

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
«Сланцевский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
«НАДЕЖДА»»

188561, г. Сланцы, ул. Ломоносова, д. 10а, тел. 42-942

П Р И К А З

09 январь 2023

№ 01

Об утверждении плана работы на 2023 год

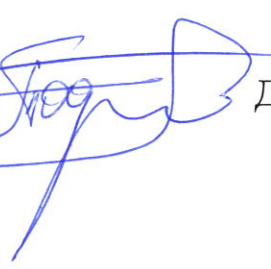
В целях организации эффективной и плановой работы учреждения в 2023 году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План работы ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» на 2023 год.
2. Документоведу (Сошина Т.Е.) ознакомить с Планом работы сотрудников под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



 Д.А. Подольский

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

Ленинградское областное государственное
бюджетное учреждение
«Сланцевский центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов «Надежда»

УТВЕРЖДЕН
приказом ЛОГБУ
«Сланцевский ЦСО «Надежда»
от 09.01.2023 № 01

План работы на 2023 год

Сланцы

Оглавление

1. Характеристика учреждения	3стр.
2. Цели и задачи	6 стр.
3. Развитие материально-технической базы	7 стр.
4. Основные направления деятельности	8 стр.
5. Календарный план мероприятий:	
Раздел 1. План административно-хозяйственной работы	10 стр.
Раздел 2. Организация социального обслуживания населения.	
План работы отделения социального обслуживания на дому	12 стр.
План работы реабилитационного отделения социального обслуживания с дневным пребыванием, стационарного отделения с временным проживанием для совершеннолетних граждан	15 стр.
Программы факультетов Университета третьего возраста	20 стр.
Раздел 3. Кадровая политика. План работы специалиста по кадрам	28 стр.
Раздел 4. Мероприятия в области противодействия коррупции	30 стр.
Раздел 5. Бухгалтерский учет. План работы бухгалтерии	31 стр.
Раздел 6. Закупки. План работы специалиста по закупкам	32стр.
Раздел 7. Охрана труда. План работы специалиста по охране труда	33стр.
Раздел 8. Обеспечение безопасности	34стр.
Раздел 9. Делопроизводство. План работы документоведа	36стр.
Раздел 10. Развитие инфокоммуникационной системы организации.	
План работы системного администратора	37 стр.
Раздел 11. Хозяйственное обслуживание имущества учреждения	
План работы заведующего хозяйством	37 стр.
Раздел 12. План санитарно-гигиенических мероприятий	38 стр.
Раздел 13. Формирование имиджа учреждения. Информационная, методическая, проектная деятельность. Работа с волонтерскими (добровольческими) организациями. План работы специалиста по социальной работе	40 стр.
Раздел 14. График плановых проверок	41 стр.
Раздел 15. Отчеты учреждения	42стр.

1. Характеристика учреждения.

Центр социального обслуживания «Надежда» – это учреждение, осуществляющее социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов на отделениях социального обслуживания: стационарном отделении с временным проживанием для совершеннолетних граждан и реабилитационном отделении социального обслуживания с дневным пребыванием, расположенных по адресу: г. Сланцы, ул. Декабристов, д.13; отделениях социального обслуживания на дому №1 и №2, расположенных по адресу: г. Сланцы, ул. Ломоносова, д. 10а.

Согласно распоряжению Правительства Ленинградской области от 14 июня 2018 года № 302-р «О принятии в государственную собственность Ленинградской области муниципальных учреждений социального обслуживания населения муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области», учреждение является Ленинградским государственным бюджетным учреждением. Учредителем является Комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность учреждения:

Устав, утвержденный распоряжением Комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 20.07.2021 № 03-430

Положения об отделениях социального обслуживания ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждены приказом от 01.12.2020 № 80 с изменениями от 21.11.2022 №64)

Кодекс этики и должностного поведения ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утвержден приказом от 17.02.2021 № 07)

План противодействия коррупции ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» на 2022-2024 годы, Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающих при выполнении трудовых обязанностей в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда», Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (утверждено приказом от 23.12.2021 № 96)

Положение о внутреннем контроле качества социальных услуг в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 12.04.2021 № 17/1)

Положение об организации обеспечения доступности объектов и социальных услуг для инвалидов и других маломобильных граждан, оказания необходимой помощи на объектах и при предоставлении социальных услуг в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 12.04.2021 № 18)

Правила внутреннего трудового распорядка (утверждены приказом от 29.04.2021 № 23)

Положение об экспертизе результатов по контракту (утверждено приказом от 29.04.2021 № 24)

Порядок выплаты компенсации за использование личного транспорта в служебных целях работникам ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утвержден приказом от 19.05.2021 № 33)

Положение о награждении Благодарственным письмом, Благодарностью и Почетной грамотой работников Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Сланцевский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Надежда» (утверждено приказом от 04.06.2021 № 36)

Перечень социальных услуг, нормативов времени на оказание социальных услуг и их стоимости на отделении социального обслуживания на дому ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» в отношении получателей социальных услуг, имеющих ИППСУ, оформленные до 1 сентября 2022 года (утверждены приказом от 08.07.2021 № 45 с изменениями от 01.09.2021 №69, от 05.09.2022 №48)

Перечень социальных услуг, нормативов времени на оказание социальных услуг и их стоимости на отделении социального обслуживания на дому ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» в отношении получателей социальных услуг, имеющих ИППСУ, оформленные после 31 августа 2022 года (утверждены приказом от 14.09.2022 №50)

Положение о системе управления охраной труда в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 08.07.2021 № 48)

Положение о добровольной пожарной дружине ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 13.07.2021 № 51)

Учетная политика ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждена приказом от 30.12.2022 № 72)

Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками (утверждено приказом от 06.08.2021 № 60)

Порядок выплат стимулирующего характера работникам ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утвержден приказом от 01.09.2021 №68, с изменениями от 20.09.2022 №52)

Положение об организации и ведении гражданской обороны в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 02.09.2021 № 72)

Положение о разъездном характере работы (утверждено приказом от 27.09.2021 № 78)

Программа производственного контроля с применением принципов ХАССП (утверждена приказом от 15.10.2021 № 81/1)

Положение об обеспечении безопасности дорожного движения (утверждено приказом от 24.11.2021 № 90)

Порядок рассмотрения обращений граждан в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утвержден приказом от 07.12.2020 № 82/1)

Положение о мобильной бригаде ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 20.09.2020 № 59/1 с изменениями от 22.11.2022 №65)

Положение об оплате труда работников ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 30.07.2020 № 47/2 с изменениями от 27.03.2021 №16)

Порядок предоставления платных услуг в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утвержден приказом от 22.04.2022 №24, с изменениями от 10.11.2022 №59)

Регламент тестирования сотрудников и кандидатов при приеме на должность на знание законодательства о противодействии коррупции (утвержден приказом от 18.03.2019 № 20, с изменениями от 18.05.2021 №31)

Положение о ненормированном рабочем дне (утверждено приказом от 28.02.2020 № 09 с изменениями от 02.06.2021 №35; от 28.07.2021 №56)

Паспорт безопасности (утвержден 28.01.2019, действует 5 лет)

Программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» на 2022-224 годы (утверждена приказом от 02.02.2022 №08)

Положение об организации наставничества (утверждено приказом от 14.04.2014 № 68)

Положение о защите персональных данных и конфиденциальной информации в учреждении (утверждено приказом от 15.07.2016 № 208/1)

Положение о Школе здоровья для родственников пожилых людей и инвалидов по уходу на дому за пожилыми людьми и инвалидами и оказанию первой помощи (утверждено приказом от 01.10.2014 № 154/3)

Декларация пожарной безопасности (рег. № 41451-ТО-155 от 15.03.2013)

Паспорт Доступности объекта социальной инфраструктуры от 16.06.2022 № 143.

Структурные подразделения Центра:

1.Администрация:

Директор – Подольский Дмитрий Александрович, тел. 8(81374) 42-942.

Заместитель директора – Бесчастная Валентина Михайловна, тел. 8(81374) 42-477.

Заместитель директора – Богданов Вадим Михайлович, тел. 8(81374) 42-477.

Главный бухгалтер – Клементьева Елена Васильевна, тел. 8(81374) 42-942.

Специалист по кадрам – Боброва Галина Ивановна, тел. 8(81374) 42-942.

2. Стационарное отделение социального обслуживания с временным проживанием для совершеннолетних граждан:

Заведующая отделением – Варзина Наталья Алексеевна, тел. 8(81374) 41-792.

3. Реабилитационное отделение социального обслуживания с дневным пребыванием: Заведующая отделением – Варзина Наталья Алексеевна, тел. 8(81374) 41-792.

4. Отделение социального обслуживания на дому №1:

Заведующая отделением – Калугина Екатерина Львовна, тел. 8(81374) 42-477.

5. Отделение социального обслуживания на дому №2:

Заведующая отделением Калугина Екатерина Львовна, тел. 8(81374) 42-477.

Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется в здании по адресу ул.Декабристов, 13. Здание двухэтажное кирпичное общей площадью 558,1 м² (549,7 м² согласно техническому паспорту от 13.10.2021г). Здание оборудовано в соответствии с требованиями для предоставления услуг инвалидам всех категорий, пожилым людям: перед входом в здание имеется пандус для беспрепятственного въезда инвалидов на креслах колясках; на лестнице установлены поручни, комнаты санитарной гигиены оборудованы поручнями. В фойе здания расположены информационные стенды, содержащие информацию о структуре Центра, режиме работы специалистов, порядке и условиях оказания социальных услуг, перечень оказываемых социальных услуг, тарифы на социальные услуги, тарифы на платные услуги, не включенные в перечень гарантированных социальных услуг, а также нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность учреждения.

В здании на первом этаже имеются приемно-карантинное отделение с изолятором, помещения для оказания услуг: кабинет для физиотерапевтического лечения, кабинет врача-терапевта, кабинет массажа; на втором этаже - зал для занятий на тренажерах и проведения лечебной физкультуры, зал для отдыха, досуга, проведения культурно-массовых мероприятий и социально-психологического консультирования, кабинет трудотерапии.

В здании расположены 5 жилых комнат для стационарной формы обслуживания на условиях временного (круглосуточного) пребывания, в том числе – две комнаты на 5 человек, одна комната – на 3 человека, одна комната – на 2 человека и одноместный номер.

В здании находятся помещения для организации и предоставления питания на отделениях: 1) пищеблок, в котором кухня оборудована четырьмя электрическими плитами, водонагревателем, тремя мойками, холодильником, морозильником, тремя разделочными столами, электрической мясорубкой, электрической овощерезкой, подсобным помещением для временного хранения продуктов, в котором находятся кухонные приборы, оборудование для приготовления пищи, холодильник; 2) столовая, которая оснащена столовой посудой, холодильником для хранения продуктов граждан, находящихся на обслуживании на стационарном отделении. В столовой одновременно можно обслужить 40 человек.

В учреждении организовано одноразовое диетическое питание при полустационарном обслуживании (дневное пребывание), пятиразовое диетическое питание при стационарном обслуживании (временное круглосуточное пребывание).

Имеется помещение для предоставления гигиенических услуг, которое оборудовано горизонтальными поручнями, откидным сиденьем для граждан с ограниченными физическими возможностями, душевая кабина; помещение гардероба, которое оборудовано закрывающимися металлическими шкафчиками для сохранности вещей.

Для организации социального обслуживания имеются: 3 телевизора, музыкальная аппаратура, реабилитационное оборудование: механотерапевтическая кушетка, кресла для тракционной релаксации, мат для тракционной релаксации; аппарат ультрафиолетового

облучения «Солнышко», аппарат квантовой терапии «Рикта», ингалятор «Омрон-3», УВЧ, «Дарсонваль», магнит с бегущим током «Алмаг»; «Биоптрон»; спортивные тренажеры, степскейки, спортивный инвентарь (маты, мячи, обручи, гантели, скакалки и др.).

В учреждении имеется доступ к сети «Интернет».

2. Цели и задачи

Развиваясь, Центр «Надежда» является площадкой, позволяющей пожилым людям и инвалидам реализовать своё Конституционное Право на достойную старость.

Основной целью Учреждения является предоставление социального обслуживания гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании через различные формы социального обслуживания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, а также реализация технологий социального обслуживания.

Основные задачи учреждения на 2023 год:

- предоставление адресной социальной помощи лицам пожилого возраста, инвалидам совершеннолетнего возраста, частично утратившим способность либо возможность к самообслуживанию;

- поддержка социально ориентированных инициатив пожилых людей, инвалидов совершеннолетнего возраста, содействие деятельности общественных объединений и организованных сообществ по осуществлению межличностных контактов, удовлетворению культурно-образовательных потребностей людей старшего возраста, инвалидов совершеннолетнего возраста и их стремления к самореализации;

- организация эффективной помощи пожилым людям, инвалидам совершеннолетнего возраста, адаптация их к ухудшению состояния здоровья, снижению трудоспособности, потере близких, одиночеству, психологическая помощь в преодолении стрессовых и конфликтных ситуаций, в том числе в семье;

- обеспечение доступности пожилым людям, инвалидам совершеннолетнего возраста информации о предпринимаемых мерах по улучшению их правового, экономического и социального положения, о деятельности органов исполнительной власти, учреждения по защите интересов лиц пожилого возраста, совершеннолетних инвалидов части предоставления социальных услуг;

- развитие материально-технической базы учреждения, использование потенциала учреждения для решения задач жизнеобеспечения и социализации пожилых людей, инвалидов совершеннолетнего возраста на основе государственных стандартов объема и качества услуг.

- разработка Программы развития учреждения с учетом расширения площадей;

- разработка Программы развития учреждения «Виртуальная реальность как инновационный метод реабилитации в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»».

Механизм реализации основных направлений деятельности учреждения в отношении пожилых граждан:

- развитие деятельности стационарного отделения социального обслуживания с временным проживанием для совершеннолетних граждан, реабилитационного отделения социального обслуживания с дневным пребыванием;

- развитие деятельности отделений, предоставляющих социальные услуги пожилым людям в привычной для них обстановке - на дому;

- развитие технологий социального обслуживания;

- внедрение инновационных форм и методов социального обслуживания;

- развитие платного социального обслуживания.

3. Развитие материально-технической базы

На балансе учреждения находятся:

- Земельный участок (Ленинградская обл., г. Сланцы, ул. Декабристов 13) площадью 4489 кв.м., кадастровый номер 47:28:0301051:61;
- Земельный участок (Ленинградская обл., г. Сланцы, ул. Ломоносова д.10а) площадью 544 кв.м., кадастровый номер 47:28:0301051:22;
- Здание по адресу Ленинградская обл., г. Сланцы, ул. Декабристов 13 площадью 558,1 кв.м.;
- Здание по адресу, Ленинградская обл., г. Сланцы, ул. Ломоносова д.10а, площадью 310,4 кв. м.;
- Ограждение (Ленинградская обл., г. Сланцы, ул. Декабристов 13) протяженностью 0,28463 км.

Здания Центра оборудованы охранно-пожарной сигнализацией. Здание Центра (ул. Декабристов, 13) оснащено кнопкой тревожной сигнализации. Здесь же действует устройство дублированной световой, звуковой, речевой и визуальной сигнализации с подключением к системе оповещения о пожаре с установкой радиотрансляционной сети для передачи текстов оповещения и управления эвакуацией.

В течение 2023 года планируется оснащение учреждения необходимым оборудованием, офисной и компьютерной техникой, мебелью.

Хозяйственная деятельность Центра будет направлена на выполнение санитарных правил и санитарно-профилактических мероприятий согласно Программе производственного контроля с принципами ХАССП. Для соблюдения требований законодательства РФ по охране труда запланировано обеспечение в установленном порядке работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами, проведение предварительных и периодических медицинских осмотров, обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажей на рабочем месте. В течение года планируется организовать проведение специальной оценки условий труда по должности повар, кухонный рабочий, водитель, проводить мероприятия по улучшению условий и охраны труда работников; осуществить оформление уголков по охране труда, приобрести для них необходимые наглядные пособия.

В плановом порядке будет осуществляться организация и оплата обязательных периодических медицинских осмотров сотрудников; компенсация расходов за прохождение первичных медосмотров; выполнение лабораторных исследований согласно Программе производственного контроля: замеры уровня освещенности, микроклимата. Для обеспечения пожарной безопасности намечено выполнение следующих мероприятий: обязательные инструктажи персонала по пожарной безопасности, по антитеррористической безопасности, обязательные тренировки персонала по пожарной безопасности; осмотр зданий на предмет выявления нарушений требований пожарной безопасности; техническое обслуживание системы охранно-пожарной сигнализации; техническое обслуживание электрохозяйства; замеры сопротивления изоляции проводов электрических сетей, реализация Программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности учреждения.

Финансовая деятельность Центра будет заключаться в реализации Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения на 2023 год, организации бухгалтерского учета и отчетности об использовании средств на исполнение государственного задания в 2023 году, разработке Плана финансово-хозяйственной деятельности Центра на 2024 год.

4. Основные направления деятельности

4.1. Организация социального обслуживания населения

Отделения социального обслуживания

В 2023 году Центром будут предоставляться гарантированные государством услуги гражданам пожилого возраста, признанным нуждающимися в социальном

обслуживании и людям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с государственным заданием на 2023 год.

За плату или частичную плату, бесплатно будут предоставляться следующие услуги:

- социально-бытовые;
- социально-медицинские;
- социально-психологические;
- социально-педагогические;
- социально-трудовые;
- социально-правовые;

услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности;

срочные социальные услуги.

Продолжат действовать:

- стационарное отделение с временным проживанием для совершеннолетних граждан на 15 мест;

- реабилитационное отделение социального обслуживания с дневным пребыванием на 41 место;

- отделения социального обслуживания на дому №1 и №2.

Задачи на 2023 год:

1) исполнение показателей объема государственного задания:

по стационарному отделению – 15 человек в месяц,

по полустационарному отделению – 41 человек в месяц,

по отделению социального обслуживания на дому – 292 человека в месяц,

оказание срочных социальных услуг – 7 человек в месяц;

2) исполнение показателей качества государственного задания – 100%.

Технологии социального обслуживания

Технологии социального обслуживания граждан – это совокупность приемов, методов и воздействий, применяемых социальными службами, отдельными учреждениями социального обслуживания и социальными работниками для достижения поставленных целей в процессе осуществления социальной политики государства и общества, решения разного рода социальных проблем, обеспечения эффективности реализации задач социальной защиты населения.

В 2023 году на базе учреждения будут реализованы следующие технологии социального обслуживания граждан.

Предоставление услуг с использованием технологии социального обслуживания **«Заботливый сосед»**. Данная технология дает возможность гражданам, проживающим в удаленных или труднодоступных населенных пунктах (что осложняет посещение их социальным работником), получать необходимую помощь и уход на дому, а их соседям, оказывающим эту помощь, получать за это заработную плату. Услугу планируется предоставлять 1 гражданину, признанному нуждающимся в получении социальных услуг.

Предоставление услуг с использованием технологии социального обслуживания **«Домой без преград»**. Данная технология позволяет предоставлять услугу инвалидам Ленинградской области, имеющим ограничение способности к передвижению и пользующихся техническими средствами реабилитации в виде кресел-колясок, а также инвалидам (детям-инвалидам), имеющим стойкие нарушения опорно-двигательного аппарата по оказанию помощи в подъеме-спуске по месту проживания в многоквартирных домах и учреждениях социальной сферы и доставке получателя услуг в пределах территории Сланцевского района с использованием мобильного лестничного устройства (ступенькоход). Учреждение планирует предоставлять услугу 18 гражданам в год.

Предоставление услуг с использованием технологии социального обслуживания **«Университет третьего возраста»**. «Университет третьего возраста» является инновационной формой социального обслуживания, социальной реабилитации граждан пожилого возраста и инвалидов, предусматривающей получение образовательных услуг, способствующих раскрытию внутренних возможностей и потребностей граждан пожилого возраста и инвалидов с целью их активизации и самореализации, а также успешной адаптации в обществе. На базе Университета третьего возраста планируется продолжить деятельность 7 факультетов: факультет лечебной физкультуры, факультет живописи, факультет декоративно-прикладного искусства, факультет здорового образа жизни, факультет культурно-досуговой деятельности разделится на 2 факультета: факультет песни и факультет танца, появится новый факультет волонтерства. Планируется к занятиям Университета привлечь 300 человек в год.

Предоставление услуг с использованием технологии социального обслуживания **Школа ухода «Забота без тревог»**. Школа ухода – это комплекс мероприятий, направленных на информирование, консультирование, обучение навыкам ухода и методам реабилитации в домашних условиях, и психологическую поддержку граждан. В 2023 году планируется проведение обучающих программ для 36 человек.

Предоставление услуг с использованием технологии социального обслуживания **«Доставка лиц, старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации для прохождения профосмотров и диспансеризации»**. Данная услуга предоставляется в рамках государственной программы Российской Федерации "Социальная поддержка граждан", в рамках реализации мероприятий федерального проекта "Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения "Старшее поколение" национального проекта "Демография". В 2023 году при сотрудничестве со Сланцевской межрайонной больницей планируется ежемесячно доставлять на профосмотр и диспансеризацию 40 человек и доставить 360 получателей социальных услуг, проживающих в сельской местности, на реабилитационное отделение социального обслуживания с дневным пребыванием.

4.2. Формирование имиджа учреждения

Информационная, методическая, проектная деятельность.

Работа с волонтерскими (добровольческими) организациями

Позиционирование Центра «Надежда» в информационном пространстве включает в себя:

Развитие сообщества ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» ВКонтакте. Это простой и удобный сервис, чтобы оставаться на связи с пользователями, сообщать им о новостях Центра, о видах и формах социальных услуг, об изменениях в режиме работы Центра, о мероприятиях. В 2023 году здесь планируется размещать информацию о событиях учреждения, отзывы наших пользователей об услугах, которые они получают на отделениях Центра, размещать поздравления получателей услуг Центра с юбилейными, праздничными датами.

Наполнение и ведение официального сайта учреждения. В 2023 году будет вестись планомерная работа по наполнению сайта необходимой и полезной информацией для граждан, партнеров, учредителя Центра.

Информационная открытость учреждения будет обеспечена путем своевременного и полного размещения информации на официальном сайте bus.gov.ru, обновлением информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставлением отчетности в системах «РГИС ЛО» и модуль «ГИС ЭЭ».

Одной из важных форм информирования граждан о деятельности Центра будет являться традиционное размещение статей в местной газете «Знамя труда».

Продолжится работа по поддержанию в актуальном состоянии информации, размещенной на информационных стендах учреждения.

Одним из важных направлений деятельности 2023 года станет формирование имиджа учреждения. Движение в этом направлении включает несколько составляющих: работа над фирменным стилем учреждения, формирование внешнего и внутреннего (корпоративного) имиджа, разработка и реализация новых идей и проектов, работа с волонтерскими (добровольческими) организациями.

4.3. Кадровая политика

Основной целью кадровой политики является обучение и повышение квалификации сотрудников для приближения знаний и умений специалистов по социальному обслуживанию населения к современному уровню требований, предъявляемых к специалистам в этой области; освоение новых форм и методов обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, уверенное владение современными цифровыми технологиями.

Для этого требуется максимальное вовлечение сотрудников в систему переподготовки и повышения квалификации. Организация семинаров, мастер-классов, в процессе которых планируется обсуждать вопросы планирования, подготовки отчетов о деятельности сотрудников, предложения по повышению эффективности деятельности учреждения по предоставлению социальных услуг, внедрению инновационных форм деятельности, современных методов и инструментов оказания социальных услуг; организация участия работников в конкурсах профессионального мастерства.

Одним из методов профессионального развития сотрудников является аттестация, основной задачей которой является анализ уровня профессиональных знаний сотрудников, выявление «слабых» кадровых позиций, с целью повышения эффективности деятельности учреждения, которую планируется провести в отношении сотрудников, проработавших в учреждении более года.

5. Календарный план мероприятий

Раздел 1. План административно-хозяйственной работы

Основные задачи административно-хозяйственной работы на 2023 год:

- 1) Организация предоставления социальных услуг гражданам с соблюдением требований государственных стандартов социального обслуживания.
- 2) Совершенствование нормативно-правовой базы учреждения.
- 3) Обеспечение планирования и контроля над ходом его реализации.
- 4) Развитие материально-технической базы учреждения.
- 5) Управление персоналом.
- 6) Обеспечение эффективного использования финансовых средств.

№	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный
Организационные мероприятия			
1	Организация социального обслуживания населения (см. раздел 2 Календарного плана)	в течение года	Бесчастная В.М., заместитель директора
2	Организация работы по исполнению государственного задания	в течение года	
3	Подведение итогов работы за 2022 год	январь	
4	Разработка плана работы учреждения на 2024 год	декабрь	
5	Оперативное совещание руководителей структурных подразделений, ответственных сотрудников учреждения	понедельник в 11.00	Подольский Д.А., директор
6	Ведение эффективной кадровой политики,	в течение	Богданов В.М.,

	совершенствование системы управления персоналом, стимулирование и мотивация работников (см. раздел 3 Календарного плана)	года	заместитель директора
7	Участие в региональном этапе все российского конкурса профессионального мастерства	до 01.04	Бесчастная В.М., заместитель директора
8	Обеспечение эффективного использования финансовых средств учреждения (см. раздел 4 Календарного плана)	постоянно	Клементьева Е.В., главный бухгалтер
9	Организация юридической работы (см. раздел 6 Календарного плана)	в течение года	Богданов В.М., заместитель директора
10	Обеспечение охраны труда в соответствии с нормативными требованиями (см. раздел 7 Календарного плана)	в течение года	
11	Организация деятельности учреждения по соблюдению требований в области антитеррористической защищенности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, противопожарной безопасности, безопасности дорожного движения (см. раздел 8 Календарного плана)	в течение года	
12	Организация работы с документами (см. раздел 9 «Делопроизводство»)	постоянно	
13	Взаимодействие с учредителем, учреждениями, организациями, общественными объединениями по вопросам предоставления социальных услуг населению	в течение года	руководители, специалисты
14	Формирование имиджа учреждения. Информационная, методическая, проектная деятельность. Работа с волонтерскими (добровольческими) организациями (см. раздел 14 Календарного плана)	в течение года	Бесчастная В.М., заместитель директора
15	Обеспечение информационной открытости учреждения. Своевременное и полное размещение и систематическое обновление информации об учреждении на официальном сайте в сети Интернет, на сайте bus.gov.ru, обновление информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», отчетности в системах «РГИС ЛО» и модуле «ГИС ЭЭ»	в течение года	
16	Развитие инфокоммуникационной системы учреждения. Обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники учреждения, сервера, телефонии (см. раздел 10 Календарного плана)	в течение года	Богданов В.М., заместитель директора
17	Хозяйственное обслуживание имущества учреждения (см. раздел 11 Календарного плана)	в течение года	Бесчастная В.М., заместитель директора

18	Реализация Программы производственного контроля с применением принципов ХАССП (см. раздел 12 Календарного плана)	в течение года	Варзина Н.А., заведующая отделением
19	Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований к учреждению (см. раздел 13 Календарного плана)	в течение года	Бесчастная В.М., заместитель директора
20	Организация периодического профилактического медицинского осмотра работников, в том числе контроль за прохождением вакцинации и прививок, согласно национальному календарю профилактических прививок	в течение года	
21	Организация внутреннего контроля качества оказываемых услуг (см. раздел 14 «График плановых проверок»)	в течение года	
22	Деятельность по предоставлению отчетов (см. раздел 15 «Календарного плана»)	в течение года	Руководители, специалисты
Совершенствование нормативно-правовой базы учреждения			
23	Разработка, актуализация локальных нормативных актов учреждения	в течение года	Бесчастная В.М., Богданов В.М., заместители директора, Клементьева Е.В., главный бухгалтер
24	Заключение договоров с ресурсоснабжающими организациями	декабрь	Клементьева Е.В., главный бухгалтер
25	Актуализация штатного расписания, структуры учреждения	в течение года	
26	Реализация мероприятий для достижения 100% доступности учреждения для всех категорий граждан	в течение года	Бесчастная В.М., заместитель директора
Развитие материально-технической базы учреждения			
27	Оснащение учреждения необходимым оборудованием, офисной и компьютерной техникой, мебелью	в течение года	Богданов В.М., заместитель директора
28	Обеспечение закупок для нужд учреждения (см. раздел 5 Календарного плана)	в течение года	Клементьева Е.В., главный бухгалтер

Раздел 2. Организация социального обслуживания населения

2.1. План работы отделения социального обслуживания на дому

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения
1	Обеспечение конфиденциальности и защиты сведений базы данных отделений социального обслуживания на дому	постоянно
2	Обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственной услуги по социальному обслуживанию граждан, получающих социальные услуги на дому	постоянно

3	Ознакомление и введение в действие постановления правительства Ленинградской области «Об утверждении тарифов на социальные услуги на 2023 год». Подведение итогов работы отделения за 2022 год. Определение основных задач и направлений деятельности на 2023 год	январь февраль
4	Организация работы отделения в соответствии с порядками предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области	постоянно
5	Соблюдение требований государственных стандартов социального обслуживания	постоянно
6	Содействие в получении и предоставлении в соответствии с ИППСУ и условиями договора социально-бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-правовых, социально-психологических, в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности. Ведение договорной работы на предоставление социальных услуг на отделениях социального обслуживания на дому	постоянно
7	Оформление и ведение личных дел граждан, получающих социальные услуги на дому в соответствии с порядками предоставления социальных услуг в Ленинградской области	постоянно
8	Введение в автоматизированную систему НПО «Катарсис» предоставленных социальных услуг на дому. Формирование отчетности	в течение года
9	Осуществление взаимодействия в вопросах социального обслуживания с администрациями сельских поселений, общественными организациями (совет ветеранов, общество слепых, общество инвалидов), учреждениями здравоохранения	Постоянно
10	Оказание сверхгарантированных слуг	по мере обращений
11	Рассмотрение в установленном порядке писем, жалоб и обращений по вопросам социального обслуживания граждан на дому	по мере поступления
12	Обеспечение размещения информации об учреждении на официальном сайте в сети Интернет, ВК, её систематическое обновление, проведение информационно-разъяснительных мероприятий, направленных на информирование граждан о возможности получения социальных услуг	систематически
13	Предоставление отчетов, информации о деятельности отделений	ежемесячно, ежеквартально, по окончании года
14	Мероприятия: - Благотворительная акция «Чистый дом» (благоустройство двора, уборка во дворах домов проживания ветеранов, тружеников тыла). - День Победы. «Терапия воспоминаниями» просмотр фотоальбомов; - День пожилых людей; - День инвалида. - Поздравления с днями рождения и юбилеями.	апрель май октябрь декабрь в течение года

15	Организация работы технологии социального обслуживания «Заботливый сосед» для граждан пожилого возраста и инвалидов по оказанию на дому услуг социальной, бытовой, психологической направленности, повышающих качество их жизни	в течение года
16	Организация работы технологии «Мобильная бригада» по доставке лиц, старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации.	в течение года
17	Подготовка к конкурсу профессионального мастерства	декабрь 2022-февраль 2023
18	Проведение обучения вновь принятых на работу кадров, ознакомление их с должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, инструктажем по технике безопасности, по пожарной безопасности	постоянно
19	Наставничество для вновь принятых на работу кадров	по мере необходимости
20	Проведение служебных совещаний с социальными работниками	ежемесячно
21	Составление графика отпусков на 2024 год	ноябрь
22	Соблюдение требований внутреннего трудового распорядка, охраны труда, энергосбережения, противопожарной и антитеррористической безопасности, антикоррупционной политики, санитарно-гигиенических правил, Кодекса этики социального работника	постоянно
23	Обеспечение социальных работников, сиделок (помощников по уходу) специальной одеждой, обувью и инвентарем по установленным нормам	в течение года
24	Обеспечение социальных работников, сиделок (помощников по уходу) средствами индивидуальной защиты.	в течение года
25	Проведение обучающих семинаров по уходу за пожилыми людьми и инвалидами для социальных работников и помощников по уходу на дому	в течение года
26	Повышение уровня квалификации социальных работников и помощников по уходу на дому через самообразование, участие в семинарах, прохождение курсов повышения квалификации	в течение года
27	Организация периодического профилактического медицинского осмотра сотрудников	в течение года
28	Контроль за выполнением мероприятий в рамках обеспечения защиты персональных данных: -контроль за соблюдением требований к ограничению доступа к персональным данным сотрудников и получателей социальных услуг учреждения, -обеспечение конфиденциальности информации личного характера, -контроль условий хранения документации, относящейся к персональным данным	постоянно
29	Контроль за выполнением оказываемых услуг в соответствии с договорами и перечнями социальных услуг ПСУ	ежемесячно
30	Контроль за ведением учетно-отчетной документацией социальных работников, сиделок (помощников по уходу)	ежемесячно
31	Контроль за соблюдением правил пожарной безопасности, за состоянием охраны труда и электробезопасности	постоянно

32	Мониторинг качества оказываемых социальных услуг путем проведения опросов, анкетирования	ежемесячно
33	Выезды к получателям социальных услуг с целью контроля качества предоставления социальных услуг социальными работниками, сиделками (помощниками по уходу). Опрос по телефону	ежеквартально

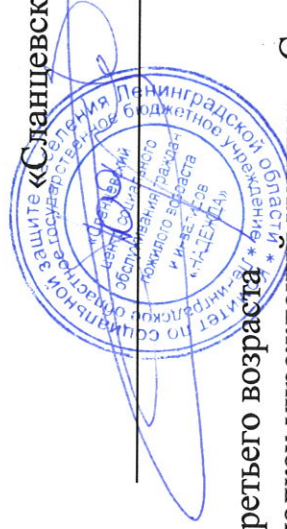
2.2. План работы реабилитационного отделения социального обслуживания с дневным пребыванием, стационарного отделения с временным проживанием для совершеннолетних граждан

№	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный
1. Развитие видов и форм социального обслуживания населения			
1	Организация работы реабилитационного отделения социального обслуживания с дневным пребыванием, стационарного отделения с временным проживанием для совершеннолетних граждан (далее – стационарное, полустационарное отделение) в соответствии с порядками предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области	в течение года	заведующая отделением Варзина Н.А.
2	Соблюдение требований государственных стандартов социального обслуживания	постоянно	
3	Обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственной услуги по социальному обслуживанию граждан на отделениях	в течение года	
4	Подведение итогов работы отделений за 2022 год	январь	
5	Определение основных задач и направлений деятельности на 2024 год	декабрь	
6	Сбор, хранение и обработка информации о получателях социальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите персональных данных получателей социальных услуг.	в течение года	специалист по социальной работе Быстрова Н.Ю.
7	Ведение договорной работы на предоставление социальных услуг по формам обслуживания с гражданами пожилого возраста и инвалидами на отделениях.	в течение года	
8	Оказание социальных услуг согласно постановлению Правительства Ленинградской области от 22 декабря 2017 года № 606 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области» получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг, составленных до 1 сентября 2022 года	в течение года	заведующая отделением Варзина Н.А.
9	Оказание социальных услуг согласно постановлению Правительства Ленинградской области от 29.07.2022 года № 536 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области, внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 22 декабря 2017 года № 606 и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» получателям	в течение года	

	социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг, составленных после 31 августа 2022 года			
10	Содействие в получении в соответствии с ИППСУ и условиями договора социальных услуг на стационарном и реабилитационном отделениях		в течение года	специалист по социальной работе Быстрова Н.Ю.
11	Ознакомление клиентов с правилами распорядка дня на отделениях		в течение года	
12	Оформление личных дел получателей социальных услуг по формам социального обслуживания в соответствии с порядками предоставления социальных услуг в Ленинградской области		в течение года	
13	Ведение документации по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг в полустационарной форме и в стационарной форме в автоматизированной системе НПО «Катарсис»		в течение года	
14	Проведение совместной работы с ЛОГКУ ЦЗН, обществами инвалидов, советами ветеранов, спонсорами, другими органами и организациями по обеспечению различных видов помощи нуждающимся категориям граждан		в течение года	заведующая отделением Варзина Н.А.
15	Рассмотрение в установленном порядке писем, жалоб и обращений по вопросам социального обслуживания граждан и организаций		в течение года	
16	Определение объемов государственного задания отделением на 2024 год, составление финансовой заявки на 2024 год		декабрь	
17	Информирование населения по вопросам социального обслуживания через средства массовой информации, официальный сайт учреждения в сети Интернет, группу учреждения ВКонтакте		в течение года	
18	Информирование населения об услугах, оказываемых на отделениях, о новых технологиях социального обслуживания			
19	Информационная встреча «Центр социального обслуживания «Надежда». Услуги. Ресурсы» библиотека»	Сланцевский Совет ветеранов войны и труда	февраль	заведующая отделением Варзина Н.А.
		Публичная библиотека	март	
		Библиотека в Лучках	апрель	
		с жителями деревни Выскатка	апрель	
		с жителями деревни Гостицы	сентябрь	
		Сланцевское отделение общества инвалидов	ноябрь	
		с жителями деревни Новоселье	октябрь	
20	Актуализация информации на стендах о деятельности отделений		в течение года	культорганизатор Звидрина В.В.
21	Предоставление отчетов, информации о деятельности отделений		в течение года	
22	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных:	Дню Защитников Отечества	февраль	
		Международного женскому Дню 8 Марта	март	
		Дню города	апрель	

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЛОГБУ
«Сланцевский ЦСО «Надежда»

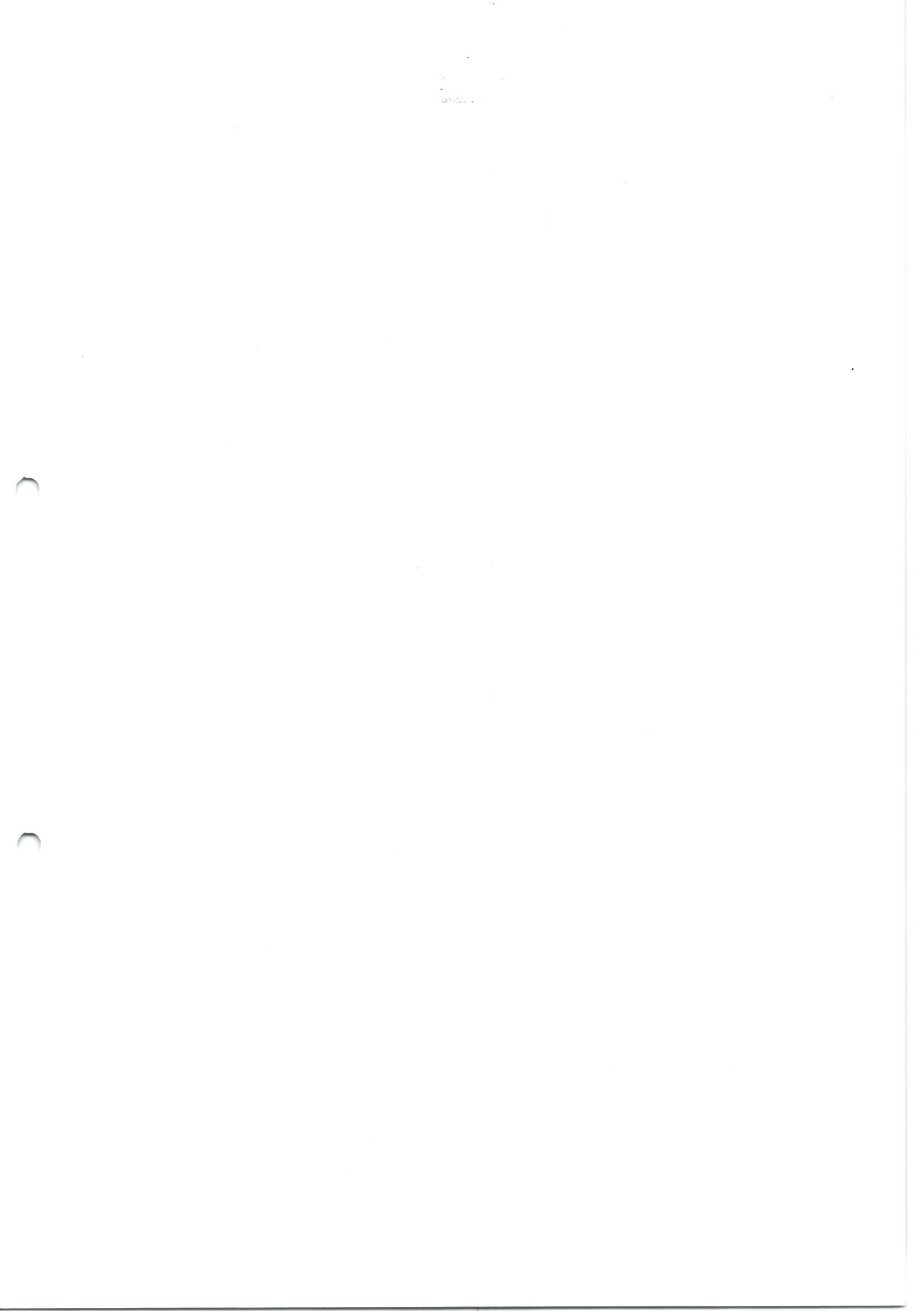
Д.А.Подольский



План мероприятий Университета третьего возраста
ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда», проводимых на площадках учреждений культуры Сланцевского муниципального района в рамках взаимодействия учреждений культуры и учреждений социального обслуживания при организации культурно-образовательных и социально-значимых мероприятий в рамках работы Университета третьего возраста на площадках культуры Сланцевского района на 2023 год

Наименование мероприятия	Место проведения	Дата проведения	Ответственный ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»	Ответственное лицо принимающей стороны
Концертная программа и выставка творческих работ слушателей факультетов Университета третьего возраста, посвященная женскому дню 8 марта	Публичная библиотека	март	Варзина Н.А., заведующая отделением 41-792	Герасева Л.В., заведующая отделом 31-952
Концертная программа и выставка творческих работ слушателей факультетов УТВ, посвященная Дню города	Библиотека в Лучках	Апрель	Варзина Н.А., заведующая отделением 41-792	Корецкая П.В., заведующая филиалом №2 41-295
Участие в районной выставке народного творчества сланцевчан «Апрельские встречи», посвященной Дню города	Сланцевский историко-краеведческий музей	апрель	Варзина Н.А., заведующая отделением 41-792	2-31-45

Концертная программа и выставка творческих работ слушателей факультетов УТВ, посвященная Международному Дню танца	Дом культуры д. Выскатка	апрель	Варзина Н.А., заведующая отделением 41-792	Зиновьева Е.Б., директор ДК 65-147
Участие в закрытии районной выставки народного творчества сланцевчан «Апрельские встречи», посвященной Международному Дню музеев, в Сланцевском историко-краеведческом музее	Сланцевский историко- краеведческий музей	апрель	Варзина Н.А., заведующая отделением 41-792	2-31-45
Концертная программа и выставка творческих работ слушателей факультетов УТВ, посвященная Дню пожилых людей	ДК пос. Сельхозтехника	сентябрь	Варзина Н.А., заведующая отделением 41-792	Гуз Н.А., директор ДК, 64-621
Участие в концертной программе «Поколения вместе», посвященная Дню пожилых людей, воскресенье 01.10.2023 суббота	Новосельский дом русского народного творчества	октябрь	Варзина Н.А., заведующая отделением 41-792	Яковченко И.В., директор 63-483



	Измерение сахара в крови	июнь	
	Перемещение пациента с кровати на кресло-каталку и наоборот	июль	
	Уход за волосами, ногтями, бритье	август	
	Уход за телом, мытье	сентябрь	
	Профилактика пролежней	октябрь	
	Оказание первой помощи при гипертоническом кризе	ноябрь	
	Оказание первой помощи при асфиксии	декабрь	
28	Организация работы «Школы ухода «Забота без тревог»: информирование, консультирование, обучение навыкам ухода и методам реабилитации в домашних условиях, психологическая поддержка граждан	в течение года	
29	Организация работы социальной технологии «Домой без преград»	в течение года	заведующая отделением Варзина Н.А.
30	Участие в фестивале Университетов третьего возраста Ленинградской области.	сентябрь	
31	Участие в областной выставке творчества пожилых людей и инвалидов Ленинградской области «Добрых рук мастерство»	ноябрь	
32	Участие в региональных всероссийских конкурсах, выставках	в течение года	
33	Участие в онлайн-конкурсе «Творчество без границ»	октябрь	
34	Участие получателей социальных услуг отделения в онлайн-занятиях по финансовой грамотности, проводимых Центральным банком РФ	в течение года	
35	Разработка и внедрение инновационные проектов, программ технологий по социальной реабилитации.	в течение года	
36	Оказание срочных социальных услуг: - обеспечение бесплатным горячим питанием или набором продуктов; - обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости; - содействие в получении временного жилого помещения; - содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг; - содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей; - оказание помощи в оформлении и (или) восстановлении документов получателей социальных услуг	по мере поступления заявок	специалист по социальной работе Быстрова Н.Ю.
2. Работа с кадрами			
37	Наставничество вновь принятых на работу сотрудников	в течение года	заведующая отделением Варзина Н.А.
38	Проведение оперативных совещаний с сотрудниками отделений по текущим вопросам	ежедневно	
39	Составление графика отпусков на 2024 год	декабрь	

40	Соблюдение требований внутреннего трудового распорядка, охраны труда, энергосбережения, противопожарной и антитеррористической безопасности, антикоррупционной политики, санитарно-гигиенических правил, Кодекса этики социального работника	в течение года	
41	Повышение уровня квалификации специалистов через самообразование, проведение консультаций, участие в семинарах, круглых столах, прохождение курсов повышения квалификации	в течение года	
42	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и инвентарем по установленным нормам	в течение года	
43	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты	в течение года	
44	Организация периодического профилактического медицинского осмотра работников, в том числе контроль за прохождением вакцинации и прививок, согласно национальному календарю профилактических прививок	в течение года	медицинская сестра Карнаван О.А.
3. Организация контроля			
45	Контроль за выполнением мероприятий по защите персональных данных: -за соблюдением требований к ограничению доступа к персональным данным работников и получателей социальных услуг учреждения, -конфиденциальности информации личного характера, -условий хранения документации, относящейся к персональным данным	постоянно	заведующая отделением Варзина Н.А.
46	Контроль за выполнением государственного задания	ежемесячно	
47	Контроль за выполнением перечня оказываемых услуг по формам социального обслуживания	постоянно	
48	Внутренний контроль качества предоставления социальных услуг	постоянно	
49	Контроль за организацией питания на стационарном и полустационарном отделениях	постоянно	
50	Контроль за ведением документации и предоставлением отчетов	ежемесячно	
51	Контроль за экономией электроэнергии	постоянно	
52	Контроль за соблюдением требований внутреннего трудового распорядка, антикоррупционной политики, Кодекса этики социального работника	постоянно	
53	Контроль за соблюдением правил пожарной безопасности и антитеррористической безопасности, за состоянием охраны труда и электробезопасности	постоянно	
54	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил, санитарно-противоэпидемиологического режима	постоянно	
55	Мониторинг качества оказываемых социальных услуг путем проведения социологических опросов, анкетирования	постоянно	
4. Укрепление материально-технической базы отделений			
56	Создание необходимого запаса продуктов, медикаментов, одежды, постельных принадлежностей	в соответствии и с нормами	заведующая отделением Варзина

57	Решение вопросов по приобретению необходимого оборудования для получателей социальных услуг: кондиционер, холодильник, термомпот, тонометр, диваны	в течение года	Н.А.
----	--	----------------	------

2.3. Программы факультетов Университета третьего возраста

2.3.1. План занятий Факультета песни

Услуга включает организацию занятий вокального ансамбля «Надежда».

Цель: реабилитация пожилых людей и инвалидов

Задача: Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам.

Условие предоставления: предоставляется получателям социальных услуг, частично или полностью утратившим способность либо возможность к самообслуживанию, имеющим нарушения психических функций.

Период проведения	Тематика занятий
Январь	Подготовка к программе в честь снятия блокады Ленинграда «Ты выстоял, великий Ленинград». Репетиции, разучивание нового тематического репертуара: песня «Наш город» (сл.А.Фатьянова, муз.В.Соловьева-Седого), литературно-музыкальной композиции «Ты выстоял, великий Ленинград». Участие в программе в Центре
Февраль	Подготовка к вечеру, посвященному Дню защитника Отечества». Репетиции, разучивание нового тематического репертуара: песня «Если бы парни всей земли» (сл. Е. Долматовского, муз.В.Соловьева-Седого). Участие в программе в Центре
Март	Подготовка к 8 марта. Репетиции, разучивание нового тематического репертуара: песня «Старый клен» (сл. М. Матусовского, муз. А. Пахмутовой), песня «Песенка о хорошем настроении» (сл. В. Коростылева, муз. А. Лепина). Участие в программе в Центре Участие в концертной программе слушателей факультетов УТВ, посвященной женскому дню 8 марта, в Публичной библиотеке
Апрель	Репетиции, разучивание нового тематического репертуара: песня «Деревня моя» (сл.В.Гундарева муз.Н.Кудрина) Участие в вечере, посвященном Дню города Участие в концертной программе в честь Дня здоровья в библиотеке Лучки Участие в программе, посвященной Дню танца, в ДК д. Вискатка
Май	Репетиции, разучивание тематического репертуара: песни «На безымянной высоте» (муз. В.Баснера, сл. М.Матусовского), «За того парня» (сл. Р.Рождественского, муз. М. Фрадкина), подготовка костюмов. Участие в тематическом вечере, посвященном Дню Победы, в Центре Участие в программе, посвященной Дню Победы, в ДК пос. Сельхозтехника
Август	Репетиции, разучивание тематического репертуара: песни «Малиновый звон» (муз. А.Морозова, сл. А.Поперечного), «Старый клен» (сл. М. Матусовского, муз. А. Пахмутовой)
Сентябрь	Репетиции, разучивание тематического репертуара. Вечер встречи с поэтами Литературного объединения СЛИТОк
Октябрь	Репетиции, разучивание тематического репертуара: «Песня о тревожной молодости» (муз. А.Пахмутовой, сл. Л.Ошанина) Участие в вечере, посвященном Дню пожилого человека, в Центре Участие в программе, посвященной Дню пожилого человека, в Новосельском Доме русского народного творчества

Ноябрь	Репетиции, разучивание тематического репертуара: песни «Песенка о хорошем настроении» (муз. А.Лепина, сл. В.Коростылева), «Малиновый звон» (муз. А.Морозова, сл. А.Поперечного). Встреча с молодежным театром «БУМС» Участие в вечере, посвященном Дню матери Участие в областных фестивалях
Декабрь	Репетиции, разучивание тематического репертуара: песни «Песенка о хорошем настроении» (муз. А.Лепина, сл. В.Коростылева), «Песня остается с человеком» (сл. С.Островского, муз. А.Островского) Участие в вечере, посвященном Дню инвалидов Подготовка к Новогоднему представлению. Репетиции. Участие в Новогоднем представлении в Центре
В течение года	Организация и проведение вечеров встреч для ветеранов Великой Отечественной войны
	Участие в благотворительных акциях «Спешите делать добро»
	Экскурсии в историко-краеведческий музей г. Сланцы
	Участие в церемонии возложения цветов на воинских захоронениях города

Ответственный за проведение занятий Звидрина В.В., культорганизатор ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»

2.3.2. План занятий факультета танца

Услуга включает организацию занятий танцевального коллектива «Рябинушка».

Цель: реабилитация пожилых людей и инвалидов

Задача: Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам.

Условие предоставления: предоставляется получателям социальных услуг, частично или полностью утратившим способность либо возможность к самообслуживанию, имеющим нарушения психических функций.

Период проведения	Тематика занятий
Январь	Подготовка к программе в честь снятия блокады Ленинграда «Тыстоял, великий Ленинград». Репетиции, разучивание новой композиции «Свечи», подготовка костюмов. Участие в программе в Центре
Февраль	Подготовка к вечеру, посвященному Дню защитника Отечества». Репетиции, разучивание новой композиции «Красна девица». Участие в программе в Центре
Март	Подготовка к 8 марта. Репетиции, разучивание новой танцевальной композиции «Гляжу в озера синие». Участие в программе в Центре
	Участие в концертной программе слушателей факультетов УТВ, посвященной женскому дню 8 марта, в Публичной библиотеке
Апрель	Репетиции, разучивание новой танцевальной композиции Участие в вечере, посвященном Дню города Участие в концертной программе в честь Дня здоровья в библиотеке Лучки Подготовка и проведение программы, посвященной Дню танца, в ДК д. Выскатка
Май	Репетиции, разучивание новой композиции «Вставай, страна огромная», подготовка костюмов. Участие в тематическом вечере, посвященном Дню Победы, в Центре Участие в программе, посвященной Дню Победы, в ДК пос. Сельхозтехника

Август	Репетиции вокального коллектива «Надежда», разучивание новой композиции «Куст рябины»
Сентябрь	Репетиции, разучивание новой композиции «Деревенская кадрили». Вечер встречи с поэтами Литературного объединения СЛИТОк
Октябрь	Репетиции. Участие в вечере, посвященном Дню пожилого человека, в Центре Участие в программе, посвященной Дню пожилого человека, в Новосельском Доме русского народного творчества
Ноябрь	Репетиции, разучивание новых композиций «Саночки», «Зимушка-зима». Встреча с молодежным театром «БУМС» Участие в вечере, посвященном Дню матери Участие в областных фестивалях
Декабрь	Репетиции. Участие в вечере, посвященном Дню инвалидов Подготовка к Новомуднему представлению. Репетиции. Участие в Новомднему представлении в Центре
В течение года	Организация и проведение вечеров встреч для ветеранов Великой Отечественной войны
	Участие в благотворительных акциях «Спешите делать добро»
	Экскурсии в историко-краеведческий музей г. Сланцы
	Участие в церемонии возложения цветов на воинских захоронениях города

Ответственный за проведение занятий Звидрина В.В., культорганизатор ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»

2.3.3. Факультет здорового образа жизни

Услуга включает проведение обучающих занятий по формированию навыков здорового образа жизни.

Цель: реабилитация пожилых людей и инвалидов

Задача: Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам.

Условие предоставления: предоставляется получателям социальных услуг, частично или полностью утратившим способность либо возможность к самообслуживанию, имеющим нарушения психических функций.

План занятий факультета «Здорового образа жизни»

Период проведения	Тематика занятий
Январь	1. Профилактика вирусных заболеваний. 2. Формирование стойкого иммунитета. 3. Соблюдение санитарно-гигиенических правил.
Февраль	1. Физическая реабилитация. 2. Кинезотерапия. 3. Мануальная терапия 4. Тракционное лечение.
Март	1. Возрастные изменения органов и систем. 2. Артериальная гипертензия. 3. Техника измерения АД, температуры тела и пульса. 4. Иммунитет организма.
Апрель	1. Недержание мочи у женщин. 2. Хронические заболевания почек. 3. Остеопорозы. 4. Причины падений и их последствия.
Май	1. Язвенная болезнь.

	2. Прободная язва желудка. Признаки, первая помощь. 3. Питание пожилых. 4. Здоровый образ жизни.
Июнь	1. Сахарный диабет. 2. Осложнения сахарного диабета. 3. Ожирение. 4. Двигательная активность и её польза.
Август	1. Гипертоническая болезнь. 2. Гипертонический криз. Симптомы, первая помощь. 3. Хроническая сердечная недостаточность. 4. Инфаркт миокарда. Симптомы, первая помощь.
Сентябрь	1. Обработка ран и ссадин. 2. Стресс и здоровье. 3. Активное долголетие. 4. Болезнь и здоровье.
Октябрь	1. Зрительные нарушения. 2. Глаукома. 3. Отёки и профилактика. 4. Атеросклероз сосудов.
Ноябрь	1. Советы по безопасности двигательной активности в быту. 2. Симптомы сахарного диабета. 3. Контроль сахара крови. Глюкометры. 4. Правила приема лекарственных средств.
Декабрь	1. Профилактика вирусных заболеваний. 2. Очищение организма. 3. Симптомы острого пиелонефрита. 4. Почечная недостаточность.

Ответственный за проведение занятий Шенкарук Т.Г., медицинская сестра.

2.3.4. План работы факультета «Живопись»

Услуга включает проведение занятий по живописи.

Цель: реабилитация пожилых людей и инвалидов

Задача: Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам.

Условие предоставления: предоставляется получателям социальных услуг, частично или полностью утратившим способность либо возможность к самообслуживанию, имеющим нарушения психических функций.

Период проведения	Наименование занятий
Январь	Обсуждение работ, выполненных самостоятельно дома. Рисование комнатных растений с натуры. Мастер-класс по рисованию комнатных растений. Упражнения для мелкой моторики кистей рук и пальцев. Отчетная выставка в актовом зале ЦСО «Надежда»
Февраль	Обсуждение работ, выполненных самостоятельно дома. Постановки несложных натюрмортов из 1-2 предметов. Мастер-класс по рисованию простых натюрмортов. Рисование простых натюрмортов с натуры. Лекция «О натюрморте и художниках работающих в этом жанре». Упражнения для мелкой моторики кистей рук и пальцев. Отчетная выставка в актовом зале ЦСО «Надежда»
Март	Обсуждение работ, выполненных самостоятельно дома. Постановки натюрмортов средней сложности из 2-4 предметов. Мастер-класс по

	рисованию натюрмортов. Рисование натюрмортов с натуры акварелью. Лекция «О технике акварели». Упражнения для мелкой моторики кистей рук и пальцев. Отчетная выставка в актовом зале ЦСО «Надежда»
Апрель	Обсуждение работ, выполненных самостоятельно дома. Постановки натюрмортов с цветами. Мастер-класс по рисованию натюрмортов с цветами. Рисование натюрмортов акварелью и гуашью. Упражнения для мелкой моторики кистей рук и пальцев. Отчетная выставка в актовом зале ЦСО «Надежда»
Май	Обсуждение работ, выполненных самостоятельно дома. Постановки сложных натюрмортов из 4-7 предметов. Мастер-класс по рисованию сложных натюрмортов. Рисование сложных натюрмортов акварелью и гуашью. Упражнения для мелкой моторики кистей рук и пальцев. Отчетная выставка в актовом зале ЦСО «Надежда»
Июнь	Обсуждение работ, выполненных самостоятельно дома. Рисование растений на улице. Пленер: карандаш, акварель. Мастер-класс по рисованию растений на пленере. Лекция о изображении пейзажей. Упражнения для мелкой моторики кистей рук и пальцев. Отчетная выставка в актовом зале ЦСО «Надежда»
Июль	Обсуждение работ, выполненных самостоятельно дома. Знакомство с основами перспективы. Лекция по основам перспективы. Мастер-класс по рисованию предметов интерьера по законам перспективы. Рисование предметов интерьера с натуры по законам перспективы. Упражнения для мелкой моторики кистей рук и пальцев. Отчетная выставка в актовом зале ЦСО «Надежда»
Август	Обсуждение работ, выполненных самостоятельно дома. Знакомство с основами перспективы. Лекция по основам перспективы в пейзаже. Мастер-класс по рисованию пейзажа по законам перспективы. Пленер. Рисование пейзажа по законам перспективы. Техника – карандаш, акварель. Упражнения для мелкой моторики кистей рук и пальцев. Отчетная выставка в актовом зале ЦСО «Надежда»
Сентябрь	Обсуждение работ, выполненных самостоятельно дома. Знакомство с основами построения головы человека. Лекция о пропорциях головы. Мастер-класс по рисованию головы человека. Рисование головы с натуры. Техника – карандаш. Упражнения для мелкой моторики кистей рук и пальцев. Отчетная выставка в актовом зале ЦСО «Надежда»
Октябрь	Обсуждение работ, выполненных самостоятельно дома. Лекция о портрете и портретистах. Мастер-класс по рисованию портрета по фото. Рисование портрета по фото. Техника – карандаш. Упражнения для мелкой моторики кистей рук и пальцев. Отчетная выставка в актовом зале ЦСО «Надежда»
Ноябрь	Обсуждение работ, выполненных самостоятельно дома. Лекция о художниках-портретистах. Рисование портрета по фото. Техника – карандаш. Упражнения для мелкой моторики кистей рук и пальцев. Отчетная выставка в актовом зале ЦСО «Надежда»
Декабрь	Обсуждение работ, выполненных самостоятельно дома. Рисование Новогодних открыток и поздравлений. Техника – карандаш, акварель, гуашь, фломастер. Упражнения для мелкой моторики кистей рук и пальцев. Отчетная выставка в актовом зале ЦСО «Надежда»

Ответственный за проведение занятий Беляков А.В., инструктор по трудотерапии ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»

2.3.5. План занятий факультета декоративно-прикладного искусства "Кружевница"

Услуга включает проведение занятий по изготовлению поделок, вышивке картин бисером, вышивке картин нитками «мулине», вышивке на готовых изделиях трикотажными нитками, картины алмазной мозаикой, картины шерстью и т.д.

Цель: реабилитация пожилых людей и инвалидов

Задача: Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам.

Условие предоставления: предоставляется получателям социальных услуг, частично или полностью утратившим способность либо возможность к самообслуживанию, имеющим нарушения психических функций.

Период проведения	Тематика занятий
Январь	Техника «Вязание крючком» Применяемые материалы и приспособления.
Февраль	Техника работы с подручными материалами. «Сова» из кофейной банки и яичных контейнеров.
Март	Техника «Макраме». Плетение кашго для цветов. Участие с выставкой работ в программе слушателей факультетов УТВ, посвященной женскому дню 8 марта, в Публичной библиотеке
Апрель	Изготовление украшений для сада и огорода из подручных материалов: «Ослик». Участие в выставке творческих работ «Апрельские встречи», посвященной Дню города, в историко-краеведческом музее г. Сланцы Участие с выставкой работ в программе в честь Дня здоровья в библиотеке Лучки Участие с выставкой работ в программе, посвященной Дню танца, в ДК д. Выскатка
Май	Изделия, выполненные техникой «Макраме»: настенные панно для украшения стен. Участие в подведении итогов выставки творческих работ «Апрельские встречи», посвященной Дню города, в историко-краеведческом музее г. Сланцы Участие с выставкой работ в программе, посвященной Дню Победы, в ДК пос. Сельхозтехника
Июнь	Картины красками по цифрам.
Август	Участие во Всероссийском творческом конкурсе творческих работ граждан.
Сентябрь	Техника «Джутовая филигрань», «Кошка».
Октябрь	Техника «Алмазная мозаика» картина. Участие с выставкой работ в программе, посвященной Дню пожилого человека, в Новосельском Доме русского народного творчества
Ноябрь	Техника изготовления картин «Шерстяная акварель»
Декабрь	Подготовка к Новомуднему празднику: изготовление игрушек-сувениров для украшений и подарков. Украшение помещений центра.

Ответственный за проведение занятий Никитина Т.В., инструктор по трудотерапии ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»

2.3.6. Факультет лечебной физкультуры «Спортивные танцы с элементами лечебной физкультуры»

Услуга включает организацию занятий спортивно-танцевальных коллективов «Гармония» и «Стиль».

Цель: реабилитация пожилых людей и инвалидов

Задача: Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам.

Условие предоставления: предоставляется получателям социальных услуг, частично или полностью утратившим способность либо возможность к самообслуживанию, имеющим нарушения психических функций.

Спортивно-танцевальная группа «Гармония»

Период проведения	Тематика занятий
Январь	1. Разучивание военного танца «Не воюйте с русскими». 2. Принять участие в праздничных мероприятиях.
Февраль	1. Разучивание танца «Всё будет хорошо». 2. Принять участие в праздничных мероприятиях.
Март	1. Разучивание военного танца. 2. Принять участие в праздничных мероприятиях.
Апрель	1. Разучивание военного танца. 2. Принять участие в праздничных мероприятиях.
Май	1. Разучивание танца с платками. 2. Принять участие в праздничных мероприятиях.
Июнь	1. Разучивание танца с платками. 2. Принять участие в праздничных мероприятиях.
Июль	1. Разучивание цыганского танца. 2. Принять участие в праздничных мероприятиях.
Август	1. Разучивание цыганского танца. 2. Принять участие в праздничных мероприятиях.
Сентябрь	1. Разучивание русского народного танца «Калинка». 2. Принять участие в праздничных мероприятиях.
Октябрь	1. Разучивание русского народного танца «Калинка». 2. Принять участие в праздничных мероприятиях.
Ноябрь	1. Разучивание новогоднего танца. 2. Принять участие в праздничных мероприятиях.
Декабрь	1. Разучивание новогоднего танца. 2. Принять участие в праздничных мероприятиях.

Ответственный за проведение занятий волонтер Подгузова Татьяна Геннадьевна

Спортивно-танцевальная группа «Стиль»

Период проведения	Тематика занятий
Январь	1. Разучивание танца «Снег и елки». 2. Принять участие в праздничных мероприятиях.
Февраль	1. Разучивание танца «Синий платочек». 2. Принять участие в праздничных мероприятиях.
Март	1. Разучивание танца «Богиня». 2. Принять участие в праздничных мероприятиях.
Апрель	1. Разучивание танца «Ланунта». 2. Принять участие в праздничных мероприятиях.
Май	1. Разучивание танца «Фанданго». 2. Принять участие в праздничных мероприятиях.
Июнь	1. Повторение пройденного (танец «Бабушки-заюшки») 2. Принять участие в праздничных мероприятиях.
Июль	1. Повторение пройденного (танец «Кадриль») 2. Принять участие в праздничных мероприятиях.

Август	1. Повторение пройденного (танец «Танго»). 2. Принять участие в праздничных мероприятиях.
Сентябрь	1. Разучивание танца со степскамейками. 2. Принять участие в праздничных мероприятиях.
Октябрь	1. Разучивание танца со степскамейками. 2. Принять участие в праздничных мероприятиях.
Ноябрь	1. Разучивание новогоднего танца. 2. Принять участие в праздничных мероприятиях.
Декабрь	1. Разучивание новогоднего танца. 2. Принять участие в праздничных мероприятиях.

Ответственный за проведение занятий волонтер Скок Галина Семеновна

2.3.7. Факультет волонтерства

Услуга включает привлечение населения в качестве волонтеров к подготовке и проведению мероприятий для получателей социальных услуг Центра, получателей услуг других центров социального обслуживания, к сотрудничеству с другими волонтерскими организациями.

Цель: реабилитация пожилых людей и инвалидов

Задача: Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам.

Условие предоставления: предоставляется получателям социальных услуг, частично или полностью утратившим способность либо возможность к самообслуживанию, имеющим нарушения психических функций.

Период проведения	Тематика занятий
Январь	Участие в подготовке и проведении программы в честь снятия блокады Ленинграда «Ты выстоял, великий Ленинград».
Февраль	Участие в подготовке и проведении программы, посвященной Дню защитника Отечества «Честь имею».
Март	Участие в подготовке и проведении программы, посвященной Международному женскому дню 8 Марта «Все улыбки и цветы женщинам». Участие в подготовке и проведении программы, посвященной женскому дню 8 марта, в Публичной библиотеке
Апрель	Участие в подготовке и проведении вечера, посвященного Дню города «Мой город». Участие в подготовке и проведении концертной программы в честь Дня здоровья в библиотеке Лучки Участие в подготовке и проведении программы, посвященной Дню танца, в ДК д. Выскатка
Май	Участие в подготовке и проведении тематического вечера, посвященного Дню Победы «Фронтовики, наденьте ордена». Участие в церемонии возложения цветов на воинских захоронениях города Участие с литературно-музыкальной композицией «Будем жить!» В Сланцевском доме-интернате. Участие в подготовке и проведении программы, посвященной Дню Победы, в ДК пос. Сельхозтехника

Октябрь	Участие в подготовке и проведении вечера, посвященного Дню пожилого человека «Вы мудрости гарант и доброй силы». Участие в подготовке и проведении программы, посвященной Дню пожилого человека, в Новосельском Доме русского народного творчества. Участие в экскурсии в музей «Память» Старопольской школы, музей старины в Новосельский Дом народного творчества.
Ноябрь	Участие в подготовке и проведении вечера, посвященного Дню матери «Разгладим морщины, согреем ладони». Участие в областных фестивалях.
Декабрь	Участие в подготовке и проведении вечера, посвященного Дню инвалидов «Дом, где согреваются сердца». Участие в подготовке и проведении Новогоднего представления «Здравствуй, праздник Новый год».

Ответственный за проведение занятий Звидрина В.В., культорганизатор ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»

Раздел 3. Кадровая политика. План работы специалиста по кадрам

№	Наименование мероприятия	Дата
Отчетная деятельность		
1	Подготовка и отправка сведений в КСЗН ЛО о численности граждан, проходящих альтернативную гражданскую службу (форма 1-АГС)	2 раза в год к 10 числу отчетного периода
2	Подготовка, составление и отправка отчетов	по запросу
3	Оформление сведений о потребности в работниках, наличии вакантных должностей	ежемесячно
4	Предоставление карточки учета организации по военнообязанным работникам, прибывающим в запасе за 2023 год	по запросу администрации Сланцевского района
5	Составление, утверждение и согласование с военкоматом плана работы по осуществлению воинского учета на 2024 год	декабрь
6	Отправка отчета по форме на каждого сотрудника (прием, увольнение, перевод) СЗВ -ТД в Пенсионный фонд РФ	не позднее следующего рабочего дня
7	Отправка отчета в ПФ РФ по форме СЗВ-М	ежемесячно до 15 числа
Работа с локальными актами учреждения		
1	Участие в подготовке изменений в штатное расписание	по мере необходимости
2	Оформление новой оргструктуры учреждения	по мере необходимости
3	Пересмотр и утверждение должностных инструкций в соответствии с профстандартами	по мере необходимости
4	Разработка, пересмотр локальных нормативных актов	по мере необходимости
5	Подготовка и утверждение графика отпусков	не позднее 16 декабря
6	Пересмотр, уточнение раздела «Кадровое обеспечение» номенклатуры дел	декабрь
Работа с кадрами		
1	Ведение баз данных о количественном и качественном составе кадров	постоянно
2	Ознакомление вновь принятых работников с локальными актами учреждения (Устав, должностные инструкции, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка)	постоянно, при приеме на работу

3	Подготовка и оформление трудовых договоров	при приеме на работу
4	Подписание трудовых договоров (в 2-х экземплярах)	в течение трех дней со дня приема
5	Составление дополнительных соглашений к трудовым договорам работников учреждения	в течение трех дней со дня принятия решения об изменениях
6	Ведение и учет личных карточек формы Т-2	постоянно
8	Оформление личных дел сотрудников	постоянно
9	Подготовка и оформление приказов по личному составу	постоянно
10	Учет и регистрация изданных приказов по личному составу	постоянно
11	Ознакомление работников с приказами	постоянно
12	Подготовка договоров о полной материальной ответственности с материально ответственными лицами	при приеме на работу
13	Учет и хранение трудовых книжек	постоянно
14	Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении, внесении сведений в программу 1С	постоянно, по мере наступления события
15	Ведение баз данных о количественном и качественном составе кадров	постоянно
16	Сдача табелей учета рабочего времени административно-хозяйственной части	два раза в месяц (15 и последний рабочий день месяца)
17	Учет листков нетрудоспособности журнале, внесение в программу 1С	при поступлении листка нетрудоспособности
18	Оформление и предоставление документов на награждение работников	по решению руководителя
19	Обновление сведений на сайте «Работа в России» о вакансиях	при образовании вакансии / закрытии вакансии
20	Подшивка дел за 2022 год и сдача в архив согласно номенклатуре дел	январь 2023 года
21	Заведение новых дел и журналов на 2023 год согласно номенклатуре дел	январь 2023 года
22	Участие в районных ярмарках вакансий	в течение года
Повышение квалификации		
1	Контроль за соблюдением сроков обучения и повышения квалификации сотрудников	для среднего медицинского персонала - получение сертификата специалиста или присвоение квалификационной категории не реже чем 1 раз в 5-6 лет; для иных специалистов и социальных работников – не реже чем 1 раз в 3-5 лет
2	Организация обучения сотрудников по курсу «Оказание первой медицинской помощи»	февраль, март, апрель

Раздел 4. Мероприятия в области противодействия коррупции

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственное лицо
1	Предоставление в отдел правового обеспечения комитета по социальной защите населения Ленинградской области сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем учреждения	до 30.04.2023	руководитель учреждения
2	Проведение работы, направленной на выявление и предупреждение конфликта интересов у работников учреждения	в течение года	В.М.Богданов, заместитель директора
3	Организация работы комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей	в течение года	Подольский Д.А., председатель комиссии по противодействию коррупции
4	Контроль устранения замечаний, выполнения предложений, рекомендаций, выявленных при плановых и внеплановых проверках надзорными органами, Комитетом социальной защиты населения Ленинградской области	по мере поступления	В.М.Богданов, заместитель директора
5	Разработка нормативно-правовых актов ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» в сфере противодействия коррупции в соответствии с требованиями, установленными федеральным и областным законодательством, и их актуализация	в течение года	
6	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» при проведении их правовой экспертизы	в течение года	
7	Контроль за целевым использованием бюджетных, внебюджетных средств учреждения	в течение года	руководитель учреждения, главный бухгалтер
8	Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению	в течение года	В.М.Богданов, заместитель директора
9	Тестирование работников учреждения на знание законодательства о противодействии коррупции. Принятие организационных мер по результатам тестирования.	с 01.06 по 21.06	
10	Обеспечение контроля за выполнением требований установленных Федеральным законом 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг, работ, обеспечения государственных и муниципальных нужд»	в течение года	Стречень Д.Д., специалист по закупкам

Раздел 5. Бухгалтерский учет. План работы бухгалтерии

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответствен
---	--------------------------	-----------------	------------

			ный
Организационные мероприятия			
1	Обработка первичных документов, своевременное и полное отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета	постоянно	главный бухгалтер, экономист, бухгалтер
2	Организация работы по подготовке и принятию форм первичных учётных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы	по мере необходимости	
3	Формирование и представление бухгалтерской (финансовой), статистической отчетности	в установленные сроки	главный бухгалтер
4	Обеспечение хранения документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности и т.п.) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела	постоянно	
5	Организация внутреннего финансового контроля бухгалтерского учета и составления бухгалтерской(финансовой) отчетности	постоянно	
6	Формирование Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета	ежегодно	
7	Разработка локальных нормативных документов для использования в работе учреждения	по мере необходимости	
8	Обеспечение работы постоянно действующих комиссий (по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной комиссии)	по мере необходимости	главный бухгалтер, экономист, бухгалтер
9	Изучение и применение в работе нормативных документов по бухгалтерскому (бюджетному) учету	постоянно	
Деятельность			
1	Осуществление расчетов по оплате труда с персоналом учреждения	постоянно	бухгалтер
2	Ведение операций с безналичными денежными средствами	постоянно	главный бухгалтер, бухгалтер
3	Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов	в установленные сроки	главный бухгалтер, экономист
4	Работа в ПК 1С-Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры», «Свод - Сمارт», АЦК-планирование	постоянно	главный бухгалтер, бухгалтер, экономист
5	Ведение учета нефинансовых активов	постоянно	бухгалтер
6	Ведение расчетов с подотчетными лицами	постоянно	
7	Ведение расчетов с контрагентами	постоянно	
8	Планирование показателей финансово-хозяйственной деятельности учреждения	ежегодно	экономист
9	Экономический анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности	постоянно	

10	Соблюдение бюджетного законодательства при принятии обязательств	постоянно	главный бухгалтер, бухгалтер, экономист
11	Составление и представление месячной, квартальной, годовой отчетности	в установленные сроки	
12	Формирование журналов операций	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	
13	Анализ кредиторской (дебиторской) задолженностей	ежеквартально	бухгалтер, экономист
14	Регулярное обновление финансовой информации на сайте учреждения	по мере необходимости	главный бухгалтер, бухгалтер, экономист
Внутренний финансовый контроль			
1	Контроль формирования информации в системе бухгалтерского учета	постоянно	главный бухгалтер
2	Контроль соблюдения финансовой дисциплины	постоянно	
3	Обеспечение контроля за направлением расходования денежных средств по источникам финансирования	постоянно	главный бухгалтер, экономист
4	Проведение инвентаризации	в установленные сроки	главный бухгалтер
5	Проверка первичных документов	постоянно	главный бухгалтер, бухгалтер, экономист
6	Сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета	постоянно	

Раздел 6. Закупки. План работы специалиста по закупкам

№	Наименование мероприятий	дата
1.	Проверять входящие договоры на предмет соответствия нормам, регламентирующим закупочную деятельность организации	в течение года
2.	Осуществлять мониторинг нормативных актов, регламентирующих деятельность по закупкам товаров, работ, услуг, на которые распространяется действие Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" 44-ФЗ от 05.04.2013 г., Федерального закона от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	
3.	Участвовать в подготовке и формировании плана закупок, плана-графика на год и размещать план закупок, план-график на едином информационном сайте (ЕИС)	
4.	Вносить изменения в план закупок, план-график учреждения и своевременно размещать сведения об этих изменениях на ЕИС	
5.	Осуществлять подготовку: извещения о закупке; закупочной документации для размещения на официальном сайте и электронной торговой площадке; протоколов, составляемых в ходе проведения закупки	
6.	Своевременно размещать информацию о закупке (в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию,	

	разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки) на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" 44-ФЗ от 05.04.2013 г., Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	
7.	Проверять сведения об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков на официальном сайте	
8.	Вносить сведения об участнике закупки, уклонившемся от заключения поставщике (исполнителе, подрядчике), с которым расторгнут договор в существенным нарушением им договора, в реестр недобросовестных	
9.	Своевременно предоставлять информацию о закупке для размещения на официальном сайте организации в случае возникновения технических и иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня	
10.	Подготовка отчетности	
11.	Контроль исполнения целевого использования бюджетных средств	
12.	Контроль за расходованием внебюджетных поступлений	
13.	Контроль оплат по договорам	
14.	Контроль поставки количества и качества товаров	в течение действия договоров

Раздел 7. Охрана труда. План работы специалиста по охране труда

№	Наименование мероприятия	Дата
1	Подготовка, актуализация ЛНПА в области охраны труда	до 01.05.2023
2	Актуализация инструкций охраны труда по направлениям работ в учреждении	до 01.06.2023
3	Приобретение и оформление стендов в области охраны труда	до 01.09.2023
4	Проведение инструктажей по охране труда	при приеме на работу, по сроку, по необходимости
5	Мероприятия по улучшению условий труда	в течение года
6	Обеспечение мероприятий по обучению работников в области охраны труда	ежеквартально
7	Организация проверки знаний в области охраны труда у работников организации	март
8	Обеспечение безопасных условий управления транспортными средствами при их эксплуатации	в течение года
9	Обеспечение контроля за состоянием здоровья водителей (прохождение регулярных медицинских осмотров, предрейсовых, послерейсовых медицинских осмотров)	ежегодно, ежедневно
10	Обеспечение эксплуатации транспортных средств в технически исправном состоянии	в соответствии с временем и пробегом

11	Обеспечение безопасных условий перевозок пассажиров и грузов	в течение года
----	--	----------------

Раздел 8. Обеспечение безопасности. План работы по обеспечению комплексной безопасности учреждения

№	Наименование мероприятия	Дата
Мероприятия в области антитеррористической защищенности		
1	Подготовка, актуализация ЛНПА в области АТЗ	до 01.03.2023
2	Проведение тренировок с работниками учреждения в области АТЗ	по отдельному плану
3	Мероприятия по укреплению АТЗ учреждения (ул.Декабристов д.13)	в течение года
3.1	Отработка обеспечения пропускного режима в учреждение в связи с введением в эксплуатацию системы контроля управления доступом (СКУД)	до 20.01.2023
3.2	Обеспечение бесперебойной работы видеонаблюдения	в течение года
3.3	Обеспечение контроля нахождения на территории учреждения посторонних лиц, транспортных средств	в течение года
3.4	Осуществление контроля нахождения бесхозных предметов в помещениях учреждения	в течение года
3.5	Актуализация Паспорта безопасности учреждения	11.2023 – 02.2024
4	Приобретение и оформление стендов в области АТЗ	в течение года
5	Выполнение предписаний надзорных и контролирующих органов в области АТЗ	по мере поступления
Мероприятия в области гражданской обороны и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций		
6	Подготовка, актуализация ЛНПА в области ГО, ЧС	до 01.03.2023
7	Проведение тренировок с работниками учреждения в области ГО, ЧС	по отдельному плану
8	Мероприятия по минимизации последствий ЧС в учреждении	в течение года
9	Мероприятия по повышению ГО в учреждении	в течение года
10	Приобретение и оформление стендов в области ГО, ЧС	в течение года
11	Приобретение средств индивидуальной защиты для работников учреждения	в течение года
Мероприятия в области обеспечения пожарной безопасности учреждения		
12	Подготовка, актуализация ЛНПА в области ПБ	до 01.03.2023
13	Проведение тренировок с работниками учреждения в области ПБ	по отдельному плану
14	Мероприятия по повышению пожарной безопасности в учреждении	в течение года
14.1	Обеспечить отделку стен в учреждении из материалов с более высокой пожарной опасностью чем Г1,В1,Д2,Т2	до 01.04.2023
14.2	Установить люк в чердачное помещение из материалов	до 01.04.2023

	соответствующих противопожарным требованиям 2-го типа	
14.3	Разместить информация с перечнем помещений, защищаемых установками противопожарной защиты, с указанием линии связи пожарной сигнализации	до 01.04.2023
14.4	Обеспечить категорирование по взрывопожарной и пожарной опасности, а также определение класса зоны на входных дверях помещений с наружной стороны	до 01.04.2023
14.5	Обеспечить подъезд пожарных автомобилей к зданию по всей длине со всех сторон	до 01.04.2023
14.6	Пути эвакуации по наружным металлическим лестницам выполнить шириною более - 1,35 м - для лестниц, предназначенных для эвакуации посетителей зданий класса Ф1.1, Ф2.1, Ф2.2, Ф3.4, Ф4.1, а также для зданий с числом людей, находящихся на любом этаже, кроме первого, более 200 человек	до 01.04.2023
14.7	Обеспечить беспрепятственный проход на пути эвакуации с наружной металлической лестницы (правое крыло)	до 01.04.2023
15	Приобретение и оформление стендов в области ПБ	в течение года
16	Осуществить обучение ДНД	до 1.06.2023
17	Осуществить контроль исправности первичных средств пожаротушения	ежеквартально
Мероприятия в области безопасности дорожного движения		
18	Обеспечение безопасных условий управления автотранспортными средствами при их эксплуатации	весь период
19	Обеспечение состояния здоровья водителей (прохождение регулярных медицинских осмотров, предрейсовых, послерейсовых медицинских осмотров)	ежедневно
20	Обеспечение эксплуатации автотранспортных средств в технически исправном состоянии	в соответствии с пробегом и временем года
21	Обеспечение безопасных условий перевозок пассажиров и грузов	весь период
22	Ежедневный осмотр автотранспортных средств	ежедневно перед выходом на линию
23	Прохождение годового технического осмотра автомобилей	в соответствии с графиком
24	Прохождение годового технического обслуживания автомобилей	в соответствии с графиком
25	Обеспечение выполнения шиномонтажа (балансировка, замена резины зима-лето)	по мере необходимости
26	Контроль за содержанием автомобилей, своевременной мойкой и уборкой	в течение года
27	Своевременное оформление заявок на приобретение запчастей и материалов для автомобилей	в течение года

Раздел 9. Делопроизводство

№	Наименование мероприятия	Дата
Организационные мероприятия		
1	Заведение новых дел и журналов на 2023 год согласно номенклатуры дел	январь
2	Прием и регистрация поступившей корреспонденции	в течение года
3	Регистрация исходящей корреспонденции	в течение года
4	Своевременная доставка корреспонденции по адресатам	в течение года
5	Осуществление приема и регистрации письменных обращений граждан	в течение года
6	Регистрация и учет локальных актов, издаваемых в Центре	в течение года
7	Ознакомление работников с локальными актами, издаваемыми в Центре	в течение года
8	Работа по созданию и ведению справочной базы по документам для обеспечения удобного и быстрого поиска	в течение года
9	Обеспечение сохранности документации	в течение года
10	Составление писем, ответов на запросы и других документов по поручению руководителя	по запросу
11	Изучение нормативно-правовых документов по вопросам делопроизводства	в течение года
12	Утверждение сводной номенклатуры дел на 2024 год	октябрь-декабрь
13	Разработка плана работы документоведа на следующий календарный год	ноябрь-декабрь
14	Подготовка, оформление и передача дел на длительное хранение в архив учреждения	декабрь
15	Подготовка отчета о выполнении плана работы за 2023 год	декабрь
Отчетная деятельность		
16	Предоставление отчета о результатах рассмотрения обращений граждан (в КСЗН ЛО)	ежемесячно до 5 числа
17	Мониторинг санитарно-эпидемиологической обстановки в учреждении	по запросам
Внутриучрежденческий контроль		
18	Осуществление контроля за своевременным исполнением документов, поручений, обращений граждан и т.д.	в течение года
19	Анализ состояния делопроизводства и информирование руководителя об исполнении документов и поручений	не реже одного раза в месяц
20	Выдача работникам документов и контроль за их возвратом	по запросу
21	Осуществление контроля за правильным формированием дел в Центре и его структурных подразделениях	в течение года

Раздел 10. Развитие инфокоммуникационной системы организации. План работы системного администратора

№	Наименование мероприятия	Дата
1	Приведение в порядок и дальнейшее ведение журналов учета средств криптозащиты	февраль-март
2	Подготовка технических задания к покупке компьютерных комплектующих (HDD, БП) для ремонта действующей компьютерной техники, клавиатур/мышек, картриджей, антивирусной защиты (от 5-10 лицензий), Web-камеры, наушников, колонок, новых ПК, ноутбуков, принтеров.	апрель-май
3	Обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники учреждения, сервера, телефонии	в течение года
4	Своевременная подготовка оргтехники для технического обслуживания и ремонта	в течение года
5	Своевременный и качественный учет движения оргтехники	в течение года
6	Обеспечение информационной открытости учреждения	в течение года

**Раздел 11 Хозяйственное обслуживание имущества учреждения
План работы заведующего хозяйством**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата
1	Своевременная организация ремонтных работ	по отдельному плану
2	Проведение работ, не требующих выделения дополнительного финансирования, по устранению замечаний, отраженных в Акте обследования объекта социальной инфраструктуры № 143 от 16 июня 2022 года	до 1 июля
3	Решение вопроса по подготовке сметной документации на проведение работ по устранению замечаний, отраженных в Акте обследования объекта социальной инфраструктуры № 143 от 16 июня 2022 года	до 1 сентября
4	Контроль за обслуживанием, состоянием коммуникационных сетей учреждения (электроосвещение, водопровод, системы отопления, канализации, вентиляции, телефонной связи), организация их ремонта	по мере необходимости
5	Контроль качественной уборки помещений и территории	ежедневно
6	Обеспечение сохранности мебели, оборудования, оргтехники, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта	по мере необходимости
7	Списание имущества, непригодного для дальнейшего использования: подготовка документов на списание кухонной мебели, на списание или ремонт тренажеров, тумб прикроватных, решение вопроса с ремонтом или заменой шредера	до 1 сентября
8	Оформление заявок на приобретение имущества, материалов и пр. по направлению деятельности	в течение года
9	Контроль расходов материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей	в течение года
10	Осуществление работы по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, продуктов питания	в течение года

11	Участие в инвентаризации имущества	1 раз в год согласно приказа по учреждению
12	Участие в инвентаризации продуктов питания	ежемесячно, по необходимост и
13	Обеспечение сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей, продуктов питания, соблюдения режимов хранения, ведения учета складских операций, соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, контроль за сроками хранения продуктов питания	в течение года
14	Проверка соответствия принимаемых товарно-материальных ценностей, продуктов питания сопроводительным документам (приходным накладным и сертификатам)	в течение года
15	Организация работ по содержанию территории вокруг зданий учреждения: уборка мусора, листьев, снега, покос травы и пр.	в течение года
16	Организация работ по благоустройству территории вокруг зданий учреждения, в том числе организация субботников	апрель-август
17	Обеспечение работников предметами хозяйственного обихода	в течение года
18	Контроль за показаниями приборов учёта электроэнергии и воды, передача показаний в ресурсоснабжающие организации	с 20 по 23 число каждого месяца
19	Организация работы и подготовка документов к отопительному сезону	с июля по август
20	Реализация мероприятий по программе энергосбережения и энергоэффективности учреждения	в течение года
21	Соблюдение сроков заполнения отчётности и декларации энергосбережения и энергоэффективности в системе «РГИС ЛО» и модуле «ГИС ЭЭ ЛО»	ежеквартальн о, ежегодно
22	Заполнение и выдача путевых листов	ежемесячно
23	Подготовка отчёта об использовании горюче-смазочных материалов	ежемесячно
24	Размещение информации на сайте «Государственная информационная система в области ветеринарии «Меркурий»	в течение года
25	Контроль и подписание документов на сайте «Единой информационной системы в сфере закупок»	в течение года

Раздел 12 План санитарно-гигиенических мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Результат	Ответственный
1	Контроль за соблюдением режима кварцевания комнат и кабинетов специалистов	Ежедневно	заполнение журнала	медсестра Шинкарьюк Т.Г. Карнаван О.А
2	Контроль за соблюдением режима проветривания помещений и обработки помещений дез. средствами	Ежедневно	соблюдение графиков проветриван ия и	медсестра Шинкарьюк Т.Г.

			влажной уборки	
3	Контроль за проведением текущих и генеральных уборок с применением дез. средств	Ежедневно	заполнение журнала	
4	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке	Ежедневно	заполнение журнала	медсестра Карнаван О.А.
5	Контроль за организацией питания в учреждении	Ежедневно	заполнение журнала	
6	Контроль за сроками годности продуктов питания и соблюдением товарного соседства в холодильном оборудовании	Ежедневно	заполнение журнала	
7	Проведение своевременной дезинсекции, согласно Программы производственного контроля с принципами ХАССП	июнь	акт выполненных работ	заведующий хозяйством Богданова А.А.
8	Проведение своевременной дератизации, согласно Программы производственного контроля с принципами ХАССП	март, июнь, сентябрь, декабрь.	акт выполненных работ	
9	Своевременное ведение документации по принципам ХАССП	Ежедневно	заполнение журналов	медсестра Карнаван О.А. Шинкарьок Т.Г.
10	Контроль за своевременным ведением документации по принципам ХАССП	Ежемесячно	оценка в оценочном листе	заведующая отделением Варзина Н.А.
11	Организация медицинских осмотров	Постоянно	отметка в медкнижке	медсестра Шинкарьок Т.Г.
12	Проведение лабораторных исследований по измерению освещенности на рабочих местах	сентябрь	акт выполненных работ	заведующая отделением Варзина Н.А.
13	Проведение лабораторных исследований по измерению микроклимата в жилых комнатах	сентябрь		
14	Проведение лабораторных исследований на пищеблоке (калорийность и химический состав готовых блюд)	март, сентябрь	протокол микробиологических исследований	медсестра Карнаван О.А.
15	Организация проведения микробиологических исследований готовых блюд, смывов с технологического оборудования и рук персонала пищеблока	март, сентябрь		
16	Проведение инструктажей с работниками пищеблока и помощниками по уходу по соблюдению санэпид режима в период новой коронавирусной инфекции	февраль, май, август, ноябрь	заполнение журнала инструктажа	медсестра Карнаван О.А. Шинкарьок Т.Г.
17	Проведение инструктажей с получателями социальных услуг	февраль, май,		

	правилах поведения в ЛОГБУ «Сланцевский центр «Надежда» в период новой коронавирусной инфекции.	август, ноябрь		
18	Проведение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности	февраль, июнь, сентябрь, декабрь	акт проверки, плана устранения недостатков, отчет об устранении недостатков	врач-терапевт
19	Контроль за наличием сертификатов, санитарно-эпидемиологических заключений и иных документов подтверждающих безопасность используемых материалов и реагентов	Постоянно	заполнение акта	заведующий отделением Варзина Н.А.
20	Своевременное информирование Роспотребнадзора об авариях и нарушениях, создающих неблагоприятную эпидемиологическую ситуацию	При необходимости	заполнение журнала	
21	Визуальный контроль за выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий	Постоянно		
22	Проведение осмотра обслуживаемых граждан, на наличие инфекционных заболеваний. Проведение профилактических мероприятий	Постоянно	заполнение журнала	медсестра Карнаван О.А. Шинкарьук Т.Г.
23	Контроль по своевременному проведению очистки мусоросборников	Постоянно	заявка на вывоз ТБО	рабочий по компл. обслуж. здания Вальчук С.П., завхоз Богданова А.А.
24	Контроль качества выпускаемой продукции (проверка качества поступающего сырья, соблюдение условий хранения, органолептические качества приготовленных блюд)	Постоянно	заполнение журнала	медсестра Карнаван О.А.
25	Контроль за работниками пищеблока на выявление гнойничковых и инфекционных заболеваний	Постоянно	заполнение журнала	

Раздел 13. Формирование имиджа учреждения. Информационная, методическая, проектная деятельность. Работа с волонтерскими (добровольческими) организациями. План работы специалиста по социальной работе

№	Наименование мероприятия	Дата
Организационная работа		
1.	Подготовка информационных справок, материалов к отчетам о деятельности учреждения	ежемесячно
2.	Подготовка к празднику «День социального работника»	май

3.	Подготовка к празднику «День пожилого человека»	сентябрь
4.	Подготовка к акции «Новогодние подарки». Продумывание подарков, создание, вручение	ноябрь
5.	Участие в акции #новогодниеокна	декабрь
6.	Разработка, репетиция, подготовка корпоративного новогоднего вечера	декабрь
7.	Составление годового отчета, создание перспективного плана	декабрь
8.	Разработка и внедрение инновационных форм работы: акций, проектов и др.	в течение года
9.	Организация работы по участию учреждения, сотрудников, получателей услуг в региональных и всероссийских конкурсах	в течение года
10.	Налаживание волонтерско-добровольческих отношений. Работа с волонтерскими организациями города и региона	в течение года
11.	Работа с Пунктом проката технических средств реабилитации. Заключение/расторжение/продлонгация договоров. Составление перечня ТСР для закупки. Контроль за техническим состоянием ТСР. Предоставление отчетов в Комитет каждый квартал до 10 числа	в течение года
Работа по продвижению официального сайта и официальной группы ВКонтакте учреждения		
12.	Работа с разделом «отзывы»: публикация написанных постов, копирование информации в раздел отзывы	еженедельно
13.	Актуализация информации о кадровом составе учреждения, о наличии свободных мест для ПСУ, сбор сведений о количестве оказанных услуг за месяц	ежемесячно
14.	Актуализация информации, размещение новых материалов, перенос информации в разделах, изменение информации, редактирование и удаление не актуальных документов, сохранение их в архивную папку	ежемесячно
15.	Освещение крупных мероприятий, запланированных в учреждении, фотосъемка, видеосопровождение, подача информации на сайт и группу ВКонтакте	ежемесячно
Работа по подготовке и размещению информации на информационных площадках в сети Интернет		
16.	Публикация актуальной информации о работе Центра в разных направлениях, путем постинга информации полученной от сотрудников учреждения в группе ВКонтакте через систему «Госпаблик», размещение на сайте в разделе «Новости», «Главные новости»	ежедневно
17.	Сбор контент-плана для плавной и непрерывной подачи информации в группе ВКонтакте и на сайт учреждения, в период отпуска	июль, сентябрь
18.	Работа с сайтом Bus.gov: проверка и публикация отзывов на сайте в разделе «Отзывы», мониторинг отзывов на сайте Bus.gov. Размещение плана и отчета о государственном задании.	ежемесячно
19.	Предоставление информационных поводов в общественно-политическую газету «Знамя труда» для освещения деятельности Центра в СМИ	в течение года

Раздел 14. График плановых проверок (внутренний контроль)

Плановые проверки деятельности сотрудников учреждения, осуществляющих предоставление социальных услуг, проводятся с целью повышения качества услуг, предупреждения появления жалоб от обслуживаемых лиц.

№	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный
1	Мониторинг качества оказываемых социальных услуг путем проведения опросов, анкетирования	Ежемесячно	заведующие отделениями
2	Выезды к получателям социальных услуг с целью контроля качества предоставления социальных услуг социальными работниками, сиделками (помощниками по уходу). Опрос по телефону	Ежеквартально	заведующие отделениями на дому
3	Внутренний контроль качества предоставления социальных услуг	Постоянно	заведующие отделениями
4	Проверка склада продуктов питания, пищеблока, помещений, документов согласно Программы производственного контроля	июнь	заместитель директора
5	Проведение оценки уровня соответствия медицинских, социальных работников занимаемой должности (аттестация) и соответствия выполняемых работниками трудовых функций трудовым функциям, указанным в трудовых договорах (должностных инструкциях)	октябрь	заместитель директора
6	Проведение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности	февраль, июнь, сентябрь, декабрь	врач-терапевт

Раздел 15 Отчеты учреждения

Раздел 15 Отчеты учреждения			
№	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный
1	Отчеты по исполнению государственного задания	ежеквартально	заместитель директора
2	Отчеты по технологиям социального обслуживания	ежемесячно	
3	Предоставление отчета о результатах рассмотрения обращений граждан	ежемесячно (до 5 числа)	документов ед
4	Мониторинг санитарно-эпидемиологической обстановки в учреждении	по запросам	
5	Подготовка и отправка сведений в КСЗН ЛО о численности граждан, проходящих альтернативную гражданскую службу (форма 1-АГС)	2 раза в год к 10 числу отчетного периода	специалист по кадрам
6	Оформление сведений о потребности в работниках, наличии вакантных должностей	ежемесячно	
7	Предоставление карточки учета организации по военнообязанным работникам, прибывающим в запасе за 2023 год	Декабрь	
8	Составление, утверждение и согласование с военкоматом плана работы по осуществлению воинского учета на 2024 год		
9	Отчет по форме на каждого сотрудника (прием, увольнение, перевод) СЗВ -ТД в Пенсионный фонд РФ	не позднее следующего рабочего дня	
10	Отчет в ПФ РФ по форме СЗВ-М	ежемесячно до	

		15 числа	
11	Отчетность по осуществлению закупочной деятельности	в течение года	специалист по закупкам
12	Подготовка информация о средней заработной плате	ежемесячно до 5 числа	бухгалтер
13	Подготовка и сдача отчета «Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации» (форма 0503387М)	ежемесячно до 3 числа	главный бухгалтер
14	Подготовка и сдача отчета «Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации» (форма 406)		
15	Подготовка и сдача отчета «Информация о государственных контрактах (договорах) заключенных автономными и бюджетными учреждениями» (форма Контракты АУ/БУ НП)		
16	Подготовка и сдача статистического отчета «Сведения об объеме платных услуг населению по видам» (форма П(услуги))	ежемесячно не позднее 4 числа	экономист
17	Подготовка и сдача статистического отчета «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг» (форма П-1)	ежемесячно, не позднее 10 рабочего дня	
18	Подготовка и сдача статистического отчета «Сведения о численности и заработной плате работников (форма П-4)	ежемесячно, не позднее 15 числа	бухгалтер
19	Подготовка информации по технологии «Доставка лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации, в целях проведения профилактических медицинских осмотров и диспансеризации»	ежемесячно до 5 числа	главный бухгалтер, бухгалтер
20	Подготовка информации о численности работников государственных учреждений и расходах на их заработную плату за отчетный период	ежеквартально до 5 числа	
21	Подготовка информации о складывающейся социально-экономической обстановке в государственные стационарные учреждения социального обслуживания за отчетный период	ежеквартально до 5 числа	
22	Подготовка информации о среднесписочной численности прочего персонала за отчетный период	ежеквартально до 5 числа	бухгалтер
23	Подготовка и сдача статистического отчета «Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала (форма ЗП-соц)	ежеквартально до 4 числа	
24	Подготовка и сдача отчета об использовании субсидий	ежеквартально	главный бухгалтер
25	Анализ выполнения показателей ПФХД	постоянно	главный бухгалтер, экономист
26	Подготовка и сдача расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное	ежеквартально не позднее 25	бухгалтер

	социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС)	числа	
27	Подготовка и сдача Декларации по НДС	ежеквартально, не позднее 25 числа	главный бухгалтер, экономист
28	Подготовка и сдача Декларации по налогу на прибыль	ежеквартально, не позднее 25 числа	
29	Подготовка и сдача расчета по страховым взносам в МИФНС	ежеквартально, не позднее 30 числа	бухгалтер
30	Подготовка и сдача расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6 – НДФЛ)	ежеквартально	
31	Подготовка и сдача отчета «Сведения о доходах и суммах налога физического лица» (форма 2-НДФЛ)	до 01 марта	
32	Подготовка информации по картам учета государственного имущества в Комитет по управлению государственным имуществом	не позднее 1 марта	главный бухгалтер
33	Подготовка и сдача годовой бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности	в установленные сроки	главный бухгалтер, бухгалтер, экономист