

**ПЛАН РАБОТЫ
ГБУСО ВО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ ЮРЬЕВ - ПОЛЬСКОГО РАЙОНА»
НА 2021 ГОД**

Приоритетные направления в работе.

1. Предоставление социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».
2. Предоставление услуг в соответствии Федеральным Законом Российской Федерации №120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних» от 24.06.1999 года.
3. Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальной помощи, определение конкретного вида, периодичности услуг.
4. Оказание гражданам адресной социальной помощи, бытовых, медицинских, юридических, психологических, консультативных и иных услуг на постоянной, временной или разовой основе.
5. Осуществление дифференцированного учета граждан, нуждающихся в социальной помощи.
6. Привлечение государственных, муниципальных, и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальной поддержки гражданам.
7. Внедрение в практику прогрессивных форм и методов работы.
8. Предоставление в стационарах социальных услуг, проведение реабилитационных мероприятий: медицинского, психологического, социального и лечебно-трудового характера, обеспечение ухода и медицинской помощи, организация питания, отдыха и досуга.
9. Организация комплексной системы социальной и психологической реабилитации, включающая в себя индивидуальную и групповую работу с ребенком, подготовку семьи к его возвращению, дальнейшее сопровождение ребенка и его семьи по месту учебы и жительства совместно с педагогическим коллективом школ, общественными организациями, органами местного самоуправления.
10. Выявление безнадзорных несовершеннолетних; семей, имеющих детей, находящихся в социально-опасном положении или иной трудной жизненной ситуации, совместно с государственными и муниципальными органами, общественными и религиозными организациями и объединениями.
11. Оказание индивидуально-ориентированной психолого-педагогической и медико-социальной помощи детям, их семьям по преодолению трудной жизненной ситуации.
12. Разработка и реализация программ социальной реабилитации несовершеннолетних, направленных на выход из трудной жизненной ситуации.
13. Оказание помощи органам опеки и попечительства в устройстве несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей.
14. Привлечение государственных, негосударственных и муниципальных структур к решению вопросов оказания поддержки несовершеннолетним и их семьям, координация деятельности в этом направлении.

№ п / п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный и исполнитель
1.	2.	3.	4.
1. Организационная работа			
1.	Проведение совещаний по основным вопросам деятельности	ежедневно	Директор
2.	Проведение заседаний Попечительского совета	по плану	Директор, заместитель директора
3.	Подготовка и представление отчетности о деятельности учреждения в ДСЗН	март	Заместитель директора Заведующие отделений
4.	Обновление информационных стендов, разработка информационных материалов (буклетов, памяток) для информирования населения об услугах, предоставляемых учреждением	по мере необходимости	Заместитель директора Заведующие отделений
5.	Актуализация официального сайта учреждения, размещение информации о проводимых мероприятиях yurievkcon.social33.ru	по мере необходимости	Заместитель директора Заведующие отделений Младший администратор баз данных
6.	Проведение учебы по противодействию коррупционным проявлениям	по мере необходимости	Директор Заместитель директора
7.	Продолжить реализацию Федерального закона от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федерального Закона Российской Федерации №120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних» от 24.06.1999 года. а именно: - изучение нормативных правовых актов РФ, Владимирской области и министерства труда и социальной защиты населения; - проведение профессиональной учебы работников учреждения по изучению положений Закона и принятых нормативных правовых актов РФ, Владимирской области и министерства труда и социальной защиты населения; - проведение информационно – разъяснительной работы с	постоянно	Директор Заместитель директора Заведующие отделений Юрисконсульт

	общественными организациями города и с получателями социальных услуг по разъяснению принятых нормативных правовых актов РФ, Владимирской области и министерства труда и социальной защиты населения.		
8.	Своевременно в соответствии с законодательством вносить изменения и дополнения: - в Устав учреждения, - в положения о структурных подразделениях, - в другие локальные нормативные акты учреждения	по мере необходимости	Директор Заместитель директора Заведующие отделений Юрисконсульт Главный бухгалтер
9.	Проводить анализ по выполнению государственного задания по оказанию социальных услуг.	ежеквартально	Заместитель директора Заведующие отделений
10.	Работать с письменными обращениями и жалобами граждан, проводить прием граждан по личным вопросам	по мере поступления	Директор Заместитель директора Заведующие отделений Юрисконсульт
2. Социальные отделения социального обслуживания на дому №1,2,3			
1.	Составление планов работы отделений: на квартал на год	до 1 числа следующего за отчетным месяцем до 25 декабря	Заведующие отделений социального обслуживания на дому
2.	Прием отчетов у социальных работников	ежемесячно до 1-го числа	Заведующие отделений социального обслуживания на дому
3.	Осуществление общего руководства отделением	ежедневно	Заведующие отделений социального обслуживания на дому
4.	Межведомственное сотрудничество с целью выявления одиноко проживающих граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию, нуждающихся в социальном обслуживании на дому	в течение года	Заведующие отделений социального обслуживания на дому
5.	Формирование участков социальных	в течение года	Заведующие

	работников		отделений социального обслуживания на дому
6.	Перераспределение участков социальных работников на время болезни и отпусков	по необходимости	Заведующие отделений социального обслуживания на дому
7.	Проведение проверки качества предоставления социальных услуг: - соблюдение графика посещения получателей социальных услуг; - предоставление социальными работниками социальных услуг, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	по графику	Заведующие отделений социального обслуживания на дому Специалист по социальной работе
8.	Проведение планерок с социальными работниками	еженедельно	Заведующие отделений социального обслуживания на дому
9.	Оформление личных дел на получателей социальных услуг	по мере поступления	Заведующие отделений социального обслуживания на дому
10.	Запрос размера доходов получателей соц. услуг по системе межведомственного взаимодействия и расчет размера платы за социальное обслуживание	по необходимости	Заведующие отделений социального обслуживания на дому
11.	Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг по вопросам оплаты за социальные и дополнительные услуги, внесении соответствующих изменений в личные дела получателей социальных услуг	в течение года	Заведующие отделений социального обслуживания на дому
12.	Определение баллов по критериям за качество, интенсивность и высокие результаты в работе социальных работников	до 1-го числа следующего месяца	Заведующие отделений социального обслуживания на дому
13.	Ведение табеля рабочего времени	ежедневно	Заведующие

	социальных работников отделения		отделений социального обслуживания на дому
14.	Прием граждан	по обращению	Заведующие отделений социального обслуживания на дому
15.	Проведение технической учебы «Школа социального работника» с социальными работниками	ежемесячно	Заведующие отделений социального обслуживания на дому
16.	Проведение мини-клубов с получателями социальных услуг на дому	ежемесячно	Социальные работники
17.	Организация проведения мероприятий в клубах городских социальных работников «Девчата»	ежеквартально	Социальные работники
18.	Составление ежемесячных и квартальных отчетов и предоставление информации по запросу ДСЗН	по сроку сдачи отчетов	Заведующие отделений социального обслуживания на дому
19.	Организация и проведение работы по стационарозамещающим технологиям «Приёмная семья», «Персональный работник»	постоянно	Заведующие отделений социального обслуживания на дому
20.	Осуществление контроля за деятельностью «Приемная семья», «Персональный помощник»	ежемесячно	Заведующие отделений социального обслуживания на дому
21.	Организация и проведение социальной услуги «Бригадный метод»	в течение года	Заведующие отделений социального обслуживания на дому Социальные работники
22.	Поздравление обслуживаемых на дому с юбилейными датами	к юбилейным датам	Заведующие отделений социального обслуживания на

			дому Социальные работники
23.	Проведение телемостов с комплексными центрами социального обслуживания населения Владимирской области	ежеквартально	Заведующие отделений социального обслуживания на дому
24.	Подготовка поздравительных открыток с Новым Годом и Рождеством Христовым «Путь Новый год приносит радость»	23.12 -26.12.2021	Заведующие отделений социального обслуживания на дому
25.	Поздравление мужчин, стоящих на обслуживании на дому с 23 февраля	февраль	Социальные работники
26.	Поздравление для женщин, стоящих на обслуживании на дому с международным женским днем 8 марта.	март	Социальные работники
27.	Благотворительная акция «Чистый дом», «Свет в окне» - оказание помощи в уборке квартиры и придомовых территорий ветеранам ВОВ, детям войны	апрель	Социальные работники
28.	Подготовка и проведение мероприятий к 76 летию Победы «Спасибо скажем ветеранам!»	май	Заведующие отделений социального обслуживания на дому
29.	Проведение мини-клубов «Дорогие сердцу мгновения», «Музей воспоминаний», глинотерапии, гарденотерапии, разнообразной деятельности по интересам и др.	ежемесячно	Социальные работники
30.	Подготовка и проведение мероприятия, посвященного дню социального работника	8 июня	Заведующие отделений социального обслуживания на дому
31.	Проведение мероприятий с ветеранами ко дню 22 июня - начала ВОВ 1941 года	июнь	Заведующие отделений социального обслуживания на дому
32.	Подготовка мероприятий ко Дню семьи, любви и верности, организация выставки	8 июля	Заведующие отделений социального обслуживания на

			дому
33.	Проведение анкетирования среди граждан обслуживаемых на дому	август	Заведующие отделений социального обслуживания на дому
34.	Подготовка фото-материалов для участия в конкурсе «Лучшая придомовая территория»	август	Заведующие отделений социального обслуживания на дому
35.	Проведение акции «Огурцы, морковь и лук пожилым из добрых рук»	август	Социальные работники
36.	Организация встречи с ветеранами социальной службы	к 01 октября	Заведующие отделений социального обслуживания на дому
37.	Подготовка и проведение праздника «День пожилого человека»	к 01 октября	Заведующие отделений социального обслуживания на дому
38.	Проведение ежегодной акции «Санаторий на дому»	01.10.2021-14.01.2021	Заведующие отделений социального обслуживания на дому
39.	Подготовка и проведение Дня матери	ноябрь	Заведующие отделений социального обслуживания на дому
40.	Подготовка мероприятий к месячнику инвалидов	ноябрь	Заведующие отделений социального обслуживания на дому
41.	Волонтерская деятельность	по надобности	Заведующие отделений социального обслуживания на

			дому
3. Отделение срочного социального обслуживания			
1.	Предоставление информации по запросу ДСЗН	в течение года	Заведующая отделением срочного социального обслуживания
2.	Предоставление информации в ГКУ ОСЗН по Юрьев-Польскому району по профилактике бродяжничества и социальной реабилитации лиц без определенного места жительства и занятий	ежеквартально	Заведующая отделением срочного социального обслуживания
3.	Составление отчетов в ДСЗН и ГКУ ОСЗН по Юрьев-Польскому району.	Ежеквартально/ ежемесячно, до 5 числа следующего за отчетным периодом	Заведующая отделением срочного социального обслуживания
4.	Выход (выезд) на дом с целью: *составление актов материально-бытового положения пенсионеров, инвалидов, ИВОВ, УВОВ, вдов погибших и умерших ИОВ, граждан оказавшихся в трудной жизненной ситуации, проживающих в г. Юрьев-Польский и населенных пунктах Юрьев-Польского района. * информирование населения о порядке получения гарантированных государством социальных услуг; *информирование населения о новой форме работы «Приемная семья для граждан пожилого возраста и инвалидов»; *выявление нуждающихся в услугах, предоставляемых в Комплексном центре; *содействие в оказании помощи нуждающимся. Создание базы данных по категориям, *информирование населения о Федеральном законе от 28.12.2013 г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ»	в течение года	Заведующая отделением срочного социального обслуживания Специалисты по социальной работе
5.	Обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов	по мере обращения и выявления	Заведующая отделением срочного социального обслуживания Специалисты по социальной работе
6.	Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости	по мере обращения и выявления	Заведующая отделением срочного

			социального обслуживания Специалисты по социальной работе
7.	Содействие в получении временного жилого помещений	по мере обращения и выявления	Заведующая отделением срочного социального обслуживания Специалисты по социальной работе
8.	Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг	по мере обращения и выявления	Заведующая отделением срочного социального обслуживания Специалисты по социальной работе
9.	Содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей	по мере обращения и выявления	Заведующая отделением срочного социального обслуживания Психолог
10.	Организация деятельности пункта проката по обеспечению средствами социальной адаптации и реабилитации нуждающихся граждан.	по мере обращения	Заведующая отделением срочного социального обслуживания Специалисты по социальной работе
11.	Обеспечение средствами социальной адаптации граждан, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (детей-инвалидов).	по мере обращения	Заведующая отделением срочного социального обслужи Специалисты по социальной работе
12.	Обеспечение протезно-ортопедическими изделиями лиц, не имеющих группу инвалидности и постоянно проживающих на территории Владимирской области.	по мере обращения	Заведующая отделением срочного социального обслуживания Специалисты по социальной работе
13.	Прием граждан по социальным вопросам	по мере обращения граждан	Заведующая отделением срочного социального обслуживания Специалисты по социальной работе
14.	Обследование материально-бытового положения и предоставления всех запрашиваемых документов в ГКУ ОСЗН, ДСЗН, для оказания помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.	в течение года	Заведующая отделением срочного социального обслуживания Специалисты по социальной работе
15.	Организация социальных рейсов	согласно графику	Заведующая отделением срочного

			социального обслуживания Специалисты по социальной работе
16.	Организация работы мобильной бригады - доставка граждан 65+, проживающих в сельской местности в медицинские организации	ежедневно	Специалист по социальной работе
17.	Работа с лицами БОМЖ	по мере выявления и обращения	Заведующая отделением срочного социального обслуживания Специалисты по социальной работе
18.	Выдача продуктовых наборов пролечившимся туббольным, в соответствии с Постановлением Губернатора Владимирской области от 07 декабря 2009 года № 1025 «О порядке предоставления мер социальной поддержки социально не адаптированным больным туберкулезом, лечение которых осуществляется в амбулаторных условиях, при соблюдении режима лечения»	ежемесячно	Заведующая отделением срочного социального обслуживания Специалисты по социальной работе
19.	Организация работы по проведению занятий и мероприятий в выездном клубе «Эликсир молодости» о/м с. Небылое.	ежемесячно	Заведующая отделением срочного социального обслуживания Специалисты по социальной работе
20.	Организация работы по ИПРА	в течение года	Заведующая отделением срочного социального обслуживания
21.	Организация работы факультетов и клубной работы в «Университете третьего возраста»	В течение года (по плану)	Специалисты по социальной работе
22.	Организация выставок творчества и участие в городских, районных выставках и конкурсах.	в течение года	Специалисты по социальной работе
23.	Организация и проведение телемостов	в течение года по плану	Заведующая отделением срочного социального обслуживания
24.	Сотрудничество с монастырями и храмами района.	ежемесячно	Заведующая отделением срочного социального обслуживания Специалисты по социальной работе
25.	Подготовка информации для размещения	в течение года	Заведующая

	на сайте и в СМИ		отделением срочного социального обслуживания Специалисты по социальной работе
26.	Организация работы мобильной библиотеки	в течение года	Заведующая отделением срочного социального обслуживания Специалисты по социальной работе
27.	Организация и проведение мероприятий к знаменательным датам (по отдельным планам).	в течение года	Заведующая отделением срочного социального обслуживания Специалисты по социальной работе
28.	Сотрудничество с волонтерами по всем направлениям (привлечение новых волонтеров).	в течение года	Заведующая отделением срочного социального обслуживания Специалисты по социальной работе
4. Психолог			
1.	Организация и проведение занятий клуба городских соц. работников «ВДОХНОВЕНИЕ».	ежемесячно по плану	психолог
2.	Организация и проведение занятий клуба «ГАРМОНИЯ» в КЦСОН.	в течение месяца по плану	психолог
3.	Организация и проведение занятий клуба «ГАРМОНИЯ» с выездом в отделения милосердия с. Небылое.	1-2 раза в месяц	психолог
4.	Организация и проведение занятий со специалистами КЦСОН.	в течение месяца по плану	психолог
5.	Организация и проведение занятий с проживающими в отделении милосердия	ежемесячно	психолог
6.	Организация и проведение занятий по «Этике и психологии» для слушателей Университета третьего возраста»	1 раз в месяц	психолог
7.	Консультирование, социокультурная реабилитация на дому граждан, состоящих на надомном обслуживании	по обращению	психолог
8.	Ведение журнала учёта видов работы психолога	ежедневно	психолог
9.	Заполнение индивидуальных психологических карт клиентов	ежедневно	психолог
10.	Составление графика работы психолога	еженедельно	психолог
11.	Составление плана работы	ежеквартально	психолог

12.	Составление ежемесячных и квартальных отчётов о проделанной работе	по сроку сдачи отчётов	психолог
13.	Консультирование	по обращению	психолог
14.	Диагностирование	по плану	психолог
15.	Консультирование на «Телефоне Доверия».	по обращению	психолог
16.	Участие в планёрках и собраниях.	по графику	психолог
17.	Изучение специальной литературы, подготовка к занятиям.	постоянно	психолог
18.	Подготовка информации для размещения на сайт и СМИ.	в течение года (по обращению)	Психолог
5. Кадровая служба			
1.	Отчёт по повышению квалификации работников ГБУСО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Юрьев-Польского района»	на основании запроса ДСЗН	Специалист по кадрам Инспектор по кадрам
2.	Отчёт «О предоставлении предложений о прохождении гражданами АГС в учреждениях социальной сферы»	на основании запроса ДСЗН	Специалист по кадрам Инспектор по кадрам
3.	Сведения о дополнительных отпусках, предоставляемых работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и за ненормированный рабочий день	на основании запроса ДСЗН	Специалист по кадрам Инспектор по кадрам
4.	Отчёт о численности, составе и движении работников ГБУСО ВО «Комплексный центр социального обслуживания Юрьев-Польского района» занимающих должности руководителей и специалистов	на основании запроса ДСЗН	Специалист по кадрам Инспектор по кадрам
5.	Отчёт по укомплектованности персоналом ГБУСО ВО «Комплексный центр социального обслуживания Юрьев-Польского района»	на основании запроса ДСЗН	Специалист по кадрам Инспектор по кадрам
6.	Отчет о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу(центр занятости)	Ежеквартально (до 11 числа каждого месяца)	Специалист по кадрам Инспектор по кадрам
7.	Сведения об организации (работодателе) и численности работников организации, не являющимися пенсионерами	Ежеквартально (до 05 числа месяца следующего за отчетным кварталом)	Специалист по кадрам Инспектор по кадрам
8.	Контрагент лиц подлежащих предварительному и периодическому медицинскому осмотру в 2022 году (для предоставления в СЭС)	Декабрь 2021 г.	Специалист по кадрам Инспектор по кадрам

9.	Составление календарного плана проведения медицинских осмотров (обследований)	Декабрь 2021 г.	Специалист по кадрам Инспектор по кадрам
10.	Предоставление списков работников, направляемых на периодический медицинский осмотр	Согласно графику прохождения медицинских осмотров	Специалист по кадрам Инспектор по кадрам
11.	Хранение медицинских книжек, контроль, за своевременным проведением прохождения медосмотров	Ежедневно	Специалист по кадрам Инспектор по кадрам
12.	Предоставление отчета по забронированным гражданам и гражданам пребывающим в запасе ВС РВ (Администрация и ВКО по Юрьев-Польскому району)	на основании запроса администрации (ноябрь)	Специалист по кадрам Инспектор по кадрам
13.	Предоставление информации об изменениях сведений о работающих гражданах, пребывающих в запасе (ВКО по Юрьев - Польскому району)	ежемесячно	Специалист по кадрам Инспектор по кадрам
14.	Отчет по форме №1- здрав «Сведения об организации, оказывающей услуги по медицинской помощи населению»	На основании ДСЗН (январь)	Специалист по кадрам Инспектор по кадрам
15.	Отчет по форме № 1-Т «Сведения о численности и потребности организаций в работниках по профессиональным группам»	ежемесячно	Специалист по кадрам Инспектор по кадрам
16.	Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством	по мере необходимости	Специалист по кадрам Инспектор по кадрам
17.	Подготовка и оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним в соответствии с ТК РФ	постоянно	Специалист по кадрам Инспектор по кадрам
18.	Учет и регистрация трудовых договоров и изменений к ним в журнале	постоянно	Специалист по кадрам Инспектор по кадрам
19.	Документальное оформление доплат и надбавок, замен по болезни, вакансиям, нахождением в отпусках и другим уважительным причинам работникам согласно штатному расписанию.	постоянно	Специалист по кадрам Инспектор по кадрам
20.	Оформление личных дел работников	постоянно	Специалист по кадрам

			Инспектор по кадрам
21.	Оформление, хранение, внесение изменений в личные карточки работников ф.Т2	постоянно	Специалист по кадрам Инспектор по кадрам
22.	Учет, хранение и оформление трудовых книжек и бланков строгой отчетности	постоянно	Специалист по кадрам Инспектор по кадрам
23.	Подготовка и выдача копий трудовых книжек, справок.	постоянно	Специалист по кадрам Инспектор по кадрам
24.	Составление, регистрация, хранение приказов по личному составу	постоянно	Специалист по кадрам Инспектор по кадрам
25.	Составление и утверждение графика отпусков работников	До 15.12.2021 г	Специалист по кадрам Инспектор по кадрам
26.	Контроль очередности и своевременности предоставления основных отпусков работников	Постоянно (согласно графику отпусков)	Специалист по кадрам Инспектор по кадрам
27.	Ведение табеля учета рабочего времени работников	постоянно	Специалист по кадрам Инспектор по кадрам
28.	Учет выполнения плана внутренних проверок безопасности персональных данных	постоянно	Инспектор по кадрам, администратор баз данных
6.Методическая работа и обобщение опыта			
1.	Изучение опыта передовых центров социального обслуживания населения	При поступлении материалов	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями
2.	Знакомство с новинками организациями социального обслуживания в областной периодической печати	постоянно	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями
3.	Изучение статей журналов «Социальное обслуживание», «Социальная работа»	постоянно	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями
7.Мероприятия по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической деятельности			
1.	Проведение мероприятий по реализации	в течение квартала	Директор,

	ведомственной целевой программ «Обеспечение пожарной безопасности областных государственных учреждений социального обслуживания на 2020-2025 годы»		заместитель директора, заведующая отделением милосердия, специалист по охране труда
2.	Проведение технической учебы по правилам пожарной безопасности с работниками	по графику учебы	Представитель ГПН
3.	Проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте	по графику проведения инструктажа	Ответственные лица
4.	Проведение тактических учений по эвакуации людей в случае возникновения пожара в отделениях милосердия с участием представителей МЧС	по графику	Директор, заместитель директора, заведующая отделением милосердия, специалист по охране труда
5.	Ведение работы по гражданской обороне в учреждении	постоянно	Специалист по охране труда
6.	Составление отчетов о проведение по ГО	Ежемесячно, ежеквартально	Специалист по охране труда
7.	Оформление стенда по пожарной безопасности	в течение квартала	Ответственные за пожарную безопасность
8. Финансово-экономическая служба			
1.	Обработка и разноска первичных, учетных документов	Ежедневно по мере поступления	Сотрудники ФЭС
2.	Заявки на финансирование	2 раза в месяц	Главный бухгалтер Т.А.Пикина
3.	Составление отчетов, журналов операций по своим участкам	Ежемесячно	Сотрудники ФЭС
4.	Составление и сдача отчетов 0503127, 486, ZAD_DEBIT, 0503117_НП, 0503128_НП в программе СВОД-СМАРТ	Ежемесячно	Главный бухгалтер Т.А.Пикина
5.	Составление отчета по остаткам на лицевых счетах	Ежемесячно	Главный бухгалтер Т.А.Пикина
6.	Отчет о просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	Ежемесячно	Главный бухгалтер Т.А.Пикина
7.	Отчет по расходам на заработную плату (кассовый метод)	Ежемесячно	Главный бухгалтер Т.А.Пикина
8.	Составление справки о выполнении норм питания в ОМ	Ежемесячно	Бухгалтер 1 категории Т.А. Стайкова
9.	Начисление заработной платы в программе 1:С Камин	Ежемесячно	Бухгалтер 1 категории А.В.Савинова
10.	Расчет суммированного времени по работникам	Ежемесячно, ежеквартально	Бухгалтер 1 категории А.В. Савинова
11.	Информация об эффективности введения НСОТ в государственных бюджетных	Ежемесячно, ежеквартально	Бухгалтер 1 категории А.В. Савинова

	учреждениях, Ежемесячная Информация в ДСЗН по проведению мониторинга по оплате труда и прочие отчеты по заработной плате		
12.	Составление отчета по целевым программам в ДСЗН	Ежеквартально	Главный бухгалтер Т.А.Пикина
13.	Отчетность по субсидиям на иные цели в ДСЗН	Ежеквартально	Главный бухгалтер Т.А.Пикина
14.	Составление и уточнение плана финансово-хозяйственной деятельности	По мере необходимости	Экономист 1 категории С.А. Горячева
15.	Составление отчетности в соответствии с Инструкциями №191н, 33н	Ежеквартально	Главный бухгалтер Т.А.Пикина
16.	Проведение тех. учебы в бухгалтерии	Ежеквартально	Главный бухгалтер Т.А.Пикина
17.	Планы работы ФЭС	Ежеквартально	Главный бухгалтер Т.А.Пикина
18.	Перечень имущества (недвижимого и ОЦДИ)	Ежегодно	Главный бухгалтер Т.А.Пикина
19.	Отчет по специалистам села в ДСЗН, статистика 26-ЖКХ	Ежеквартально	Главный бухгалтер Т.А.Пикина
20.	Составление квартальных деклараций в МИФНС по НДС	Ежеквартально	Главный бухгалтер Т.А.Пикина
21.	Составление и сдача деклараций в МИФНС по налогу на прибыль	Ежеквартально	Главный бухгалтер Т.А.Пикина
22.	Составление отчетов в ДСЗН по закупкам	Ежемесячно, ежеквартально, по запросам	Экономист 2 категории Л.А.Березина
23.	Составление отчета в ГКУ, ДСЗН по теплу, энергоснабжению, водопотреблению	Ежеквартально	Экономист 1 категории С.А. Горячева
24.	Отчет по ТЭР в статистику	Ежеквартально	Экономист 1 категории С.А. Горячева
25.	Составление, уточнение госзадания и сдача отчета в ДСЗН по выполнению гос.задания	Ежеквартально	Экономист 1 категории С.А. Горячева
26.	Составление и сдача расчета по страховым взносам в МИФНС	Ежеквартально	Бухгалтер 1 категории А.В. Савинова
27.	Составление и сдача отчета в Фонд социального страхования	Ежеквартально	Бухгалтер 1 категории А.В. Савинова
28.	Составление и сдача отчета в Пенсионный фонд	Ежеквартально	Бухгалтер 1 категории А.В. Савинова
29.	Статистический отчет «Сведения о заработной плате (П-4)», П-4 (НЗ), «ЗП соц-1»	Ежеквартально	Бухгалтер 1 категории А.В. Савинова
30.	Снятие остатков материальных ценностей в отделении милосердия (продукты питания, медикаменты, хозинвентарь)	Ежеквартально (выборочно)	Сотрудники ФЭС
31.	Снятие показаний одометров	Ежеквартально	Сотрудники ФЭС

		(выборочно)	
32.	Составление новой или внесение изменений в учетную политику	Ежегодно и по мере необходимости	Главный бухгалтер Т.А.Пикина
33.	Сведения об инвестиционной деятельности	Ежегодно	Главный бухгалтер Т.А.Пикина
34.	Расчет на установление учреждению лимита остатка кассы	Ежегодно	Главный бухгалтер Т.А.Пикина
35.	Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах	Ежегодно	Главный бухгалтер Т.А.Пикина
36.	Отчет в ДИЗО	Ежегодно	Главный бухгалтер Т.А.Пикина
37.	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	Ежегодно	Главный бухгалтер Т.А.Пикина
38.	Инвентарные карточки, опись инвентарных карточек	Ежегодно	Бухгалтер 1 категории Т.А. Стайкова
39.	Список нефинансовых активов	Ежегодно	Бухгалтер 1 категории Т.А. Стайкова
40.	Сведения об автотранспорте и о протяженности ведомственных и частных дорог	Ежегодно	Главный бухгалтер Т.А.Пикина
41.	Сведения о среднесписочной численности работников	Ежегодно	Бухгалтер 1 категории А.В. Савинова
42.	Расчет оплаты труда руководителя	Ежегодно	Бухгалтер 1 категории А.В. Савинова
43.	Карточки учета страховых взносов по сотрудникам за год	Ежегодно	Бухгалтер 1 категории А.В. Савинова
44.	Справки по форме 2-НДФЛ, налоговые регистры по НДФЛ, налоговые карточки сотрудников по НДФЛ	Ежегодно	Бухгалтер 1 категории А.В. Савинова
45.	Проведение инвентаризации. Оформление документов по инвентаризации имущества	Ежегодно; при смене МОЛ	Сотрудники ФЭС
46.	Составление штатного расписания, тарификационных списков, проведение тарификации	При изменении условий оплаты труда; ежегодно на 01 января	Экономист 1 категории С.А. Горячева Бухгалтер 1 категории А.В. Савинова Специалист по кадрам М.В. Муратова
47.	Составление отчета по приемным семьям	Ежеквартально	Главный бухгалтер Т.А.Пикина
48.	Отчет о договорах, заключенных по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства	ежемесячно	Экономист Березина Л.А
49.	Отчет об объеме закупок у субъектов	До 01.04.2021 г.	Экономист

	малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций за 2020 год		Березина Л.А
50.	Размещение в единой информационной системе изменений в план-график закупок	По мере необходимости	Экономист Березина Л.А
51.	Подготовка и размещение извещений о закупках	По мере необходимости	Экономист Березина Л.А
52.	Подготовка документации о закупках	По мере необходимости	Экономист Березина Л.А
53.	Размещение в единой информационной системе проектов контрактов	По мере необходимости	Экономист Березина Л.А
54.	Размещение в единой информационно системе сведений о заключении, изменении, расторжении, исполнении контрактов	По мере необходимости	Экономист Березина Л.А
55.	Размещение в единой информационной системе отчетов об исполнении контрактов	По мере необходимости	Экономист Березина Л.А
56.	Организация осуществления закупок малого объема	По мере необходимости	Экономист Березина Л.А
57.	Ведение реестра договоров	По мере необходимости	Экономист Березина Л.А
9. Юрисконсульт			
1.	Заключение, изменение, расторжение договоров	По мере необходимости	юрисконсульт
2.	Отчет о бесплатной юридической помощи	ежеквартально	юрисконсульт
3.	Подготовка проектов контрактов	По мере необходимости	юрисконсульт
4.	Ведение реестра договоров	По мере необходимости	юрисконсульт
5.	Консультирование по организационно-правовым вопросам	По мере необходимости	юрисконсульт
6.	Разработка документов нормативно-правового характера внутренних документов учреждения	По мере необходимости	юрисконсульт
7.	Проведение правовой экспертизы проектов приказов	По мере необходимости	юрисконсульт
8.	Подготовка доверенностей на представительство от имени учреждения	По мере необходимости	юрисконсульт
9.	Оформление, ведение дел в судах общей и специальной юрисдикции	По мере необходимости	юрисконсульт
10.	Отчет по договорам, заключенным заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	Ежемесячно	юрисконсульт
11.	Отчет по договорам, заключенным заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг	Ежемесячно	юрисконсульт

10. Отделение милосердия для граждан пожилого возраста и инвалидов с.Небылое			
Укрепление материально-технической базы			
1.	Приобретение канцелярских и хозяйственных товаров для нужд отделения милосердия	в течение года	Заведующая хозяйством
2.	Приобретение мягкого инвентаря для проживающих и обслуживающего персонала	в течение года	Заведующая отделением Кастелянша
3.	Приобретение основных средств	в течение года	Заведующая отделением Заведующая хозяйством
4.	Текущий ремонт зданий и оборудования	в течение года	Заведующая отделением Заведующая хозяйством
	Проведение субботников по уборке и благоустройству территории: оформление зон отдыха, уборка мусора, оформление цветочных клумб	Апрель-октябрь 2021	Заведующая отделением Заведующая хозяйством
	Подготовка отделения к работе в осенне-зимний период 2020-2021 год; инвентаризация отопительной, водопроводной и канализационной систем, электропроводки, утепление входных дверей и окон и т.п. (в соответствии с планом энергосберегающих мероприятий)	Июль – сентябрь 2021	Заведующая отделением Заведующая хозяйством
Организационные мероприятия			
1.	Проведение собрания по итогам работы за 2020 год	февраль 2021 г.	Заведующая отделением
2.	Выполнение государственного задания	в течение квартала	Заведующая отделением
3.	Составление графика отпусков	До 01 декабря 2021 года	Заведующая отделением
4.	Составление плана работы отделения милосердия на 2021 год	До 25 декабря 2021 года	Заведующая отделением
5.	Выполнение контрактов по закупкам	в течение года	Заведующая отделением Заведующая хозяйством
6.	Проведение планерок с персоналом отделения милосердия, решение текущих	еженедельно	Заведующая отделением

	вопросов, беседы по улучшению качества стационарного обслуживания престарелых и инвалидов		Заведующая хозяйством
7.	Контроль за работой среднего и младшего медицинского персонала	по плану контроля	Заведующая отделением
8.	Контроль за выполнением работниками отделения милосердия рекомендаций ИППСУ	постоянно	Заведующая отделением Старшая медицинская сестра
9.	Медицинский осмотр сотрудников	по плану	Заведующая отделением Старшая медицинская сестра
10.	Медицинский осмотр проживающих	по плану	Врач Заведующая отделением Старшая медицинская сестра
11.	Постановка на регистрационный учёт получателей социальных услуг, поступивших в отделение, заключение договоров о предоставлении социальных услуг	при поступлении	Заведующая отделением
12.	Ведение личных дел получателей социальных услуг	постоянно	Заведующая отделением
13.	Контроль за внесением платы получателями социальных услуг за стационарное социальное обслуживание, оформление квитанций, ведение необходимой документации	ежемесячно	Заведующая отделением
14.	Заключение дополнительных соглашений к договорам на получение социальных услуг при изменении суммы платы, расчёт платы, оформление заявлений	при повышении пенсии	Заведующая отделением
15.	Контроль за выполнением договоров на поставку товаров. Составление и подача заявок на поставку товаров	в течение года	Заведующая хозяйством
16.	Контроль за выполнением натуральных норм питания получателей социальных услуг	ежемесячно	Заведующая отделением Заведующая хозяйством Старшая медицинская сестра
17.	Подача сведений о движении проживающих в отделениях милосердия	ежемесячно	Заведующая отделением
18.	Предоставление отчётов о работе «Школа	по плану	Заведующая

	ухода»		отделением
19.	Предоставление информации по внутреннему контролю	по плану	Заведующая отделением
20.	Проведение сестринских конференций	ежеквартально	Старшая медицинская сестра
21.	Ведение установленной отчётной документации	постоянно	Заведующая отделением Старшая медицинская сестра
22.	Сверка остатков продуктов питания на 01 число каждого месяца с бухгалтерией	ежемесячно	Заведующая хозяйством
23.	Предоставление рапорта расхода электроэнергии	До 25 числа каждого месяца	Заведующая хозяйством
24.	Предоставление отчёта «Дорожная карта»	ежеквартально	Заведующая отделением
25.	Предоставление отчёта Собес-3 в КЦСОН	Ежегодно до 10 февраля	Заведующая отделением
26.	Предоставление отчета по ИПРА	ежеквартально	Заведующая отделением
27.	Предоставление отчета по пожарным тренировкам	ежеквартально	Заведующая отделением
28.	Подготовка материала для участия в областных конкурсах «Зимние фантазии», «Цветочный хоровод», «Лучшая благоустроенная территория»	Август 2021г Февраль 2021г.	Заведующая отделением
29.	Контроль за своевременным проведением поверки медицинского и хозяйственного оборудования	в течение года	Заведующая хозяйством, ст. медсестра
30.	Предоставление информации по плану мероприятий по улучшению качеству работы	по плану	Заведующая отделением
Обеспечение выполнения индивидуальной программы получателей социальных услуг			
1.	Контроль за выполнением СанПина 2.1.2.3358-16 от 02.05.2017	в течение года	Заведующая отделением Старшая медицинская сестра
2.	Организация проведения диспансеризации проживающих	в течение года	Старшая медицинская сестра Врач
3.	Оформление и переоформление ИПРА проживающим инвалидам	по срокам	Старшая медицинская сестра

4.	Содействие инвалидам в получении предметов и технических средств реабилитации в соответствии с ИПРА, предоставляемых за счет средств областного бюджета и ФСС	по показаниям	Старшая медицинская сестра
5.	Осмотр проживающих врачом - терапевтом, назначение лечения и процедур	3 раза в неделю	Врач терапевт
6.	Систематическое наблюдение за здоровьем проживающих	ежедневно	Врач Старшая медицинская сестра
7.	Проверка учёта и списание медикаментов	ежемесячно	Заместитель директора по медицинской части Заведующая отделения Старшая медицинская сестра
8.	Проведение лечебно- оздоровительных мероприятий с клиентами отделения милосердия (утренняя гимнастика, лечебная физкультура, оздоровительная ходьба, процедуры)	ежедневно	Медицинская сестра
9.	Проведение санитарно-просветительской работы с проживающими (беседы лекции)	в течение года	Заведующая отделения Старшая медицинская сестра
<i>Культурно - массовые и досуговые мероприятия</i>			
1.	Поздравление проживающих с юбилейными и праздничными датами	в течение года	Заведующая отделением
2.	Проведение праздничных программ и обедов для проживающих	в соответствии с планом	Заведующая отделением
3.	Проведение мероприятий в рамках Соглашения о взаимном сотрудничестве между Епархиальным управлением Русской православной церкви (Московского патриархата и учреждение социальной защиты)	в соответствии с планом	Заведующая отделением
4.	Организация концертов для проживающих с коллективами ДК	в соответствии с планом	Заведующая отделением
5.	Проведение конкурсов (на Лучшую комнату, на лучшую клумбу, поделки из подручного материала и т.д.)	в соответствии с планом	Заведующая отделением
6.	Работа туристического клуба	в соответствии с	Заведующая

	«Путешественник»	планом	отделением
7.	Работа мини клубов и кружков	в соответствии с планом	Заведующая отделением
8.	Обеспечение досуга лицам, находящимся на постельном режиме: чтение книг, журналов, газет, проведение лекций и т.д.	постоянно	Заведующая отделением Медицинская сестра
9.	Встречи проживающих со школьниками и учащимися в колледжах	в течение года	Заведующая отделением
10.	Участие клиентов и работников отделения милосердия в конкурсах	в течение года	Заведующая отделением
Обеспечение мягким инвентарем, одеждой, обувью			
1.	Приобретение мягкого инвентаря, одежды, обуви для проживающих в отделении милосердия в соответствии с (Постановлением Губернатора Владимирской области от 28.09.2009 № 803 и от 07.10.2014 №1044)	В течение года в соответствии с арматурными картами	Заведующая отделением Заведующая хозяйством Кастелянша
2.	Составление заявки по мягкому инвентарю в соответствии с Постановлением Губернатора Владимирской области от 28.09.2009 № 803 и от 07.10.2014 №1044)	ежеквартально	Кастелянша
3.	Контроль за сроками эксплуатации мягкого инвентаря получателей социальных услуг и спецодежды сотрудников	В течении года в соответствии с личными карточками выдачи СИЗ	Кастелянша
Организация рационального питания			
1.	Организация контроля за закладкой блюд	еженедельно	Старшая медицинская сестра
2.	Осуществление контроля за соблюдением основных санитарно- гигиенических требований к пищеблоку: - строгое соблюдение поточности производственного процесса, недопущение встречных потоков сырья и готовой продукции; - использование для приготовления блюд свежих продуктов, имеющих сопроводительные документы; - в холодильниках и холодильных камерах строгое соблюдение правил товарного соседства пищевых продуктов(не допускать совместное хранение сырых продуктов и полуфабрикатов с готовыми изделиями)	постоянно	Заведующая отделением Старшая медицинская сестра

3.	Осуществление контроля за качеством приготовления пищи для обеспечиваемых, ведение установленной документации	ежедневно	Старшая медицинская сестра
4.	Проведение контроля за раздачей пищи	ежедневно	Старшая медицинская сестра
Организация психологической и юридической помощи			
1.	Содействие получателям социальных услуг в получении социально-правовых услуг: - организация встреч с юрисконсультom; - информирование об изменениях в пенсионном законодательстве;	по мере обращения	Заведующая отделением Юрисконсульт
2.	Предоставление психологической помощи проживающим: - индивидуальные беседы; - коллективные тренинги; - проведение мероприятий выездного клуба социокультурной реабилитации пожилых людей «Эликсир молодости»	в соответствии с планом	Заведующая отделением Специалисты по социальной работе,
Финансово-экономическая деятельность			
1.	Составление и подача заявок на финансирование отделений милосердия в установленные сроки по производственным расходам	Ежемесячно до 05 числа	Заведующая отделением Заведующая хозяйством
2.	Составление графика и табеля рабочего времени	ежемесячно	Старшая медицинская сестра
3.	Контроль за использованием лимитов по теплоснабжению, электроснабжению, воде.	ежемесячно	Заведующая отделением Заведующая хозяйством
4.	Снятие остатков продуктов питания на складе и остатков медикаментов в отделениях милосердия.	На 1 число каждого месяца	Заведующая хозяйством, Старшая медицинская сестра
Работа с письмами и жалобами			
1.	Анализ писем и заявлений проживающих, их родственников, представителей общественности, при необходимости обсуждение писем на административных совещаниях, принятие мер и подготовка в установленные сроки	По мере поступления писем и заявлений	Заведующая отделением
2.	Информирование руководства ГБУСО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Юрьев - Польский район» о письменных жалобах,	3-х дневный срок	Заведующая отделением

	поступивших в отделения милосердия		
Работа со СМИ			
1.	Размещение информации о деятельности учреждения в районной газете «Вестник Ополья», на сайт ГБУСО ВО» КЦСОН Юрьев-Польского района»	По мере проведения мероприятий	Заведующая отделением Заведующая хозяйством
11. Стационарное социально-реабилитационное отделение			
	Обеспечение выполнения государственного задания на 2021 год	В течение года	Заведующая отделением
Укрепление материально-технической базы			
	Приобретение канцелярских и хозяйственных товаров для нужд социально-реабилитационного отделения	в течение года	Заведующая хозяйством
	Приобретение мягкого инвентаря для ПСУ и обслуживающего персонала	в течение года	Заведующая отделением Кастелянша
	Приобретение основных средств	в течение года	Заведующая отделением Заведующая хозяйством
	Текущий ремонт зданий и оборудования	в течение года	Заведующая отделением Заведующая хозяйством
	Проведение субботников по уборке и благоустройству территории: оформление зон отдыха, уборка мусора, оформление цветочных клумб	Апрель-октябрь 2021	Заведующая отделением Заведующая хозяйством
	Подготовка отделения к работе в осенне-зимний период 2021-2022 год; инвентаризация отопительной, водопроводной и канализационной систем, электропроводки, утепление входных дверей и окон и т.п. (в соответствии с планом энергосберегающих мероприятий)	Июль – сентябрь 2021	Заведующая отделением Заведующая хозяйством
Организационные мероприятия			
	Проведение собрания по итогам работы за 2020 год	февраль 2021 г.	Заведующая отделением
	Выполнение государственного задания	в течение квартала	Заведующая отделением
	Составление графика отпусков	До 01 декабря 2021 года	Заведующая отделением

	Составление плана работы социально-реабилитационного отделения на 2021 год	До 25 декабря 2021 года	Заведующая отделением
	Выполнение контрактов (договоров) по закупкам	в течение года	Заведующая отделением Заведующая хозяйством
	Проведение планерок с сотрудниками социально-реабилитационного отделения, решение текущих вопросов, беседы.	еженедельно	Заведующая отделением Заведующая хозяйством
	Контроль за организацией процесса социально-психолого-педагогической реабилитации воспитанников в социально-реабилитационном отделении: - соблюдение режима дня и охраны жизни и здоровья воспитанников, - организация питания воспитанников стационарного отделения; - выполнение индивидуальных программ предоставления социальных услуг - ведение документации, личных дел получателей социальных услуг; - планирование работы специалистов учреждения; - организация досуга получателей социальных услуг - работа психолого-педагогического консилиума	ежемесячно	Заведующая отделением
	Проведение медицинского осмотра сотрудников и диспансеризации ПСУ	по плану	Заведующая отделением Медицинская сестра
	Контроль за выполнением договоров на поставку товаров. Составление и подача заявок на поставку товаров	в течение года	Заведующая хозяйством
	Контроль за выполнением натуральных норм питания получателей социальных услуг	ежемесячно	Заведующая отделением Заведующая хозяйством Медицинская сестра
	Подача сведений о движении ПСУ в социально-реабилитационном отделении	ежемесячно	Заведующая отделением
	Предоставление информации по внутреннему контролю	по плану	Заведующая отделением
	Ведение установленной отчётной документации	постоянно	Заведующая отделением Специалист по

			социальной работе Медицинская сестра
	Сверка остатков продуктов питания на 01 число каждого месяца с бухгалтерией	ежемесячно	Заведующая хозяйством
	Предоставление рапорта расхода электроэнергии	До 25 числа каждого месяца	Заведующая хозяйством
	Предоставление отчёта 1- ДЕТИ	Ежегодно до 15 января	Заведующая отделением
	Предоставление отчета 1-СД	Ежегодно до 15 января	Заведующая отделением
	Предоставление отчёта Собес-3	Ежегодно до 10 февраля	Заведующая отделением
	Предоставление отчета по пожарным тренировкам	ежеквартально	Заведующая отделением
	<p>Участие в областных социально значимых мероприятиях, акциях, конкурсах, проводимых департаментом социальной защиты населения:</p> <p>1. Всероссийский конкурс «Лучший работник учреждения социального обслуживания».</p> <p>2. Конкурсы среди учреждений социального обслуживания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -конкурс на лучшую благоустроенную территорию; -конкурс творческих работ «Наша победа» -«И помнит мир спасенный»,к дню Победы; -конкурс рисунков детей-инвалидов «Радуга детства»; -конкурс на лучшую елочную игрушку. <p>3. Областные акции:</p> <ul style="list-style-type: none"> -добровольческая акция «Весенняя неделя добра»; -благотворительная акция «Марафон добрых дел»; -добровольческая акция «Осенняя неделя добра»; -акция «От сердца к сердцу»; 	<p>01.06.2021</p> <p>май-сентябрь</p> <p>апрель-май</p> <p>октябрь</p> <p>декабрь</p> <p>март, май</p> <p>июнь, август, декабрь</p>	Заведующая отделением
	Контроль за своевременным проведением поверки медицинского и хозяйственного оборудования	в течение года	Заведующая хозяйством Медицинская сестра
	Предоставление информации по плану мероприятий по улучшению качеству	по плану	Заведующая отделением

	работы		
<i>Медицинское обеспечение</i>			
	Контроль за выполнением постановления главного государственного санитарного врача РФ «Об утверждении санитарных правил СанПиН 22.4.3645-20 от 28.09.2020 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»	в течение года	Заведующая отделением Старшая медицинская сестра
	Приобретение медикаментов по назначениям врачей. Контроль за расходованием лекарственных препаратов, соблюдением сроков годности	в течение года	Медицинская сестра
	Организация и проведение лечебно-профилактических мероприятий с получателями социальных услуг: - организация и проведение медицинских осмотров всех детей; - осмотр у врачей-специалистов; - санация от гельминтозов с контролем после лечения; - санация полости рта; - лечение детей по назначениям и рекомендациям врачей-специалистов; - организация и направление в лечебно-профилактическое учреждение г. Юрьев-Польский нуждающихся в обследовании и лечении детей; - оформление медицинских документов для определения детей в образовательные учреждения, детские дома, приемные семьи, под опеку; - участие в социальном консилиуме; - вакцинация получателей социальных услуг в соответствии с национальным календарем; - проведение утренней гимнастики; - организация спортивных мероприятий - контроль за физическим развитием детей (рост, вес)	Постоянно	Заведующая отделением Медицинская сестра
	Проведение санитарно-противоэпидемиологических мероприятий: - осмотр детей при первичном поступлении, санитарная обработка, полная смена белья; - лабораторное обследование несовершеннолетних, поступивших в	постоянно	Медицинская сестра

	социально-реабилитационное отделение; - соблюдение графика банных дней со сменой постельного и нательного белья; - обучение персонала оказанию первой помощи при травмах; - привитие гигиенических навыков детям путем проведения бесед, индивидуальной работы, выпуска санбюллетеней на актуальные темы.		
	Санитарно-просветительная работа: - занятия с детьми по программе «Мы вместе» - индивидуальные и групповые консультации для воспитателей, обслуживающего персонала, детей и родителей - занятия по соблюдению правил гигиены и других санитарных норм и правил для персонала	1 раз в квартал	Медицинская сестра
	Работа с родителями: - информирование родителей о состоянии ребенка, плане дальнейшего наблюдения, необходимого проведения обследования, проводимых оздоровительных мероприятий	по мере пребывания ребенка в центре	Медицинская сестра
	Проверка учёта и списание медикаментов	ежемесячно	Заведующая отделением Медицинская сестра
Социально - педагогическая реабилитация			
	Художественно-эстетическое воспитание «Красивое своими руками»	по плану	Лодыгина Л.М.
	Экологическое направление «Природа - мой дом»	по плану	Гражданникова Н.Н.
	Трудовое воспитание «Я- сам»	по плану	Сметанникова И.А.
	Развитие творческих способностей «Кладовая талантов»	по плану	Яковлева Е.В.
	Развитие интеллектуальных способностей «Калейдоскоп»	по плану	Темперанская Г.Г.
	Гражданско-патриотическое воспитание «Я-гражданин»	по плану	Ростовцева С.Р.
	«Будь здоров!»	по плану	Рыбакова Т.С.
	Профилактика семейного неблагополучия «С заботой о семье»	по плану	Дмитриева И.К.
	Программа « До -ми-солька »	по плану	Власова Е.В.
	“Азбука правил дорожного движения»	по плану	Лобанова Е.Н.
	Программа «Мигалочка» (основы безопасности жизнедеятельности)	по плану	Сиротина И.В.
	Духовно-нравственное воспитание «Мир вокруг нас»	по плану	Седова А.Н.
Социально-психологическая реабилитация			

	Психологическая коррекция эмоционально-мотивационной и личностной сферы ребенка, психологическая диагностика, психологическое консультирование и коррекционно-развивающая работа	По плану	Филиппова О.В.
	Работа с родителями		
	1 Подростковый кризис	по необходимости	Филиппова О.В.
	2 Детско-родительские отношения	по необходимости	Филиппова О.В.
	3 Сексуальное насилие	по необходимости	Филиппова О.В.
	4 Профилактика вредных привычек	по необходимости	Филиппова О.В.
	5 Патронаж семьи	еженедельно	Филиппова О.В. Русина С.Б. Дмитриева И.К.
	6 Родительские собрания	2 раза в год	Бердова Т.Ю.
	Работа с педагогами		
	1 Проведение групповых тренингов	1 раз в квартал	Филиппова О.В.
	2 Индивидуальное консультирование -особенности взаимоотношения с воспитанниками -особенности педагогического воздействия на детей группы «риска» - коррекция вредных привычек -разрешение конфликтных ситуаций	по необходимости	Филиппова О.В.
	3 Накопление материала-папки психологического лектория для коллектива	постоянно	Филиппова О.В.
	4 Участие в работе методических объединений	по графику	Филиппова О.В. Русина С.Б. Дмитриева И.К.
Культурно-досуговая деятельность с детьми стационарного отделения			
	Праздник «Рождественская сказка»	январь	Лобанова Е.Н. Сиротина И.В. Заботина Л.В.
	Праздник «День защитника Отечества»	февраль	Седова А.Н. Гражданникова Н.Н.
	Масленица	февраль	Ростовцева С.Р. Яковлева Е.В. Власова Е.В.
	Праздник «Международный женский День-8 марта»	март	Ростовцева С.Р. Яковлева Е.В. Власова Е.В.
	Пасха	апрель	Седова А.Н. Гражданникова Н.Н.
	День Победы	май	Лодыгина Л.М. Темперанская Г.Г. Рыбакова Т.С.
	День защиты детей	июнь	Филиппова О.В. Дмитриева И.К.
	День России	июнь	Воспитатели старшей группы
	День социального работника	июль	Лодыгина Л.М. Темперанская Г.Г. Рыбакова Т.С.
	Праздник семьи, любви и верности	июль	Лобанова Е.Н. Сиротина И.В. Заботина Л.В.

	Цветочный хоровод	июль	Лобанова Е.Н. Сиротина И.В. Заботина Л.В.
	Праздник «Здравствуй, школа!»	август	Седова А.Н. Гражданникова Н.Н.
	Фольклорный праздник «Забава»	октябрь	Ростовцева С.Р. Яковлева Е.В. Власова Е.В.
	День матери	ноябрь	Лобанова Е.Н. Сиротина И.В. Заботина Л.В.
	День пожилого человека	октябрь	Лодыгина Л.М. Темперанская Г.Г. Рыбакова Т.С.
	Новогодняя сказка	декабрь	Ростовцева С.Р. Яковлева Е.В. Власова Е.В.
	Экскурсия в исторический музей	июнь-август	Бердова Т.Ю.
	Поездки по историческим местам	В течение года	администрация
	Посещения районной и детской библиотек, живого уголка в ЦВР	в течение года	Бердова Т.Ю. воспитатели
	Участие в районных и областных конкурсах и викторинах.	по графику	Бердова Т.Ю. воспитатели
	Кружковая работа		
	Кружок-аппликация «Мастерилка»	По плану	Власова Е.В.
	Кружок-оригами «Чудесные превращения»	По плану	Темперанская Г.Г.
	Кружок вязания «Волшебные спицы»	По плану	Ростовцева С.Р.
	Кружок шитья «Мягкая игрушка»	По плану	Лодыгина Л.М.
	Кружок лепки «Послушная глина»	По плану	Сметанникова И.А.
	Танцевальный кружок «Азбука танца»	По плану	Яковлева Е.В.
	Кружок вышивки «Золотая иголочка»	По плану	Гражданникова Н.Н.
	Кружок шитья «Волшебный сундучок»	По плану	Лобанова Е.Н.
	Кружок-аппликация «Умелые ручки»	По плану	Сиротина И.В.
	Кружок «Резьба по дереву»	По плану	Седова А.Н.
	Кружок краеведения «Знай наш край»	По плану	Заботина Л.В.
<i>Обеспечение мягким инвентарем, одеждой, обувью</i>			
	Приобретение мягкого инвентаря, одежды, обуви для ПСУ в социально-реабилитационном отделении в соответствии с (Постановлением Губернатора Владимирской области от 28.09.2009 № 803 и от 07.10.2014 №1044)	В течение года в соответствии с арматурными картами	Заведующая отделением Заведующая хозяйством Кастелянша
	Составление заявки по мягкому инвентарю в соответствии с Постановлением Губернатора Владимирской области от 28.09.2009 № 803 и от 07.10.2014 №1044)	ежеквартально	Кастелянша
	Контроль за сроками эксплуатации мягкого инвентаря получателей социальных услуг и спецодежды сотрудников	В течении года в соответствии с личными карточками выдачи СИЗ	Кастелянша

Организация рационального питания			
	Организация контроля за закладкой блюд	еженедельно	Медицинская сестра
	Осуществление контроля за соблюдением основных санитарно - гигиенических требований к пищеблоку: - строгое соблюдение поточности производственного процесса, недопущение встречных потоков сырья и готовой продукции; - использование для приготовления блюд свежих продуктов, имеющих сопроводительные документы; - в холодильниках и холодильных камерах строгое соблюдение правил товарного соседства пищевых продуктов (не допускать совместное хранение сырых продуктов и полуфабрикатов с готовыми изделиями)	постоянно	Заведующая отделением Медицинская сестра
	Осуществление контроля за качеством приготовления пищи для обеспечиваемых, ведение установленной документации	ежедневно	Медицинская сестра
	Проведение контроля за раздачей пищи	ежедневно	Заведующая отделением Медицинская сестра
Работа с письмами и жалобами			
	Анализ писем и заявлений родителей, законных представителей детей, представителей общественности, при необходимости обсуждение писем на административных совещаниях, принятие мер и подготовка в установленные сроки	По мере поступления писем и заявлений	Заведующая отделением
	Информирование руководства ГБУСО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Юрьев - Польский район» о письменных жалобах, поступивших в социально-реабилитационное отделение	3-х дневный срок	Заведующая отделением
Работа со СМИ			
	Размещение информации о деятельности отделения в районной газете «Вестник Ополя», на сайт ГБУСО ВО» КЦСОН Юрьев-Польского района»	По мере проведения мероприятий	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
12. Отделение профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних			
	Развитие эффективных технологий социального обслуживания:	В течение года	Заведующая отделением

	<p>1. Организация системы комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - открытие отделения реабилитации детей с ограниченными возможностями и ранней помощи; <p>2. Реализация технологий по оказанию помощи семьям, попавшим в трудную жизненную ситуацию</p> <p>2.1. развитие и внедрение стационарозамещающих технологий в работе с детьми инвалидами:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) «Программа выходного дня»; <p>2.2. развитие технологий по профилактике семейного неблагополучия:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) выездные «Консультационные пункты» для несовершеннолетних и семей, состоящих на различных видах учета, в том числе на базе муниципальных КДН и ЗП; б) «Социальный патронат» семей, находящихся в трудной жизненной ситуации. 		<p>Специалисты по социальной работе</p>
	<p>Участие в мероприятиях, проводимых по планам департамента социальной защиты населения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мероприятия, приуроченные к Международному дню борьбы с наркоманией; - операция «Подросток»; - акция «Помоги собраться в школу»; - новогодняя акция «Новогодний подарок»; - месячники по профилактике наркомании и пропаганде здорового образа жизни; - мероприятия, приуроченные к Всемирному дню отказа от курения; - мероприятия, приуроченные к проведению Дней здорового образа жизни; - мероприятия по укреплению института семьи: приуроченные к Всероссийскому дню семьи, любви и верности, Дню матери, Международному дню защиты детей и т.д. - мероприятия в рамках правовой недели, приуроченные ко Дню прав человека; - мероприятия, приуроченные к декадам работы с детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья; 	<p>В течение года</p>	<p>Заведующая отделением Специалисты по социальной работе</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - акция «Георгиевская ленточка» - операция «Семья» - другие. 		
	<p>Контроль за организацией процесса социально-психолого-педагогической реабилитации воспитанников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение индивидуальных программ предоставления социальных услуг; - ведение документации, личных дел несовершеннолетних и семей; - планирование работы специалистов учреждения; - ведение единого банка данных о несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, и их семьях; 	В течение года	<p>Заведующая отделением</p> <p>Специалисты по социальной работе</p>
	Комплектование групп кратковременного пребывания и организация работы отделений профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, реабилитации детей с ограниченными возможностями и малообеспеченных семей	В течение года	<p>Заведующая отделением</p> <p>Специалисты по социальной работе</p>
	Выявление, обследование и постановка на учет семей с детьми, проживающих на территории города и района, находящихся в социально-опасном положении или иной трудной жизненной ситуации совместно с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.	В течение года	<p>Заведующая отделением</p> <p>Специалисты по социальной работе</p>
	Обследование жилищно-бытовых условий семей, находящихся в социально-опасном положении и состоящих на учете в учреждении	По графику	<p>Заведующая отделением</p> <p>Специалисты по социальной работе</p>
	Обеспечение сбора, обработки, хранения и проведение анализа информации Единого банка данных о несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, и их семьях. Проведение анализа, подготовка ежеквартальных отчетов	В течение года	Русина В.Н.
	Организация регулярных профилактических занятий, тематических бесед, встреч с детьми и подростками по программам профилактики безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних, разработанным в учреждении	По графику	<p>Заведующая отделением</p> <p>Специалисты по социальной работе</p>
	Программа профилактики употребления ПАВ.	В течение года	Специалисты по социальной работе

	Программа социально-психологического сопровождения семейного воспитания.	В течение года	Специалисты по социальной работе
	Программа профессионального и личностного самоопределения.	В течение года	Специалисты по социальной работе
	Работа школы «Замещающих родителей» - психолого-педагогическое сопровождение семей с приемными детьми	1 раз в месяц в течение квартала (по отдельному плану)	О.В. Филиппова
	Организация и работа клубов и реабилитационных групп на базе Центра и образовательных учреждений города.	В течение года	Ю.А. Макеева Специалисты по социальной работе
	Индивидуальная работа с детьми города и района: - диагностика личностных и поведенческих характеристик, - беседы, консультирование, - индивидуальные занятия.	В течение года, по запросу	Специалисты по социальной работе
	Организация тематических бесед, занятий, родительских собраний.	В течение года, по запросу	Специалисты по социальной работе
	Участие в выездных консультативных пунктах и социальных рейсах: - групповые занятия с учащимися; - кинолектории; - индивидуальные беседы с несовершеннолетними; - лекции и беседы с родителями; - индивидуальные консультации родителям.	В течение года	Ю.А. Макеева Специалисты по социальной работе
	Оказание консультативной (групповой и индивидуальной) помощи родителям в вопросах воспитания детей.	В течение года по запросу	Ю.А. Макеева Специалисты по социальной работе
	Патронаж и посещение семей, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации и дезадаптированных подростков.	Еженедельно	Ю.А. Макеева Специалисты по социальной работе
	Организация профилактических мероприятий для несовершеннолетних в период летнего отдыха: – мероприятия по плану смены.	Июнь Июль Август	Специалисты по социальной работе
	Сотрудничество с летними школьными лагерями: - мероприятия с несовершеннолетними, направленные на формирование здорового образа жизни.	Июнь	Жарёнова Е.А.
	Участие в профилактических мероприятиях: - участие в мероприятиях, проводимых по планам департамента социальной	В течение года	Специалисты по социальной работе

	<p>защиты населения</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация и проведение однодневного похода; - акции по размещению социальной рекламы и распространению брошюр различной направленности; - акция вещевой помощи семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации «Из рук в руки»; 		
	<p>Оказание консультационной социально-психологической помощи гражданам в рамках работы телефона доверия.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Заведующая отделением Специалисты по социальной работе</p>
	<p>Статьи в местной газете «Вестник Ополья» по деятельности отделения, рекомендации родителям, несовершеннолетним, тематические обзоры, в интернете, на сайте учреждения.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Заведующая отделением Специалисты по социальной работе</p>