



Утверждаю:
Исполняющий обязанности директора
КГБУ СО «КНСОП «Советский»
Л.А. Салманова
9 января 2024 г.

ПЛАН РАБОТЫ
Краевого государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Советский»
на 2024 год

Цель деятельности Учреждения:

Оказание постоянной, периодической, разовой помощи получателям социальных услуг в целях улучшения условий их жизнедеятельности и (или) расширения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности с учетом категорий получателей социальных услуг, состояния их здоровья, возраста, социального положения и других обстоятельств, которые приводят или могут привести к ухудшению условий их жизнедеятельности.

Основные направления деятельности Центра:

Реализация основных положений Федерального закона № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федерального закона № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере»

Внедрение системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в постороннем уходе (СДУ) в рамках федерального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография».

Внедрение стационарозамещающих технологий.

Развитие технологий сопровождаемого проживания молодых людей с ограниченными возможностями здоровья.

Организация работы группы дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов, имеющих когнитивные расстройства.

Привлечение различных государственных и негосударственных организаций, добровольцев (волонтеров) к решению вопросов социального обслуживания.

Оказание социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-трудовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, срочных социальных услуг.

Содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).

Повышение значения показателей доступности учреждения и услуг для маломобильных групп населения в соответствии с требованиями ФЗ от 24.11.1995г. №181-ФЗ.

Повышение информированности получателей социальных услуг об оказываемых Учреждением услугах.

Разработка и реализация новых технологий (инноваций) Учреждения в работе с гражданами пожилого возраста и лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья.

Развитие кадрового потенциала учреждения, совершенствование профессиональной подготовки через курсы повышения квалификации, участие в семинарах, лекториях и др.

Укрепление межведомственного взаимодействия с органами здравоохранения по увеличению объемов, доступности и улучшению качества социально-медицинской помощи людям пожилого возраста, в том числе, паллиативным больным на дому.

Развитие социального партнерства с государственными, муниципальными учреждениями и общественными организациями по комплексному решению вопросов социальной поддержки граждан пожилого возраста и инвалидов.

I. Организационные мероприятия

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.1	Проведение планового совещания с сотрудниками Центра «Об итогах работы учреждения за 2023 год»	март	И.о.директора Центра
1.2	Проведение рабочих совещаний с руководителями структурных подразделений Центра.	еженедельно	И.о.директора Центра
1.3	Организация работы по оказанию социальных услуг в рамках реализации Федерального закона № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»	в течение года	Заместитель директора
1.4	Организация работы Попечительского совета учреждения с целью совершенствования дальнейшего развития социального обслуживания.	в течение года	Заместитель директора
1.5	Рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений	в течение года	Заместитель директора
1.6	Размещение информации об учреждении на официальном сайте www.bus.gov.ru	в течение года	Юрисконсульт
1.7	Внесение сведений на официальном сайте www.zakupki.gov.ru об расторжении и заключении договоров.	в течение года	Юрисконсульт
1.8	Работа на электронной площадке «РТС-тендер» в качестве заказчика	по мере необходимости	Юрисконсульт
1.9	Разработка и внесение изменений в локальные нормативные документы	по мере необходимости	Юрисконсульт
1.10	Подготовка документов для получения ЭЦП в казначействе		Юрисконсульт
1.11	Организация работы по противодействию коррупции в учреждении	в течение года	Заместитель директора
1.12	Обеспечение исполнения мероприятий Программы энергосбережения	в течение года	Заместитель директора
1.13	Организация работы по формированию доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам и услугам учреждения	в течение года	Заместитель директора
1.14	Проведение вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности с вновь принятыми сотрудниками	в течение года	Специалист по охране труда
1.15	Организация и осуществление специальной оценки условий труда	По истечению срока действия карт СОУТ, при организации нового рабочего места	Специалист по охране труда
1.16	Организация предварительных периодических медицинских осмотров	в течение года, Ноябрь-декабрь	Специалист по охране труда
1.17	Координация проведения инструктажей на рабочем месте	в течение года	Специалист по охране труда
1.18	Ознакомление работников с результатами проведения СОУТ	В течение 30 к.д со дня трудоустройства	Специалист по охране труда
1.19	Ознакомление работников с нормами выдачи СИЗ и смывающих или обезвреживающих средств	При трудоустройстве	Специалист по охране труда

1.20	Разработка, доработка, переутверждение инструкций, программ обучения, стажировки по охране труда	По мере необходимости	Специалист по охране труда
1.21	Подготовка пакета документов в Фонд пенсионного и социального страхования для получения финансового обеспечения с целью проведения мероприятий по сокращению производственного травматизма.	До 1 августа 2024 года	Специалист по охране труда

II. Мероприятия по развитию и совершенствованию социального обслуживания пожилых граждан и инвалидов

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
2.1	Заклучение, расторжение договоров с получателями социальных услуг в рамках ФЗ № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»	в течение года	Заведующие структурными подразделениями
2.2	Оказание гражданам социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг в соответствии Приказом министерства социальной политики Красноярского края от 19.03.2021 № 27-Н «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядка предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг».	в течение года	Заведующие структурными подразделениями
2.3	Оказание срочной помощи гражданам, нуждающимся в социальных услугах	в течение года	Заведующий отд. срочного соц. обслуживания
2.4	Содействие в оказании адресной материальной и натуральной помощи получателям социальных услуг учреждения	в течение года	Заведующий отд. срочного соц. обслуживания
2.5	Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг	в течение года	Заведующий отд. срочного соц. обслуживания
2.6	Организация работы «Мобильной бригады социального обслуживания» в целях приближения доступности гражданам пожилого возраста и инвалидам, проживающим в территориально отдаленных местах Советского района (п. Песчанка)	в течение года	Заведующий отд. срочного соц. обслуживания
2.7	Оказание социальной помощи гражданам, постоянно проживавшим на территории Украины, вынужденно покинувших территорию Украины и прибывших на территорию Красноярского края.	в течение года	Заведующий отд. срочного соц. обслуживания
2.8	Предоставление мер социальной поддержки военнослужащим и членам их семей.	в течение года	Заведующий отд. срочного соц. обслуживания
2.9	Работа по актуализации информации о гражданах, которым оказывается содействие в оформлении в стационарное учреждение социального обслуживания	в течение года	Заведующий отд. срочного соц. обслуживания

	ния, в том числе о гражданах, документы которых уже находятся в министерстве социальной политики.		
2.10	Проведение профилактических бесед с получателями социальных услуг по вопросу профилактики мошенничества.	в течение года	Заведующий отд. срочного соц. обслуживания
2.11	Организация мероприятий, прописанных в картах ИПРА лиц с ограниченными возможностями здоровья: а) социально-медицинская реабилитация и абилитация; б) социально-психологическая реабилитация и абилитация; в) социально-педагогическая реабилитация и абилитация; г) организация досуга – содействие в посещении театров, музеев, выставок, мероприятий; д) мероприятия, направленные на повышение коммуникативного потенциала. Занятия в сенсорной комнате групповые и индивидуальные: - релаксация; - аутогенные тренировки; - сенсорное развитие; - релаксационное кресло.	в течение года в течение года	Заведующий соц. реабилитац. Отделением Врач отделения инструктор по АФК
2.12	Организация и проведение занятий по адаптивной физической культуре - в группах здоровья; - упражнения, направленные на развитие гибкости и подвижности в суставах; - суставная гимнастика для позвоночника - суставная гимнастика для плечевого пояса - гимнастика для укрепления мышц голени и стопы - суставная гимнастика для нижних конечностей - силовая гимнастика: разминка - комплекс упражнений с отягощениями - упражнения для большинства мышц туловища - комплекс упражнений для укрепления мышц спины и ягодиц - упражнения, направленные на совершенствование координации движений - общеукрепляющая гимнастика - скандинавская ходьба - в группе дневного пребывания для граждан с когнитивными нарушениями	3 раза в неделю	Инструктор по АФК
2.13	Проведение сеансов массажа в соответствии с назначением врача.	Ежедневно	Медицинский брат
2.14	Формирование позитивных интересов, в том числе в сфере досуга, спорта, здорового образа жизни. Организация и проведение занятий в группе дневного пребывания для граждан с когнитивными нарушениями: - беседы совместно со специалистами из учреждений культуры г. Красноярска; - тематические часы;	Еженедельно (вторник, четверг)	Музыкальный руководитель Культорганизатор Инструктор по труду

	- музыкально-литературная гостиная; - игры; - трудотерапия; - праздничные мероприятия		
2.15	Организация и проведение занятий по основам компьютерной грамотности для слабовидящих: 1. Освоение персонального компьютера под управлением OS Windows с использованием программы экранного доступа; 2. Знакомство с компьютером и его периферия; 3. Изучение клавиатуры и десятипальцевого метода набора; 4. Работа с файлами и папками: навигация, создание, открытие, операции с файлами, удаление файлов и папок, работа с корзиной; 5. Работа в сети интернет, изучение способов навигации по веб сайтам, скачивание файлов, работа с полезными функциями браузера, приёмы навигации в популярных социальных сетях, и интернет сервисах; 6. Работа с электронной почтой в веб интерфейсе провайдера электронной почты или с помощью почтовых клиентов; 7. Полезные функции программы экранного доступа. 8. Освоение смартфона с использованием программы экранного доступа; 9. Изучение различных способов взаимодействия с экраном смартфона; 10. Изучение базовых функций смартфона: звонки, сообщения, контакты, и т.д.; 11. Изучение сервисов для общения: мессенджеров, клиентов социальных сетей; 12. Изучение вспомогательных программ для незрячих, предназначенных для распознавания текста, предметов, цвета, номинала денежных купюр; 13. Изучение программ для получения информации: музыка, книги, и т.д. 14. Обучение использованию технических средств реабилитации: Тифлофлэшплееры, Видеоувеличители, и т.д.	Еженедельно (пятница)	Музыкальный руководитель
2.16	Обучение основам компьютерной грамотности, навыкам пользования информационно-коммуникационными технологиями в повседневной жизни: 1. Инструктаж по технике безопасности. Устройство и виды персональных компьютеров. 2. Работа с клавиатурой. Изучение основных клавиш. 3. Рабочий стол. Работа с папками и файлами (создание, удаление, копирование и перемещение). 4. Знакомство с текстовым редактором Microsoft Word. Форматирование текста (шрифт, размер, выравнивание). 5. Работа с текстовым редактором Microsoft Word. Создание таблиц.	Еженедельно (вторник, четверг, пятница)	Социальный педагог

	6. Работа с флэшкой. 7. Безопасная работа в Интернете. Финансовая грамотность. 8. Устройство браузера. Работа с поисковой строкой. 9. Создание электронной почты и основная работа с ней. 10. Работа на портале государственных услуг РФ. 11. Запись на прием к врачу, работа с интернет-аптекой. 12. Навигация в городе: работа с сайтами 2ГИС, МКУ КГТ, Краспригород. 13. Социальная сеть «Одноклассники». 14. Работа с полезными Интернет-ресурсами. 15. Скачивание из Интернета на рабочий стол музыки, картинок, фильмов.		
2.17	Проведение занятий в группах взаимоподдержки, клубах общения <i>Клуб «Азбука рукоделия»:</i> - Лоскутное шитье; - Аппликации из ткани - Шитье сумки, рюкзака. - Шитье сарафана, летнего головного убора - Айрис Фолдинг (радужное складывание) - Канзаши. - Игрушки из фоамирана - Плетение из бумажной лозы. - Вязание на спицах шапки, береты. Различные виды регланной линии. - Вязание крючком. Квадраты крючком. Изделия из квадратов. - Вязание спицами и крючком по выбору крупного изделия. - Новогодние игрушки и открытки.	Еженедельно (2 раза в неделю)	Инструктор по труду Социальный педагог
2.18	Организация досуга: - <i>экскурсии;</i> - <i>прогулки</i> - <i>праздничные мероприятия</i>	Ежемесячно	Культорганизатор
2.19	Дневная занятость инвалидов трудоспособного возраста с ментальными нарушениями: а) Тренинг развития познавательных процессов и коммуникативных навыков б) изо-студия «Штрих»: -изучение основ разных техник; -обучение навыкам работы в различных техниках; -создание творческих работ различной тематики. в) занятия в театральной студии «Акварель»: - изучение поэзии; - подготовка театральных выступлений; - заучивание стихов к праздникам. г) литературное чтение д) организация досуга на дому для инвалидов, утративших способность к передвижению; е) пешие прогулки по городу.	1 раз в неделю	Заведующий соц. реабилитац. отделением
2.20	Работа «Школы родственного ухода»: а) обучение получателей и их родственников способам реабилитации в домашних условиях в рамках Школы родственного ухода:	В течение года	Заведующий соц. реабилитац. отделением

	б) психологическая помощь и поддержка получателей и их родственников, в том числе на дому; в) Медико-санитарное просвещение специалистов по социальной работе и социальных работников, лекции на темы: - «Алгоритм диагностики деменции (пособие для социального работника)» - «Оказание доврачебной помощи, сезонные ситуации» - «Особенности питания в пожилом возрасте» - «Профилактика сезонных инфекций» г) Профилактические беседы с ПСУ Центра в рамках «Школы родственного ухода» на темы: - «Особенности гипертонической болезни у лиц старшей возрастной группы» - «Инсульт как осложнение гипертонической болезни» - «Остеоартроз: немедикаментозные методы лечения» - «Витаминотерапия» - «Особенности питания в пожилом возрасте» - «Профилактика развития старческой астении»		
2.21	Организация и проведение занятий в клубе «РуНет». – общие принципы работы на смартфоне/планшете; – стандартные приложения на смартфоне/планшете (Звонки, Сообщения, Контакты); – фото и видеосъемка а смартфон/планшет; – госуслуги, ПФР; – приложения для навигации в городе (2ГИС, Krasbus); – приложения для мгновенного обмена сообщениями (Viber, Whats App); – социальные сети (ВКонтакте, Одноклассники и др.); - поиск информации в Интернете.	1 раз в неделю	Социальный педагог соц. реабилитац. отделения
2.22	Организация работы клубных формирований: Клуб «Круг настольных увлечений» Клуб «Ветеран» Клуб «Вдохновение» Клуб «Забава» Компьютерный клуб «РуНет» Ретро-клуб «Мои воспоминания» Клуб любителей народной песни Клуб «Азбука рукоделия» «Группа здоровья»	в течение года	Заведующий соц. реабилитац. отделением

III. Работа с кадрами

№ п\п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
3.1	Организация работы по повышению профессионального уровня и квалификации сотрудников Центра, обучение на семинарах, курсах.	в течение года	Заместитель директора, специалист по кадрам
3.2	Организация работы по внедрению профессиональных стандартов в учреждении	в течение года	Заместитель директора,

			специалист по кадрам
3.3	Проведение мероприятий по общественно-политической работе с сотрудниками: - проведение информационных часов; - информирование сотрудников об общественно-политической ситуации в стране, о новых законодательных актах.	в течение года	Заместитель директора
3.4	Участие специалистов учреждения в краевом конкурсе на звание Лучший работник организации социального обслуживания».	в течение года	Заместитель директора
3.5	Работа с Центром занятости населения по подбору кадров	по мере необходимости	специалист по кадрам
3.6	Проведение плановых совещаний с сотрудниками структурных подразделений (планирование работы, отчет о проделанной работе)	1 раз в неделю	Заведующие структурными подразделениями
3.7	Работа с военными комиссариатами города по осуществлению воинского учета всех категорий работающих граждан, подлежащих военному учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу	в течение года	специалист по кадрам
3.8	Прием, перевод и увольнение работников	в течение года	специалист по кадрам
3.9	Оформление и регистрация приказов о приеме на работу, переводах, увольнениях, поощрениях; по основной деятельности; о предоставлении отпусков, дисциплинарных взысканиях; по административно-хозяйственной деятельности	в течение года	специалист по кадрам
3.10	Подготовка документов для поощрения сотрудников центра к профессиональному празднику Дню социального работника	I квартал	специалист по кадрам

IV. Информационно-аналитическая работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
4.1	Составление аналитического (информация) отчета о деятельности учреждения.	1 раз в полугодие	Заместитель директора
4.2	Подготовка перспективного плана работы учреждения на 2025 год	декабрь	Заместитель директора
4.3	Подготовка плана по повышению качества предоставления социальных услуг на 2025 год.	декабрь	Заместитель директора
4.4	Подготовка плана мероприятий по повышению качества и эффективности деятельности учреждения по итогам проведения «Декады качества 2024»	До 1 февраля	Заместитель директора
4.5	Подготовка ежемесячного плана работы отделения	ежемесячно	Заведующие отделениями
4.6	Занесение в информационную систему ГМИС АСП информации о заключенных договорах на прием и снятие с социального обслуживания.	в течение года	Заведующие отделениями
4.7	Внесение отчетности о выполнении мероприятий по обслуживанию получателей социальных услуг в информационную систему ГМИС АСП через мобильное приложение «Конduit»	ежемесячно	Заведующие отделениями

4.8	Оформление, регистрация приказов на: - прием, снятие, перевод получателей социальных услуг с социального обслуживания; - консультационные курсы повышения компьютерной грамотности.	в течение года	Делопроизводитель
-----	---	----------------	-------------------

V. Организация информационно-разъяснительной деятельности

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
5.1	Разработка раздаточного материала для получателей социальных услуг	в течение года	Методист Заведующие структурными подразделениями
5.2	Подготовка статей для журнала «Социальное развитие: Регион 24»	в течение года	Заместитель директора Заведующие структурными подразделениями
5.3	Размещение и обновление информации на официальном сайте учреждения, социальных сетях	в течение года	Методист
5.4	Размещение информации о деятельности учреждения на информационных стендах в помещениях учреждения	в течение года	Заведующие структурными подразделениями Методист
5.5	Изготовление и распространение печатной продукции (памятки, буклеты, брошюры) о видах и порядке предоставления социальных услуг.	в течение года	Заведующие структурными подразделениями Методист

VI. Методическая работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
6.1	Подготовка материалов для участия в конкурсах среди организаций-поставщиков социальных услуг: - Региональном этапе «Всероссийского конкурса профессионального мастерства в сфере социального обслуживания в Красноярском крае». - «Лучший сайт в сфере социального обслуживания населения Красноярского края – 2024»; - «Всероссийском отборе лучших практик для старшего поколения на платформе «Смартека» в рамках национального проекта «Демография».	в течение года	Заместитель директора Заведующие структурными подразделениями методист

VII. Отчетность

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
7.1	Предоставление отчета о квотировании рабочих мест для инвалидов в Городской центр занятости населения	в течение года	специалист по кадрам
7.2	Отчет о реализации Комплексного плана мероприятий по организации доступной среды в учреждении для маломобильных групп населения	1 раз в квартал	Заместитель директора

7.3	Отчет о результатах обследований зданий и сооружений учреждения	2 раза в год (июнь, декабрь)	Заместитель директора
7.4	Предоставление в Министерство социальной политике отчета по результатам готовности помещений к очередному отопительному периоду и паспортов готовности	Август- сентябрь	Заместитель директора
7.5	Подготовка отчета по противодействию коррупции.	1 раз в квартал	Заместитель директора
7.6	Предоставление в Росстат информации о состоянии условий и охраны труда	1 раз в год	Заместитель директора
7.7	Отчет «Сведения о деятельности пассажирского автомобильного транспорта» (форма Б5-автотранспорт); Отчет в военкомат по автомобильной технике	до 25.01.2024 до 01.01.2024 до 01.07.2024	Заместитель директора
7.8	Отчет «Сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов» (форма №4-ТЭР)	до 16.02.2024	Заместитель директора
7.9	Подготовка отчетов: – по выполнению государственного задания учреждением; – квартальных в информационно-аналитической системе БАРС.	1 раз в квартал	Заместитель директора методист
7.10	Подготовка отчета № 6-собес Годовой	1 раз в год	методист
7.11	Предоставление информации для показателей оценки результатов деятельности краевых государственных учреждений социального обслуживания, предоставляющих услуги гражданам пожилого возраста и инвалидам в различных формах социального обслуживания.	1 раз в год	Заместитель директора

VIII. Административно-хозяйственная деятельность

№ п\п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
8.1	Заключение договоров с поставщиками	В течение года	Юрисконсульт
8.2	Участие в разработке планов хозяйственных расходов, планов текущих и капитальных ремонтов помещений	в течение года	Заместитель директора
8.3	Актуализация паспортов доступности помещений и адресной программы	1 раз в год	Заместитель директора
8.4	Организация работы комиссии по обследованию технического состояния зданий и сооружений, составления плана работы	в течение года	Заместитель директора
8.5	Проведение работы с управляющими компаниями при выявлении видимых дефектов и повреждений зданий и помещений учреждения	в течение года	Заместитель директора
8.6	Организация подготовки помещений учреждения к зимнему отопительному периоду, обеспечение промывки систем отопления	апрель- сентябрь	Заместитель директора
8.7	Обеспечение поверки и проверки приборов учета электрической энергии, горячей и холодной воды	в течение года	Заместитель директора
8.8	Обеспечение проверки (ТО) приемосдаточной аппаратуры пожарно-охранной сигнализации в по-	1 раз в месяц	Заместитель директора

	мещениях учреждения с занесением результатов в журнал		
--	---	--	--

IX. Контрольно-аналитическая деятельность

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
9.1	Контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных средств	в течение года	И.о.директора Центра экономист
9.2	Контроль за осуществлением деятельности Центра по оказанию платных услуг, расходованием средств, полученных от платных услуг.	в течение года	И.о.директора Центра экономист
9.3	Осуществление работы комиссии по контролю качества оказываемых социальных услуг в соответствии с утвержденным графиком	в течение года	Заместитель директора, члены комиссии
9.4	Осуществление контроля по оказанию социальных услуг, их соответствие государственным стандартам социального обслуживания населения: - контроль за соблюдением графиков посещения социальными работниками обслуживаемых на дому получателей социальных услуг; - контроль за ведением внутренней документации (планы, отчеты работы отделений, ведение дневников посещений получателей социальных услуг социальными работниками) согласно установленной номенклатуре дел; - контроль правильного оформления личных дел граждан пожилого возраста и инвалидов, находящихся на надомном социальном обслуживании; - контроль за предоставлением социальных услуг в мобильном приложении «Конduit»	в течение года	Заместитель директора Заведующие структурными подразделениями Центра
9.5	Рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений.	в течение года	Заместитель директора
9.6	Контроль над надлежащим исполнением законодательства при размещении заказов на товары, работы и услуги для нужд учреждения и своевременным размещением информации о закупках на официальном сайте www.bus.gov.ru	в течение года	Заместитель директора
9.7	Контроль над проведением мероприятий по обеспечению доступности услуг и помещений учреждения для маломобильных групп населения в рамках программы «Доступная среда»	в течение года	Заместитель директора
9.8	Осуществление контроля над своевременной передачей показаний приборов учета электрической энергии, горячей и холодной воды	1 раз в месяц	Заместитель директора
9.9	Осуществление контроля и принятие мер для выполнения предписаний органов надзора по улучшению условий труда	по мере необходимости	Заместитель директора

9.10	Осуществление контроля над проведением инструктажей, обучения по ОТ и ПБ.	в течение года	Заместитель директора
9.11	Осуществление контроля над разработкой и разработка нормативной документации, оформление и регистрация приказов по противопожарной безопасности и охране труда	в течение года	Заместитель директора специалист по охране труда
9.12	Осуществление контроля над состоянием первичных средств пожаротушения	1 раз в квартал	Заместитель директора ответственный по помещениям
9.13	Осуществление контроля над своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров работников учреждения	в течение года	Заместитель директора специалист по охране труда
9.14	Осуществление контроля над соблюдением законодательства по защите персональных данных работников учреждения	в течение года	Заместитель директора
9.15	Контроль соблюдения требований охраны труда и пожарной безопасности во всех подразделениях (помещениях) учреждения	в течение года	Специалист по охране труда
9.16	Контроль за организацией выдачи и сроков носки средств индивидуальной защиты	ежемесячно	Специалист по охране труда

Х. Организация межведомственного взаимодействия

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
10.1	Взаимодействие с ТО КГКУ «УСЗН» по Советскому району в городе Красноярске в рамках административного регламента предоставления государственной услуги по признанию нуждающимся в социальном обслуживании, утвержденным приказом министерства социальной политики Красноярского края	в течение года	Заместитель директора Заведующие структурными подразделениями Центра
10.2	Взаимодействие Центра с Отделом надзорной деятельности и профилактической работы по г. Красноярску управления надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по Красноярскому краю по противопожарной безопасности.	в течение года	Заместитель директора
10.3	Взаимодействие с Благотворительным фондом социальной помощи, реабилитации граждан «Феникс»	в течение года	Заместитель директора Заведующий отд. срочного соц. обслуживания
10.4	Сотрудничество с МОУ №85, №1, №7, №24 в целях проведения совместных мероприятий для получателей социальных услуг	в течение года	Заведующие структурными подразделениями Центра
10.5	Взаимодействие с музеем художника Б.Я. Рязова, художественным музеем имени В.И. Сурикова, Роев ручей, Музей меда, Музей Святого луки, мужской монастырь, Краевым государственным бюджетным учреждением культуры «Красноярский краевой краеведческий музей, с МБУК «Му-	в течение года	Заведующие структурными подразделениями Центра

	зей «Мемориал Победы» для проведения экскурсий		
10.6	Взаимодействие с ФСС, МФЦ в целях оказания помощи гражданам в оформлении документов (восстановление СНИЛС, изменение реквизитов через доверенность для получения пенсии, льгот)	в течение года	Заведующие структурными подразделениями
10.7	Сотрудничество с учреждениями здравоохранения, бюро МСЭ с целью оказания социально-медицинской помощи получателям социальных услуг	в течение года	Заведующие структурными подразделениями
10.8	Сотрудничество с Красноярским краевым наркологическим диспансером №1 с целью оказания социальной помощи больным наркоманией.	в течение года	Заведующий отд. срочного соц. обслуживания
10.9	Организация межведомственного взаимодействия с целью социокультурной реабилитации ПСУ <i>Религиозные организации:</i> • храм Святых мучениц Веры, Надежды, Любви и матери их Софии; • храм св. Иоанна Предтечи; • Благовещенский женский монастырь г. Красноярска • Часовня Параскевы Пятницы; • Благовещенский женский монастырь г. Красноярска • Успенский мужской монастырь • Храм Рождества Христова • Свято-Никольский храм • Храм Святителя Луки; • Храм Новомучеников и исповедников Российских <i>Учреждения культуры:</i> • Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края; • ФГБОУ ВО Сибирский государственный институт искусств им. Д. Хворостовского; • Музей меда и этнографии • Школьный музей Св. Луки при школе №10; • Дворец труда и согласия; • Музей-усадьба В.И. Сурикова; • Музей Геологии Центральной Сибири; • Музей Леса по Красноярскому краю; • Музей истории медицины Краевой клинической больницы; • МБУК «Музей «Мемориал Победы»; • КГУК «Енисей кино»; • МБУК Музей художника Б.Я. Рязова; • Литературный музей имени В.П. Астафьева • Центральная детская библиотека им. Н. Островского; • Музей усадьба Г.В. Юдина • Красноярский музейно-выставочный центр • Парк «Сады мечты» • Музей игрушки и рукоделия <i>Медицинские учреждения:</i>	в течение года	Заведующий соц.- реаб. отделением

	• КГБУЗ Красноярская городская поликлиника №14 - Образовательные учреждения: • Красноярский колледж сферы услуг и предпринимательства		
10.10	Сотрудничество с общественными организациями по выявлению нуждающихся в обслуживании пенсионеров, инвалидов по оказанию им социальных услуг, проведению мероприятий: - советом ветеранов ВОВ и труда Советского района; - обществом инвалидов; - обществом слепых; - обществом жертв политических репрессий; - обществом бывших малолетних узников концлагерей и другими общественными организациями.	в течение года	Заведующий соц. реабилитационным отделением
10.11	Взаимодействие с учреждениями социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в г. Красноярске в целях обмена опытом работы.	в течение года	Заместитель директора
10.12	Сотрудничество с высшими образовательными учреждениями: - с Красноярским государственным институтом искусств с целью организации творческих, познавательных, праздничных мероприятий.	в течение года	Зав. структурными подразделениями
10.13	Сотрудничество с МБУДО «Детская художественная школа №2».	в течение года	Зав. структурными подразделениями
10.14	Сотрудничество с МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №7».	в течение года	Зав. структурными подразделениями
10.15	Сотрудничество с МБУ «Красноярский туристско-спортивный центр».	в течение года	Зав. структурными подразделениями
10.16	Взаимодействие с КГМУ- в рамках «волонтеры медики»	В течении года	Зав. структурными подразделениями

XI. Участие в общегородских, районных мероприятиях

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
11.1	Организация и участие в мероприятиях в рамках празднования Международного женского дня 8 Марта	I квартал	Зам. директора, Зав. структурными подразделениями
11.2	Подготовка мероприятий к празднованию 79-летия Победы в Великой Отечественной войне	II квартал	Зам. директора, Зав. структурными подразделениями
11.3	Подготовка и проведение мероприятий в рамках «Декады качества»	II квартал	Зам. директора, Зав. структурными подразделениями
11.4	Организация и участие в мероприятиях в рамках празднования Дня семьи	II квартал	Зам. директора, Зав. структурными подразделениями
11.5	Организация и проведение торжественного мероприятия для сотрудников Центра к профессиональному празднику Дню социального работника	II квартал	Зам. директора, Зав. структурными подразделениями

11.6	Участие в районной выставке цветов	3 квартал	Зам. директора, Зав. структурными подразделениями
11.7	Организация и участие в мероприятиях, приуроченных ко Дню пожилых людей	IV квартал	Зам. директора, Зав. структурными подразделениями
11.8	Организация и участие в мероприятиях празднования Дня матери	IV квартал	Зам. директора, Зав. структурными подразделениями
11.9	Организация и участие в мероприятиях, посвященных Международному Дню инвалидов	IV квартал	Зам. директора, Зав. структурными подразделениями

ХII. Культурно-массовые мероприятия

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1	«Крещение Господне» – мероприятие, посвященное христианскому празднику, совместно с представителем Храма Надежды, Любви и матери их Софии	Январь	Культорганизатор
	Тематический час, посвященный 80-ти летию снятия Блокады Ленинграда. Встреча с блокадницей Л. Десятовой		
	Выездное мероприятие на городскую Ёлку, Ледовый городок о. Татышев		Культорганизатор
	В рамках работы ретро-клуба литературно-музыкальное мероприятие «Хлеб той зимы» 80 лет со дня полного освобождения блокады Ленинграда		Культорганизатор
	В рамках работы творческого клуба «Забава» мастер-класс – изготовление зимней открытки «Пингвин»		Инструктор по труду
2	«Добро сеять, добро и пожинать» - тематический час ко дню доброты;	Февраль	Культорганизатор
	«Держава Армии сильна» - мероприятие, посвященное Дню защитника Отечества		
	- музыкально-развлекательное мероприятие, приуроченное к дню защитника Отечества «О Родине, о мужестве, о славе»		Культорганизатор
	- выездное мероприятие в музей Геологии GEOS		Культорганизатор
	Лекция на тему "Как распознать и защититься от телефонных мошенников"		Социальный педагог
3	«Весна в душе» - мероприятие, посвященное Международному женскому дню;	март	Культорганизатор Музыкальный руководитель
	«Очарованные словом» - тематический час, посвященный Дню Поэзии;		Культорганизатор

	«Широкая масленица» - мероприятие, посвященное христианскому празднику Масленице;		Культорганизатор
	«У нас в гостях...» - тематический час, совместно с Организацией военных инвалидов «Воин»;		Культорганизатор
	«Декорирование изделия» - мастер-класс на клубе «Азбука рукоделия»		Инструктор по труду
	- в рамках работы творческого клуба «Забава» мастер-класс «С 8 марта, мамочка!» - изготовление праздничной открытки для мамы с учащимися школы № 139		Инструктор по труду
	- «Все женщины – прекрасны!» праздничное мероприятие к женскому дню 8 Марта		Культорганизатор
	- выездное мероприятие в Литературный музей		Культорганизатор
4	«Мы гордимся тобой наш Советский район» – тематическая беседа;	апрель	Культорганизатор
	«Астафьев век спустя» - виртуальный экскурс в дом-усадьбу В.П. Астафьева		Культорганизатор Соц. педагог
	«Игры со спичками» - занятие по созданию объемных фигур из спичек для группы дневного пребывания для граждан с когнитивными нарушениями;		Инструктор по труду
	- выездное мероприятие в Краеведческий музей		Культорганизатор
	- в рамках работы творческого клуба «Забава» выставка изделий ПСУ к дню Светлой Пасхи «Праздник праздников»		Инструктор по труду
5	«История ВОВ в песнях и стихах» – тематический час, посвященный Дню Победы	май	Культорганизатор Музыкальный руководитель
	«Пасха – светлый праздник» - тематический час, посвященный христианскому празднику Пасха;		Культорганизатор
	«Семья это то, что с тобой навсегда» – тематический час, посвященный Международному дню семьи		Культорганизатор Музыкальный руководитель
	«Пришел Первомай!» - Праздничное мероприятие.		Культорганизатор
	«Наш самый главный праздник – День Победы!». Праздничное мероприятие, приуроченное Дню Победы в ВОВ 1945г.		Культорганизатор
6	«Гордость наша – Красноярск» - тематический час, посвященный дню города;	июнь	Культорганизатор
	«Троица Святая» - мероприятие, посвященное христианскому празднику Троица;		
	«Любовная лирика А.С. Пушкина» – литературный час, посвященный дню рождения А.С. Пушкина		Культорганизатор
	- выездное мероприятие в парк «Сады мечты»		
	«Ромашковая Русь» - праздничное музыкально-литературное мероприятие к Дню России		
7	«Счастливы вместе» - мероприятие, посвященное Дню семьи, любви и верности	июль	Культорганизатор Музыкальный ру-

	«Защитим себя от солнца» - мастер-класс по созданию головного убора на клубе «Азбука рукоделия»;		ководитель
			Инструктор по труду
8	«Три спаса» - тематический час, посвященный христианскому празднику Спас;	август	Культорганизатор
	-«И снова песня приглашает нас на встречу» - музыкальный час памяти А. Герман		Культорганизатор Музыкальный руководитель
	- выездное мероприятие музей-усадьбу Г.В. Юдина		Культорганизатор
	- в рамках работы творческого клуба «Забава» выставка изделий ПСУ «Посрединке августа»		Инструктор по труду
9	«Праздник урожая» - тематический час, посвященный началу осени;	сентябрь	Культорганизатор Музыкальный руководитель
	«Енисей - река мира» - тематический час, посвященный дню Енисея;		Культорганизатор
	-«Подари себе красоту» - мероприятие, посвященное Дню красоты совместно со специалистами из Красноярского колледжа сферы услуг и предпринимательства;		
	«Возраст золотой, а душой молодой» - праздничное мероприятие ко Дню пожилого человека;		Культорганизатор Музыкальный руководитель
	Праздничное мероприятие к Дню старшего поколения «Ах, эти годы золотые!»		Культорганизатор
	- выездное мероприятие в музей меда и этнографии		Культорганизатор
10	«Батюшка Покров – не натопишь печь без дров» - тематический час, посвященный христианскому празднику Покров;	октябрь	Культорганизатор
	«И нет конца Есенинскому чуду» - литературный час, посвященный творчеству С. Есенина;		Культорганизатор Музыкальный руководитель
	-«От улыбки хмурый день светлее» - музыкальный час ко Дню Улыбки;		
	- выездное мероприятие в Храм Рождества Христова		Культорганизатор
	- в рамках работы клуба рукоделия «Забава» выставка изделий ПСУ «Навстречу зиме»		Культорганизатор
11	«Материнское счастье» - мероприятие, посвященное Дню Матери;	ноябрь	Культорганизатор
	«Канзаши» - мастер-класс по созданию заколок на клубе «Азбука рукоделия»;		Инструктор по труду
	«Великая Россия – единая страна» - исторический час к Дню народного единства России		Культорганизатор
	- выездное мероприятие в музей истории железной дороги		Культорганизатор
	«Прекрасен мир любовью материнской» - мероприятие к дню Матери.		Культорганизатор

12	«Край мой сибирский» - тематический час, посвященный дню образования Красноярского края	декабрь	Культорганизатор
	«Мы за чаем не скучаем» - музыкально-литературный час, посвященный Новому году;		Культорганизатор Музыкальный руководитель
	«На часах почти 12» - праздничное мероприятие, посвященное Новому году		Культорганизатор
	- выездное мероприятие на Рождественскую ярмарку в МВДЦ «Сибирь»		
	- в рамках работы творческого клуба «Забава» выставка изделий ПСУ «Новогодние фантазии»		Инструктор по труду
	- в рамках работы творческого «Забава» мастер-класс – «Новогодний сувенир»		Инструктор по труду
	Праздничное Новогоднее мероприятие «На часах двенадцать бьет!»		Культорганизатор

Заместитель директора



О.А. Разуванова