

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»

\_\_\_\_\_ А.В. Белогубова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

**ПЛАН РАБОТЫ**  
ГБУ РК «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты» на 2017 г.

<b>№ п/п</b>	<b>НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>	<b>СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ</b>	<b>Ответственные за исполнение</b>
	<b>1. Организационно-управленческая деятельность</b>		
1.1	Исполнение Закона № 442 РФ от 28 декабря 2013 г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»	Постоянно	Директор, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями, бухгалтерия, юристконсульт
1.2	Исполнение нормативной базы, регулирующей правоотношения в сфере социального обслуживания	Постоянно	Директор, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями, бухгалтерия, юристконсульт
1.3	Мониторинг реализации Плана мероприятий («дорожная карта») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения в Республике Крым (2015-2018годы)»	ежеквартально	Заместитель директора, зав. организационно-методическим отделением
1.4	Утверждение штатного расписания на 2017 г.	Январь	Директор, главный бухгалтер
1.5	Утверждение перспективного плана работы учреждения на 2017 г., разработка проекта перспективного плана работы на 2018г.	Январь, декабрь	Директор, заместитель директора, зав. организационно-методическим отделением
1.6	Исполнение Плана ФХД 2017 г.	Постоянно	Директор, главный бухгалтер, экономист
1.7	Юридическое сопровождение деятельности учреждения	Постоянно	Юристконсульт
1.8	Организация работ постоянных комиссии Центра	В течении года	Директор, заместитель директора, члены постоянных комиссий
1.9	Подготовка и организация работы по изменению и заключению коллективного договора Центра	1 квартал	Председатель первичной Профсоюзной организации Центра, комиссия по

			подготовке, заключению и контролю за исполнением кол.договора
1.10	Взаимодействие с отделами администрации города, управлением труда и социальной защиты населения по работе с социально незащищенными категориями граждан	В течение года	Директор, зам. директора, заведующие структурными подразделениями
1.11	Организационная работа в рамках межведомственного информационного взаимодействия с учреждениями здравоохранения, общественными организациями, органами опеки и попечительства, службы занятости, пенсионного фонда, ФМС	В течение года	Директор, зам. директора, заведующие структурными подразделениями, юристконсульт, инспектор по кадрам
1.12	Внесение изменений в нормативные, исполнительно-распорядительные и другие документы, регламентирующие работу центра и его структурных подразделений	По необходимости	Директор, инспектор кадров, зав. организационно-методическим отделением
1.13	Подготовка и заключение договоров в 2017 г. со сторонними организациями, обеспечивающими функционирование учреждения	Январь	Директор, контрактный управляющий, главный бухгалтер, юристконсульт, экономист
1.14	Подготовка локальных сметных расчетов для подготовки учреждения к работе в осеннее- зимний период	В течение года	Зам. директора, инженер по ремонту
1.15	Изучение входящих нормативно-правовых документов, организация их исполнения	В течение года	Директор, зам.директора, заведующие отделениями, юристконсульт
1.16	Изучение и внедрение в практику работы Центра, опыта работы учреждений социального обслуживания других регионов	постоянно	Директор, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями, юристконсульт
1.17	Проведение рабочих совещаний с заведующими отделений по планированию работы деятельности отделений и работы учреждения на неделю, итогам работы за неделю	Еженедельно Понедельник, Пятница	Директор, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями, инспектор кадров
1.18.	Проведение общих собраний работников центра	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями, инспектор кадров, профком
1.19.	Работа с письменными обращениями и жалобами граждан	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями
1.20.	Принятие участия в работе городских комиссий, совещаний	В течение года	Директор, заместитель директора, ответственные лица
1.21.	Принятие участия в организации и проведении социально-значимых городских мероприятий, организация проведения праздничных мероприятий на базе Центра	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями, профком

1.22.	Принятие участия на аппаратных совещаниях администрации города, на приеме заместителя главы администрации города и др.	В течение года	Директор, зам.директора
<b>2. Улучшение качества социального обслуживания и развитие видов и форм социального обслуживания</b>			
2.1	Организация деятельности структурных подразделений, согласно планов работы отделений	В течение года (по отдельному плану)	Директор; заведующие структурными подразделениями
2.2	Организация проверок деятельности отделений, с целью контроля качества предоставляемых услуг	в течение года (по отдельному плану)	Директор; комиссия по рассмотрению обращений граждан
2.3	Организация системы мониторинга по качеству предоставляемых услуг	Ежеквартально	Заведующие структурными подразделениями
2.4	Организация работы комиссии по определению индивидуальной потребности в социальных услугах, согласно Приказу МТСЗ № 123 от 31.03.2015г.	Ежемесячно	Зам. директора, заведующая структурным подразделением, юристконсульт
2.5	Формирование личных дел получателей социальных услуг Центра, Приказу МТСЗ № 230 от 18.12.2014г. Внесение изменений в личные дела получателей социальных услуг при необходимости	В течение года	заведующие структурными подразделениями, социальные работники
2.6	Введение и обновление регистра получателей социальных услуг	В течение года	заведующие структурными подразделениями
2.7	Предоставление гражданам города гарантированных республиканских и дополнительных социальных услуг согласно перечню, по тарифам, утвержденным приказом МТСЗ РК	Постоянно	Заведующие структурными подразделениями
2.8.	Формирование доступной среды в учреждении в рамках комплексной программы «Доступная среда»	В течение года	Ответственное лицо
2.9.	Лицензирование на осуществление медицинской деятельности в 2017г.	4 квартал	Зам. директора, заведующая структурным подразделением, юристконсульт
2.10.	Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании. Учет граждан, состоящих на обслуживании по степени тяжести, характеру объема услуг. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг	В течение года	Заведующие структурными подразделениями
2.11.	Осуществление приема граждан по социальным вопросам, консультирование населения в сфере социального обслуживания, рассмотрение жалоб и заявлений граждан, принятие мер по их устранению	В течение года	Директор, зам.директора, заведующие структурными подразделениями, специалисты

2.12.	Организация поздравлений получателей социальных услуг с социально-значимыми датами	В течение года	Заведующие структурными подразделениями
2.13.	Организация досуговой деятельности и формирование групп на ОДП с предоставлением социальных услуг, работа клубов по интересам и кружков для получателей услуг учреждения.	В течение года	Заведующая отделением дневного пребывания
2.14.	Формирование и своевременная сдача отчетов по итогам работы всех структурных подразделений и Центра в целом за 2017 год.	Постоянно	Зав. организационно-методическим отделением
2.15.	Вручение поздравительных писем от Президента Российской Федерации Юбилярам	Ежемесячно	Зав.отделением срочного социального обслуживания, зав.отделением социального обслуживания на дому (город, село)
2.16.	Предоставление информационной и статистической отчетности о работе отделений	Ежеквартально	Зам. директора, заведующие структурными подразделениями
2.17.	Организация предоставления транспортной услуги «Социальное такси»	В течение года	Зам.директора, зав.отделением срочного социального обслуживания
2.18.	Развитие дополнительных социальных услуг сверх гарантированного государством перечня социальных услуг	В течение года	Директор, зам. директора, заведующие структурными подразделениями
<b>3. Информационно-разъяснительная работа</b>			
3.1.	Координация и методическое обеспечение деятельности структурных подразделений, оказание методической помощи работникам Центра в составление планов и отчетной документации	в течение года	Зам.директора, зав. организационно-методическим отделением
3.2.	Разработка официального сайта учреждения. Работа сайта учреждения, ежедневное обновление информации. Пополнение разделов меню локальными и региональными документами	в течение года	Зам. директора, зав. организационно-методическим отделением
3.3.	Разработка информационных материалов (буклетов, памяток, листовок, визиток) для информирования населения об услугах, предоставляемых Центром	в течение года	Зам. директора, зав. организационно-методическим отделением
3.4.	Разработка методических рекомендаций, пособий, буклетов по результатам деятельности отделений Центра для структурных подразделений в целях улучшения качества предоставляемых соц. услуг	В течение года	Зам. директора, зав. организационно-методическим отделением
3.5.	Подготовка и информирование граждан о работе Центра через средства массовой информации	в течение года	Директор, зам. директора, зав. организационно-методическим отделением

3.6.	Оформление и работа по обновлению информационных стендов Центра	в течение года	Зам. директора, зав. организационно-методическим отделением, зав. отделениями
3.7.	Организация и проведение совещаний, круглых столов	в течение года	Зам. директора, зав. организационно- методическим отделением, зав.отделениями
<b>4. Организация закупочной деятельности</b>			
4.1	Разработка и утверждение локальных актов контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения (положение единой комиссии, приказы о закупках, об утверждении планов-графиков и т.д.)	в 1 квартале	Директор, зам. директора (контрактный управляющий), члены единой комиссии по закупкам
4.2	Разработка и изменения: плана закупок, плана- графика, извещений и уведомлений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов для размещения в единой информационной системе (zakupki.gov.ru)	в течение года	зам. директора (контрактный управляющий)
4.3	Подготовка и направление приглашений принятия участия в определении поставщиков закрытыми способами	в течение года	зам. директора (контрактный управляющий)
4.4	Мониторинг цен на товары, работы, услуги	в течение года	Экономист
4.5	Осуществление закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений	по потребности	Единая комиссия по осуществлению закупок
4.6	Заключение договоров в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	в течение года	Директор, зам. директора (контрактный управляющий)
4.7.	Составление статистической отчетности в сфере закупок	при необходимости	зам. директора (контрактный управляющий)
<b>5. Аналитико-прогностическая деятельность</b>			
5.1.	Анализ работы Центра за 2016г.	в 1 квартале	Директор, зам.директора, зав. организационно-методическим отделением
5.2.	Анализ выполнения программ и проектов, реализуемых в Центре	в течение года	Директор, зам.директора, зав. организационно-методическим отделением
5.3.	Анализ повышения квалификации специалистов Центра	в течение года	Директор, инспектор кадров,

5.4.	Анализ качества предоставляемых услуг специалистами	1 раз в квартал	Директор, зам.директора, зав. отделениями
5.5.	Введение регистра получателей социальных услуг (в случаях наличия базы)	ежемесячно месяца,	Заведующие структурными подразделениями
5.6.	Мониторинг по изучению потребности граждан пожилого возраста и инвалидов в получении социальных услуг, предоставляемых учреждением, и результатам внедрения новых форм соц. обслуживания	ежеквартально	Заведующие структурными подразделениями, зав. организационно- методическим отделением
5.7.	Анализ результатов мониторинга по изучению потребности граждан пожилого возраста и инвалидов в получении социальных услуг, предоставляемых учреждением, и результатам внедрения новых форм соц. обслуживания	1 раз в квартал	зав. организационно-методическим отделением
<b>6. Работа с кадрами, повышение профессионального уровня</b>			
6.1.	Проведение мониторинга сети и штатной численности учреждения	1 квартал	Директор, зам.директора, инспектор кадров
6.2.	Мониторинг кадрового обеспечения: - динамика заполнения вакантных должностей; - обучение и повышение квалификации работников; - тематические совещания среди сотрудников	в течение года	Директор, зам.директора, заведующие структурными подразделениями, инспектор по кадрам
6.3.	Составление и анализ ежемесячных планов и отчетов отделений	в течение года	заведующие структурными подразделениями
6.4.	Подбор, комплектование Центра кадрами согласно штатному расписанию, требованиям к должностным обязанностям	постоянно	Директор, зам.директора, инспектор по кадрам, зав. отделениями
6.5.	Подготовка и проведение профессионального обучения сотрудников Центра (по отдельному плану)	в течение года	Заместитель директора, инспектор по кадрам зав. отделениями
6.6.	Проведение проверки знаний НПА по 442-ФЗ среди работников Учреждения	в течение года	Заместитель директора, зав. организационно- методическим отделением
6.7.	Участие работников учреждения в семинарах по профилю работы	в течение года	Заместитель директора, зав. организационно- методическим отделением, инспектор кадров
6.8.	Организация обучения и проверка знания по охране труда и по пожарной безопасности работников Центра	1 раз в год	Заместитель директора, специалист по ОТ
6.9.	Подготовка и участие в ежегодном конкурсе профессионального мастерства «Лучший работник учреждения социальной сферы»	по запросу	Директор, зам. директора, председатель Профкома, зав. организационно- методическим отделением
6.10.	Подготовка документов на поощрение работников и своевременное	в течение года	Директор, инспектор кадров, инспектор по

	представление материалов на кандидатов согласно установленному порядку.		кадрам
6.11.	Сотрудничество с Центром занятости населения по укомплектованию вакансий квалифицированными работниками	в течение года	Директор, зам. директора, инспектор кадров
<b>7. Безопасность жизнедеятельности сотрудников и клиентов учреждения</b>			
7.1.	Организация обучения работников на курсах по ОТ, ПБ, ТБ, электро-безопасности, проведение инструктажа и проверки знаний работников учреждения	в течение года	Зам.директора, отв. за охрану труда и противопожарной безопасности в учреждении
7.2.	Обеспечение выполнения планов мероприятий по обеспечению пожарной безопасности.	в течение года	Зам.директора, отв. за охрану труда и противопожарной безопасности в учреждении
7.3.	Обеспечение выполнения планов мероприятий по санитарно-эпидемиологической обстановке	в течение года	АУП (врач), заведующие структурными подразделениями, социальные работники
7.4.	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и инвентарем	в течение года	Отв. за охрану труда и противопожарной безопасности в учреждении
7.5.	По подготовке методического материала по безопасности труда и пожарной безопасности для структурных подразделений	в течение года	Отв. за охрану труда и противопожарной безопасности в учреждении
7.6.	Организация и контроль состояния охраны труда в Учреждении	в течение года	Зам.директора
7.7.	Проработка внутренней документации по ОТ, ТБ и ПБ. По необходимости – внесение изменений (положения, инструкции, обязанности и т.д.)	в течение года	Зам.директора
7.8.	Взаимодействие с компетентными органами по вопросам антитеррористической и противопожарной безопасности, проведение совместных тренировок направленных на закрепление навыков у работников Учреждения и клиентов при возникновении нештатной ситуации	в течение года	Зам.директора, комиссия
7.9.	Обеспечение выполнения плана работ к условиям устойчивого и безопасного функционирования в осенне-зимних условиях	в течение года	Инженер по ремонту
<b>8. Контроль за качеством обслуживания</b>			

8.1.	Контроль полноты и качества предоставления социального обслуживания	по обращениям клиентов в течение года	Директор, зам. директора, заведующие структурными подразделениями
8.2.	Контроль своевременности и качества предоставления отчетности	ежеквартально	Директор, зам. директора, зав. организационно-методическим отделением
8.3.	Контроль осуществления закупочной деятельности в рамках 44-ФЗ, выполнения плана закупок на 2017 год	в течение года	Директор, зам. директора (контрактный управляющий)
8.4.	Контроль качества предоставления платных услуг	полугодие	Директор, зам. директора, заведующие структурными подразделениями
8.5.	Контроль осуществления работы с персональными данными	в течение года	Директор, инспектор кадров, заведующие структурными подразделениями
8.6.	Контроль выполнения планов мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического благополучия и т.д.	в течение года	Директор, зам.директора, ответственные лица
<b>9. Укрепление материально-технической базы Центра, улучшение условий труда</b>			
9.1	Внедрение и развитие платных услуг с целью использования финансовых доходов на развитие Центра, стимулирование труда работников	в течение года	Директор, зам. директора, бухгалтерия, заведующие структурными подразделениями
9.2	Реализация подпрограмм «Доступная среда» и социальной защиты населения Республики Крым на 2015-2020г.г.	В течение года	Директор, зам.директора, ответственное лицо
9.3	Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных нужд	постоянно	Зам. директора, Главный бухгалтер, сестра хозяйка
9.4	Контроль за исправностью оборудования (пожарная сигнализация, освещение, систем отопления, вентиляция и др.)	постоянно	Зам. директора, Инженер по ремонту
9.5	Контроль за соблюдением норм охраны труда среди работников Центра (отдельно по категориям)	постоянно	Директор, зам.директора спец. по ОТ, председатель Профкома
9.6	Обеспечение подразделений учреждения мебелью, оргтехникой, хозяйственным инвентарем, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.	в течение года	Директор, зам. директора, заведующие структурными подразделениями, сестра хозяйка
9.7	Организация рационального использования служебных транспортных средств для нужд Центра (включая техобслуживание и ремонт ТС)	в течение года	Директор, бухгалтер, заведующие структурными подразделениями



<b>10. Организационные и культурно-массовые мероприятия</b>			
10.1	<p>В рамках государственных (республиканских) праздников и памятных дат, участие в проведении мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- День Республики Крым;</li> <li>- День Общекрымского референдума 2014 года, День воссоединения Крыма с Россией;</li> <li>- День начала Крымской наступательной операции 1944 года по освобождению Крыма от фашистских захватчиков;</li> <li>- День Конституции Республики Крым;</li> <li>- Праздник Весны и Труда;</li> <li>- День победы советского народа в Великой Отечественной войне;</li> <li>- День России;</li> <li>- День памяти и скорби – день начала Великой Отечественной войны;</li> <li>- Международный День пожилого человек;</li> <li>- День партизан и подпольщиков;</li> <li>- Международный день инвалидов.</li> </ul>	в течение года (по отдельному плану)	Директор, заведующие структурными подразделениями, профком
10.2	Организация вручения ветеранам войны и труженикам тыла писем с поздравлениями Президента РФ	в течение года	Заведующие отделений социального обслуживания на дому
10.3	<p>Организация и проведение мероприятий для работников Центра:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- День защитника Отечества- 23 февраля;</li> <li>- Международный женский день - 8 марта;</li> <li>- 25 – ление со дня образования Центра социального обслуживания и День социального работника – 8 июня.</li> <li>- Новый год.</li> </ul> <p>Организация и проведение иных культурно-массовых мероприятий по мере возможности</p>	февраль март февраль-июнь декабрь в течение года	Директор, зам. директора, Профком, заведующие структурными подразделениями

Заведующая организационно-методическим отделением

Ю.С.Шайтан

