пожилыми людьми на	В соответствии с Планом	заведующий отделением, специалисты отделения		

2023-2025г.					
<b>4. Культурно-массовые мероприятия</b>					
13.4.1	<p>Организация и проведение праздничных мероприятий, посвященных памятным датам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-День защитника Отечества «Есть дата в снежном феврале...» (поздравление на приеме);</li> <li>- 8 Марта «Светлый праздник - женский день»;</li> <li>-День Победы «И снова май. Салют Победы!»;</li> <li>-День «Семьи, любви и верности»;</li> <li>-Год семьи «Семейные традиции»</li> <li>-День Пенсионера «У вас мы учимся теплу и мудрости души.»</li> <li>-День Пожилых человека «Улыбка-молодость души!»;</li> <li>-Международный день инвалида «Навстречу друг другу!»</li> </ul>	<p>20.02.2024 г.- 22.02.2024 г. 05.03.2024г. 07.05.2024 г. 05.07.2024 г. 06.09.2024 г. 20.09.2024 г. 30.09.2024 г. 02.12.2024 г.</p>	заведующий отделением, специалисты отделения		
13.4.2	Организация участия получателей социальных услуг в акциях, фестивалях, конкурсах, мероприятиях и т.д.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
13.4.3	Организация мероприятий и информирование о возможных случаях противоправных действий в отношении получателей социальных услуг, информирование по профилактике жестокого обращения в отношении граждан пожилого возраста, по вопросам противодействия коррупции, терроризма и др.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
<b>XIV. Отделение сопровождения замещающих семей</b>					
<b>1. Планово-отчетная деятельность</b>					
14.1.1	<p>Составление планов работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на неделю;</li> <li>- на месяц;</li> <li>- на квартал;</li> <li>- на год.</li> </ul>	Еженедельно ежемесячно ежеквартально на год	заведующий отделением		
14.1.2	<p>Составление отчета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за неделю;</li> <li>- за месяц;</li> </ul>	Еженедельно ежемесячно ежеквартально	заведующий отделением		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за квартал;</li> <li>- за 6 месяцев;</li> <li>- за 9 месяцев;</li> <li>- за 12 месяцев.</li> </ul>	за 6 месяцев за 9 месяцев за 12 месяцев			
14.1.3	Проведение оперативных совещаний, технической учебы	В течение года	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	<p>Выполнение показателей государственного задания на 2024 год.</p> <p>Оказание социальных услуг в форме полустационарного социального обслуживания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- социально-правовых,</li> <li>- социально-психологических,</li> <li>- срочных социальных услуг.</li> </ul>	В течение года	специалисты отделения		
<b>2. Профилактическая работа</b>					
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	Сопровождение замещающей семьи в рамках модели сопровождения замещающих семей, разработанной ГАУ «ЦПСиД «Гнездышко» Кировского района г. Екатеринбург».	В течение года	специалисты отделения		
14.2.3	<p>Работа Реабилитационного совета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ и оценка первичной информации, собранной о замещающей семье;</li> <li>- определение путей и выработка согласованных решений по социальной реабилитации несовершеннолетних;</li> <li>- разработка и утверждение индивидуальной программы реабилитации несовершеннолетних;</li> <li>- оценка реализации индивидуальной программы реабилитации, коррекция плана реабилитации, решение вопросов завершения курса реабилитации или разработка рекомендаций для продления курса реабилитации;</li> </ul>	В соответствии с графиком	специалисты отделения, психологи		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка эффективности проведенных реабилитационных мероприятий, подготовка рекомендаций для замещающих семей;</li> <li>- поиск наиболее оптимальных форм работы с несовершеннолетними и их семьями.</li> </ul>				
14.2.4	Оказание социально-психологических услуг в рамках стабильного и кризисного сопровождения замещающих семей.	В соответствии с планом	специалисты отделения		
14.2.5	Профилактическая работа с замещающими семьями, с целью предупреждения возвратов несовершеннолетних из замещающих семей.	В течение года	специалисты отделения		
14.2.6	Работа Клуба замещающих семей «Мы вместе» с целью профилактики вторичных отказов.	Третья неделя месяца	психолог отделения		
14.2.7	Работа Клуба для подростков «Ровесник» с целью научения подростков выстраивать бесконфликтные отношения со сверстниками, с взрослыми, с противоположным полом.	Вторая неделя месяца	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		
14.2.10	Проведение интерактивной игры «Я-человек».	Первая неделя месяца	специалисты отделения		
14.2.11	Формирование и проверка личных дел н/л, состоящих на учете в отделении, подготовка их на утверждение руководства.	В течение года	специалисты отделения		
14.2.12	Организация участия получателей социальных услуг в акциях, фестивалях, конкурсах, мероприятиях и т.д.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		
<b>3. Межведомственное взаимодействие</b>					
14.3.1	Участие в супервизиях и вебинарах.	Ежемесячно	специалисты отделения		
14.3.2	Участие в конференциях, семинарах, прохождении 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	В течение года	специалисты отделения		



	несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, включая обследование условий жизни таких несовершеннолетних граждан и их семей (выявление несовершеннолетних граждан).				
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		
14.3.5	Организация работы методической секции психологов учреждений социального обслуживания в МО «город Екатеринбург».	В течение года	психологи		
<b>4. Культурно-массовые мероприятия</b>					
14.4.1	Организация участия подопечных отделений во Всероссийской благотворительной акции «Согревая сердца».	Январь	специалисты по социальной работе		
14.4.2	Экскурсия в МИП "Россия – Моя история" экскурсия по выставке «От завода к столице Урала», в рамках празднования 90-летия Свердловской области.	январь	специалисты по социальной работе		
14.4.3	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Дню защитника Отечества.	Февраль	заведующий отделением, специалисты отделения		
14.4.4	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Международному женскому дню.	Март	заведующий отделением, специалисты отделения		
14.4.5	Организация мероприятия для подопечных отделений «Масленичные гуляния».	Март	специалисты по социальной работе		
14.4.6	Организация участия подопечных семей в Ассамблее замещающих семей. Всероссийский конкурс «Семья года».	Март-июнь	специалисты по социальной работе		
14.4.7	Организация участия в акции «Весенняя неделя добра».	Апрель	специалисты по социальной работе		
14.4.8	Организация участия в акции «Зажги синим», приуроченная к международному Дню распространения информации о проблеме аутизма.	Апрель	специалисты по социальной работе		



14.4.9	Проведение и участие в мероприятиях, посвященных празднованию 78-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 -1945г.г.	Май	заведующий отделением, специалисты отделения		
14.4.10	Проведение мероприятий, приуроченных ко Дню защиты детей, Дню России.	Июнь	заведующий отделением, специалисты отделения		
14.4.11	Организация мероприятий, посвященных 225-летию со дня рождения А.С.Пушкина	Июнь	специалисты по социальной работе		
14.4.12	Проведение мероприятия, посвященного Дню борьбы с наркоманией.	Июнь	специалисты по социальной работе		
14.4.13	Проведение мероприятий, приуроченных ко Дню России.	Июнь	специалисты по социальной работе		
14.4.14	Проведение мероприятий в рамках празднования Дня семьи, любви и верности.	Июль	заведующий отделением, специалисты отделения		
14.4.15	Проведение и участие в мероприятиях в рамках празднования Дня города	Август	специалисты по социальной работе		
14.4.16	Подготовка и проведение мероприятий в рамках Дня знаний 1 сентября	Сентябрь	специалисты по социальной работе		
14.4.17	Участие в мероприятиях, посвященных Дню пенсионера и Дню пожилого человека.	Август-октябрь	заведующий отделением, специалисты отделения		
14.4.18	Подготовка и проведение мероприятия, посвященного Дню матери.	Ноябрь	заведующий отделением, специалисты отделения		

14.4.19	Проведение мероприятий в рамках Дней милосердия.	Ноябрь	специалисты по социальной работе		
14.4.20	Организация участия подопечных отделения в акции «Щедрый вторник»	Последний вторник ноября	специалисты по социальной работе		
14.4.21	Организация участия подопечных отделения в акции «10000 добрых дел в один день».	По плану учреждения	заведующий отделением, специалисты отделения		
14.4.22	Организация мероприятия, посвященного празднованию Дня Героев Отечества.	Декабрь	специалисты по социальной работе		
14.4.23	Организация мероприятия, посвященного празднованию Дня Конституции.	декабрь	специалисты по социальной работе		
14.4.24	Проведение фестиваля возможностей «Перезагрузка».	Декабрь	заведующий отделением, специалисты отделения		
14.4.25	Проведение мероприятий в рамках празднования Нового года.	Декабрь	заведующий отделением, специалисты отделения		
14.4.26	Реализация в отделении социального проекта «Взаимодействие».	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения		

Заместитель директора



Козлова А.Г.