|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДАЮДиректор краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Северо-Енисейский»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. М. Гайнуллова«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. МП |

ПЛАН

мероприятий, направленных

на совершенствование деятельности учреждения при предоставлении

социального обслуживания с целью повышения качества социальных услуг

и эффективности их оказания в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения

 «Северо-Енисейский» на 2023 год

**ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Срок реализации  | Ответственный |
| **1. Организационная работа** |
| 1.1 | Составление плана работы | Ежемесячно  | Делопроизводитель Пятак Е.А. |
| 1.2 | Обновление информационных стендов, разработка информационных материалов (буклетов, памяток) для информирования населения об услугах, предоставляемых Учреждением. Публикации в СМИ о деятельности Учреждения | Постоянно | Делопроизводитель Пятак Е.А.Заведующие отделениямиПолежаева Н.Л.Черная М.М.Шигина А.Н.  |
| 1.3 | Обеспечение своевременного рассмотрения обращений, жалоб граждан, поступающих в Учреждение | Постоянно | Директор Гайнуллова В.М. Заведующие отделениямиПолежаева Н.Л.Черная М.М.Шигина А.Н. |
| 1.4 | Подготовка и предоставление отчетности о деятельности Учреждения в вышестоящие организации, налоговую службу | В установленные сроки | Главный бухгалтер Шадрина О.Н.Специалист отдела кадров Мясникова Н.В.  |
| 1.5 | Подготовка информации по запросам Министерства социальной политики Красноярского края по вопросам деятельности Учреждения | По поступлению запросов | Директор Гайнуллова В.М. Заведующие отделениямиПолежаева Н.Л.Черная М.М.Шигина А.Н. |
| 1.6 | Обновление информации о деятельности Учреждения на сайте | Постоянно | Программист Ганусов А.Г.  |
| **2. Выполнение государственного задания** |
| 2.1 | Мониторинг выполнения государственного задания Министерства социальной политики Красноярского края по предоставлению социальных услуг на 2022 г.  | Постоянно | Директор Гайнуллова В.М. Заведующие отделениямиПолежаева Н.Л.Черная М.М.Шигина А.Н. |
| 2.2 | Доведение до работников Учреждения утвержденного государственного задания на 2023 год | Январь  | Директор Гайнуллова В.М. Заведующие отделениямиПолежаева Н.Л.Черная М.М.Шигина А.Н. |
| 2.3 | Отчет заведующих отделениями по выполнению государственного задания, установление причин и условий невыполнения (если таковые имеются), принятие мер, направленных на исправление сложившегося положения  | Ежеквартально  | Заведующие отделениямиПолежаева Н.Л.Черная М.М.Шигина А.Н. |
| 2.4 | Представление в министерство социальной политики отчета о выполнении государственного задания | Ежеквартально  | Заведующие отделениямиПолежаева Н.Л.Черная М.М.Шигина А.Н. |
| **3. Работа с кадрами** |
| 3.1 | Мониторинг кадрового обеспечения:- динамика заполнения вакантных должностей;- обучение и повышение квалификации работников | 1 раз в месяц | Специалист отдела кадров Мясникова Н.В. |
| 3.2 | Участие работников учреждения в семинарах по профилю работы | В течение года | Специалист отдела кадров Мясникова Н.В. |
| 3.3 | Создание условий для заочного обучения работников в высших учебных заведениях | В течение года | Директор Гайнуллова В.М.Специалист отдела кадров Мясникова Н.В. |
| 3.4 | Подготовка документов на поощрение работников и своевременное представление материалов на кандидатов согласно установленному порядку | В течение года | Специалист отдела кадров Мясникова Н.В. |
| 3.5 | Сотрудничество с Центром занятости населения по укомплектованию вакансий квалифицированными работниками. Информирование населения о вакансиях | Постоянно | Специалист отдела кадров Мясникова Н.В. |
| 3.6 |  Проведение ежегодных медицинских осмотров сотрудников Учреждения | Ноябрь  | Специалист отдела кадров Мясникова Н.В.Специалист по охране труда Перетолчина Л.М. |
| 3.7 | Контроль за своевременным прохождением работниками вакцинации и ревакцинации от новой коронавирусной инфекции  | Постоянно | Старшая медицинская сестра Михалченкова И.Ф. |
| 3.8 | Организация и развитие наставничества в Учреждении:- оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении- подбор методической литературы для молодых специалистов- работа под руководством опытного специалиста | В течение года | Директор Гайнуллова В.М. |
| **4. Организация закупочной деятельности**  |
| 4.1 | Подготовка документации о закупках для размещения на официальном сайте ЕИС | В течение года | Экономист Пятак М.В.  |
| 4.2 | Размещение информации о закупках на официальном сайте ЕИС | В течение года | Экономист Пятак М.В. |
| 4.3 | Мониторинг цен на товары, работы, услуги | В течение года | Экономист Пятак М.В. |
| 4.4 | Корректировка плана закупок с размещением изменений на официальных сайтах ЕИС и АСУЗКК | При необходимости | Экономист Пятак М.В. |
| 4.5 | Составление плана закупок на 2023 год и плановый период 2024-2025 гг. | Ноябрь-декабрь | Экономист Пятак М.В. |
| 4.6 | Размещение на сайтах ЕИС и АСУЗКК плана закупок на 2023 год и плановый период 2024-2025 гг. | Декабрь | Экономист Пятак М.В. |
| **5. Работа с населением** |
| 5.1 | Изучение нормативной базы, регулирующей правоотношения в сфере социального обслуживания | В течение года | Заведующие отделениямиПолежаева Н.ЛЧерная М.М.Шигина А.Н. |
| 5.2 | Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальной помощи | Постоянно | Заведующие отделениямиПолежаева Н.ЛЧерная М.М.Шигина А.Н. |
| 5.3 | Прием граждан по личным вопросам | Постоянно | Директор Гайнуллова В.М.Заведующие отделениямиПолежаева Н.Л.Черная М.М.Шигина А.Н. |
| 5.4 | Мониторинг по изучению потребностей граждан пожилого возраста и инвалидов в получении социальных услуг, предоставляемых Учреждением, и результатам форм социального обслуживания | Постоянно | Заведующие отделениямиПолежаева Н.Л.Черная М.М.Шигина А.Н. |
| 5.5 | Развитие дополнительных социальных услуг сверх гарантированного государством перечня социальных услуг | В течение года | Заведующие отделениямиПолежаева Н.Л.Черная М.М.Шигина А.Н. |
| 5.6 | Осуществление анализа уровня удовлетворенности получателей социальных услуг качеством, полнотой и доступностью информации (при личном обращении, по телефону, на официальном сайте Учреждения) о работе Учреждения посредством сбора информации:- через анкетирование получателей социальных услуг- через проведение социального опроса и голосования об уровне удовлетворенности качеством и доступностью социальных услуг на официальном сайте учреждения | В течение года | Заведующие отделениямиПолежаева Н.Л.Черная М.М.Шигина А.Н. |
| 5.7 | Обеспечение информационной открытости Учреждения посредством актуализации информации на официальном сайте в сети интернет, регулярное обновление информации | В течение года | Программист Ганусов А.Г.Заведующие отделениямиПолежаева А.Н.Черная М.М.Шигина А.Н. |
| 5.8 | Обеспечение наличия дистанционных способов взаимодействия Учреждения и получателей социальных услуг:- развитие действующих групп в мессенджере WhatsApp | В течение года | Заведующие отделениямиПолежаева Н.Л.Черная М.М.Шигина А.Н. |
| 5.9 | Развитие сотрудничества с учреждениями образования, здравоохранения, культуры и спорта в целях оказания социального сопровождения, социальных услуг | Постоянно | Заведующие отделениямиПолежаева Н.Л.Черная М.М.Шигина А.Н. |
| **6. Безопасность жизнедеятельности сотрудников и клиентов учреждения** |
| 6.1 | Проведение инструктажей и проверки знаний работников Учреждения по ОТ, ПБ, ТБ, электробезопасности, ГО и защиты от ЧС, проведение инструктажей и проверки знаний работников Учреждения | Ежеквартально | Специалист по охране труда Перетолчина Л.М. |
| 6.2 | Обеспечение выполнения:- планов основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, повышения устойчивости функционирования Учреждения, работы по противодействию терроризму, санитарно-эпидемиологического благополучия;- программы первоочередных неотложных мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;- перечня мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности | Постоянно | Директор Гайнуллова В.М.Специалист по охране труда Перетолчина Л.М. |
| 6.3 | Обеспечение работников средствами коллективной и индивидуальной защиты | По мере необходимости | Специалист по охране труда Перетолчина Л.М. |
| 6.4 | Разработка и подготовка методического материала по безопасности труда и пожарной безопасности, ГО и защиты от ЧС, антитеррористической защищенности объекта для структурных подразделений | В течение года | Специалист по охране труда Перетолчина Л.М. |
| 6.5 | Организация и контроль состояния охраны труда в Учреждении | Постоянно | Директор Гайнуллова В.М.Специалист по охране труда Перетолчина Л.М. |
| 6.6 | Актуализация и корректировка внутренней документации по ОТ, ТБ и ПБ, ГО и защите от ЧС, антитеррористической защищенности объекта. По мере необходимости – внесение изменений (положения, инструкции, обязанности, планы и т.д.) | По мере необходимости | Директор Гайнуллова В.М.Специалист по охране труда Перетолчина Л.М |
| 6.7 | Взаимодействие с оперативными органами управления по вопросам антитеррористической и противопожарной безопасности, проведение совместных тренировок (учений), направленных на закрепление навыков у работников Учреждения и обслуживаемых граждан при возникновении чрезвычайной ситуации | Постоянно | Директор Гайнуллова В.М.Специалист по охране труда Перетолчина Л.М. |
| 6.8 | Обеспечение выполнения плана работ к условиям устойчивого и безопасного функционирования в осенне-зимних условиях | Май-август | Зведующий хозяйством Челбогашева Г.И.  |
| **7. Организация и осуществление контроля** |
| 7.1 | Контроль выполнения государственного задания | Постоянно | Директор Гайнуллова В.М.Заведующие отделениямиПолежаева Н.Л.Черная М.М.Шигина А.Н. |
| 7.2 | Проведение контрольных проверок для определения соответствия социальных услуг требованиям качества | В течение года | Юрисконсульт Тихонова И.Б. |
| 7.3 | Контроль своевременности и качества предоставления отчетности | Постоянно | Директор Гайнуллова В.М. |
| 7.4 | Контроль качества предоставления платных услуг | Постоянно | Юрисконсульт Тихонова И.Б. |
| 7.5 | Контроль осуществления работы с персональными данными | Постоянно | Юрисконсульт Тихонова И.Б.Специалист отдела кадровМясникова Н.В. |
| 7.6 | Контроль выполнения планов мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического благополучия, безопасности движения | Постоянно | Специалист по охране труда Перетолчина Л.М. |
| **8. Создание комфортных условий предоставления социальных услуг, развитие материально-технической базы** |
| 8.1 | Формирование доступной среды в Учреждении:- приобретение переносного пандуса  | II квартал 2023года | Директор Гайнуллова В.М.Экономист Пятак М.В. |
| 8.2 | Активизация деятельности Попечительского совета в Учреждении | В течение года | Юрисконсульт Тихонова И.Б. |
| 8.3 | Благоустройство и содержание в надлежащем состоянии здания и помещений Учреждения, прилегающей к зданию территории | В течение года | Заведующий хозяйством Челбогашева Г.И. |
| 8.4 | Увеличение материально-технической базы пищеблока (приобретение посуды, плит, бойлера и мясорубки) | I полугодие  | Экономист Пятак М.В.Главный бухгалтер Шадрина О.Н.Заведующий хозяйством Челбогашева Г.И |

**ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Срок реализации  | Ответственный |
| **1. Организационная деятельность** |
| 1.1 | Разработка и утверждение плана работы Учреждения на следующий год | Декабрь | Директор Гайнуллова В.М. |
| 1.2 | Организация работы народного университета «Активное долголетие» | В течение года | Заведующий отделением Полежаева Н.Л. |
| 1.3 | Проведение декады качества-2023 | Март | Специалист по социальной работе Пятак Е.А. |
| 1.4 | Составление планов мероприятий к календарным праздникам и декаде инвалидов | В течение года | Специалисты по социальной работе |
| 1.5 | Составление планов деятельности Учреждения на месяц | Ежемесячно  | Делопроизводитель Пятак Е.А. |
| 1.6 | Организация участия специалистов Учреждения в акциях и конкурсах различного уровня  | По мере необходимости | Директор Гайнуллова В.МЗаведующие отделениямиПолежаева Н.Л.Черная М.М.Шигина А.Н. |
| 1.7 | Развитие добровольческого движения «Серебряное волонтерство» | В течение года | Заведующие отделениямиПолежаева Н.Л.Черная М.М.Шигина А.Н. |
| **2. Повышение квалификации/изучение, распространение передового опыта** |
| 2.1 | Изучение передового опыта учреждений социальной защиты Красноярского края и РФ | Постоянно | Юрисконсульт Тихонова И.Б. |
| 2.2 | Участие в научно-практических конференциях, конкурсах, стажировочных площадках, семинарах, акциях | В течение года | Заведующие отделениямиПолежаева Н.Л.Черная М.М.Шигина А.Н. |
| 2.3 | Подготовка материалов информационного характера (буклеты, памятки, визитки) | В течение года | Заведующие отделениямиПолежаева Н.Л.Черная М.М.Шигина А.Н. |
| 2.4 | Пополнение сайта Учреждения и групп в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники»» | Постоянно | Программист Ганусов А.Г. |
| 2.5 | Подготовка статей для размещения в печатных изданиях муниципального и регионального уровней, а также телерепортажей на местном канале телевидения | В течение года | Программист Ганусов А.Г. |
| 2.6 | Работа по изучению методических рекомендаций «Долговременный уход за гражданами пожилого возраста и инвалидами» | В течение года | Специалист по социальной работе в ОВП Пятак Е.А. |
| **3. Разработческая деятельность** |
| 3.1 | Разработка внутренней документации отделений | В течение года | Заведующие отделениямиПолежаева Н.Л.Черная М.М.Шигина А.Н. |
| 3.2 | Разработка (корректировка) буклетов, листовок, брошюр с информацией о деятельности Учреждения, о порядке и условиях предоставления социальных услуг | В течение года | Заведующие отделениямиПолежаева Н.Л.Черная М.М.Шигина А.Н. |
| **4. Информационно-просветительская деятельность** |
| 4.1 | Публикации в газете «Северо-Енисейский ВЕСТНИК» о деятельности КГБУ СО «КЦСОН «Северо-Енисейский» | В течение года | Заведующие отделениямиПолежаева Н.Л.Черная М.М.Шигина А.Н. |
| 4.2 | Распространение листовок, буклетов о работе отделений Учреждения, обновление информационных стендов в отделениях, работа со СМИ | В течение года  | Заведующие отделениямиПолежаева Н.Л.Черная М.М.Шигина А.Г. |
| 4.3 | Обеспечение своевременного размещения качественной информации о выполнении государственного задания в информационно-аналитической системе БАРС.Web-своды и на сайте Учреждения | Ежеквартально в течение года | Заведующие отделениямиПолежаева Н.Л.Черная М.М.Шигина А.Г. |

**ПЛАН РАБОТЫ**

**ОТДЕЛЕНИЯ СРОЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Срок реализации | Ответственный |
| **1. Организация деятельности** |
| 1.1 | Осуществление работы с нормативно-правовой документацией в соответствии с Федеральными и Краевыми законами, Постановлениями Правительства Красноярского края | Постоянно | Заведующий отделениемЧерная М.М. |
| 1.2 | Организация выполнения отделением государственного задания | Постоянно | Заведующий отделениемЧерная М.М. |
| 1.3 | Выявление граждан, нуждающихся в предоставлении социального обслуживания через проведение социального патронажа с выходом на место проживания (пребывания) с составлением актов обследования | В течение года | Заведующий отделениемЧерная М.М. |
| 1.4 | Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения: отделением социального обслуживания на дому, отделением социальной помощи семье и детям, отделением временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов в части реализации комплексного подхода по обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов | Постоянно | Заведующий отделениемЧерная М.М. |
| 1.5 | Организация работы с документами, письменными и устными обращениями граждан, подготовка информации, ответов | В течение года | Заведующий отделениемЧерная М.М. |
| 1.6 | Информационное просвещение специалистов отделения. Информирование работников об изменениях в нормативно-правовой документации Федерального и Краевого уровня | В течение года | Заведующий отделениемЧерная М.М. |
| 1.7 | Ведение учетно-отчетной документации | Ежемесячно | Заведующий отделениемЧерная М.М. |
| 1.8 | Разработка специалистами отделения информационных буклетов, листовок, разъяснительных памяток | Ежеквартально | Заведующий отделениемЧерная М.М. |
| 1.9 | Привлечение благотворительной и спонсорской поддержки для проведения акций и праздничных мероприятий | По мере необходимости | Заведующий отделениемЧерная М.М. |
| 1.10 | Развитие волонтерского движения. Привлечение волонтеров для работы с получателями социальных услуг | В течение года | Заведующий отделениемЧерная М.М. |
| 1.11 | Разработка планов работы отделения:- на месяц- на год | ЕжемесячноДекабрь | Заведующий отделениемЧерная М.М. |
| **2. Социально-реабилитационная деятельность** |
| 2.1 | Предоставление социально-медицинских услуг:- выписка и доставка лекарств на дом;- содействие в получении медицинской помощи, госпитализации, сопровождение в медицинские учреждения | По мере необходимости | Заведующий отделениемЧерная М.М. |
| 2.2 | Обследование жилищно-бытовых условий проживания граждан, нуждающихся в социальных услугах на территории Северо-Енисейского района | По мере необходимости | Заведующий отделениемЧерная М.М.Специалисты по социальной работе |
| 2.3 | Проведение рейдов с целью обследования граждан пожилого возраста, одиноко проживающих пенсионеров, многодетных и неблагополучных семей для оперативного оказания необходимых услуг | Ежемесячно | Заведующий отделениемЧерная М.М.Специалисты по социальной работе |
| 2.4 | Выезды «Мобильной бригады» в отдаленные поселки района с целью выявления граждан, нуждающихся в срочном социальном обслуживании | Согласно утвержденному графику | Заведующий отделениемЧерная М.М. |
| 2.5 | Помощь в оформлении документов для поступления в отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов; для обслуживания в отделении социального обслуживания на дому | По мере необходимости | Заведующий отделениемЧерная М.М.Специалисты по социальной работе |
| 2.6 | Участие в ежегодных акциях «Остановим насилие против детей» и «Помоги пойти учиться» | АпрельАвгуст-сентябрь | Заведующий отделениемЧерная М.М.Полежаева Н.Л. |
| 2.7 | Организация и координация деятельности волонтерской организации «Добротворцы 21 века»  | В течение года | Заведующий отделениемЧерная М.М.Специалист по социальной работе п. Брянка |
| 2.8 | Чествование получателей социальных услуг различных категорий к памятным датам | В течение года | Заведующий отделениемЧерная М.М. |
| 2.9 | Проведение социального патронажа граждан пожилого возраста и инвалидов старше 65 лет | Постоянно | Заведующий отделениемЧерная М.М. |
| 2.10 | Участие в анкетировании в рамках проведения «Декады качества – 2023», организованной Министерством социальной политики Красноярского края | В период проведения«Декады качества – 2023»  | Заведующий отделениемЧерная М.М.Специалисты по социальной работе |
| 2.11 | Подведение итогов мониторинга по результатам анкетирования граждан в рамках проведения «Декады качества-2023» по повышению качества социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов отделения  | После проведения «Декады качества – 2023» | Заведующий отделениемЧерная М.М. |
| **3. Повышение коммуникативного потенциала** |
| 3.1 | Консультирование по социально-средовой реабилитации:- адаптация инвалида к нормальной жизни | По мере необходимости | Заведующий отделениемЧерная М.М.Специалисты по социальной работе |
| 3.2 | Консультирование инвалида по вопросам обеспечения техническими средствами реабилитации, содействие в получении, в том числе в пункте проката, сопровождение для проведения медико-социальной экспертизы | По мере необходимости | Заведующий отделениемЧерная М.М.Специалисты по социальной работе |
| 3.3 | Размещение информации на сайте учреждения и в СМИ | В течение года | Заведующий отделениемЧерная М.М. |
| 3.4 | Участие в организации и проведении мероприятий:- День Победы- День социального работника - Международный день пожилых людей- День народного единства- Декада инвалидов | МайИюньОктябрьНоябрьДекабрь | Заведующий отделениемЧерная М.М.Специалисты по социальной работе |
| 3.5 | Оказание адресной нематериальной (вещевой) помощи многодетным семьям, семьям, имеющим детей-инвалидов, семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, одиноким пенсионерам и инвалидам | По мере необходимости | Заведующий отделениемЧерная М.М.Специалисты по социальной работе |
| **4. Повышение квалификации** |
| 4.1 | Повышение уровня образования и профессиональной компетентности специалистов отделения, обучение новым формам и методам работы с гражданами в системе долговременного ухода через изучение методической литературы в сфере социального обслуживания | Постоянно | Заведующий отделениемЧерная М.М. |
| 4.2 | Повышение профессионального мастерства и квалификации через участие в обучающих семинарах, методических объединениях | В течение года | Заведующий отделениемЧерная М.М. |
| 4.3 | Прохождение курсов повышения квалификации специалистами | В течение года | Специалисты по социальной работе  |
| 4.4 | Информирование населения о деятельности отделения:- в СМИ- на стенде отделения- на сайте учреждения | В течение года | Заведующий отделениемЧерная М.М. |
| 4.5 | Проведение консультативно-разъяснительной работы с гражданами по вопросам социального обслуживания через распространение информационных материалов, брошюр, буклетов о деятельности отделения | В течение года | Заведующий отделениемЧерная М.М. |
| 4.6 | Проведение инструктажей по охране труда для специалистов отделения | В течение года | Специалист по охране труда Перетолчина Л.М. |
| **5. Контрольно-аналитическая деятельность** |
| 5.1 | Осуществление контроля по соблюдению режима работы и правил внутреннего трудового распорядка | Постоянно | Заведующий отделениемЧерная М.М. |
| 5.2 | Контроль исполнения государственного задания | Постоянно | Заведующий отделениемЧерная М.М. |
| 5.3 | Контроль ведения специалистами отделения: - документации на получателей социальных услуг- журналов: приема граждан, социального патронажа и обследований материально-бытовых условий граждан | Постоянно | Заведующий отделениемЧерная М.М. |
| 5.4 | Учет и контроль объема услуг, оказываемых гражданам в целях улучшения качества предоставляемых социальных услуг | Постоянно | Заведующий отделениемЧерная М.М. |
| 5.5 | Контроль организации работы психолога с гражданами пожилого возраста и инвалидами | Постоянно | Заведующий отделениемЧерная М.М. |

**ПЛАН РАБОТЫ**

**ОТДЕЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Срок реализации | Ответственный |
| **1. Организация деятельности** |
| 1.1 | Осуществление работы с нормативно-правовой документацией в соответствии с Федеральными и Краевыми законами, Постановлениями Правительства Красноярского края | Постоянно | Заведующий отделением Полежаева Н.Л. |
| 1.2 | Организация выполнения отделением государственного задания | Постоянно | Заведующий отделением Полежаева Н.Л.  |
| 1.3 | Выявление и учет несовершеннолетних и семей, нуждающихся в социальном обслуживании | Постоянно | Заведующий отделением Полежаева Н.Л.Специалисты по социальной работе |
| 1.4 | Организация работы с семьями, состоящими на различных видах профилактических учетов (СОП, УПК, внутренний) с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации, «группа риска»:- патронаж семей, в которых проживают несовершеннолетние;- разработка, участие в разработке и реализация программ КИПР с семьями, находящимися в социально опасном положении и планов ИПР с семьями, состоящими на учете УПК и внутреннем учете;- заполнение ГИС «ЕКБД» | В течение годаПо мере постановки семей на учет КДН и ЗП | Заведующий отделением Полежаева Н.Л.Специалисты по социальной работеПсихолог Касицина Н.В. |
| 1.5 | Корректировка банка данных учета семей, находящихся в социально-опасном положении | В течение года | Заведующий отделением Полежаева Н.Л.Специалисты по социальной работе |
| 1.6 | Обеспечение информационной открытости деятельности отделения:- размещение актуальной информации на сайте Учреждения и официальном сайте Северо-Енисейского района;- организация работы в социальных сетях «Одноклассники» и «ВКонтакте»;- размещение информации в группах WhatsApp;- размещение материалов в местном СМИ | В течение года | Заведующий отделением Полежаева Н.Л.Специалисты по социальной работе |
| 1.7 | Реализация технологии социального сопровождения семей с детьми и ее совершенствование | В течение года | Заведующий отделением Полежаева Н.Л. |
| 1.8 | Ведение текущей и отчетной документации | В течение года | Заведующий отделением Полежаева Н.Л. |
| 1.9 | Обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг по социальному обслуживанию населения. Ежеквартальный анализ и отчетность овыполнении государственного задания | В течение года | Заведующий отделением Полежаева Н.Л. |
| 1.10 | Обеспечение взаимодействия с учреждениями здравоохранения, образования, культуры и спорта, другими заинтересованными структурами, в решении вопросов социального сопровождения социально незащищенных категорий граждан | В течение года | Заведующий отделением Полежаева Н.Л. |
| 1.11 | Развитие проектной и инновационной деятельности, участие в грантовых проектах и целевых программах | В течение года | Заведующий отделением Полежаева Н.Л. |
| 1.12 | Участие в анкетировании в рамках проведения «Декады качества – 2023», организованной Министерством социальной политики Красноярского края | В период проведения «Декады качества – 2023» | Заведующий отделением Полежаева Н.Л.Специалисты по социальной работе |
| 1.13 | Подведение итогов мониторинга по результатам анкетирования граждан в рамках проведения «Декады качества-2023» по повышению качества социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов отделения  | После проведения «Декады качества - 2023» | Заведующий отделением Полежаева Н.Л. |
| 1.14 | Участие в заседаниях КДН и ЗП | По мере необходимости | Заведующий отделением Полежаева Н.Л. |
| **2. Социально-реабилитационная деятельность** |
| 2.1 | Привлечение волонтеров к проведению мероприятий, организованных для получателей социальных услуг | По мере необходимости | Заведующий отделением Полежаева Н.Л. |
| 2.2 | Осуществление контроля и деятельности по реабилитации семьи | В течение года | Заведующий отделением Полежаева Н.Л. |
| 2.3 | Оказание консультативной помощи семьям и несовершеннолетним, находящимся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении | По мере необходимости | Заведующий отделением Полежаева Н.Л.Специалисты по социальной работе |
| 2.4 | Консультирование родителей по осуществлению мер повышения качества воспитательно-образовательного процесса, по выбору активных форм и методов повышения интеллектуальнойкультуры ребенка и семьи | В течение года | Заведующий отделением Полежаева Н.Л. |
| 2.5 | Консультирование родителей и несовершеннолетних по изменениям в законодательстве | По мере необходимости | Заведующий отделением Полежаева Н.Л. |
| 2.6 | Информационная и консультативная работа с семьями, имеющими детей-инвалидов | В течение года | Заведующий отделением Полежаева Н.Л. |
| 2.7 | Оказание адресной нематериальной (вещевой) помощи семьям, имеющим детей-инвалидов, семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации | По мере необходимости | Заведующий отделением Полежаева Н.Л. |
| 2.8 | Организация работы клубов по интересам, вовлечение н/летних, состоящих на учете служб систем профилактики | В течение года | Заведующий отделением Полежаева Н.Л. |
| 2.9 | Проведение комплексных профилактических мероприятий и акций с различными категориями несовершеннолетних по профилактическим программам | В течение года | Заведующий отделением Полежаева Н.Л.Социальный педагогПсихологСпециалисты по социальной работе |
| 2.10 | Участие специалистов отделения в совместных мероприятиях различных организаций и ведомств в реализации реабилитационных и профилактических программ | По мере необходимости | Заведующий отделением Полежаева Н.Л. |
| **3. Повышение коммуникативного потенциала** |
| 3.1 | Групповые занятия по программе «Пользователь ПК» для граждан пожилого возраста и инвалидов старше 18 лет | Два раза в неделю | Заведующий отделением Полежаева Н.Л.Специалист по социальной работе |
| 3.2 | Оказание услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг:-Заседание компьютерного клуба «Пенсионный экстрим» - Участие в различных интернет-конкурсах по компьютерной грамотности | Один раз в два месяца | Заведующий отделением Полежаева Н.Л.Специалист по социальной работе |
| 3.3 | Организация работы «Интернет-кафе» для всех категорий граждан – получателей социальных услуг | Ежедневно | Заведующий отделением Полежаева Н.Л.Специалист по социальной работе |
| 3.4 | Организация работы группы «Здоровье» (совместно с МБУ СК «Нерика»):- занятия адаптивной физкультурой;- занятия скандинавской ходьбой;- катание на лыжах;- занятие в тренажерном зале;- занятия мини-волейболом | Два раза в неделю | Заведующий отделением Полежаева Н.Л.Специалист по социальной работе |
| 3.5 | Организация работы творческой группы «Вышиваем и вяжем» | Один раз в месяц | Заведующий отделением Полежаева Н.Л.Специалист по социальной работе |
| 3.6 | Организация занятий в группе психологической поддержки «Улыбка»:- психологические тренинги;- беседы;- ролевые психологические игры | Один раз в квартал | Заведующий отделением Полежаева Н.Л.Психолог |
| 3.7 | Организация занятий в Красноярском краевом народном университете «Активное долголетие» Северо-Енисейский филиал (совместно с МБУ «ЦБС») | Два раза в месяц | Заведующий отделением Полежаева Н.Л.Специалист по социальной работе |
| 3.8 | Проведение праздничных мероприятий для членов клуба друзей «Северное сияние» | Ежемесячно | Заведующий отделением Полежаева Н.Л.Специалист по социальной работе |
| 3.9 | Участие и проведение мероприятий, проводимых в рамках «Декады инвалидов» | Первая декада декабря | Заведующий отделением Полежаева Н.Л. |
| 3.10 | Организация и проведение тематических мероприятий для клубного объединения «НеПоСеДы» по направлениям:- интеллектуально-познавательное воспитание- духовно-нравственное воспитание- гражданско-патриотическое воспитание- спортивно-оздоровительное воспитание- правовое воспитание- экологическое воспитание- художественно-эстетическое воспитание - культурно-творческое воспитание- профилактика дорожно-транспортного травматизма | Два раза в месяц согласно утвержденному плану | Заведующий отделением Полежаева Н.Л.Специалисты по социальной работеСоциальный педагогПсихолог |
| 3.11 | Участие специалистов отделения в совместных мероприятиях различных организаций и ведомств в реализации реабилитационных и профилактических программ:а) участие в проведении «Дней профилактики» в образовательных учреждениях района;б) участие в районных учебных семинарах органов и учреждений системы профилактики по вопросам организации и проведения индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в СОП;в) участие в межведомственных профилактических акциях: - «Большое родительское собрание- «Вместе защитим наших детей»;- «Здравствуй, лето!». - «Безопасность детства»;- «Помоги пойти учиться»-«Досуг» | Апрель, ноябрьМарт, октябрьФевральАпрельМай01.06-10.0615.08-01.1015.08-30.09 | Заведующий отделением Полежаева Н.Л. |
| 3.12 | Разработка и выпуск буклетов, памяток по безопасности совмести с клубным объединением «НеПоСеДы» | 1 раз в квартал | Заведующий отделением Полежаева Н.Л.Социальный педагог |
| 3.13 | Организация и реализация социального проекта «Мы вместе» для многодетных семей, группы риска, семей в ТЖС и состоящих на различных видах учета из клубного объединения «Надежда» | Один раз в квартал | Заведующий отделением Полежаева Н.Л.Специалист по социальной работеПсихолог |
| 3.14 | Организация и реализация социального проекта «Поворот» для несовершеннолетних из клубного объединения «НеПоСеДы» с целью ранней профилактики безнадзорности и правонарушений | Один раз в квартал | Заведующий отделением Полежаева Н.Л.Социальный педагогПсихолог |
| 3.15 | «Социальная передышка» - услуга для семей, имеющих детей с ОВЗ | По мере необходимости | Заведующий отделением Полежаева Н.Л.Социальный педагог |
| 3.16 | Проведение встреч женского клубного объединения «Надежда» для семей, находящихся в СОП, трудной жизненной ситуации и группе риска | Ежемесячно, согласно утвержденному плану | Заведующий отделением Полежаева Н.Л.Социальный педагогСпециалист по социальной работе |
| 3.17 | Проведение акции «Рождественская неделя добра»:- вручение рождественских подарков несовершеннолетним из семей, находящихся в СОП и группе риска | 07.01 | Заведующий отделением Полежаева Н.Л. |
| 3.18 | Проведение интерактивных профилактических бесед «Путь к здоровью» с детьми из детского сада «Жарки» и ясли-сада «Иволга» | Январь-февральФевраль-март | Заведующий отделением Полежаева Н.Л.Социальный педагог |
| 3.19 | Экскурсия в Музей золотодобычи с детьми из клубного объединения «Непоседы» | Один раз в полугодие | Заведующий отделением Полежаева Н.Л.Социальный педагог |
| 3.20 | Размещение интересной и полезной информации по социальным вопросам, мерам социальной поддержки, различных консультаций, мастер-классов для всех получателей социальных услуг в группах отделения мессенджере WhatsApp | В течение года | Заведующий отделением Полежаева Н.Л.Специалист по социальной работе |
| 3.21 | Работа службы примирения с использованием медиативных технологий в разрешении конфликтных ситуаций для граждан всех категорий | По мере необходимости | Заведующий отделением Полежаева Н.Л.Специалист по социальной работеПсихолог |
| 3.22 | Реализация проекта по ранней профориентации «ПРОФессИЯ» для несовершеннолетних из клубного объединения «НеПоСеДы». Цель: готовность к выбору будущей профессии и гибких навыков, способствующих профессиональной мобильности | Ежемесячно | Заведующий отделением Полежаева Н.Л.Психолог |
| 3.23 | Работа консультационного центра для семей, воспитывающих детей с ОВЗ «Школа для родителей». Цель: обеспечение доступности информации о правах и гарантиях детям с ограниченными возможностями здоровья, разъяснения родителям о мерах социальной поддержки детям-инвалидам и т.д. | 1 раз в полугодие | Заведующий отделениемПолежаева Н.Л.Социальный педагогСпециалист по социальной работеПсихолог |
| **4. Повышение квалификации** |
| 4.1 | Повышение квалификации/профессиональная переподготовка сотрудников отделения | Постоянно | Заведующий отделением Полежаева Н.Л. |
| 4.2 | Участие в зональных, краевых конкурсах профессионального мастерства  | В течение года | Заведующий отделением Полежаева Н.Л. |
| 4.3 | Организация работы по охране труда в соответствии с нормативными правовыми документами. Проведение инструктажей с работниками отделения по вопросам охраны труда и противопожарной безопасности | По мере необходимости | Специалист по охране труда Перетолчина Л.М. |
| 4.4 | Изучение инновационных технологий | В течение года | Заведующий отделением Полежаева Н.Л. |
| **5. Контрольно-аналитическая деятельность** |
| 5.1 | Контроль исполнения государственного задания 2023 года | Постоянно | Заведующий отделением Полежаева Н.Л. |
| 5.2 | Контроль соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка | Постоянно | Заведующий отделением Полежаева Н.Л. |
| 5.3 | Контроль ведения специалистами отделения: - документации на получателей социальных услуг- журналов: приема граждан, социального патронажа и обследований материально-бытовых условий граждан | Постоянно | Заведующий отделением Полежаева Н.Л |
| 5.4 | Учет и контроль объема услуг, оказываемых гражданам в целях улучшения качества предоставляемых социальных услуг | Постоянно | Заведующий отделением Полежаева Н.Л |
| 5.5 | Контроль организации работы психолога с детьми, гражданами пожилого возраста и инвалидами | Постоянно | Заведующий отделением Полежаева Н.Л |
| 5.6 | Контроль организации работы социального педагога с детьми и инвалидами | Постоянно | Заведующий отделением Полежаева Н.Л |

**ПЛАН РАБОТЫ**

**ОТДЕЛЕНИЯ ВРЕМЕННОГО ПРОЖИВАНИЯ**

**ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Срок реализации | Ответственный |
| **1. Организация деятельности** |
| 1.1 | Организация работы отделения в соответствии с законом и действующими нормативно-правовыми актами | В течение года | Заведующий отделением Шигина А.Н. |
| 1.2 | Работа по приему на социальное обслуживание: ознакомление получателей социальных услуг с правилами и условиями стационарного обслуживания, индивидуальных социальных услуг, заключения договоров, формирование личных дел, создание ИППСУ | В течение года | Заведующий отделением Шигина А.Н. |
| 1.3 | Консультирование граждан, в том числе и по телефону | В течение года | Заведующий отделением Шигина А.Н. |
| 1.4 | Подготовка пакета документов для оформления в другие дома-интернаты из числа получателей социальных услуг, находящихся на обслуживании в отделении временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов | По мере необходимости | Заведующий отделением Шигина А.Н. |
| 1.5 | Подготовка учетно-отчетной документации (планы, отчеты). Формирование проектов приказов на зачисление и снятие с обслуживания. Формирование квартальной, полугодовой и годовой статистической отчетности. Анализ и планирование деятельности | В течение года | Заведующий отделением Шигина А.Н.Специалист по социальной работе Пятак Е.А. |
| 1.6 | Контроль качества предоставляемых услуг:- предоставляемого питания- предоставляемых медицинских услуг- организации и проведения досуговых мероприятий- санитарно-гигиенических услуг- составление справок–отчетов по результатам контрольных проверок | Постоянно | Заведующий отделением Шигина А.Н. |
| 1.7 | Беседы и консультации с родственниками проживающих при поступлении и в процессе проживания | По мере необходимости | Заведующий отделением Шигина А.Н. |
| 1.8 | Оказание юридической помощи людям пожилого возраста и инвалидам, проживающим в отделении | По мере необходимости | Юрист Тихонова И.Б. |
| 1.9 | Информирование работников об изменениях в нормативно-правовой документации федерального и краевого уровней | По мере необходимости | Юрист Тихонова И.Б. |
| 1.10 | Подготовка справок, информации по работе отделения для директора КГБУ СО «КЦСОН «Северо-Енисейский» и т.д. | По мере необходимости | Заведующий отделением Шигина А.Н. |
| 1.11 | Внесение предоставленных услуг получателям в репорт | Ежемесячно | Заведующий отделением Шигина А.Н. |
| 1.12 | Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения в реализации комплексного подхода по обслуживанию получателей социальных услуг | В течение года | Заведующий отделением Шигина А.Н. |
| 1.13 | Совершенствование межведомственного взаимодействия с медицинской организацией в области медико-социального обслуживания  | В течение года | Заведующий отделением Шигина А.Н. |
| 1.14 | Участие в анкетировании в рамках проведения «Декады качества – 2023», организованной министерством социальной политики Красноярского края | В период проведения «Декады качества – 2023» | Заведующий отделением Шигина А.Н.Специалист по социальной работе Пятак Е.А. |
| 1.15  | Подведение итогов мониторинга по результатам анкетирования граждан в рамках проведения «Декады качества-2023» по повышению качества социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов отделения  | После проведения «Декады качества - 2023» | Заведующий отделением Шигина А.Н. |
| 1.16 | Содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации, средствами ухода, рекомендованными ИПРА | По мере необходимости | Заведующий отделением Шигина А.Н. |
| 1.17 | Содействие получателям социальных услуг отделения в проведении медико-социальной экспертизы | По мере необходимости | Заведующий отделением Шигина А.Н. |
| **2. Повышение коммуникативного потенциала** |
| 2.1 | Консультирование инвалидов по вопросам обеспечения техническими средствами реабилитации. Сопровождение для проведения медико-социальной экспертизы | В течение года | Заведующий отделением Шигина А.Н. |
| 2.2 | Занятия по адаптивной физической культуре | 2 раза в месяц | Специалист по социальной работеПятак Е.А. |
| 2.3 | Кинотерапия – просмотры любимых фильмов | 2 раза в месяц | Специалист по социальной работеПятак Е.А. |
| 2.4 | Организация и проведение занятий группы «Эрудит» (настольные игры, кроссворды, ребусы, пальчиковые игры и т.д.) | 2 раза в месяц | Специалист по социальной работеПятак Е.А. |
| 2.5 | Организация и проведение праздничных мероприятий:- «Старый Новый год»- «Татьянин день»- «День Святого Валентина»- «День защитника Отечества»- «Встреча масленицы»- «Женщинам посвящается»- «Творчество К.И. Чуковского»- «Смеяться разрешается»- «День космонавтики»- «Песни, опаленные войной»- «Мы одна семья»- «День России»- «Мой Пушкин»- «Музыкальная гостиная по творчеству А. Пахмутовой»- «Любви все возрасты покорны»- «Вечер воспоминаний «Мы из СССР»- «В здоровом теле – здоровый дух!»- посиделки у самовара «Мы за чаем не скучаем»- «Турнир смекалистых»- «Осенние посиделки»- «Люблю золотую осень»- «Все дело в шляпе»- «Люди дорогие, сердцем молодые»- «Праздник урожая»- «День единства»- «Мама – лучший друг»- «Литературный час «Слово о матери»- День здоровья - «Чудеса у новогодней елки»- «Серпантин у новогодней елки» | ЯнварьЯнварьФевральФевральФевральМартМартАпрельАпрельМайМайИюньИюньИюньИюльИюльИюльАвгустАвгустСентябрьСентябрьСентябрьОктябрьОктябрьНоябрьНоябрьНоябрьДекабрьДекабрьДекабрь | Специалист по социальной работеПятак Е.А. |
| **3. Контрольно-аналитическая деятельность** |
| 3.1 | Контроль исполнения государственного задания  | Постоянно | Заведующий отделением Шигина А.Н. |
| 3.2 | Контроль качества обслуживания: осуществление внутреннего контроля за деятельностью медицинских сестер и младшего медицинского персонала | Постоянно | Заведующий отделением Шигина А.Н. |
| 3.3 | Учет и контроль объема услуг, оказываемых гражданам в целях улучшения качества предоставляемых социальных услуг | Постоянно | Заведующий отделением Шигина А.Н. |
| 3.4 | Ведение отчетности работы отделения | В течение года | Заведующий отделением Шигина А.Н. |
| **4. Повышение квалификации** |
| 4.1 | Повышение квалификации/профессиональная переподготовка сотрудников отделения | Постоянно | Заведующий отделением Шигина А.Н. |
| 4.2 | Участие в зональных, краевых конкурсах профессионального мастерства  | В течение года | Заведующий отделением Шигина А.Н. |
| 4.3 | Организация работы по охране труда в соответствии с нормативными правовыми документами. Проведение инструктажей с социальными работниками отделения по вопросам охраны труда и противопожарной безопасности | По мере необходимости | Специалист по охране труда Перетолчина Л.М. |
| 4.4 | Изучение инновационных технологий | В течение года | Заведующий отделением Шигина А.Н. |
| 4.5 | Оформление и обновление информационных стендов | По мере необходимости | Заведующий отделением Шигина А.Н.Специалист по социальной работе Пятак Е.А. |
| 4.6 | Опубликование информации о работе отделения в местном СМИ и на сайте Учреждения | В течение года | Заведующий отделением Шигина А.Н. |
| 4.7 | Подготовка материалов информационного характера для информирования населения о деятельности отделения:- брошюры, памятки, буклеты, листовки | В течение года | Заведующий отделением Шигина А.Н.Специалист по социальной работе |

**ПЛАН РАБОТЫ**

**ОТДЕЛА КАДРОВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Срок реализации  | Ответственный |
| **1. Кадровое делопроизводство** |
| 1.1 | Оформление приема, перевода и увольнения работников | В течение года | Специалист отдела кадровМясникова Н.В. |
| 1.2 | Учет личного состава работников, ведение личных дел | В течение года | Специалист отдела кадровМясникова Н.В. |
| 1.3 | Ведение установленной документации по кадрам | В течение года | Специалист отдела кадровМясникова Н.В. |
| 1.4 | Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек | В течение года | Специалист отдела кадровМясникова Н.В. |
| 1.5 | Подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников | В течение года | Специалист отдела кадровМясникова Н.В. |
| 1.6 | Ведение табелей учета рабочего времени | Ежемесячно | Специалист отдела кадровМясникова Н.В.Заведующие отделениями |
| 1.7 | Оформление больничных листов и ведение журнала учета | В течение года | Мясникова Н.В.Специалист отдела кадров |
| 1.8 | Подготовка должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием совместно с руководителями структурных подразделений | По мере необходимости | Юрист Тихонова И.Б.Заведующие отделениями |
| 1.9 | Составление и утверждение графика отпусков на 2023 год | Октябрь-ноябрь | Специалист отдела кадровМясникова Н.В. |
| 1.10 | Участие в подготовке материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям | В течение года | Специалист отдела кадровМясникова Н.В. |
| 1.11 | Подбор персонала | В течение года | Директор Гайнуллова В.М.Специалист отдела кадровМясникова Н.В. |
| 1.12 | Ведение и учет личных карточек формы Т-2 | В течение года | Специалист отдела кадровМясникова Н.В. |
| 1.13 | Ознакомление работников с локальными нормативными актами | В течение года | Специалист отдела кадровМясникова Н.В. |
| 1.14 | Контроль прохождения периодического флюорографического осмотра сотрудниками | В течение года | Старшая медицинская сестраМихалченкова И.Ф. |
| 1.15 | Контроль проведения медицинских осмотров сотрудниками | В течение года | Старшая медицинская сестраМихалченкова И.Ф.Специалист по охране трудаПеретолсина Л.М. |
| 1.16 | Контроль обязательной вакцинации и ревакцинации сотрудников | В течение года | Старшая медицинская сестраМихалченкова И.Ф. |
| 1.17 | Участие в работе по повышению квалификации работников | В течение года | Специалист отдела кадровМясникова Н.В. |
| **2. Воинский учет и бронирование** |
| 2.1 | Ведение и учет личных карточек формы Т-2 военнообязанных, сверка со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан | В течение года | Специалист отдела кадровМясникова Н.В. |
| 2.2 | Направление в военный комиссариат сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных воинского учета | В течение года | Специалист отдела кадровМясникова Н.В. |
| 2.3 | Проведение сверки личных карточек с учетными данными военного комиссариата, осуществляющего свою деятельность на территории, в пределах которой находится организация | В течение года | Специалист отдела кадровМясникова Н.В. |
| 2.4 | Отбор личных карточек граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время | В течение года | Специалист отдела кадровМясникова Н.В. |
| 2.5 | Проверка наличия бланков спецучета, правильности ведения книги учета бланков специального учета | В течение года | Специалист отдела кадровМясникова Н.В. |
| 2.6 | Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (форма №4) | В течение года | Специалист отдела кадровМясникова Н.В. |
| 2.7 | Составление отчета по форме №18 «Карточка учета организации», отчета по форме №6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами  | В течение года | Специалист отдела кадровМясникова Н.В. |
| 2.8 | Изучение руководящих документов по воинскому учету граждан, пребывающих в запасе | В течение года | Специалист отдела кадровМясникова Н.В. |
| 2.9 | Проведение проверки воинского учета и бронирования | В течение года | Специалист отдела кадровМясникова Н.В. |
| **3. Предоставление отчетности** |
| 3.1 | Представление сведений в Центр занятости населения:- сведения о вакантных рабочих местах- сведения о выполнении квоты по инвалидам | В течение года | Специалист отдела кадровМясникова Н.В. |
| 3.2 | Отчеты в министерство социальной политики:- сведения о работающих инвалидах- отчеты 6-собес, 1-кадры | В течение года | Специалист отдела кадровМясникова Н.В. |
| 3.3 | Статистические отчеты: П4(НЗ) | В течение года | Специалист отдела кадровМясникова Н.В. |
| 3.4 | Прочие отчеты | В течение года | Специалист отдела кадровМясникова Н.В. |
| **4. Профессиональные стандарты** |
| 4.1 | Контроль соблюдения графика обучения сотрудников | В течение года | Специалист отдела кадровМясникова Н.В. |
| 4.2 | Изучение нормативной базы по введенным профстандартам, при необходимости внедрения нового профстандарта в Учреждении – участие в работе комиссии по внедрению профессиональных стандартов | В течение года | Специалист отдела кадровМясникова Н.В. |

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Срок реализации  | Ответственный |
| 1 | Принятие технических и организационных мер по предотвращению несанкционированного доступа посторонних лиц в подвальные, чердачные, складские и другие технические помещения | Постоянно | Директор Гайнуллова В.М.Заведующий хозяйством Челбогашева Г.И.  |
| 2 | Поддержка в рабочем состоянии камер наружного и внутреннего видеонаблюдения | Постоянно | Директор Гайнуллова В.М. |
| 3 | Проведение бесед с получателями социальных услуг, направленных на профилактику экстремистских проявлений с раздачей памяток, информационных листовок | Один раз в квартал | Заведующие отделениямиСпециалисты по социальной работе |
| 4 | Проведение с работниками инструктажей | Один раз в полугодие | Заведующие отделениями |
| 5 | Размещение на видных местах информации о телефонах полиции и аварийных служб | В течение года | Специалист по ТБПеретолчина Л.М. |
| 6 | Осуществление непосредственного контроля за выполнением Плана | Постоянно | ДиректорГайнуллова В.М. |

**ПЛАН**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

**И СНИЖЕНИЮ УРОВНЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Срок реализации  | Ответственный |
| 1 | Организация и контроль работы по соблюдению в Учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников | Постоянно | Специалист по ТБПеретолчина Л.М.Старшая медицинская сестраМихалченкова И.Ф. |
| 2 | Запрещение проведения работ на участках, не соответствующих нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлечение в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования трудового законодательства | Постоянно | Директор Гайнуллова В.М.Специалист по ТБПеретолчина И.Ф. |
| 3 | Организация в установленном порядке обучения, проверки знаний по охране труда работников Учреждения | В течение года | Специалист по ТБПеретолчина Л.М. |
| 4 | Организация систематического наблюдения за правильной эксплуатацией, сохранностью и своевременным ремонтом зданий Учреждения | В течение года | Директор Гайнуллова В.М.Специалист по ТБПеретолчина Л.М.Заведующий хозяйствомЧелбогашева Г.И. |
| 5 | Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических осмотров (обследований) работников | В течение года | Специалист по ТБПеретолчина Л.М.Старшая медицинская сестраВоробьева Н.А. |
| 6 | Предрейсовые и послерейсовые осмотры водителей | Ежедневно | Старшая медицинская сестраМихалченков И.Ф. |
| 7 | Обеспечение в установленном порядке (согласно типовых норм) работников Учреждения, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях, специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами | По мере необходимости | Специалист по ТБПеретолчина Л.М.Экономист Пятак М.В. |
| 8 | Организация систематического административно-общественного контроля по охране труда | В течение года | Специалист по ТБПеретолчина Л.М. |
| 9 | Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами с регистрацией в журнале установленной формы | По мере необходимости | Специалист по ТБПеретолчина Л.М. |
| 10 | Проведение инструктажей по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной формы | Два раза в год | Специалист по ТБПеретолчина Л.М. |
| 11 | Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством | По мере необходимости | Специалист по ТБПеретолчина Л.М. |

**ПЛАН**

**МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Срок реализации  | Ответственный |
| 1 | Переработка и корректировка инструкции по правилам пожарной безопасности и плана эвакуации с порядком действия при пожаре | По мере необходимости | Специалист по ПБПеретолчина Л.М. |
| 2 | Изучение с работниками Правил пожарной безопасности | В течение года | Специалист по ПБПеретолчина Л.М. |
| 3 | Организация обучения работников пожарно-техническому минимуму | В течение года | Специалист по ПБПеретолчина Л.М. |
| 4 | Организация инструктажей (вводного, первичного на рабочем месте, повторного на рабочем месте) с работниками по правилам пожарной безопасности с регистрацией в специальном журнале | По мере необходимости | Специалист по ПБПеретолчина Л.М. |
| 5 | Проведение практических занятий работниками по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара | 4 раза в год | Специалист по ПБПеретолчина Л.М. |
| 6 | Проведение контрольных взвешиваний углекислотных и порошковых огнетушителей с занесением данных в журнал учета осмотра первичных средств пожаротушения | 1 раз в квартал | Специалист по ПБПеретолчина Л.М. |
| 7 | Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, наличия в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов | Постоянно | Специалист по ПБПеретолчина Л.М.ЭлектромонтерСаядян С.С. |
| 8 | Проведение обследования целостности конструкций наружных пожарных лестниц и ограждений кровли зданий | В течение года | Специалист по ПБПеретолчина Л.М. |
| 9 | Перекатка пожарных рукавов пожарных кранов | В течение года | Специалист по ПБПеретолчина Л.М. |
| 10 | Систематическая очистка территории Учреждения от мусора, не допущение его сжигания на территории | Постоянно | Специалист по ПБПеретолчина Л.М |
| 11 | Контроль состояния запасных эвакуационных выходов | Постоянно | Специалист по ПБПеретолчина Л.М. |
| 12 | Техническое обслуживание пожарной сигнализации | Ежемесячно | Специалист по ПБПеретолчина Л.М.Беляев В.А. |