

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзной  
организации государственного  
учреждения Тульской области  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения №2»

  
\_\_\_\_\_ О.Л.Павлова  
подпись

**УТВЕРЖДЕНО**

И.о. директора государственного  
учреждения Тульской области  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения №2»



\_\_\_\_\_ Т.В.Морозова  
подпись

**ПЛАН РАБОТЫ**  
государственного учреждения Тульской области  
«Комплексный центр социального обслуживания населения № 2»  
на 2024 год

## **Цель, предмет и задачи учреждения**

### **Цель:**

- социальное обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов и иных категорий совершеннолетних граждан;
- реализация мероприятий по социальной реабилитации и абилитации инвалидов;
- профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальном обслуживании.

Для достижения целей Учреждение осуществляет следующие основные **виды деятельности:**

- предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и договорами о предоставлении социальных услуг в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания, в форме социального обслуживания на дому;
  - предоставление срочных социальных услуг в установленном порядке;
  - содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);
  - проведение мероприятий по социальной реабилитации и абилитации инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида;
  - информирование граждан о порядке предоставления социальных услуг;
  - обследование условий жизнедеятельности гражданина в целях определения причин, влияющих на ухудшение этих условий;
  - участие в организации и проведении мероприятий в области социальной политики;
  - участие в мероприятиях по организации отдыха и оздоровления детей.
- Учреждение вправе осуществлять в качестве дополнительных видов деятельности:
- медицинскую деятельность;
  - образовательную деятельность.

**Предметом** деятельности учреждения является социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов в формах на дому, стационарно и полустационарно, оказывая им социально-бытовые, социально-медицинские, социально-правовые, социально-психологические, социально-педагогические услуги; оказание помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию; услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности; срочные социальные услуги; внедрение современных форм социального обслуживания; привлечение различных государственных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальной поддержки граждан и координации их деятельности в этом направлении.

### **Задачи:**

- выявление и дифференцированный учет граждан, нуждающихся в социальной поддержке;
- определение конкретных форм помощи и периодичности ее предоставления (постоянно, временно, на разовой основе) исходя из состояния здоровья граждан и возможности их самообслуживания;
- оказание социально-бытовой, психологической, консультативной и иной помощи гражданам; активное внедрение платных услуг с учетом уровня доходов населения; защита их прав и законных интересов;



- внедрение в практику новых форм и методов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости населения в социальной поддержке и социально-экономических условий региона;

- обеспечение реализации стандартов социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, повышение качества предоставляемых услуг;

- создание нормативно-правовой и методической базы для обеспечения эффективного функционирования и развития учреждения;

- проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников учреждения; повысить качество управления кадрам;

- развитие информационных технологий;

- проведение мероприятий по повышению имиджа учреждения.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
<b>I. Организационная работа</b>				
1.	Проведение совещания по итогам 2023 года и задачам на 2024 год.	Январь	Директор	
2.	Проведение приема граждан по личным вопросам, работа с письмами и жалобами. Ежеквартальное проведение анализа работы с письмами и жалобами. Мониторинг КВЦ по различным направлениям.	Постоянно	Директор	
3.	Изучение нормативно-правовых документов по вопросам социального обслуживания граждан и иным аспектам для успешной работы учреждения.	Постоянно	Директор, заведующие отделениями, юристконсульт	
4.	Проведение мероприятий (обучения в очной и дистанционной форме, семинаров и пр.) в учреждении по повышению профессионального уровня работников.	Постоянно	Заместитель директора, заведующие отделениями	
5.	Обучение на курсах повышения квалификации работников.	В течение года	Заведующие отделениями	
6.	Проведение мониторинга качества оказания социальных услуг в различных формах, а также анкетирования населения по направлениям социальной сферы.	В течение года, по запросу	Заместитель директора, Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе	
7.	Проведение контроля деятельности структурных подразделений центра по предоставлению социальных услуг.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
8.	Разработка и подготовка методических пособий для эффективной работы по направлениям деятельности специалистов учреждения. Разработка	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	

	информационных материалов (буклетов) для информирования о деятельности учреждения и социально значимых вопросах различные группы населения.			
9.	Организация работы по соблюдению ст.13 442-ФЗ от 28.12.2013 "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
10.	Организация работы со спонсорами, привлечение организаций к социальному партнерству, волонтерству.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
11.	Мониторинг изменений законодательства в социальной сфере, анализ внутренних локальных актов учреждения, на соответствие действующему законодательству. Организация работы по оперативному внесению изменений.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями, юрисконсульт	
12.	Взаимодействие со СМИ для освещения основных направлений деятельности учреждения, достижениях и проделанной работе.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
13.	Подготовка отчетов, презентаций, докладов и информационных материалов о деятельности учреждения.	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями	
14.	Работа с вынужденными переселенцами в пунктах временного размещения (далее-ПВР) на территории Алексинского, Заокского и Ясногорского районов, организация сопровождения. Мониторинг исполнения контрактов с ПВР перед Учредителем.	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующая отделением	
15.	Проведение совещаний с заведующими отделений в целях выявления проблемных вопросов, разработки путей решения проблем и контроля деятельности учреждения по основным направлениям.	Еженедельно	Директор, заместитель директора	
16.	Организация оперативной работы для решения задач, поставленных Учредителем.	По мере необходимости	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями	
17.	Подготовка статистических годовых, квартальных отчетов, месячных отчетов, еженедельных отчетов,	В течение года	Директор, заместитель директора,	



	информации о работе учреждения. Сдача отчетности в автоматизированных информационных системах.		заведующие отделениями	
18.	Проведение профилактических мероприятий с сотрудниками с целью недопущения коррупционных правонарушений.	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями	
19.	Организация работы с сотрудниками центра по повышению качества обработки персональных данных заявителей и сотрудников, соблюдению конфиденциальности информации о получателях социальных услуг, в рамках исполнения должностных обязанностей.	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями, системный администратор, делопроизводитель	
20.	Организация работы в сфере охраны труда и техники безопасности, СОУТ и периодического профилактического медицинского осмотра работников учреждения, обеспечения сотрудников спецодеждой и средствами индивидуальной защиты.	По мере необходимости	Заведующие отделениями, специалист по охране труда	
21.	Проведение коллективной уборки территории и помещений.	Май, сентябрь/по мере необходимости	Заведующий хозяйством, сотрудники учреждения	
22.	Поздравление с профессиональным праздником – Днем социального работника и иными праздниками	В течение года	Директор, заместитель директора	
23.	Контроль исполнения плана работы на 2024 г.	В течение года	Директор	

## II. Текущая работа

### Полустационарное социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов

1.	Организация и контроль деятельности отделения.	В течение года	Заведующий отделением	
2.	Составление ежемесячного, годового плана работы отделения.	Январь, ежемесячно до 30 числа	Заведующий отделением	
3.	Мониторинг работы отделения по направлению «Тульское долголетие»	ежемесячно до 3 числа	Заведующий отделением	
4.	Составление еженедельных, ежемесячных, ежеквартальных, полугодовых, годовых отчетов отделения.	Каждую пятницу и до 5 числа месяца следующего за отчетным периодом	Заведующий отделением	
5.	Формирование банка данных получателей социальных услуг в	Постоянно	Заведующий отделением	

	отделении и ведение личных дел. Оформление карточек в АС«АСП».			
6.	Подготовка рекомендаций по оказанию социальных услуг получателям социальных услуг (далее-ПСУ), в том числе по социально-реабилитационным услугам.	Не позднее 3 дней после зачисления в отделение	Заведующий отделением, медицинский персонал, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	
7.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди населения по вопросам предоставления отделением социально-медицинских и реабилитационных услуг.	Постоянно	Заведующий отделением	
8.	Выявление инвалидов, нуждающихся в социально-реабилитационной помощи для оказания им услуг.	В течение года	Заведующий отделением	
9.	Обеспечение выполнения государственного задания.	Постоянно	Заведующий отделением	
10.	Проведение совещаний по планированию текущей работы.	Еженедельно	Заведующий отделением	
11.	Проведение групповых и индивидуальных занятий	В течение года	Медицинский персонал, психолог, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	
12.	Оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности.	По мере необходимости	Заведующий отделением	
13.	Организация культурно-массовых мероприятий, лекций, семинаров, экскурсий для получателей социальных услуг.	По плану работы	Культурорганизатор	
<b>Отделения социального обслуживания на дому</b>				
1.	Организация, выявление и учет пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому на территориях Алексинского, Заокского и Ясногорского районов.	Постоянно	Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе	
2.	Организация выездных проверок по графику для обследования жилищно-бытовых условий проживания обслуживаемых престарелых граждан и инвалидов, а также выявления потенциальных получателей социальных услуг.	В течение года	Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе	
3.	Формирование банка данных	По мере	Заведующие	



	получателей социальных услуг в отделении и ведение личных дел. Оформление карточек в АС«АСП».	необходимости	отделениями	
4.	Проведение анкетирования с целью повышения качества оказания социальных услуг в отделении.	1 раз в квартал	Заведующие отделениями	
5.	Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг о порядке предоставления социальных услуг, исполнении существенных условий договора, получению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее- ИППСУ).	В течение года	Заведующие отделениями	
6.	Содействие в предоставлении социальных услуг	В течение года	Заведующие отделениями	
7.	Взаимодействие с администрациями районов, территориальными управлениями СЗН РФ, территориальными управлениями Социального фонда России, медицинскими учреждениями, отделениями медико-социальной экспертизы, ветеранскими и волонтерскими организациями по вопросам социального обслуживания.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе	
8.	Развитие сотрудничества с сельскими поселениями с целью выявления потенциальных получателей социальных услуг	Постоянно	Заместитель директора, заведующие отделениями	
9.	Информирование населения по вопросам социального обслуживания, в том числе через СМИ.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
10.	Проведение планерных совещаний с работниками отделений	1 раз в неделю	Заведующие отделениями	
11.	Оформление альбомов, стендов о деятельности отделения, размещение информации о работе отделений на официальном сайте и в социальных сетях.	В течение года	Заведующие отделениями	
12.	Организация работы по наставничеству вновь прибывших социальных работников, проведение обучения и социализации в коллективе.	В течение года	Заведующие отделениями	
13.	Выявление пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в технических средствах реабилитации	В течение года	Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе,	

			социальные работники	
14.	Организация мероприятий для ПСУ	В течение года	Заведующие отделениями, сотрудники отделений	
15.	Выявление лиц, желающих и способных оказывать добровольческую, волонтерскую, спонсорскую помощь нуждающимся (малоимущим, одиноким гражданам).	В течение года	Заведующие отделениями, сотрудники отделений	
16.	Осуществление мониторинга качества оказания социальных услуг, предоставляемых сотрудниками отделений, соблюдения графиков посещения обслуживаемых ПСУ.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
17.	Проверка отчетов (тетрадей) и иной документации социальных работников о выполнении служебных обязанностей.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
18.	Проверка регулярности и качества ведения журналов учета выходов заведующих отделениями социального обслуживания на дому по месту проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, находящихся на социальном обслуживании.	Постоянно	Заместитель директора	
19.	Взаимодействие с ГУ ТО «Региональным центром «Развитие»»	По мере необходимости	Заведующие отделениями	
20.	Организация работы по рассмотрению заявлений, жалоб, предложений.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
<b>Специализированное отделение социального обслуживания</b>				
1.	Организация, выявление и учет пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому на территориях Алексинского, Заокского и Ясногорского районов.	Постоянно	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе	
2.	Организация выездных проверок по графику для обследования жилищно-бытовых условий проживания обслуживаемых престарелых граждан и инвалидов, а также выявления потенциальных получателей социальных услуг.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе	
3.	Формирование банка данных получателей социальных услуг в отделении и ведение личных дел.	По мере необходимости	Заведующий отделением	



	Оформление карточек в АС«АСП».			
4.	Проведение анкетирования с целью повышения качества оказания социальных услуг в отделении.	1 раз в квартал	Заведующий отделением	
5.	Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг о порядке предоставления социальных услуг, исполнении существенных условий договора, получению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее- ИПСУ).	В течение года	Заведующий отделением	
6.	Содействие в предоставлении социальных услуг	В течение года	Заведующий отделением	
7.	Взаимодействие с администрациями районов, территориальными управлениями СЗН РФ, территориальными управлениями Социального фонда России, медицинскими учреждениями, отделениями медико-социальной экспертизы, ветеранскими и волонтерскими организациями по вопросам социального обслуживания.	В течение года	Заместитель директора, заведующий отделением, специалисты по социальной работе	
8.	Развитие сотрудничества с сельскими поселениями с целью выявления потенциальных получателей социальных услуг	Постоянно	Заместитель директора, заведующий отделением	
9.	Информирование населения по вопросам социального обслуживания, в том числе через СМИ.	В течение года	Заместитель директора, заведующий отделением	
10.	Проведение планерных совещаний с работниками отделений	1 раз в неделю	Заведующий отделением	
11.	Оформление альбомов, стендов о деятельности отделения, размещение информации о работе отделений на официальном сайте и в социальных сетях.	В течение года	Заведующий отделением	
12.	Организация работы по наставничеству вновь прибывших социальных работников, проведение обучения и социализации в коллективе.	В течение года	Заведующий отделением	
13.	Выявление пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в технических средствах реабилитации	В течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе, социальные работники	

14.	Организация мероприятий для ПСУ	В течение года	Заведующий отделением, сотрудники отделений	
15.	Выявление лиц, желающих и способных оказывать добровольческую, волонтерскую, спонсорскую помощь нуждающимся (малоимущим, одиноким гражданам).	В течение года	Заведующий отделением, сотрудники отделений	
16.	Осуществление мониторинга качества оказания социальных услуг, предоставляемых сотрудниками отделений, соблюдения графиков посещения обслуживаемых ПСУ.	В течение года	Заместитель директора, заведующий отделением	
17.	Проверка дневников ухода, и документации о выполнении служебных обязанностей.	В течение года	Заместитель директора, заведующий отделением	
18.	Проверка регулярности и качества ведения журналов учета выходов заведующих отделениями социального обслуживания на дому по месту проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, находящихся на социальном обслуживании.	Постоянно	Заместитель директора	
19.	Взаимодействие с ГУ ТО «Региональным центром «Развитие»»	По мере необходимости	Заведующий отделением	
20.	Организация работы по рассмотрению заявлений, жалоб, предложений.	В течение года	Заместитель директора, заведующий отделением	
21.	Выявления граждан, нуждающихся в уходе, для включения их в систему долговременного ухода;	В течение года	Заведующий отделением	
22.	Совершенствование механизмов предоставления социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода.	По мере необходимости	Заведующий отделением	
23.	Организация содействия гражданам, осуществляющим уход.	По мере необходимости	Заведующий отделением	
<b>Отделение приема граждан и предоставления срочных социальных услуг</b>				
1.	Выявление и учет граждан, нуждающихся в оказании срочных социальных услуг, которым остро необходима социальная поддержка и неотложная помощь разового характера.	В течение года	Заведующий отделением, сотрудники отделения	
2.	Ведение учета получателей срочных социальных услуг и предоставленных отделением услуг в соответствии с	Ежедневно	Заведующий отделением, сотрудники	



	установленными требованиями		отделения	
3.	Формирование банка данных в АС «АСП»			
4.	Выезды в сельские местности в составе мобильной бригады с составлением актов жилищно-бытовых условий проживания граждан и анкетирования потенциальных получателей социальных услуг	В течение года	Заведующий отделением, сотрудники отделения	
5.	Предоставление необходимой информации и консультирование в доступной форме получателей социальных услуг об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления	В течение года	Сотрудники отделения	
6.	Организация работы по предоставлению: - специальных транспортных услуг; - по семейному сопровождению; - услуг в рамках работы школы родственного ухода; - услуг по кураторству мобилизованных граждан и членов их семей; - услуг пункта проката технических средств реабилитации;	В течение года	Заведующий отделением, сотрудники отделения	
7.	Осуществление межведомственного взаимодействия, в том числе за организацию работы по обследованию материально-бытовых условий проживания граждан (семей) и ежемесячному мониторингу в рамках социальных контрактов	В течение года	Сотрудники отделения	
8.	Организация и осуществление доставки граждан в медицинские учреждения, а также медицинских работников в ФАПы.	В течение года	Сотрудники отделения	
9.	Организация внедрения в практику новых форм и видов социального обслуживания граждан, расширение перечня оказываемых услуг	В течение года	Заведующий отделением	
10.	Формирование банка вещей (одежды, обуви и других предметов первой необходимости) из средств спонсорской помощи, принятых от населения и (или) приобретенных за счет выделенных на эти цели средств	В течение года	Заведующий отделением, сотрудники отделения	
11.	Содействие в оформлении документов гражданам, нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального	В течение года	Заведующий отделением, сотрудники отделения	

	обслуживания			
12.	Сопровождение граждан пожилого возраста и инвалидов до стационарных учреждений социального обслуживания	По мере получения путевок	Заведующий отделением, сотрудники отделения	
13.	Проведение регулярного анализа работы отделения с целью повышения качества оказываемых услуг	В течение года	Заведующий отделением	
14.	Участие в разработке различных программ и проектов, направленных на поддержание жизнедеятельности граждан, остро нуждающихся в социальной поддержке	В течение года	Заведующий отделением	
15.	Осуществление кураторства участников специальной военной операции и членов их семей	Не реже 1 раза в две недели	Заведующий отделением, сотрудники отделения	
16.	Осуществление кураторства ПВР на территории Алексинского, Заокского и Ясногорского районов	Не реже 1 раза в две недели	Заведующий отделением, сотрудники отделения	
17.	Проведение планерок в отделении для четкого распределения задач между сотрудниками	Ежедневно	Заведующий отделением	
18.	Предоставление отчетов о работе отделения	Ежемесячно	Заведующий отделением	
<b>Стационарное социально-геронтологическое отделение</b>				
1.	Проведение планерок с ремонтно-хозяйственной группой учреждения.	Ежемесячно	Заместитель директора, заведующий хозяйством	
2.	Организация и осуществление внутреннего контроля деятельности отделения	Ежедневно	Заведующий отделением	
3.	Проведение технических осмотров автотранспорта перед выходом в рейс, подготовка автомобиля к работе, оформление путевых листов. Проведение медицинского освидетельствования водителей перед выходом в рейс.	Ежедневно	Контролер технического состояния автотранспортных средств, водитель, бухгалтер. Медицинская сестра	
4.	Проведение работы по привлечению спонсорской помощи для проведения мероприятий, улучшающих быт и гигиену пребывающих в стационарном отделении	Постоянно	Заместитель директора, заведующий отделением	
5.	Своевременная подготовка данных, касающихся деятельности стационарного отделения, организации обслуживания ПСУ и предоставления им услуг в соответствии с нормативами	Постоянно по мере необходимости	Заведующий отделением	



6.	Выполнение текущих работ по устранению неисправностей, возникающих повседневно. Выявление нуждаемости в замене, ремонте техники, оборудования, мебели, помещений и пр.	По мере возникновения	Заведующий хозяйством, сотрудники АХП	
7.	Контроль за соблюдением санитарных норм и правил в отделении	Еженедельные комиссионные административные обходы	Комиссия по внутреннему контролю	
8.	Контроль за выполнением младшим медицинским персоналом квалифицированного ухода за подопечными	Постоянно	Заведующий отделением, старшая медицинская сестра	
9.	Разработка 14-дневного меню, составление и корректировка карточек раскладок. Ведение учета соблюдения норм питания для ПСУ стационарного и полустационарного отделений. Контроль приготовления и выдачи блюд	По мере необходимости	Медицинская сестра диетическая	
10.	Осуществление мероприятий по своевременности, доступности оказания качественной медицинской помощи ПСУ	Постоянно	Врач-терапевт	
11.	Оказание социально-медицинских услуг, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья	Регулярно	Медицинский персонал	
12.	Составление ежемесячного, годового плана работы отделения.	Январь, ежемесячно до 30 числа	Заведующий отделением	
13.	Составление еженедельных, ежемесячных, ежеквартальных, полугодовых, годовых отчетов отделения.	По мере необходимости	Заведующий отделением	
14.	Формирование банка данных получателей социальных услуг в отделении и ведение личных дел. Оформление карточек в АС«АСП».	Постоянно	Заведующий отделением	
15.	Организация культурно-массовых мероприятий, лекций, семинаров, экскурсий для получателей социальных услуг.	По плану работы	Культурорганизатор	
16.	Обеспечение выполнения	Постоянно	Заведующий	

	государственного задания		отделением	
17.	Проведение совещаний по планированию текущей работы.	Еженедельно	Заведующий отделением	
18.	Оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг в стационаре для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи	Постоянно	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, психолог	
19.	Мониторинг работы отделения по направлению «Передышка»	Ежемесячно	Заведующий отделением	
<b>III. Бухгалтерский учёт и планирование экономической деятельности</b>				
1.	Составление годового отчета Ф.Ф.730,721,737,768,769 в программе «БАРС - Web-Бюджет в электронном виде отчетность».	январь	Бухгалтер	
2.	Составление в ГУ ТО «ЦТН» сводного плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ и оказание услуг на 2023 год в электронном виде на официальном сайте государственного заказа.	январь	Специалист по закупкам	
3.	Составление отчета по формированию сведений о ведении претензионно-исковой работы	ежеквартально	юрист	
4.	Составление отчёта в госстатистику 1-здрав.	годовая	Специалист по кадрам ЦБ	
5.	Составление отчёта в госстатистику 1-ТР.	годовая	Бухгалтер	
6.	Размещение заявок на покупку товаров,	ежемесячно	Специалист по закупкам	
7.	Заключение договоров и государственных контрактов на поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг на 2023 год и размещения их официальном сайте госзаказа.	в течение года по необходимости	Специалист по закупкам	
8.	Внесение платежных документов на оплату товаров и услуг в АС «Исполнение бюджета».	ежедневно	Специалист по закупкам	
9.	Прием денег в кассу за обслуживание.	ежедневно	Бухгалтер	
10.	Обработка данных по кассе.	ежедневно	Бухгалтер	
11.	Составление отчетов по кассе.	ежедневно	Кассир	
12.	Проверка кассы.	ежеквартально	Бухгалтер, комиссия ЦБ	
13.	Заключение договоров с материально-	в течение года	Директор,	



	ответственными лицами.		специалист по кадрам ЦБ	
14.	Контрольно-ревизионная работа: - снятие фактических материальных остатков в стационарных (дневных) отделениях - проверка качества пищи в соответствии с меню и нормой - проверка наполняемости в ОДП, СРО, СОСМО - проверка начислений оплаты за обслуживание граждан в отделениях Центра.	ежемесячно  1 раз в месяц  1 раз в год	Комиссия ЦБ	
<b>IV. Методическая работа</b>				
1.	Организация и мониторинг методической работы сотрудников учреждения	В течение года	Заместитель директора	
2.	Разработка методических и информационных материалов о деятельности учреждения и по вопросам социального обслуживания	В течение года	Заместитель директора	
3.	Организация и проведение методического обучения для персонала	В течение года	Директор, заместитель директора, профильные специалисты	
4.	Обобщение и внедрение передового опыта работы в социальной сфере	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
5.	Консультативная помощь работникам учреждения	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями	
6.	Мониторинг и анализ нормативно-правовых документов по вопросам социального обслуживания Внесение изменения в локальные акты учреждения	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями, юрисконсульт	
7.	Проведение контроля деятельности структурных подразделений центра по методической работе	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
9.	Организация выездных мероприятий в другие центры для обмена опытом и обсуждения их на семинарских занятиях	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями	

10.	Информационно-рекламная деятельность: публикации в газетах, адресное информирование, освещение работы учреждения в СМИ и на официальных сайтах учреждения	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
<b>V. Работа с кадрами</b>				
1.	Организация работы по укомплектованию кадрами служб центра согласно штатному расписанию.	Еженедельно	Директор, заместитель директора, специалист по кадрам ЦБ	
2.	Повышение уровня профессионального мастерства сотрудников через самообразование, проведение планерок, консультаций, лекций, семинаров, в том числе с привлечением профильных специалистов	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
3.	Организация обучения вновь принятых сотрудников; переподготовка и повышение квалификации сотрудников учреждения, наставничество	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
4.	Проведение инструктажей с сотрудниками учреждения (вводный; первичный на рабочем месте; повторный; внеплановый; целевой)	В течение года	Заведующие отделениями, специалист по охране труда	
5.	Оказание практической помощи специалистам учреждения в социализации, проведение занятий и тренингов по профилактике профессионального выгорания.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделением, психологи	
6.	Ознакомление работников учреждения с локальными актами учреждения, приказами, изменениями в трудовые отношения и пр.	В течение года	Заведующие отделениями, специалист по кадрам ЦБ	
7.	Участие в ВКС (совещаниях) по вопросам кадрового обеспечения	В течение года	Директор, заместитель директора	
8.	Организация работы по наставничеству среди социальных работников, помощников по уходу	В течение года	Заведующие отделениями	
9.	Организация обучения сотрудников, которым необходима дополнительная подготовка (переподготовка) по направлению деятельности	В течение года	Заведующие отделениями, специалист по кадрам ЦБ	
10.	Проведение аттестации сотрудников	В течение года	Специалист по кадрам ЦБ	