

УТВЕРЖДАЮ
 Директор СОГБУ «Дорогобужский КЦСОН»
 С.В. Силкин
 « _____ » _____ 2020г.



**ПЛАН РАБОТЫ
 на 2020 год
 СОГБУ «Дорогобужский КЦСОН»**

№	Мероприятия	Время выполнения	Ответственные
1	2	3	4
Работа с документами			
1	Проведение административных совещаний по основным вопросам деятельности. Ежедневно Директор	Еженедельно	Директор
2	Обновление информационных стендов, разработка информационных материалов (буклетов, памяток, справочников) для информирования населения об услугах, предоставляемых Центром.	В течение года	Заместитель директора
3	Публикации в СМИ о деятельности Учреждения	В течение года	Заместитель директора
4	Обеспечение своевременного рассмотрения обращений, жалоб граждан, поступающих в учреждение	В течение года	Директор
5	Подготовка и представление отчетности о деятельности учреждения в вышестоящие организации, различные фонды, налоговую службу.	В установленные сроки	Директор, главный бухгалтер
6	-отчеты в Департамент Смоленской области по социальному развитию	ежемесячно	Директор, заместитель директора
7	Обновление информации о деятельности учреждения на сайтах.	Постоянно	Заместитель директора, специалист по социальной работе
8	Доведение до работников Учреждения утвержденного государственного задания	Январь	Заместитель директора
9	Мониторинг выполнения муниципального задания	В течение года	Заместитель директора, зав.отделениями
10	Отчёт зав. Отделением по выполнению муниципального задания, установление причин и условий невыполнения, принятие мер направленных на исправление сложившегося положения.	ежемесячно	Заведующие отделениями
Работа с кадрами			
11	Мониторинг кадрового обеспечения: - Динамика заполнения вакантных должностей; - Обучение и повышение квалификации	Ежемесячно	Директор, специалист ОК

	работников: - Развитие наставничества		
12	Повышение квалификации работников учреждения	В течение года	Директор, специалист ОК
13	Участие работников учреждения в семинарах по профилю работы	В течение года	Заместитель директора
14	Создание условий для труда инвалидов в соответствии с ИПР	В течение года	Директор
15	Сотрудничество с Центром занятости населения по укомплектованию вакансий квалифицированными работниками.	В течение года	Директор, специалист ОК
16	Организация закупочной деятельности	В течение года	Специалист в сфере закупок
17	Подготовка документации о закупках для размещения на Официальном сайте.	В течение года	Специалист в сфере закупок
18	Размещение информации о закупке на Официальном сайте.	В течение года	Специалист в сфере закупок
19	Мониторинг цен на товары, работы, услуги	В течение года	Специалист в сфере закупок
20	Корректировка плана закупок с размещением изменений на Официальном сайте	В течение года	Специалист в сфере закупок
21	Составление и размещение на Официальном сайте плана закупок на год	В течение года	Специалист в сфере закупок
22	- графики работы заведующих отделениями социальной помощи на дому и срочной социальной помощи;	ежемесячно	зав.отделениями
23	- отчеты сотрудников о видах и количестве оказанных услуг за прошедший период;	ежемесячно	зав.отделениями
24	- сводный отчет о проделанной работе за текущий период;	ежемесячно	зав.отделениями
25	- график проверки деятельности социальных работников;	ежемесячно	зав.отделениями
26	- график отпусков сотрудников.	четвертый квартал	спец.по кадрам
27	Оформление необходимой информации о сотрудниках отделения.	при поступлении на работу	директор, отдел кадров, зав.отделениями
28	Ведение учетных журналов:		
	- «Движение обслуживаемых»	ежемесячно	зав. отделениями
	- «Заклучение договоров на обслуживание»	по мере необходимости	зав. отделениями

	- «Проверка деятельности социальных работников» (согласно графика проверки)	по итогам проверки	зав. отделениями
29	Совершенствование документальной основы учреждения, корректировка имеющихся и разработка новых форм документации.	постоянно	директор зам.директора зав. отделениями
30	Перспективное планирование работы учреждения на следующий год.	четвертый квартал	директор, зам.директора зав. отделениями
Работа с населением.			
	Изучение нормативной базы, регулирующей правоотношения в сфере социального обслуживания.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями и зав. отделениями
31	Выявление, учет и оформление на обслуживание нуждающихся граждан; снятие с обслуживания, временное приостановление обслуживания.	постоянно	
32	Приём граждан по личным вопросам	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями и
29	Проведение обследования жилищно-бытовых условий и материального положения граждан.	по мере обращения	зав. отделениями специалист по соц. работе
30	Оформление личных дел принятых на обслуживание граждан.	при зачислении на обслуживание	зав.отделениями
31	Перерасчет стоимости предоставляемых социальных услуг на дому.	- при изменении прожиточного минимума, установленного для соответствующих социально- демографических групп населения в Смоленской области; - при изменении тарифов на предоставление Услуг; - изменения размера дохода Заказчика (среднедушевого дохода).	зав.отделениями
32	Оказание социальных услуг согласно перечню гарантированных государством услуг.	постоянно	социальные работники
33	Оказание срочной социальной помощи	постоянно	зав.отделением, специалист по

			соц. работе
34	Развитие дополнительных социальных услуг сверх гарантированного государством перечня социальных услуг.	постоянно	зав.отделением, специалист по соц. работе
35	Работа службы «Мобильная бригада»	2 раза в месяц	Зав.отделениями
36	- Организация приемных семей для граждан пожилого возраста	В течение года	Зав.отделением срочной социальной помощи
	- контроль за условиями проживания граждан пожилого возраста в образованных приемных семьях	1 раз в месяц	Зав.отделением срочной социальной помощи
37	Организация обучения работников на курсах по ОТ, ПБ, ТБ, электробезопасности, ГО и защиты от ЧС, проведение инструктажей и проверки знаний работников учреждения.	В течение года	Специалист ОТ и ТБ
38	Обеспечение выполнения плана работ к условиям устойчивого и безопасного функционирования в осенне-зимних условиях.	В течение года	Заместитель директора
39	Обучение и аттестация сотрудников.	Согласно плану обучения	директор, зам.директора зав.отделениями
40	Работа по наставничеству над вновь поступившими работниками	Согласно утвержденным индивидуальным планам	Закрепленные наставники
41	Разработка плана перспективного развития и плана работы учреждения на следующий год.	четвертый квартал	зам.директора
42	Осуществление контроля за работой сотрудников отделения: - соблюдение графика обслуживания; - ведение дневников (своевременность и правильность оформления); - выполнение перечня услуг; - анализ замечаний по обслуживанию, выявленных в ходе проверок и реализация мер по их устранению.	постоянно	зав.отделениями
43	Сотрудничество с социальными партнерами: - учреждениями здравоохранения; - комиссией по оказанию материальной помощи при администрации района; - администрациями сельских поселений; - управлением социальной защиты и труда; - отделением ПФР; - Центром занятости населения; - службами ЖКХ; - паспортно-визовой службой;	постоянно	зав.отделениями специалист по соц.работе

	- отделением ФСС; - обществами ветеранов и инвалидов; - православным приходом		
44	Привлечение спонсорских средств.	постоянно	специалист по соц. работе
45	Укрепление материальной базы отделений: - приобретение канцелярских товаров; - обеспечение штатных сотрудников отделения специальной одеждой и обувью; - обеспечение штатных сотрудников хозяйственными принадлежностями.	постоянно	директор, бухгалтерия, зав.хозяйством
46	Участие в областных мероприятиях по профилю работы учреждения.	постоянно	директор, зам.директора зав.отделениями
47	Распространение рекламных буклетов и листовок.	ежеквартально	зав.отделениями, спец. по соц. работе