

Утверждено приказом АУ РА «КЦСОН»
от 26 декабря 2017 года № 155-О

План работы
автономного учреждения Республики Алтай
«Комплексный центр социального обслуживания населения»
на 2018 год

| № п/п | Структурное подразделение | Направление деятельности | Планируемые мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
|-------|---------------------------|--|---|------------------|--|
| 1. | Администрация учреждения | Организационно-управленческая и финансово-хозяйственная деятельность | 1. Подготовка, корректировка и утверждение локальных документов | | |
| | | | 1.1. Утверждение приказами составов комиссий учреждения | Январь | Юрисконсульт |
| | | | 1.2. План прохождения курсов повышения квалификации специалистами на 2018 год | Январь | Заместитель директора по социальной работе, специалист по кадрам |
| | | | 1.3. План организации медицинского осмотра сотрудников учреждения | Январь | Заместитель директора по хозяйственным вопросам |
| | | | 1.4. План проведения ремонтных работ на 2018 год | Январь | Заместитель директора по хозяйственным вопросам |
| | | | 1.5. План финансово-хозяйственной деятельности | Январь | Главный бухгалтер, экономист |
| | | | 1.6. Штатное расписание и тарификационный список сотрудников учреждения на 2018 год | Январь | Главный бухгалтер, экономист |
| | | | 1.7. Заключение договоров на 2018 год | Январь-февраль | Заместитель директора по хозяйственным вопросам |
| | | | 1.8. План мероприятий по подготовке учреждения к отопительному сезону | Апрель-май | Заместитель директора по хозяйственным |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | вопросам |
| | | 1.9. Проект бюджета на 2019 год | Сентябрь | Главный бухгалтер, экономист |
| | | 1.10. План работы учреждения на 2019 год | Декабрь | Заместитель директора по социальной работе |
| | | 1.11. План основных мероприятий на 2019 год | До 25 декабря | Заместитель директора по социальной работе |
| | | 2. Подготовка аналитической, статистической, финансово-экономической отчетности: | | |
| | | 2.1. Информация о деятельности учреждения | До 10 июля, До 15 января | Заместитель директора по социальной работе |
| | | 2.2.6 – собес «Сведения о социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» | До 15 января | Заместитель директора по социальной работе |
| | | 2.3. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации специалистов за 2017 год | До 15 января | Специалист по кадрам |
| | | 2.4. Исполнение основных показателей деятельности учреждения (гос. задание) | До 1 февраля, ежеквартально до 10 числа | Заместитель директора по социальной работе |
| | | 2.5. Мониторинг реализации Плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения (2013-2018 годы)» | Ежеквартально, до 5 числа, до 20 декабря | Заместитель директора по социальной работе, |

| | | | | |
|--|--|---|--------------------------------------|---|
| | | | | ЭКОНОМИСТ |
| | | 2.6. 5 – собес «Сведения о социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» | До 5 июля | Заместитель директора по социальной работе |
| | | 2.7.Информация о проведении мероприятий по подготовке учреждения к отопительному сезону | До 15 сентября | Заместитель директора по хозяйственным вопросам |
| | | 2.8.Подготовка статистического отчета по кадрам | Февраль | Специалист по кадрам |
| | | 2.9.Подготовка отчетов по военнообязанным | Согласно плана военно-учетной работы | Юрисконсульт |
| | | 2.10.Расчет плановых показателей по поступлениям от оказания платных услуг (выполнения платных работ) и от иной приносящей доход деятельности исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ) и планируемой стоимости их реализации | Январь | Экономист |
| | | 2.11 .Бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность | Ежемесячно | Главный бухгалтер |
| | | 2.12. Анализ доходов и расходов | Ежемесячно | Экономист |
| | | 2.13. Анализ по платным услугам | Ежемесячно | Экономист |
| | | 2.14.Составление актов взаиморасчетов с поставщиками и подрядчиками | Ежеквартально | Главный бухгалтер |
| | | 2.15. Отчет по безопасности объектов социальной защиты субъекта Российской Федерации» | До 1 января, до 1 июля | Заместитель директора по хозяйственным вопросам |

| | | | | |
|--|--|---|---------------------------|--|
| | | 3. Исполнение плана мероприятий («Дорожная карта») «Повышение эффективности и качества услуг учреждения» | По отдельному плану | Заместитель директора по социальной работе, экономист |
| | | 4. Проведение инвентаризации имущества и обязательств | Февраль | Заместитель директора по хозяйственным вопросам, главный бухгалтер |
| | | 5. Кадровая работа | | |
| | | 5.1. Составление графика отпусков на 2019 год | Декабрь | Юрисконсульт |
| | | 5.2. Подготовка документов для предоставления работников учреждения к награждению | Январь – февраль | Юрисконсульт |
| | | 5.3. Составление плана военно-учетной работы на 2018 год | Январь | Юрисконсульт |
| | | 5.4. Организация и проведение аттестации специалистов учреждения | Апрель | Аттестационная комиссия |
| | | 5.5. Формирование кадровых документов в личные дела сотрудников | Постоянно | Юрисконсульт |
| | | 6. Организация медицинского осмотра сотрудников учреждения | Согласно отдельному плану | Заместитель директора по хозяйственным вопросам, юрисконсульт |
| | | 7. Закупочная деятельность | | |
| | | 7.1. Внесение изменений в положение о закупках | По необходимости | Юрисконсульт |
| | | 7.2. Размещение сведений о количестве и об общей | Ежемесячно, до | Юрисконсульт, |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | стоимости договоров, заключенных учреждением по результатам закупки товаров, работ и услуг | 10-го числа месяца следующего за отчетным | экономист |
| | | | 7.3. Разработка конкурсной документации по организации отдыха и оздоровления детей в санаторно-курортных учреждениях и детских оздоровительных лагерях | Согласно плану | Заместитель директора по социальной работе, юристконульт |
| | | | 7.4. Проведение торгов по гос. закупкам | По мере необходимости | Юристоконусльт |
| | | | 7.5. Подготовка плана закупок на 2019 год | Декабрь | Заместитель директора по социальной работе, экономист, юристконсульт |
| | | | 8. Организация деятельности Наблюдательного и Попечительского советов | Постоянно (по отдельному плану) | Заместитель директора по социальной работе |
| | | | 9. Мероприятия по гражданской обороне и пожарной безопасности: | | |
| | | | 9.1. Корректировка документации к ведению ГО, предупреждению ЧС, обеспечения пожарной безопасности. | Январь-март | Заместитель директора по хозяйственным вопросам |
| | | | 9.2. Сбор КЧС учреждения по подведению итогов и постановке задач на 2019 год | Декабрь | Заместитель директора по хозяйственным вопросам |
| | | | 9.3. Заседания комиссий по ЧС | Ежеквартально | Заместитель директора по |

| | | | | |
|--|--|--|-----------------|---|
| | | | | хозяйственным вопросам |
| | | 9.4. Практические занятия: «Оказание первой помощи при отравлении АХОВ» «Действия персонала при землетрясении» «Действие персонала при террористической угрозе» | Раз в полугодие | Заместитель директора по хозяйственным вопросам |
| | | 9.5. Тренировки по сигналам ГО «Защита рабочих и служащих при возникновении чрезвычайной ситуации» (при пожаре) | Раз в полугодие | Заместитель директора по хозяйственным вопросам |
| | | 9.6. Проведение инструктажей по ПБ | Раз в полугодие | Заместитель директора по хозяйственным вопросам |
| | | 9.7. Пропитка чердака противопожарными растворами (в основном здании) | II квартал | Заместитель директора по хозяйственным вопросам |
| | | 9.8 Пропитка сцены противопожарными растворами (в зале основного здания) | II квартал | Заместитель директора по хозяйственным вопросам |
| | | 9.9. Подготовка и представление в ВДПО заявок на обучение по установленной форме | Январь | Заместитель директора по хозяйственным вопросам |
| | | 10. Внутриучрежденческий контроль: | | |
| | | 10.1. Состояния охраны труда и пожарной безопасности | Постоянно | Заместитель директора по хозяйственным вопросам |
| | | 10.2. Санитарно-гигиенический контроль | Постоянно | Заместитель директора по |

| | | | | |
|--|--|--|-------------------------------|---|
| | | | | хозяйственным вопросам |
| | | 10.3. Техническое состояние автотранспорта | Постоянно | Заместитель директора по хозяйственным вопросам |
| | | 10.4. Техническое состояние электрооборудования | Постоянно | Заместитель директора по хозяйственным вопросам |
| | | 10.5. Проведение внутреннего контроля качества социальных услуг | По отдельному плану | Заместитель директора по социальной работе |
| | | 11. Совещания, планерки, общие собрания | | |
| | | 11.1. Рабочие планерки у директора по итогам работы за неделю, планирование деятельности | Еженедельно, по понедельникам | Директор |
| | | 11.2. Рабочие планерки с участием заведующих и специалистов | По мере необходимости | Заместитель директора по социальной работе |
| | | 11.3. Рабочие совещания в отделениях учреждения | Еженедельно, по понедельникам | Заведующие отделениями |
| | | 11.4. Общие собрания работников учреждения | По мере необходимости | Председатель Совета трудового коллектива |
| | | 11.5. Участие в планерках Министерства | По плану Министерства | Директор |
| | | 12. Обеспечение информационной открытости о деятельности учреждения: | | |

| | | | | | |
|---|---------------------------------------|--|---|-----------------------|---|
| | | | 12.1. Обновление и ведение сайта учреждения | Постоянно | Заместитель директора по социальной работе, программист |
| | | | 12.2. Обновление информационных стендов учреждения | I квартал | Заместитель директора по социальной работе |
| | | | 12.3. Подготовка статей о деятельности учреждения в газету «Звезда Алтай» и «Алтайдын чолмоны» | По мере необходимости | Заместитель директора по социальной работе |
| | | | 12.4. Подача информации о деятельности учреждения на радио и телевидение ГТРК "Горный Алтай" | По мере необходимости | Заместитель директора по социальной работе |
| | | | 13. Организация работы столовой | Постоянно | Заведующая производством |
| | | | 14. Исполнение распоряжений, постановлений, приказов Министерства труда, социального развития и занятости населения РА | По мере поступления | Заместитель директора по социальной работе |
| 2. | Организационно-методическое отделение | Направление деятельности | Планируемые мероприятия | | |
| | | Организационно-управленческая деятельность | Перспективное планирование работы отделения на 2019 год | До 15 декабря | |
| | | | Контроль деятельности отделения: | Постоянно | |
| | | | 1.Контроль полноты и качества предоставляемых услуг. | Постоянно | |
| | | | 2. Проверка состояния ведения документации | Постоянно | |
| Размещение новостной информации и деятельности отделения на сайте Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай и | По факту проведения мероприятий, | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|---------------------------|--|
| | | учреждения, в СМИ | также анонсы | |
| | | Проведение внутренних планерок | По понедельникам | |
| | Предоставление социальных услуг | Организация деятельности службы Телефон доверия «Нет насилию» | Постоянно | |
| | | Проведение примирительных процедур | По запросу | |
| | | Оказание психологических услуг обратившимся гражданам, в том числе платных | По мере обращения граждан | |
| | | Проведение реабилитационной и профилактической работы с несовершеннолетними: <ul style="list-style-type: none"> • коррекционная работа с несовершеннолетними, находящимися в СИЗО; • профилактическая работа с несовершеннолетними, состоящими на учете в КДН и ЗП; • коррекционно-развивающая работа с обучающимися МБОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа г. Горно-Алтайска" по программе «Путь к успеху» | По отдельным планам | |
| | | Тренинговые занятия для замещающих семей «Умелые родители – счастливые семьи» | По отдельному плану | |
| | | Проведение занятий для участников клуба «Юный медиатор» | По отдельному плану | |
| | | Организация и проведение детской оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации | По отдельному плану | |
| | | Проведение республиканских профильных смен: «Я – гражданин России», «Страна мира» | Июнь Июль | |
| | | Участие в Международном дне благотворительности в акции #Щедрыйвторник | Декабрь | |
| | | Реализация проекта «Путь к миру» (совместно с Благотворительным фондом «МАМА») | По отдельному плану | |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | Организационно-методическая деятельность | Организация и проведение методических объединений психологов организаций социального обслуживания | 1 раз в квартал (по отдельному плану) | |
| | | Организация и проведение методических объединений специалистов по социальной работе организаций социального обслуживания | 1 раз в полугодие (по отдельному плану) | |
| | | Организация и проведение курсов повышения квалификации | По отдельному плану | |
| | | Проведение методических часов для специалистов учреждения | 1 раз в 2 недели (по четвергам) | |
| | | Проведение республиканского конкурса социально-психологических программ для психологов организаций социального обслуживания | Январь-ноябрь | |
| | | Разработка и выпуск информационно-рекламных и методических материалов | По отдельному плану | |
| | | Ведение электронной библиотеки учреждения | Постоянно | |
| | | Ведение сайта учреждения | Постоянно | |
| | | Оказание содействия в предоставлении подарочных наборов для семей, родивших двойняшек, тройняшек | По мере поступления заявлений | |
| | | Сбор и обработка отчетов, информации, мониторингов | Статистический отчет по показателям деятельности отделений социального обслуживания БУ РА «УСПН» | Ежеквартально, до 15 числа после отчетного периода |
| | Отчет 1.1 АИС «Дети» | | До 25 января, до 15 июля | |
| | Отчет 1-СД "Отчет территориальных учреждений социального обслуживания семьи и детей" | | До 1 февраля | |
| | Отчет 2-УСОН «Сведения о лицах, обратившихся в учреждения социального обслуживания семьи и детей» | | До 1 февраля | |
| | Отчеты по проведению детской оздоровительной кампании | | Согласно плану | |

| | | | | | |
|----|---|--|---|---------------------------------|----------------------|
| | | | Информация о деятельности отделения | Ежеквартально, до 10 числа | |
| | | | Свод социального паспорта | До 15 февраля | |
| | | | Отчет по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних | До 20 декабря | |
| | | | Статистический отчет по обращениям в службу «Телефон доверия» | Ежемесячно, до 30 числа | |
| 3. | Отделение по работе с гражданами пожилого возраста и инвалидами | Организационно-управленческая деятельность | Планируемые мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
| | | | Перспективное планирование работы отделения на 2019 год | Декабрь | |
| | | | Контроль деятельности отделения | Постоянно | |
| | | | Контроль полноты и качества предоставляемых услуг | Постоянно | |
| | | | Проверка состояния ведения документации | Постоянно | |
| | | | Привлечение грантовых средств путем участия в конкурсах различных Фондов | В течение года | |
| | | | Участие в планерках учреждения | В течение года | |
| | | | Размещение новостной информации и деятельности отделения на сайте учреждения и Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, в СМИ | По факту проведения мероприятий | |
| | | Предоставление социальных услуг | Продолжение и совершенствование работы автоматизированной системы учета получателей социальных услуг и оказываемых им социальных услуг | Постоянно | |
| | | | Оказание услуг по формированию навыков компьютерной грамотности по программе «Компьютер + Солидный возраст = Современный человек» | По мере комплектования групп | |
| | | | Реализация программы «Университет старшего поколения «Благодарение» | По отдельному плану | |
| | | | Реализация программы «Социальный туризм» | По отдельному плану | |
| | | | Предоставление услуг социальной парикмахерской | Постоянно | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---------------------|--|
| | | | Организация выездов мобильной социальной службы | По отдельному плану | |
| | | | Организация и координация деятельности клубных объединений | Постоянно | |
| | | | Организация и проведение социально-значимых мероприятий: | | |
| | | | «Ах, Таня, Таня, Танечка» - Татьянин день, Именины Татьян | Январь | |
| | | | Новогодний праздник «Чага Байрам» | Февраль | |
| | | | «День защитника Отечества», участие в конкурсе патриотической песни | Февраль | |
| | | | Мероприятие, посвященному Международному женскому дню «Женское счастье» | Март | |
| | | | Праздничный концерт ансамбля «Ретро» «Пой вместе с нами» | Апрель | |
| | | | Цикл мероприятий с участием клубных объединений учреждения, посвященных Дню Победы (участие в Митинге, в смотре-конкурсе патриотической песни, экскурсия в Национальный музей им. А.В. Анохина) | Май | |
| | | | Мероприятия, посвященные Месячнику пожилого человека: <ul style="list-style-type: none"> • Открытие Месячника пожилого человека «Осень жизни – пора золотая»; • Вечер отдыха «Посидим по-хорошему»; • Закрытие Месячника пожилого человека «Жизнь хороша и жить хорошо» Участие в творческом фестивале клубных объединений | Октябрь | |
| | | | Мероприятие, посвященное Дню матери «Самое дорогое...» | Ноябрь | |
| | | | Мероприятие в рамках Декады инвалидов «Сильные духом» | Декабрь | |

| | | | | | |
|-----------|---|---|--|---|-----------|
| | | | Благотворительная акция «Огонек надежды» (выступление Хора ветеранов в БУ РА «РРЦ для детей и подростков с ограниченными возможностями») | Декабрь | |
| | | | Проведение Новогодних карнавалов | Декабрь | |
| | | Сбор и обработка отчетов, информации, мониторингов | Информация о количестве выданных путевок гражданам пожилого возраста и инвалидам в стационарные учреждения | Ежеквартально, до 15 числа после отчетного периода | |
| | | | Обобщенная информация о деятельности мобильных служб | Ежеквартально, до 15 числа после отчетного периода | |
| | | | Обновление базы данных по участникам ВОВ и должителям | Ежемесячно, до 10 числа | |
| | | | Мониторинг жилищно-социально-бытовых условий проживания и состояния здоровья участников и ветеранов ВОВ | Ежеквартально, до 15 числа после отчетного периода | |
| | | | Информация о деятельности отделения | Ежеквартально | |
| | | | Участие в заседаниях, комиссиях | Участие в работе комиссии по вопросам приема, перевода и выписки граждан пожилого возраста и инвалидов в государственные стационарные учреждения социального обслуживания (прием личных дел, выписка путевок в стационарные учреждения, составление протоколов заседания, заполнение журналов учета, подготовка информации об очередности в ДПИ и РПНИ) | Постоянно |
| 4. | Социально-реабилитационное отделение граждан пожилого возраста и инвалидов | Организационно-управленческая деятельность | Перспективное планирование работы отделения на 2019 год | До 25 декабря | |
| | | | Контроль деятельности отделения: | | |
| | | | Контроль полноты и качества предоставляемых услуг. | Постоянно | |
| | | | Организация лицензионной деятельности по направлению «Рефлексотерапия» | I квартал | |
| | | | Проверка состояния ведения документации | Постоянно | |

| | | | | | |
|----|---|---|--|----------------|----------|
| | | | Привлечение грантовых средств путем участия в конкурсах различных Фондов | В течение года | |
| | | | Корректировка комплексной программы по работе с получателями социальных услуг социально-реабилитационного отделения граждан пожилого возраста и инвалидов | Январь | |
| | | Предоставление социальных услуг | Проведение комплексных реабилитационных мероприятий для организованных групп (приложение №2 к плану) 2.Оказание дополнительных платных медицинских услуг | В течение года | |
| | | | Организация деятельности работы детского оздоровительного лагеря | Апрель-июль | |
| 5. | Центр инноваций социальной сферы | Деятельность школы социального предпринимательства | Обучение основам социального предпринимательства индивидуальных предпринимателей, граждан, изъявивших желание заниматься социальным предпринимательством, организация и проведение акселерационных программ г. Горно-Алтайска, Улаганский район за счет выделенных субсидий. | Апрель-май | Директор |
| | | | Проведение консультаций субъектов малого и среднего предпринимательства и социально-ориентированных некоммерческих организаций | В течение года | |
| | | | Организация и проведение квест-игры для студентов и школьников | Октябрь | |
| | | | Обучение основам социального предпринимательства студенческой молодежи | В течение года | |
| | | | Организация и проведение республиканского конкурса «Лучший проект года» | Ноябрь | |
| | | | Организация и проведение Форума социальных предпринимателей | Ноябрь | |