

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБУ СО «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Забота»

_____ И.В. Жаронкина
« ____ » _____ 2020 г.

ПЛАН РАБОТЫ
краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота»
на 2020 г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный
1. Профилактическая и реабилитационная работа отделений			
1	Прием и консультирование граждан по вопросам социального обслуживания.	в течение года	Директор Заместитель директора Заведующие отделениями Специалисты
2	Внедрение новых технологий в предоставлении социальных услуг населению.	в течение года	Заместитель директора Заведующие отделениями
3	Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.	в течение года	Заведующие отделениями
4	Содействие в сборе документов для признания гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании.	в течение года	Заведующие отделениями
5	Разработка индивидуальных программ получателей социальных услуг. Внесение данных в регистр получателей социальных услуг.	в течение года	Заведующие отделениями
6	Внесение данных об оказанных социальных услугах в регистр получателей социальных услуг.	в течение года	Заведующие отделениями
7	Патронирование семей, состоящих на обслуживании в МБУ «КЦСОН» (профилактические социально-правовые беседы с родителями, с несовершеннолетними. Юридические консультации).	по мере необходимости	О.В. Артемьева юриисконсульт
8	Социально-юридическое консультирование граждан, обращающимися за социально-правовыми услугами в МБУ «КЦСОН».	в течение года по мере обращения	О.В. Артемьева юриисконсульт
9	Участие в районном Дне профилактики.	по графику администрации района	И.В. Жаронкина, директор Е.В. Латышева, заместитель директора
10	Выдача вещей, бывших в употреблении,	в течение года	Д.Е. Матвеева

	получателям социальных услуг.		А.В. Хамидулина
11	Выезды Мобильной бригады «65+».	по графику	Д.Е. Матвеева заведующий отделением
12	Содействие в подготовке пакета документов для оформления граждан в краевые стационарные учреждения социального обслуживания.	в течение года	Д.Е. Матвеева
13	Содействие гражданам в оформлении документов удостоверяющих личность.	в течение года	Д.Е. Матвеева
14	Участие в заседаниях межведомственной комиссии по оказанию необходимого содействия семьям, имеющим детей-инвалидов.	1 раз в квартал	И.В. Жаронкина, директор И.Н. Мартъянова заведующий отделением
15	Сотрудничество с организациями, учреждениями района, главами муниципальных образований, председателями местной общественной организации ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов с целью выявления одиноких престарелых граждан и граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию, нуждающихся в социальных услугах.	в течение года	Заведующие отделениями
16	Участие в заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Назаровского района.	1 раз в 2 недели	И.В. Жаронкина, директор
17	Организация выполнения мер по реализации «Дорожной карты» по повышению эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения.	постоянно	И.В. Жаронкина, директор Е.В. Латышева, заместитель директора
18	Содействие в организации летнего отдыха и оздоровления детей из малообеспеченных семей.	июнь июль август	Т.Ю. Липнягова И.Н. Мартъянова специалисты
19	Работа с несовершеннолетними, семьями, находящимися в социально опасном положении: - посещение семей в СОП с целью анализа хода реабилитационных мероприятий, динамики проблем, контроля выполнения членами семьи рекомендации специалистов, оказания помощи; - разработка индивидуальных программ реабилитации и адаптации несовершеннолетних, семей в СОП; - предоставление отчетов о реализации индивидуальных программ реабилитации и адаптации несовершеннолетних, семей в СОП	согласно ИПР, не реже 1 раза в месяц. согласно постановлениям КДН и ЗП администрации Назаровского района согласно планам ИПР	Т.Ю. Липнягова Е.А. Хвостылева А.В. Хамидулина И.А. Грешкина. Т.Ю. Липнягова Е.А. Хвостылева А.В. Хамидулина И.А. Грешкина Е.А. Хвостылева А.В. Хамидулина

	в КДН и ЗП администрации Назаровского района.		
20	<p>Патронаж семей, находящихся в социально опасном положении, семей, находящихся на профилактическом учете, многодетных семей и др. с целью:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведения бесед с родителями, детьми направленных на профилактику пожарной безопасности, безопасного поведения в быту, на улице; - распространения листовок, памяток, буклетов соответствующей тематики. 	в течение года	<p>Т.Ю. Липнягова Е.А. Хвостылева А.В. Хамидулина И.А. Грешкина</p>
21	<p>Работа с замещающими семьями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование списков замещающих семей; - посещение семей с целью информирования о деятельности учреждения, отделения социальной помощи семье и детям; - принятие семей на социальное сопровождение; - патронаж замещающих семей. 	в течение года	<p>Т.Ю. Липнягова Е.А. Хвостылева А.В. Хамидулина И.А. Грешкина</p>
22	<p>Мероприятия по противодействию идеологии терроризма:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение анкетирования ПСУ с целью профилактики террористических действий; - информирование, проведение просветительских бесед, вручение памяток и буклетов по антитеррористической безопасности; - проведение бесед, направленных на формирование чувства патриотизма, веротерпимости, миролюбия у граждан различных этнических групп населения. 	в течение года	<p>Заведующие отделениями</p>
23	Организация работы «Службы ранней помощи».	в течение года	<p>И.Н. Мартянова Е.М. Мамаева И.С. Бояндина</p>
24	Работа с гражданами вернувшихся из мест лишения свободы и лиц без определенного места жительства.	в течение года	<p>Д.Е. Матвеева заведующий отделением</p>
25	Участие в заседаниях межведомственной комиссии по оказанию необходимого содействия семьям, имеющим детей-инвалидов.	1 раз в квартал	<p>И.Н. Мартянова, заведующий отделением</p>
26	Организация и проведение выездной школы для родителей особого ребенка «Вместе мы сможем больше»	1 раз в квартал	<p>И.Н. Мартянова Н.И. Антошак И.С. Бояндина</p>
27	Работа с комиссией ПМПК на территории Назаровского района.	в течение года	<p>И.С. Бояндина, психолог</p>
28	Психологические лекции и тренинги для получателей социальных услуг филиала университета «Активное долголетие».	в течение года	<p>И.С. Бояндина, психолог</p>
29	Организация работы службы домашнего визитирования и повседневной реабилитации детей-инвалидов на дому.	в течение года	<p>И.Н. Мартянова Е.Ю. Дедюхина Е.М. Мамаева</p>

			Н.Г. Кондратьева Н.И. Антошак
30	Выезды Мобильной бригады.	по графику	Специалисты (по согласованию)
31	Индивидуальные и развивающие занятия психолога с получателями социальных услуг.	в течение года	И.С. Бояндина, психолог
32	Практические групповые занятия «Адаптивная физическая культура» с. Сахалта.	Ежемесячно	И.А. Грешкина, инструктор по адаптивной физкультуре
33	Оформление отчетной документации о работе факультетов Назаровского филиала краевого народного университета «Активное долголетие».	до 23 числа каждого месяца	И.Н. Мартянова, заведующий отделением
2. Организация досуга получателей социальных услуг и акции			
1	Посещение праздничного концерта в ГДК г. Назарово, посвященного Дню Защитника Отечества.	В течение месяца	Н.И. Антошак, культурорганизатор
2	Экскурсия в храм г. Назарово и участие в освещении воды на Крещение.	20 января	Н.И. Антошак, культурорганизатор
3	Проведение мероприятий: - «Сегодня скажем «НЕТ! глобальной сети «Интернет»»; - «1 июня - День защиты детей». Акций: - «Весенний сюрприз» (к Международному женскому дню); - «Весенняя неделя добра»; - «С международным Днем семьи»; - «Помоги пойти учиться»; - «С Международным Днем матери».	30 января 1 июня 6 марта Апрель 15 мая 15 августа – 1 октября 27 ноября	Е.М. Мамаева Е.А. Хвостылева И.А. Грешкина Т.Ю. Липнягова А.В. Хамидулина Е.А. Хвостылева А. В. Хамидулина Е.А. Хвостылева
4	Организация и участие в досуговом мероприятии «Сегодня скажем – нет глобальной сети интернет!», приуроченное к Международному дню без интернета.	31 января Сахалтинская сельская библиотека филиал №5. Сахалтинская СОШ. 16.00	Е.М.Мамаева, культурорганизатор
5	Организация и участие в игровой программе «Парад валентинок», приуроченная ко Дню святого Валентина на территории Назаровского района.	14 февраля	Е.М. Мамаева, культурорганизатор
6	Мероприятия в рамках проводимого в Российской Федерации Года памяти и славы: 1. Акция «Поздравь солдата» (ко Дню защитника Отечества). 2. Участие в параде, посвященному Дню Победы. 3. Патриотическое мероприятие с несовершеннолетними «Герои Земли нашей» + мастер-класс по изготовлению символа Мира	до 23 февраля 9 мая 9 декабря	Т.Ю. Липнягова Т.Ю. Липнягова Е.А. Хвостылева А.В. Хамидулина И.А. Грешкина Е.А. Хвостылева

	Белого журавлика.		
7	Организация поездки с целью посещения театра в г. Красноярске.	6 марта	Н.И. Антощак, культурорганизатор
8	Организация и участие в Международном женском дне: - мастер класс по изготовлению поделок для мам, бабушек «Самая красивая, добрая, милая».	до 8 марта	Е.М. Мамаева, культурорганизатор
9	Организация и участие в игровом мероприятии «День смеха».	1 апреля	Е.М. Мамаева, культурорганизатор
10	Организация и участие в акции «Весенняя неделя добра»: - сбор одежды, игрушек, книг; - конкурс рисунков «Что такое доброта?».	с 22 апреля	Е.М. Мамаева, культурорганизатор
11	Организация поездки на экскурсию в музей «Мемориал Победы» г. Красноярска.	апрель	Н.И. Антощак, культурорганизатор
12	Участие в акции «Чистый дом».	20-24 апреля	Социальные работники
13	Участие в мероприятиях, посвященных празднованию Дня Победы. Поздравление тружеников тыла, находящихся на обслуживании в отделении.	6,7,8 мая	Н.В. Хряпина заведующий отделением
14	Организация и участие в спортивном мероприятии «Мама и я», приуроченное к Международному Дню семьи».	15 мая	Е.М. Мамаева, культурорганизатор
15	Организация поездки в г. Красноярск в театр музкомедии на спектакль «Джен Эйр».	8 июня	Н.И. Антощак, культурорганизатор
16	Организация поездки в г. Красноярск на Ярмарку «Сибирь православная» в МВДЦ «Сибирь».	8 июня	Н.И. Антощак, культурорганизатор
17	Организация и участие в конкурсно-познавательной программе «Ромашка счастья», приуроченная ко Дню семьи, любви и верности».	8 июля	Е.М. Мамаева, культурорганизатор
18	Организация и участие в акции «Всероссийский день семьи, любви и верности»: - поздравления на дому получателей социальных услуг, в том числе через СМС.	до 8 июля	Н.И. Антощак, культурорганизаторы
19	Организация поездки субсидированного тура «Малое Саянское кольцо». Фестиваль «Мир Сибири», СШ ГЭС Минусинск, Шушенский бор.	июль	Н.И. Антощак, культурорганизатор
20	Организация поездки субсидированного тура «Водная прогулка на теплоходе». Экскурсия «Дивногорская ривьера».	август	Н.И. Антощак, культурорганизатор
21	Участие в проведении межведомственной акции «Помоги пойти учиться».	с 17 августа по	Заведующие отделениями

		1 октября	
22	Поздравление будущих первоклассников детей-инвалидов с «Днем знаний».	31 августа	Е.М. Мамаева Н.И. Антощак, культурорганизаторы
23	Организация поездки музей В.П.Астафьева с.Овсянка, Бобровый Лог.	25 сентября	Е.М. Мамаева Н.И. Антощак, культурорганизаторы
24	Поздравление на дому получателей социальных услуг с Днем пожилого человека.	28, 29,30 сентября; 1 октября	Н.В. Хряпина заведующий отделением
25	Организация мероприятий по открытию и окончанию учебного года Назаровского филиала Красноярского краевого народного университета «Активное долголетие».	2 октября 29 апреля	И.В. Жаронкина Е.В. Латышева И.Н. Мартьянова Н.И. Антощак
26	Организация и участие в развлекательной программе «Поделись улыбкой своей», приуроченная ко Всемирному дню улыбок.	7 октября	Е.М. Мамаева культурорганизатор
27	Организация поездки в Ачинский драматический театр.	октябрь	Н.И. Антощак, культурорганизаторы
28	Организация поездки в Красноярский театр кукол.	ноябрь	Н.И. Антощак, культурорганизаторы
29	Организация и участие в музыкально-игровом мероприятии «Взгляните в мамыны глаза», приуроченное ко Дню матери.	27 ноября	Е.М. Мамаева, культурорганизаторы
30	Акция «Горячая линия», посвященная Международному дню инвалидов.	3 декабря	И.Н. Мартьянова И.С. Бояндина
31	Проведение спортивного праздника с семьями с детьми с ограниченными возможностями «Спорт для всех».	4 декабря	И.Н. Мартьянова И.А. Грешкина
32	Организация и участие в акции «Новогоднее поздравление детей с ограниченными возможностями на дому».	24 декабря	Е.М. Мамаева, культурорганизатор
33	Новогодний праздник для детей с ограниченными возможностями.	25 декабря	И.Н. Мартьянова Е.Ю. Дедюхина Е.М. Мамаева Н.Г. Кондратьева Н.И. Антощак
3. Работа с кадрами, повышение профессионального уровня			
1	Подготовка документов на курсы повышения квалификации (заявки, командировочные удостоверения и пр.).	по мере необходимости	Е.В. Латышева В.С. Фролова
2	Прохождение курсов повышения квалификации.	в течение года	Директор Заместитель директора Заведующие отделениями Специалисты
3	Участие в «Школе методистов» западного округа.		Директор Заместитель директора Заведующие отделениями Специалисты

4	Участие в районных, зональных, краевых конкурсах, мероприятиях.	в течение года	Директор Заместитель директора Заведующие отделениями Специалисты
5	Проведение планерок со специалистами.	в течение года	Директор Заместитель директора Заведующие отделениями
6	Ведение табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.	2 раза в месяц	Заведующие отделениями
7	Проведение занятий в «Школе социального работника» с работниками, непосредственно предоставляющих социальные услуги гражданам пожилого возраста, инвалидам.	ежеквартально	Н.В. Хряпина заведующий отделением
8	Обучение «Социальная работа» по профилю профессиональной деятельности – специалист по социальной работе в КГКУ «Ресурсно-методический центр системы социальной защиты населения».	16 марта – 19 июня	Д.Е. Матвеева заведующий отделением
9	Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации «Практическая психология в учреждениях социального обслуживания».	7-9 апреля	И.А. Грешкина психолог
10	Проведение повторного противопожарного инструктажа со специалистами учреждения.	13 мая	Е.В. Латышева, заместитель директора
11	Проведение торжественного мероприятия, посвященного профессиональному празднику «День социального работника».	8 июня	И.В. Жаронкина, директор
4. Контроль за качеством предоставления социальных услуг			
1	Принятие актов выполненных работ, проверка ведения дневников, контроль за соблюдением графика работы социальных работников.	ежемесячно	Н.В. Хряпина, заведующий отделением
2	Мониторинг выполнения государственного задания.	1 раз в месяц	Заместитель директора Заведующие отделениями
3	Проведение Декады качества предоставления социальных услуг совместно с министерством социальной политики Красноярского края.	апрель-май	Заместитель директора Заведующие отделениями
4	Контроль за отработкой списков миграции граждан, умерших, контролей и внесением изменений в регистр получателей социальных услуг.	ежемесячно	Заместитель директора Заведующие отделениями
5	Работа оценочной комиссии по выплатам стимулирующего характера.	1 раз в месяц	Латышева Е.В., заместитель директора
6	Работа Попечительского Совета.	1 раз в квартал	И.В. Жаронкина, директор

7	Формирование ежемесячных, ежеквартальных, годовых отчетов о выполнении муниципального задания отделениями в автоматизированной системе «БАРС».	в течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями
8	Формирование отчетов об освобожденных из мест лишения свободы и лиц без определенного места жительства; - о работе мобильной бригаде, осуществляющей доставку лиц, старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации.	ежеквартально ежемесячно до 5 числа	Д.Е. Матвеева заведующий отделением
9	Ежемесячное предоставление отчетов отделениями: - о выполнении муниципального задания в формате Excel; - о проделанной работе;	До 3 числа месяца, следующего за отчетным за день до проведения оценочной комиссии	Заместитель директора, заведующие отделениями
10	Формирование анализа деятельности за 2019 год: - отделениями; - учреждения.	до 11 января до 17 января	Заместитель директора, заведующие отделениями
5. Информационно-аналитическая работа			
1	Внесение информации на семьи, находящиеся в социально опасном положении, в краевой электронный банк данных. Составление ходатайств в КДН и защите их прав о снятии с учета несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.	по мере необходимости УСЗН	Т.Ю. Липнягова А.В. Хамидулина
2	Публикация и размещение статей, новостей о проведенных мероприятиях на сайт учреждения, управления социальной защиты населения, администрации Назаровского района, министерства социальной политики Красноярского края, в социальных сетях.	в течение года по итогам проведенных мероприятий	Директор Заместитель директора Заведующие отделениями культурорганизаторы
3	Публикация статей, объявлений в средства массовой информации.	в течение года	Заведующие отделениями
4	Информирование населения о деятельности отделений через буклеты, памятки, визитки, информационные листы.	в течение года на территориях сельсоветов	Заведующие отделениями
5	Представление интересов МБУ «КЦСОН» во всех организациях, учреждениях независимо от организационно-правовой формы, органах государственной власти и органах местного самоуправления, в налоговой инспекции, судах общей юрисдикции, органах дознания, прокуратуре, следственном комитете полиции.	в течение года по необходимости	О.В. Артемьева юриисконсульт
6	Юридическое консультирование специалистов МБУ «КЦСОН».	в течение года по мере обращения	О.В. Артемьева юриисконсульт
7	Участие в судебных заседаниях в Назаровском городском суде.	течение года по мере необходимости	О.В. Артемьева юриисконсульт

8	Составление приказов по личному составу	по мере необходимости	специалист по кадрам
9	Составление приказов по основной деятельности.	по мере необходимости	специалист по кадрам
10	Обновление информации об учреждении на официальном сайте Российской Федерации www.bus.gov.ru .	в течение года	Е.В. Тютерева, главный бухгалтер
11	Оформление и обновление информации на информационных стендах учреждения.	в течение года	Заведующие отделениями
12	Оформление презентации о деятельности структурных подразделений центра.	в течение года	Заведующие отделениями
13	Подготовка информационных материалов по изменениям в законодательстве.	в течение года	О.В. Артемьева, юрисконсульт
14	Проведение планерных совещаний при директоре.	Еженедельно (понедельник)	И.В. Жаронкина, директор
15	Получение и печать электронной входящей корреспонденции.	ежедневно	В.С. Фролова, специалист по кадрам
16	Подготовка сведений о наличии свободных мест получателей социальных услуг: - в реестре поставщиков социальных услуг; - на сайте МБУ «КЦСОН».	1 раз в 10 дней	Е.В. Латышева, заместитель директора
17	Отправление исходящей корреспонденции.	ежедневно	В.С. Фролова, специалист по кадрам
18	Выполнение государственного задания по предоставлению услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании.	в течение года	Заведующие отделениями, специалисты
19	Размещение государственного задания на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годы на сайт учреждения.	январь	Е.В. Латышева заместитель директора
20	Отчет П4 – НЗ.	До 8 числа следующего за отчетным кварталом	В.С. Фролова, специалист по кадрам
21	Ведение кадрового делопроизводства.	В течение года	В.С. Фролова, специалист по кадрам
22	Отчет форма 3 мониторинг.	Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным	В.С. Фролова, специалист по кадрам
23	Отчет в ПФР СЗВ-М.	ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным	В.С. Фролова, специалист по кадрам
24	Формирование планов работы: - плана мероприятий учреждения; - плана работы учреждения на месяц; - на 2021 год.	до 15 числа месяца до 25 числа месяца до 25 декабря	Заместитель директора Заведующие отделениями
25	Проведение открытого собрания: публичный отчет перед получателями социальных услуг и гражданами Назаровского района об итогах деятельности учреждения за 2019 год.	27 марта	И.В. Жаронкина, директор

6. Финансово-хозяйственная деятельность

1	<p>Формирование отчетов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Статотчета П1; - Статотчета П (услуги); - Статотчета П4; - о потребности в финансировании денежных средств на февраль; - ЗП соц в статистику и в министерство; - отчет по молодым специалистам; - отчет по МРОТу; - отчет в счетную палату по контрактам; - отчет в прокуратуру по контрактам; - стат. отчет ТЕР. 	<p>Ежемесячно</p> <p>По итогам года</p>	<p>Е.В. Тютерева, главный бухгалтер</p>
2	<p>Подготовка информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о размере оплаты труда работников муниципальных учреждений (за исключением работников, в отношении которых предусмотрены мероприятия по повышению оплаты труда); - о средней заработной плате и численности по категориям работников списочного состава. 	<p>Ежемесячно</p>	<p>Е.В. Тютерева, главный бухгалтер</p>
3	<p>Расчет объема бюджетных ассигнований, направляемых из бюджета субъекта Российской Федерации на государственную поддержку семьи и детей.</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>Е.В. Тютерева, главный бухгалтер</p>
4	<p>Начисление и выплата заработной платы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за первую половину месяца - за вторую половину месяца. 	<p>Ежемесячно</p>	<p>Е.В. Тютерева, главный бухгалтер</p>
5	<p>Сдача денежных средств по оказанию платных услуг в Федеральное казначейство.</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>Е.В. Тютерева, главный бухгалтер</p>
6	<p>Расчет объема бюджетных ассигнований, направляемых из бюджета субъекта Российской Федерации на государственную поддержку всех отделений.</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>Е.В. Тютерева, главный бухгалтер</p>
7	<p>Бухгалтерская отчетность.</p>	<p>Ежеквартально</p>	<p>Е.В. Тютерева, главный бухгалтер</p>
8	<p>Расчет нормативных затрат на услуги и на отделения за каждый месяц.</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>Е.В. Тютерева, главный бухгалтер</p>
9	<p>Формирование отчетов:</p> <p>ФСС НДС Налог на имущество Налог на прибыль 2НДФЛ 6НДФЛ Транспортный налог Среднесписочная численность сотрудников.</p>	<p>Ежеквартально</p>	<p>Е.В. Тютерева, главный бухгалтер</p>
10	<p>Проведение плановой инвентаризации</p>	<p>ноябрь</p>	<p>Е.В. Тютерева, главный бухгалтер</p>
11	<p>Проведение сверки спидометра автомобилей</p>	<p>Два раза в месяц</p>	<p>Е.В. Тютерева,</p>

			главный бухгалтер
--	--	--	-------------------