|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор 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 отделениями  Полежаева 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 отделениями  Полежаева 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 отделениями  Полежаева 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 отделениями  Полежаева 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 отделениями  Полежаева 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 отделениями  Полежаева Н.Л.  Черная М.М.  Шигина А.Н. |
| 2.4 | Представление в министерство социальной политики отчета о выполнении государственного задания | Ежеквартально | Заведующие отделениями  Полежаева 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 отделениями  Полежаева Н.Л  Черная М.М.  Шигина А.Н. |
| 5.2 | Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальной помощи | Постоянно | Заведующие отделениями  Полежаева Н.Л  Черная М.М.  Шигина А.Н. |
| 5.3 | Прием граждан по личным вопросам | Постоянно | Директор Гайнуллова В.М.  Заведующие отделениями  Полежаева 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 отделениями  Полежаева Н.Л.  Черная М.М.  Шигина А.Н. |
| 5.5 | Развитие дополнительных социальных услуг сверх гарантированного государством перечня социальных услуг | В течение года | Заведующие отделениями  Полежаева 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 отделениями  Полежаева 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 отделениями  Полежаева 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 отделениями  Полежаева 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 отделениями  Полежаева 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 отделениями  Полежаева 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 кадров  Мясникова 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.М  Заведующие отделениями  Полежаева Н.Л.  Черная М.М.  Шигина А.Н. |
| 1.7 | Развитие добровольческого движения «Серебряное волонтерство» | В течение года | Заведующие отделениями  Полежаева 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 отделениями  Полежаева Н.Л.  Черная М.М.  Шигина А.Н. |
| 2.3 | Подготовка материалов информационного характера (буклеты, памятки, визитки) | В течение года | Заведующие отделениями  Полежаева 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 отделениями  Полежаева 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 отделениями  Полежаева 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 отделениями  Полежаева 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 отделениями  Полежаева 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 отделениями  Полежаева 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 отделением  Черная М.М. |
| 1.2 | Организация выполнения отделением государственного задания | Постоянно | Заведующий отделением  Черная 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 отделением  Черная 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 отделением  Черная М.М. |
| 1.5 | Организация работы с документами, письменными и устными обращениями граждан, подготовка информации, ответов | В течение года | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 1.6 | Информационное просвещение специалистов отделения. Информирование работников об изменениях в нормативно-правовой документации Федерального и Краевого уровня | В течение года | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 1.7 | Ведение учетно-отчетной документации | Ежемесячно | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 1.8 | Разработка специалистами отделения информационных буклетов, листовок, разъяснительных памяток | Ежеквартально | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 1.9 | Привлечение благотворительной и спонсорской поддержки для проведения акций и праздничных мероприятий | По мере необходимости | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 1.10 | Развитие волонтерского движения. Привлечение волонтеров для работы с получателями социальных услуг | В течение года | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 1.11 | Разработка планов работы отделения:  - на месяц  - на год | Ежемесячно  Декабрь | Заведующий отделением  Черная 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 отделением  Черная М.М. |
| 2.2 | Обследование жилищно-бытовых условий проживания граждан, нуждающихся в социальных услугах на территории Северо-Енисейского района | По мере необходимости | Заведующий отделением  Черная 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 отделением  Черная 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 отделением  Черная 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 отделением  Черная М.М.  Специалисты по социальной работе |
| 2.6 | Участие в ежегодных акциях «Остановим насилие против детей» и «Помоги пойти учиться» | Апрель  Август-сентябрь | Заведующий отделением  Черная М.М.  Полежаева Н.Л. |
| 2.7 | Организация и координация деятельности волонтерской организации «Добротворцы 21 века» | В течение года | Заведующий отделением  Черная М.М.  Специалист по социальной работе п. Брянка |
| 2.8 | Чествование получателей социальных услуг различных категорий к памятным датам | В течение года | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 2.9 | Проведение социального патронажа граждан пожилого возраста и инвалидов старше 65 лет | Постоянно | Заведующий отделением  Черная 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 отделением  Черная 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 отделением  Черная М.М. |
| **3. Повышение коммуникативного потенциала** | | | |
| 3.1 | Консультирование по социально-средовой реабилитации:  - адаптация инвалида к нормальной жизни | По мере необходимости | Заведующий отделением  Черная 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 отделением  Черная М.М.  Специалисты по социальной работе |
| 3.3 | Размещение информации на сайте учреждения и в СМИ | В течение года | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 3.4 | Участие в организации и проведении мероприятий:  - День Победы  - День социального работника  - Международный день пожилых людей  - День народного единства  - Декада инвалидов | Май  Июнь  Октябрь  Ноябрь  Декабрь | Заведующий отделением  Черная 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 отделением  Черная 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 отделением  Черная М.М. |
| 4.2 | Повышение профессионального мастерства и квалификации через участие в обучающих семинарах, методических объединениях | В течение года | Заведующий отделением  Черная 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 отделением  Черная 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 отделением  Черная 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 отделением  Черная М.М. |
| 5.2 | Контроль исполнения государственного задания | Постоянно | Заведующий отделением  Черная 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 отделением  Черная М.М. |
| 5.4 | Учет и контроль объема услуг, оказываемых гражданам в целях улучшения качества предоставляемых социальных услуг | Постоянно | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 5.5 | Контроль организации работы психолога с гражданами пожилого возраста и инвалидами | Постоянно | Заведующий отделением  Черная 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 года  По мере постановки семей на учет  КДН и ЗП | Заведующий отделением Полежаева Н.Л.  Специалисты по социальной работе  Психолог  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 о  выполнении 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 интеллектуальной  культуры 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 педагог  Психолог  Специалисты 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 работе  Социальный педагог  Психолог |
| 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, ноябрь  Март, октябрь  Февраль  Апрель  Май  01.06-10.06  15.08-01.10  15.08-30.09 | 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 работе  Психолог |
| 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 педагог  Психолог |
| 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 педагог  Специалист 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-февраль  Февраль-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 работе  Психолог |
| 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 отделением  Полежаева Н.Л.  Социальный педагог  Специалист по социальной работе  Психолог |
| **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 работе  Пятак Е.А. |
| 2.3 | | Кинотерапия – просмотры любимых фильмов | 2 раза в месяц | Специалист по социальной работе  Пятак 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 работе  Пятак 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» | Январь  Январь  Февраль  Февраль  Февраль  Март  Март  Апрель  Апрель  Май  Май  Июнь  Июнь  Июнь  Июль  Июль  Июль  Август  Август  Сентябрь  Сентябрь  Сентябрь  Октябрь  Октябрь  Ноябрь  Ноябрь  Ноябрь  Декабрь  Декабрь  Декабрь | Специалист по социальной работе  Пятак 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 кадров  Мясникова Н.В. |
| 1.2 | Учет личного состава работников, ведение личных дел | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| 1.3 | Ведение установленной документации по кадрам | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| 1.4 | Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова 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 кадров  Мясникова Н.В. |
| 1.6 | Ведение табелей учета рабочего времени | Ежемесячно | Специалист отдела кадров  Мясникова 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 кадров  Мясникова Н.В. |
| 1.10 | Участие в подготовке материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| 1.11 | Подбор персонала | В течение года | Директор  Гайнуллова В.М.  Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| 1.12 | Ведение и учет личных карточек формы Т-2 | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| 1.13 | Ознакомление работников с локальными нормативными актами | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| 1.14 | Контроль прохождения периодического флюорографического осмотра сотрудниками | В течение года | Старшая медицинская сестра  Михалченкова И.Ф. |
| 1.15 | Контроль проведения медицинских осмотров сотрудниками | В течение года | Старшая медицинская сестра  Михалченкова И.Ф.  Специалист по охране труда  Перетолсина Л.М. |
| 1.16 | Контроль обязательной вакцинации и ревакцинации сотрудников | В течение года | Старшая медицинская сестра  Михалченкова И.Ф. |
| 1.17 | Участие в работе по повышению квалификации работников | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова 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 кадров  Мясникова 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 кадров  Мясникова 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 кадров  Мясникова 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 кадров  Мясникова Н.В. |
| 2.5 | Проверка наличия бланков спецучета, правильности ведения книги учета бланков специального учета | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| 2.6 | Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (форма №4) | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова 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 кадров  Мясникова Н.В. |
| 2.8 | Изучение руководящих документов по воинскому учету граждан, пребывающих в запасе | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| 2.9 | Проведение проверки воинского учета и бронирования | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова 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 кадров  Мясникова Н.В. |
| 3.2 | Отчеты в министерство социальной политики:  - сведения о работающих инвалидах  - отчеты 6-собес, 1-кадры | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| 3.3 | Статистические отчеты: П4(НЗ) | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| 3.4 | Прочие отчеты | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| **4. Профессиональные стандарты** | | | |
| 4.1 | Контроль соблюдения графика обучения сотрудников | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова 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 кадров  Мясникова 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 отделениями  Специалисты 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 ТБ  Перетолчина Л.М. |
| 6 | Осуществление непосредственного контроля за выполнением Плана | Постоянно | Директор  Гайнуллова 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 ТБ  Перетолчина Л.М.  Старшая медицинская сестра  Михалченкова 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 ТБ  Перетолчина И.Ф. |
| 3 | Организация в установленном порядке обучения, проверки знаний по охране труда работников Учреждения | В течение года | Специалист по ТБ  Перетолчина Л.М. |
| 4 | Организация систематического наблюдения за правильной эксплуатацией, сохранностью и своевременным ремонтом зданий Учреждения | В течение года | Директор  Гайнуллова В.М.  Специалист по ТБ  Перетолчина Л.М.  Заведующий хозяйством  Челбогашева Г.И. |
| 5 | Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических осмотров (обследований) работников | В течение года | Специалист по ТБ  Перетолчина Л.М.  Старшая медицинская сестра  Воробьева Н.А. |
| 6 | Предрейсовые и послерейсовые осмотры водителей | Ежедневно | Старшая медицинская сестра  Михалченков 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 ТБ  Перетолчина Л.М.  Экономист Пятак М.В. |
| 8 | Организация систематического административно-общественного контроля по охране труда | В течение года | Специалист по ТБ  Перетолчина 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 ТБ  Перетолчина 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 ТБ  Перетолчина Л.М. |
| 11 | Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством | По мере необходимости | Специалист по ТБ  Перетолчина 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 ПБ  Перетолчина Л.М. |
| 2 | Изучение с работниками Правил пожарной безопасности | В течение года | Специалист по ПБ  Перетолчина Л.М. |
| 3 | Организация обучения работников пожарно-техническому минимуму | В течение года | Специалист по ПБ  Перетолчина 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 ПБ  Перетолчина Л.М. |
| 5 | Проведение практических занятий работниками по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара | 4 раза в год | Специалист по ПБ  Перетолчина 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 ПБ  Перетолчина Л.М. |
| 7 | Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, наличия в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов | Постоянно | Специалист по ПБ  Перетолчина Л.М.  Электромонтер  Саядян С.С. |
| 8 | Проведение обследования целостности конструкций наружных пожарных лестниц и ограждений кровли зданий | В течение года | Специалист по ПБ  Перетолчина Л.М. |
| 9 | Перекатка пожарных рукавов пожарных кранов | В течение года | Специалист по ПБ  Перетолчина Л.М. |
| 10 | Систематическая очистка территории Учреждения от мусора, не допущение его сжигания на территории | Постоянно | Специалист по ПБ  Перетолчина Л.М |
| 11 | Контроль состояния запасных эвакуационных выходов | Постоянно | Специалист по ПБ  Перетолчина Л.М. |
| 12 | Техническое обслуживание пожарной сигнализации | Ежемесячно | Специалист по ПБ  Перетолчина Л.М.  Беляев В.А. |