

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
«СЕВЕРНЫЙ»**

# **ПЛАН РАБОТЫ**

## **на 2025 год**

г. Енисейск

УТВЕРЖДАЮ

Директор краевого бюджетного  
учреждения социального  
обслуживания «Комплексный  
центр социального обслуживания  
населения «Северный»  
Е.Р. Колесникова



436 - ОД «27» декабря 2024г.

**Цель:** обеспечить гражданам, нуждающимся в постороннем уходе, поддержку их автономности, самореализации, здоровья, качества жизни, предоставив им право выбора формы социального обслуживания (на дому, в полустационарной форме социального обслуживания, или их сочетание), технологий социального обслуживания, Оказание своевременной помощи и поддержки участникам СВО и членам их семей, их сопровождение, взаимодействие с отделением государственного фонда «Защитники Отечества»

**Задачи:**

1) совершенствование порядка выявления граждан, нуждающихся в постороннем уходе и включение данных граждан в систему долговременного ухода через: предоставление информации на сайте учреждения, стендах, распространение памяток, брошюр, в рамках межведомственного взаимодействия, во время проведения подворных обходов, проведения акций, опросов, в рамках реализации инновационной технологии «Мобильная бригада», при взаимодействии с общественными организациями, работу специалистов по социальной работе, работающих на территории Енисейского района;

2) расширение перечня социальных услуг: реализация системы долговременного ухода на территории г. Енисейска и Енисейского района, индивидуальный подход к предоставлению социальных услуг, превентивный характер услуг, преподавание в «Школе ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами»; предоставление технических средств реабилитации в «Ателье проката ТСП»; взаимодействие с учреждениями здравоохранения через Соглашения, работу групп дневного граждан пожилого возраста;

3) развитие и внедрение технологий социального обслуживания, используемых в системе долговременного ухода: родственный уход, мобильная бригада, служба мобильной реабилитации, школа ухода и др.;

4) продолжение работы по удовлетворению потребностей населения в социальных услугах (качество, оперативность, адресность предоставления услуг, отсутствие жалоб);

5) поддержка организаций и граждан, в том числе добровольческих (волонтерских) организаций и волонтеров, содействующих развитию системы долговременного ухода;

6) обеспечение мер поддержки граждан, осуществляющих уход;

7) сохранение кадрового потенциала и повышение престижа профессии социальных работников (повышение квалификации социальных работников в рамках реализации системы долговременного ухода, повышение мотивированности к предоставлению качества социальных услуг через материальную заинтересованность);

8) организация межведомственного взаимодействия в рамках системы долговременного ухода, включая отработку механизмов обеспечения согласованности деятельности организаций и их работников;

9) обеспечение информационной поддержки системы долговременного ухода и технологий социального обслуживания, используемых в системе долговременного ухода;

10) укрепление материально-технической базы и повышение комплексной безопасности учреждения (через привлечение социальных партнеров и спонсоров, усиление работы Попечительского совета, через выполнение норм и правил, установленных законодательством по охране труда, пожарной безопасности, экологической безопасности, защиты при чрезвычайных ситуациях).

11) реализация оказания государственной социальной помощи на основании «Социального контракта»

### Пояснительная записка

**Наименование организации:** КГБУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения «Северный»

**Вид:** бюджетное.

**Финансирование:** бюджет

**Юридический адрес:** 663180, Красноярский край, г.Енисейск, ул.Худзинского, д.2

**Количество штатных единиц:** 45,0

**Структура учреждения:** состоит из 3 отделений:

- отделение срочного социального обслуживания,
- социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста, инвалидов и детей с ограниченными возможностями,
- отделение социальной помощи семье и детям.

### Организационно-управленческие мероприятия

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
<i>1. Организационно-методическая работа</i>			
1.1	Проведение административных совещаний по основным вопросам деятельности.	Еженедельно	Директор, заместитель директора
1.2	Организация работы учреждения по предоставлению социальных услуг населению в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и другими федеральными и региональными нормативными актами в сфере социального обслуживания	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями
1.3	Обновление информационных стендов, разработка информационных материалов (буклетов, памяток, справочников) для информирования населения об услугах, предоставляемых Учреждением. Публикации в СМИ о деятельности Учреждения.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями
1.4	Обеспечение своевременного рассмотрения обращений, жалоб граждан, поступающих в учреждение.	В течение года	Директор
1.5	Подготовка и представление отчетности о деятельности учреждения в вышестоящие организации, различные фонды, налоговую службу.	В установленные сроки	Директор, специалист отдела кадров
1.6	Планирование, организация, контроль и анализ текущей деятельности учреждения	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями
1.7	Подготовка информации по запросам Министерства социальной политики Красноярского края по вопросам деятельности Учреждения	По поступлению запросов	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями
1.8	Организация мероприятий по внедрению инновационных форм деятельности,	Постоянно	Директор, заместитель директора, заведующие

	современных методов и инструментов оказания социальных услуг		отделениями
1.9	Повышение квалификации, переподготовка, профессиональное обучение, распространение передового опыта в сфере социального обслуживания населения	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями
1.10	Внесение изменений в локальные нормативные акты и другие документы, связанные с работой учреждения и его структурных подразделений, в соответствии с изменениями в действующем законодательстве	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями
1.11.	Обновление информации о деятельности учреждения на сайтах.	Постоянно	Заместитель директора, программист
1.12	Проведение мониторинга удовлетворенности граждан доступностью и качеством предоставления социальных услуг, в том числе в рамках «Декады качества»	По плану	Заведующие отделениями
<b>2. Выполнение государственного задания</b>			
2.1	Мониторинг выполнения государственного задания Министерства социального политики Красноярского края по предоставлению социальных услуг на 2025г.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями
2.2	Осуществление контроля за выполнением государственного задания	Ежемесячно	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями
2.3.	Доведение до работников Учреждения утвержденного государственного задания	Январь	Директор, заведующие отделениями
2.4.	Осуществление контроля по формированию, ведению и хранению личных дел получателей социальных услуг	Ежемесячно	Заместитель директора, заведующие отделениями
2.5.	Отчёт заведующих отделениями по выполнению государственного задания, установление причин и условий невыполнения, принятие мер направленных на исправление сложившегося положения.	Ежемесячно	Заведующие отделениями
2.6.	Представление в Министерство отчета о выполнении государственного задания.	Ежемесячно	Директор, экономист
<b>3. Работа с кадрами</b>			
3.1	Мониторинг кадрового обеспечения: - динамика заполнения вакантных должностей; - обучение и повышение квалификации работников.	Ежемесячно	Директор, специалист отдела кадров
3.2	Повышение квалификации работников учреждения	В течение года	Директор, специалист отдела кадров
3.3	Участие работников учреждения в семинарах по профилю работы	В течение года	Заместитель директора, специалист отдела кадров
3.4	Создание условий для труда инвалидов в соответствии с ИПР	В течение года	Директор
3.5	Сотрудничество с Центром занятости населения по укомплектованию вакансий квалифицированными работниками.	В течение года	Специалист отдела кадров
<b>4. Организация закупочной деятельности</b>			
4.1	Подготовка документации о закупках для размещения на Официальном сайте.	В течение года	Специалист по закупкам

4.2	Размещение информации о закупке на Официальном сайте.	В течение года	Специалист по закупкам
4.3	Мониторинг цен на товары, работы, услуги.	В течение года	Специалист по закупкам
4.4	Корректировка плана закупок с размещением изменений на Официальном сайте.	При необходимости	Специалист по закупкам
4.5	Составление плана закупок на год.	Ноябрь-декабрь	Юрисконсульт, экономист
4.6	Размещение на Официальном сайте Плана закупок на год.	Декабрь-январь	Юрисконсульт
<b>5. Работа с населением</b>			
5.1	Изучение нормативной базы, регулирующей правоотношения в сфере социального обслуживания.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями
5.2	Проведение информационно – разъяснительной работы о порядке и условиях предоставления социальных услуг, в том числе через распространение информационных материалов, брошюр, буклетов о деятельности учреждения	В течение года	Заместители директора, заведующие отделениями
5.3	Информирование общественных организаций об изменениях в законодательстве, регулирующем вопросы социального обслуживания населения.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями
5.4	Выявление и учёт граждан, нуждающихся в социальной помощи.	В течение года	Заведующие отделениями
5.5	Приём граждан по личным вопросам	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями
5.6	Мониторинг по изучению потребности граждан пожилого возраста и инвалидов в получении социальных услуг, предоставляемых учреждением, и результатам форм социального обслуживания.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями
5.7	Развитие дополнительных социальных услуг сверх гарантированного государством перечня социальных услуг.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями
<b>6. Безопасность жизнедеятельности сотрудников и клиентов учреждения</b>			
6.1	Организация обучения работников на курсах по ОТ, ПБ, ТБ, электробезопасности, ГО и защиты от ЧС, проведение инструктажей и проверки знаний работников учреждения.	По мере необходимости	Специалист по ОТ и ТБ
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;	В течение года	Специалист ОТ и ТБ

	- Перечня мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности.		
6.3	Обеспечение работников средствами коллективной и индивидуальной защиты, обувью и инвентарем.	В течение года	Специалист по ОТ и ТБ
6.4	Разработка и подготовка методического материала по безопасности труда и пожарной безопасности, ГО и защите от ЧС, антитеррористической защищенности объекта для структурных подразделений.	В течение года	Специалист по ОТ и ТБ
6.5	Организация и контроль состояния охраны труда в Учреждении.	В течение года	Специалист по ОТ и Б
6.6	Актуализация и корректировка внутренней документации по ОТ, ТБ и ПБ, ГО и защите от ЧС и антитеррористической защищенности объекта. По мере необходимости - внести изменения (положения, инструкции, обязанности, планов и т.д.)	I квартал 2025 года	Специалист по ОТ и ТБ
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 (несовершеннолетних клиентов) при возникновении чрезвычайной ситуации.	В течение года	Специалист ОТ и ТБ
6.8	Обеспечение выполнения плана работ к условиям устойчивого и безопасного функционирования в осенне-зимних условиях.	В течение года	Специалист ОТ и ТБ
6.9	Осуществление контроля за своевременным прохождением плановых, периодических осмотров, диспансеризации, вакцинации (ревакцинации)	В течение года	Специалист ОТ и ТБ
<b>7. Организация и осуществление контроля</b>			
7.1	Контроль выполнения государственного задания.	Ежемесячно	Директор
7.2	Контроль полноты и качества предоставления социального обслуживания.	По обращениям клиентов, в течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями
7.3	Контроль своевременности и качества предоставления отчетности.	Ежеквартально	Директор
7.4	Контроль осуществления работы с персональными данными.	В течение года	Директор, заместитель директора
7.5	Контроль выполнения планов мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического благополучия, безопасности движения.	В течение года	Директор, специалист по ОТ и ТБ

### План работы заместителя директора

#### 1. Организационная работа

№	Наименование деятельности	Сроки
1.	Своевременно в соответствии с законодательством вносить	По мере

	изменения и дополнения в локальные нормативные акты учреждения.	необходимости
2.	Проводить анализ по выполнению государственного задания по оказанию социальных услуг. Ежеквартальный анализ и отчётность по выполнению государственного задания.	Ежеквартально
3.	Проведение планёрных совещаний с заведующими отделениями.	Еженедельно
4.	Ведение личного приёма, консультирование получателей социальных услуг по вопросам социального обслуживания, оплаты за социальные услуги.	В течение года
5.	Ознакомление заведующих отделений с новыми нормативно-правовыми документами по вопросам социального обслуживания населения.	В течение года
6.	Подготовка письменных и других отчётов, цифровых данных и других документов о деятельности Учреждения.	В течение года
7.	Внедрение в работу учреждения инновационных социальных технологий, новых форм и методов работы с гражданами пожилого возраста, инвалидами, семьями с детьми.	В течение года
8.	Участие в краевых, городских обучающих семинарах, стажировочных площадках, вебинарах, конкурсах с выступлениями, докладами, презентациями.	В течение года
9.	Подготовка информации по запросам директора.	Ежемесячно
10.	Принимать участие в организации и проведении акций внутри учреждения.	По мере необходимости
11.	Консультирование граждан по вопросам волонтерской (добровольческой) деятельности.	Ежемесячно

### **2. Работа с кадрами, повышение профессионального уровня**

<b>№</b>	<b>Наименование деятельности</b>	<b>Сроки</b>
1.	Принимать участие в подготовке специалистов на конкурсы различного уровня.	В течение года
2.	Изучение и внедрение в практику передового опыта, инновационных социальных технологий, форм и методов социального обслуживания.	В течение года
3.	Участие в конкурсах социально значимых проектов.	В течение года
4.	Тестирование заведующих отделениями на знание нормативно-правовой базы в сфере социального обслуживания	май, ноябрь

### **3. Контрольно-аналитическая деятельность**

<b>№</b>	<b>Наименование деятельности</b>	<b>Сроки</b>
1.	Плановый контроль личных дел получателей услуг, актов оказанных услуг (выборочно по отделениям).	Февраль, май, октябрь
2.	Тематический контроль «Организация работы Школы ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами»	Апрель
3.	Тематический контроль «Работа отделения в рамках технологии «Служба ранней помощи»	Октябрь
4.	Тематический контроль «Организация работы мобильной бригады»	Май
5.	Тематический контроль «Работа отделения в рамках технологии «группа дневного пребывания граждан пожилого возраста»	Сентябрь
6.	Письменный отчёт заведующих по организации контрольной деятельности в отделениях.	Ежемесячно
7.	Контроль за выполнением государственного задания	Ежемесячно
8.	Проведение мониторинга по оценке результативности и качества труда сотрудников учреждения на основании отчетной	Ежемесячно

	документации	
9.	Анализ результатов анкетирования по оценке качества предоставления услуг, индивидуальной потребности граждан в социальных услугах	Март, июнь, сентябрь, октябрь.

#### 4. Организация информационно-просветительской работы

№	Наименование деятельности	Сроки
1.	Подготовка материалов информационного характера для информирования населения о деятельности учреждения: буклеты, памятки, визитки, брошюр, листовки.	В течение года
2.	Освещение деятельности отделений в средствах массовой информации (местных газетах, на сайте Министерства, Учреждения, в официальной группе "ВКонтакте", "Одноклассники").	В течение года
3.	Обновление информационных стендов учреждения, выпуск информационных материалов на стенды.	В течение года
4.	Подготовка статей для публикации в журналах «Регион 24», «Социальный работник» и т.д.	В течение года

#### План работы отделения срочного социального обслуживания населения

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
<i>1. Организационная деятельность</i>			
1.1	Выявление и учет граждан, оказавшихся в экстремальной ситуации и нуждающихся в срочной социальной помощи.	в течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе
1.2	Выполнение государственного задания на 2025 год, по оказанию гарантированных услуг	В течение года	Заведующий отделением
1.3	Осуществление работы с нормативно-правовой документацией в соответствии с федеральным, краевым законодательством.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе
1.4	Содействие в сборе и оформлении документов ПСУ на МСП, на государственную социальную помощь на основании социального контракта.	в течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе
1.5	Своевременное определение граждан, полностью утративших способность к самообслуживанию, в краевые стационарные учреждения социального обслуживания.	в течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе
1.6	Содействие в дальнейшем следовании к постоянному месту жительства лицам, попавшим в экстремальные ситуации.	в течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе
1.7	Привлечение государственных, муниципальных и негосударственных органов, организаций и учреждений (здравоохранения, образования, миграционной службы, службы занятости и так далее) для решения вопросов оказания срочной социальной помощи и поддержки граждан, оказавшихся в экстремальной ситуации.	в течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе

1.8	Организация оказания благотворительной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуацией.	в течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе
1.9	Организация работы с участниками специальной военной операции и членами их семей, а также с семьями погибших участников СВО в зоне боевых действий: - составление социальных паспортов на участников СВО, проходящих военную службу по контракту; - составление исковых заявлений, писем в различные организации; - психологическая консультация; - оказание содействия в сборе документов для оформления мер социальной поддержки семьям участников СВО; - еженедельная сверка по семьям участников СВО, с КГКУ ТО «УСЗН по г. Енисейску и Енисейскому району	В течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе, психолог,
1.10	Ведение базы ГМИС АСП получателей социальных услуг	Ежедневно	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе
1.11	- Ведение журнала учета поступления, выдачи и возврата оборудования; - оформление договора о предоставлении во временное пользование оборудования Пункта проката технических средств реабилитации; - проведение оплаты дополнительно платных услуг Пункта проката ТСР	В течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе
1.12	Ведение учетно-отчетной документации: -планы; -отчеты; - оценочные листы	До 28 числа месяца	Заведующий отделением
1.13	Консультирование по социально-правовым вопросам (в том числе по телефону), связанным с правом граждан на социальное обслуживание, получение мер социальной поддержки	В течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе
1.14	Информационное освещение деятельности отделения на сайте учреждения.	в течение года	Заведующий отделением
1.15	Организация работы мобильных бригад: - Мобильная бригада специалистов (плановые/экстренные выезды, составление Акта обследования материально бытовых условий граждан,); - Мобильная бригада для лиц старше 65 лет и инвалидов (сопровождение и доставка граждан, проживающих в сельской местности, в медицинскую организацию для проведения медицинских осмотров, диспансеризации); -	В течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе
1.17	Планирование работы отделения на 2026 год, анализ работы отделения по итогам года	декабрь	Заведующий отделением,
<b>2. Предоставление срочного социального обслуживания</b>			

2.1	Предоставление срочных социальных услуг в очной форме, в том числе мобильной бригадой специалистов: - обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости; - содействие в предоставлении временного жилого помещения; -содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов; - содействие в получении экстренного индивидуального психологического консультирования (посещение на дому по необходимости, проведение консультаций в центре); - содействие в сборе и оформлении или оформлении документов для признания граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, определения права на меры социальной поддержки; - содействие в восстановлении документов, удостоверяющих личность получателей социальных услуг	В течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе, юрист-консульт
2.2	Предоставление социальных услуг мобильной бригадой 65+ (доставка лиц старше 65 лет в медицинские организации)	В течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе
2.3	Прокат технических средств реабилитации	В течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе
<b>3. Повышение коммуникативного потенциала</b>			
3.1	Подготовка информации для размещения на официальном сайте учреждения, в СМИ	В течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе
3.2	Консультирование граждан по социально-правовым вопросам с использованием сети Интернет	В течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе
3.3	Участие сотрудников отделения в мероприятиях учреждения: - 9 Мая; - День социального работника, - Международный день пожилых людей, - День народного единства, - Декада инвалидов	9 мая 8 июня 1 октября 4 ноября 1 декабря -10 декабря	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе
3.4	Проведение акций	В течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе
<b>4. Повышение квалификации</b>			

4.1	Повышение уровня образования и профессиональной компетентности специалистов отделения, в том числе, обучение новым формам и методам работы с гражданами в системе долговременного ухода.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе
4.2	Прохождение специалистами отделения курсов повышения квалификации	В течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе
4.3	Подготовка информации о деятельности отделения для размещения: - в СМИ, - на сайте Министерства социальной политики Красноярского края, - на сайте учреждения, - на стенде отделения	1 раз в квартал  1 раз в год  1 раз в месяц 2 раза в год	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе
4.4	Проведение консультативно-разъяснительной работы гражданам по вопросам социального обслуживания через распространение информационных материалов, брошюр, буклетов о деятельности отделения.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе
<b>5. Контрольно-аналитическая деятельность</b>			
5.1.	Осуществление контроля по соблюдению режима работы и правил внутреннего трудового распорядка	В течение года	Заведующий отделением
5.2	Контроль выполнения государственного задания:	Ежемесячно	Заведующий отделением
5.3	Контроль за ведением специалистами отделения документации получателей социальных услуг.	Ежемесячно	Заведующий отделением
5.4	Контроль за ведением регистра получателей социальных услуг специалистами отделения, в целях улучшения качества предоставляемых социальных услуг	Постоянно	Заведующий отделением
5.5	Учет и контроль объема услуг, оказываемых специалистами отделения, получателям социальных услуг	1 раз в месяц	Заведующий отделением
5.6	Осуществления контроля за качеством, доступностью, своевременностью предоставления социальных услуг, за ведением документации.	1 раз в квартал	Заведующий отделением

**План работы  
социально-реабилитационного отделения для граждан пожилого  
возраста, инвалидов и детей с ограниченными возможностями**

№ п/п	Перечень мероприятий	Сроки	Ответственные
<b>1. Контрольно-аналитическая деятельность</b>			
1	Проведение мониторинга по оценке результативности и качества труда сотрудников	Ежемесячно	Заведующий отделением

	учреждения на основании отчетной документации.		
2	Подготовка учетно-отчетной документации (планы, отчеты). Подготовка и сдача оценочных мониторингов социальных работников отделения. 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
3	Анализ работы отделения за квартал, полугодие, 9 месяцев, год	Ежеквартально	Заведующий отделением
4	Информирование работников об изменениях в нормативно-правовой документации федерального, краевого уровня	Ежеквартально	Заведующий отделением
5	Подготовка справок, информации о работе отделения для директора, заместителя директора КГБУ СО «КЦСОН «Северный» и т.д.	В течение года	Заведующий отделением
6	Размер взимаемой платы за предоставление социальных услуг подлежит изменению (перерасчет) - при изменении среднедушевого дохода получателя соц. услуг; - При изменении величины прожиточного минимума; - При изменении тарифов на социальные услуг.	Февраль, май, август, ноябрь	Заведующий отделением, специалист по социальной работе
7	Внесение предоставленных услуг получателей в репорт, ГИС АСП.	Ежемесячно до 10-го числа	Заведующий отделением, специалист по социальной работе
8	Участие в анкетировании в рамках проведения «Декады качества», организованной Министерством социальной политики Красноярского края - подведение итогов мониторинга по повышению качества социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в отделении.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты отделения
	Контроль за выполнением государственного задания на 2025 год	Ежемесячно	Заведующий отделением
	Осуществление внутреннего контроля деятельности специалистов отделения.	Ежемесячно	Заведующий отделением
<b>2. Основная деятельность</b>			
1.	Выявление и учет граждан, нуждающихся в услугах по реабилитации.	Ежемесячно	Заведующий отделением, специалисты отделения
2.	Координация и методическое сопровождение деятельности специалистов отделения	В течение года	Заведующий отделением
3.	Осуществление контроля за ведением отчетной документации специалистов отделения.	Ежемесячно	Заведующий отделением
4.	Участие в краевых семинарах, конкурсах и КПК.	В течение года	Заведующий отделением специалисты

			отделения
5.	Организация и проведение совещаний с участием специалистов отделения: 1. Совещание «Нормативно-правовые аспекты регулирования деятельности отделения» 2. Совещание «Применение современных методик, внедрение инновационных методов и технологий в реабилитационный процесс».	Январь Апрель	Заведующий отделением, специалисты отделения
6.	Применение в работе стационарозамещающих технологий «Группы дневного пребывания для граждан пожилого возраста»	В течение года	Заведующий отделением, специалисты отделения
7.	Проведение лекционных и практических мероприятий Народного университета «Активное долголетие»	1 раз в месяц	Специалисты отделения
8.	Организация занятий по финансовой грамотности	В течение года	Специалист по социальной работе
9.	Организация работы с семьями участников специальной военной операции	В течение года	Заведующая отделением
10.	Реализация программы «Школы ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами».	В течение года	Заведующий отделением, специалисты отделения
11.	Организация работы по взаимодействию, привлечению сторонних организаций, спонсоров при предоставлении социальных услуг	В течение года	Заведующий отделением, специалисты отделения
12.	Изучение успешных практик в сфере социального обслуживания и их внедрение в деятельность отделения.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты отделения
13.	Проведение мероприятий по работе с инвалидами, находящимися на обслуживании в период «Декады инвалидов»	декабрь	Заведующий отделением, специалисты отделения
14.	Консультирование по социально-правовым вопросам (в том числе по телефону), связанным с правом граждан на социальное обслуживание, получение мер социальной поддержки	В течение месяца	Специалисты по социальной работе
15.	Ведение и заполнение ГМИС АСП	В течение года	Специалисты отделения
<b>Информационная открытость</b>			
16.	Публикация в СМИ информации о деятельности учреждения на официальные сайты: КГБУ СО «КЦСОН «Северный», министерства социальной политики.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты отделения
17.	Изготовление и распространение буклетов о деятельности отделения среди населения.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты отделения
18.	Выпуск актуальных информационных материалов на стенды отделения.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты отделения

19.	Разработка и распространение раздаточного материала для получателей социальных услуг и их родственников.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты отделения
<b>Организация и проведение культурно-массовых мероприятий и праздников</b>			
1	«А ну – ка, девочки» (конкурсная программа)	Март	специалисты отделения
2	«Ключ к здоровью» (поездка на оз. Монастырское)	Сентябрь	специалисты отделения
3	Мастер- класс «Подарок защитнику Отчествва» к Дню защитника Отчествва	Февраль	специалисты отделения
4	Мастер – класс по изготовлению сувенира «Креативим по- цветочному» к Международному женскому дню	Март	специалисты отделения
5	«Мастерская памяти» Встреча «Свидание с моим талантом»	Май	специалисты отделения
6	Акция ко Дню Победы «Победа у каждого в сердце живет май »	Май	специалисты отделения
7	Выставка рисунков «Первомайский вернисаж» к Празднику Весны и Труда	Май	специалисты отделения
8	Мастер- класс «И помнит мир спасенный» к Дню Победы	Май	специалисты отделения
9	Выставка фотографий «Красота нашей России» к Дню России	Июнь	специалисты отделения
10	Калейдоскоп интересных фактов «Россия — многонациональное государство» к Дню народного единства	ноябрь	специалисты отделения
11	Мастер- класс «Все в твоих руках» в рамках Декады инвалидов	Декабрь	специалисты отделения
12	Мастер- класс «Мастерская Деда мороза» к празднованию Нового года	Декабрь	специалисты отделения
13	Физкультурное мероприятие «Лето вперед!» посвященное Дню защиты детей.	Июнь	специалисты отделения
14	Физкультурное мероприятие «Сильные духом!» посвященное Дню пожилого человека	Ноябрь	специалисты отделения
<b>5. Повышение квалификации</b>			
1	Подготовка к участию в конкурсах различного уровня	В течение года	Заведующая отделением
2	Участие в конкурсе «Творческие горизонты-2025»	Июнь-Август	Заведующая отделением
3	Участие в конкурсе «Спасибо интернету»	Апрель	Заведующая отделением

**План работы  
отделения социальной помощи семье и детям  
I Организационная работа**

№	Мероприятия	Дата проведения	Ответственный
---	-------------	-----------------	---------------

1	Выявление и дифференцированный учет семей с н/л детьми, нуждающихся в социальном обслуживании и социальной помощи и поддержке	В течение года	Заведующий отделением, специалист по социальной работе
2	Ведение банка данных о н/л, находящихся в конфликте с законом	В течение года	Заведующий отделением
3	Ведение ГИС ЕКБД «Семьи и н/л в СОП»	В течение года	Заведующий отделением
4	Социальный патронаж семей и несовершеннолетних, состоящих на всех видах учета (СОП и группа риска)	В течение года	Специалисты отделения
5	Разработка программ КИПР, промежуточных анализов на семьи и н/л, находящихся в СОП	В соответствии с установленными сроками	Специалисты отделения
6	Организация оздоровительного отдыха в ведомственных лагерях детей из малообеспеченных семей и семей, находящихся в СОП	Апрель, июнь, сентябрь	Специалисты отделения
7	Содействие во временном трудоустройстве в летнее время несовершеннолетних СОП	Июнь-август	Специалисты отделения
8	Проведение заседаний рабочей группы, ответственной за работу с н/л и их семьями, находящимися в СОП	В соответствии со сроками КИПР	Заведующий отделением
9	Проведение консилиумов в отделении при выявлении семей с признаками семейного неблагополучия и разработке программ социального сопровождения	По необходимости, но не реже 1 раза в месяц	Заведующий отделением
11	Анализ работы отделения по итогам 2025г. планирование работы отделения на 2026г.	До 20 декабря	Заведующий отделением
12	Мастерская «FunniKids» - проведение тематических праздников для детей в учреждении	В течение года	Социальный педагог
13	Реализация технологии «Лекотека»	В течение года	Социальный педагог
14	Организация работы «Службы ранней помощи»	В течение года	Социальный педагог, Педагог-психолог

### *II. Культурно-массовые мероприятия*

№	Мероприятия	Дата проведения	Ответственный
1	Участие в общегородских мероприятиях: - Августовская ярмарка	Август	Заведующий отделением
2	«Ёлка добра»	Январь	Специалисты отделения
3	«Сказки старого камина»	Январь	Специалисты отделения
4	Весенняя неделя добра	Апрель	Специалисты отделения
5	1 июня – День защиты детей	1 июня	Специалисты отделения
6	День открытых дверей	Июнь	Специалисты отделения
7	«Ура! Каникулы» - игровая площадка в летних пришкольных лагерях	Июнь	Специалисты отделения

8	«Квест безопасности «Лето без происшествий» - межведомственное профилактическое мероприятие	Июнь	Специалисты отделения
9	Организация мероприятий, посвященных календарным праздникам: - Дню семьи; - Дню Детства; - Дню семьи, любви и верности; - Дню Матери; - Новому году	Май Июнь Июль Ноябрь Декабрь	Заведующий отделением

### *III. Участие в межведомственных акциях*

№	Мероприятия	Дата проведения	Ответственный
1	Краевая межведомственная акция «Остановим насилие против детей»	с 15 по 30 апреля	Заведующий отделением
2	Профилактическое мероприятие «Безопасная среда» в рамках широкомасштабной информационной кампании «Вместе защитим наших детей»	С 15 по 30 мая	Заведующий отделением
3	Краевая межведомственная акция «Помоги пойти учиться»	с 15 августа по 01 октября	Заведующий отделением
4	Всероссийский День правовой помощи детям	20 ноября	Заведующий отделением
7	Новогодний проект «С добрым делом в Новый год»	с 1 по 30 декабря	Заведующий отделением

### *IV. Развитие видов и форм социального обслуживания*

№	Мероприятие	Дата проведения	Ответственный
1	Социальное сопровождение семей с детьми	В течение года	Заведующий отделением
2	Психолого-педагогическое сопровождение несовершеннолетних, вступивших в конфликт с законом	В течение года	Педагог-психолог
3	Оказание экстренной помощи семьям, с признаками раннего семейного неблагополучия с применением технологии «Межведомственная мобильная бригада»	В течение года	Педагог-психолог
4	Социальный патронаж н/л и их семей с признаками семейного неблагополучия	В течение года	Специалисты отделения

### *V. Контроль работы отделения*

№	Мероприятия	Дата проведения	Ответственный
1	Качество предоставления статистической отчетности работниками отделения: соответствие предоставленной отчетности специалистами отделения информации в журналах специалистов и регистру ПСУ	Март, сентябрь	Заведующий отделением
2	Составление КИПР на семьи СОП и «группы риска», их соответствие поставленным задачам и результат реализации мероприятий (выборочно)	Февраль, август	Заведующий отделением
3	Качество ведения документации специалистами отделения	Октябрь	Заведующий отделением
4	Составление протоколов заседаний консилиумов специалистов при раннем	Май	Заведующий отделением

	выявлении семей с признаками неблагополучия, исполнение решений в установленные сроки		
5	Полнота и своевременность внесения информации в личные дела ПСУ, хранящиеся в отделении	Июнь, ноябрь	Заведующий отделением

### План работы Отдела кадров

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения
<b>1. Кадровое делопроизводство</b>		
1.1.	Оформление приема, перевода и увольнения работников	В течение года
1.2.	Учет личного состава работников, ведение личных дел	В течение года
1.3.	Ведение установленной документации по кадрам	В течение года
1.4.	Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек	В течение года
1.5.	Подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников	В течение года
1.6.	Ведение табелей учета рабочего времени	В течение года
1.7.	Оформление больничных листов и ведение журнала учета	В течение года
1.8.	Подготовка должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием	При необходимости
1.9.	Составление и утверждение графика отпусков на 2026 год	ноябрь – декабрь
1.10.	Участие в подготовке материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям	В течение года
1.11.	Подбор и отбор персонала	По мере необходимости
1.12.	Ведение и учет личных карточек формы Т-2	В течение года
1.13.	Ознакомление работников с локальными нормативными актами	При поступлении на работу, в дальнейшем – по мере необходимости
1.14.	Контроль за прохождением периодического флюорографического осмотра сотрудниками	При поступлении на работу, в дальнейшем – 1 раз в год
1.15.	Контроль за проведением медицинских осмотров сотрудников	При поступлении на работу, в дальнейшем – 1 раз в год или 1 раз в 2 года
1.16.	Участие в работе по повышению квалификации работников	В течение года
1.17.	Участие в работе комиссии по социальному страхованию	По мере необходимости
1.18.	Составление ежегодного плана работы	до 20 декабря

<b>2. Военский учет и бронирование</b>		
2.1.	Ведение и учет личных карточек формы Т-2 военнообязанных, сверка со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан	В течение года
2.2.	Направление в военный комиссариат (орган местного самоуправления) сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных воинского учета	В течение года
2.3.	Проведение сверки личных карточек с учетными данными военного комиссариата (органа местного самоуправления, осуществляющего первичный воинский учет), осуществляющим свою деятельность, на территории, в пределах которой находится организация и т.д.	05.02.2025
2.4.	Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию	В течение года
2.5.	Отбор личных карточек граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время	В течение года
2.6.	Составление отчета по форме № 18 «Карточка учета организации», отчета по форме № 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами	до 1 октября
2.7.	Изучение руководящих документов по воинскому учету граждан, пребывающих в запасе	В течение года
<b>3. Предоставление отчетности</b>		
3.1.	Предоставление сведений в Центр занятости населения: - Сведения о вакантных рабочих местах - Сведения о выполнении квоты по инвалидам	1 раз в месяц до 10-го числа 1 раз в месяц до 10-го числа
3.2.	Отчеты в Министерство социальной политики: - Сведения о работающих инвалидах - Отчеты 6-собес, 1-кадры	1 раз в квартал 1 раз в год
3.3.	Статистические отчеты: П4(НЗ)	1 раз в квартал
3.4.	Прочие отчеты	По мере необходимости

**ПЛАН  
основных мероприятий по ГО и защите от ЧС**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
1	2	3	4
1	Назначение уполномоченного по решению задач в области ГО	январь	Директор КГБУ СО «КЦСОН «Северный»
2	Проведение вводного инструктажа по ГО с вновь принятыми работниками	Постоянно	Уполномоченный по решению задач в области ГО
3	Проведение курсового обучения по ГО	По тематическому плану и расписанию (с октября по май)	Уполномоченный по решению задач в области ГО

4	Назначить ответственное лицо в целях проведения с работниками учреждения инструктажа по ЧС	январь	Директор
5	Разработать и утвердить программу проведения инструктажа по ЧС	январь	Уполномоченный на решение задач в области защиты от ЧС
6	Разработать и утвердить Журнал учёта проведения инструктажа по ЧС	январь	Уполномоченный на решение задач в области защиты от ЧС
7	Проведение вводного инструктажа по ЧС с вновь принятыми работниками, проведение повторного инструктажа с работниками учреждения 1 раз в год	Постоянно	Уполномоченный на решение задач в области защиты от ЧС
8	Комплексное занятие по оказанию первой помощи пострадавшим при чрезвычайных ситуациях, военных конфликтах, угрозе и совершении террористических актов, при пожарах и других чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	1 раз в год (для работников рабочих профессий)	Все работники учреждения проходят обучение в сторонних организациях
9	Проведение дополнительных инструктажей перед тренировкой о средствах коллективной и индивидуальной защиты сотрудников КГБУ СО «КЦСОН «Северный», а также о первичных средствах пожаротушения, имеющихся в КГБУ СО «КЦСОН «Северный», о порядке и правилах их применения и использования	Май, август	Уполномоченный по решению задач в области ГО
10	Действия сотрудников КГБУ СО «КЦСОН «Северный» по предупреждению аварий, катастроф и пожаров на территории учреждения и в случае их возникновения (Тренировка на тему «Эвакуация людей в случае возникновения пожара из помещений зданий КГБУ СО «КЦСОН «Северный»)	Май, сентябрь	Уполномоченный по решению задач в области ГО

**ПЛАН  
организационно-технических мероприятий  
по улучшению условий и охраны труда и  
снижению уровней профессиональных рисков**

№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников.	постоянно	Директор, заместители директора
2	Запрещать проведение работ на участках,	в течение года	Директор,

	которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования трудового законодательства.		заместители директора
3	Организация в установленном порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения.	согласно графика 1 раз в 3 года	Директор, специалист по ОТ
4	Организация в установленном порядке обучения, проверки знаний по охране труда работников учреждения.	согласно графика	Специалист по ОТ
5	Издать приказы о назначении лиц ответственных за организацию безопасной работы и пожарной безопасности	январь	Директор
6	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	в течение года	Специалист по ОТ
7	Организация систематического наблюдения за правильной эксплуатацией, сохранностью и своевременным ремонтом зданий (общий технический осмотр зданий учреждения с составлением акта).	май, сентябрь	Директор, заведующий хозяйством, специалист по ОТ
8	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.	согласно контингента	Директор специалист по ОТ, специалист по кадрам
9	Медицинские осмотры водителей предрейсовые (послереисовые)	постоянно	Директор
10	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 или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	постоянно	Директор, специалист по ОТ, заведующий хозяйством
11	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям учреждения.	в течение года	Специалист по ОТ
12	Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами с регистрацией в журнале установленной формы	в течение года	Директор, специалист по ОТ
12	Проведение инструктажей по охране труда на рабочих местах всех работников 2 раза в год с регистрацией в журнале установленной формы (водители автомобилей – ежеквартально)	2 раза в год	Специалист по ОТ
13	Организация расследования и учета несчастных случаев с работниками и	в течение года	Директор, заместители

	получателями услуг с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проведение профилактической работы по их предупреждению.		директора, специалист по ОТ
14	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.	в течение года	Директор, заместитель директора, юрисконсульт, заведующий хозяйством, специалист по ОТ, руководители структурных подразделений
15	Специальная оценка условий труда в учреждении на основании Федерального закона №426-ФЗ от 28.12.2013г.	март	Директор, специалист по ОТ, юрисконсульт

**ПЛАН  
мероприятий по противопожарной безопасности**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
1	Издать приказ о назначении ответственного по пожарной безопасности и назначении ответственных за противопожарное состояние зданий и помещений	январь	Директор, специалист по ОТ
2	Разработать и утвердить Инструкцию о мерах пожарной безопасности согласно новым противопожарным правилам, утверждённым Постановлением Правительства от 16.09.2020 №1479 для каждого здания	январь	Ответственный за ПБ
3	Изучение с работниками учреждения Правил пожарной безопасности с последующей проверкой знаний	1 раз в год	Ответственный за ПБ
4	Организация обучения руководителей и специалистов пожарно-техническому минимуму	согласно утверждённого графика	Директор, специалист по ОТ
5	Организация инструктажей (вводного, первичного на рабочем месте (повторного)) с работниками по правилам пожарной безопасности с регистрацией в специальном журнале	в течение года (повторный – 2 раза в год)	Директор, ответственный за ПБ
6	Провести практическое занятие с работниками по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	май, сентябрь	Ответственный за ПБ
7	Проверять исправность электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов	в течение года	Ответственный за ПБ
8	Проведение обследования целостности и конструкций наружных пожарных лестниц и ограждений кровли зданий с	ноябрь	Заведующий хозяйством, ответственный за

	составлением акта.		ПБ
9	Техническое обслуживание и проверка исправного состояния автоматической пожарной сигнализации по договору	в течение года	Ответственный за ПБ
10	Обеспечить соблюдение правил пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий, установив во время их проведения обязательное дежурство работников	в течение года	Заместитель директора
11	Систематически очищать территорию учреждения от мусора, не допускать его сжигания на территории	постоянно	Заведующий хозяйством
12	Следить за состоянием запасных эвакуационных выходов: не загромождать неисправной мебелью, оборудованием и пр.	постоянно	Заместитель директора, специалист по ОТ