Утвержден приказом директора
СОГБУ «Духовщинский КЦСОН»
от «26» декабря 2024 г. №101о/д

План работы
смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Духовщинский комплексный центр социального обслуживания населения» на 2025 год

№ п/п	Направление деятельности	Сроки	Ответственные
	1. Организационно-управленческая деятельность.		
1.1.	Анализ работы учреждения за 2024 год.	январь	директор, заместитель директора, главный бухгалтер, специалисты
1.2.	Подготовка планов работы:		
	- ежеквартальный план работы учреждения;	до 25 числа последнего месяца квартала	заместитель директора, главный бухгалтер
	- ежеквартальный план работы структурных подразделений;	до 25 числа последнего месяца квартала	главный бухгалтер, заведующие отделениями
	- план основных мероприятий;	по запросу Министерства социального развития Смоленской области	заместитель директора, заведующие отделениями
	- план работы учреждения на 2025 год.	до 25 декабря	заместитель директора, главный бухгалтер
1.3.	Подготовка отчетности: - статистическая отчетность: за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год о работе отделений и учреждения; - 5-собес и 6-собес.	до 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в сроки, указанные Министерством социального развития Смоленской области	заместитель директора, главный бухгалтер, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе, специалист по кадрам
1.4.	Подготовка отчета о деятельности учреждения.	до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	заместитель директора, главный бухгалтер, заведующие отделениями, специалист по кадрам
1.5.	Отчет директора.	ежемесячно до 15 числа	директор, заведующие отделениями
1.6.	Обеспечение выполнения государственного задания.	в течение года	директор
1.7.	Подготовка отчета об исполнении государственного задания: - ежемесячно; - ежеквартально; - за год.	не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным	заместитель директора, главный бухгалтер, заведующие отделениями

1.8.	Предоставление информации о работе учреждения по различным направлениям и видам деятельности.	по запросам вышестоящих организаций	директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующие отделениями, специалисты
1.9.	Проведение собраний трудового коллектива	в течение года	председатель профсоюзного комитета
2. Организация работы с пожилыми людьми, инвалидами и другими категориями граждан.			
2.1.	Выявление и учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг.	в течение года	заведующие отделениями, специалисты по социальной работе, социальные работники
2.2.	Работа по приему на социальное обслуживание: ознакомление клиентов с правилами и условиями обслуживания на дому, заключение договоров с клиентами.	в течение года	заведующие отделениями
2.3.	Обеспечение предоставления социальных услуг на дому гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, в соответствии со стандартом предоставления социальных услуг на дому в Смоленской области и индивидуальными программами предоставления социальных услуг.	в течение года	заведующие отделениями, социальные работники
2.4.	Проведение перерасчета ежемесячной платы за предоставление социальных услуг.	ежегодно	заведующие отделениями
2.5.	Организация работы по предоставлению дополнительных социальных услуг за плату.	в течение года	заведующие отделениями, специалисты по социальной работе, социальные работники
2.6.	Заполнение базы данных регистра получателей социальных услуг.	в течение года, согласно установленных сроков	заведующие отделениями
2.7.	Организация работы по приему и выдачи благотворительной помощи малообеспеченным гражданам.	в течение года	заведующий отделением срочного социального обслуживания, специалисты по социальной работе
2.8.	Выезды мобильной бригады в населенные пункты Духовщинского района с целью оказания социальных услуг.	согласно графика	заведующие отделениями, специалисты по социальной работе, социальные работники
2.9.	Выезды в отдаленные населенные пункты Духовщинского района с целью выявления граждан, нуждающихся в оказании социальных услуг, консультативной помощи по вопросам предоставления мер социальной поддержки.	согласно графика	заведующие отделениями, специалист по социальной работе
2.10.	Проведение совещаний с заведующими отделениями.	по мере необходимости	директор, заместитель директора
2.11.	Проведение планерок с социальными работниками.	ежемесячно второй вторник	директор, заместитель директора, заведующие отделениями
2.12.	Организация работы по предоставление услуг пункта проката.	в течение года	заведующий отделением срочного социального обслуживания
2.13.	Организация работы по предоставлению услуги «Социальное такси».	в течение года	заведующий отделением срочного социального обслуживания
2.14.	Организация работы по предоставлению срочных социальных услуг.	в течение года	заведующий отделением срочного социального обслуживания
2.15.	Организация работы по предоставлению услуг «Компьютерный класс» и факультатива «С компьютером на ты».	в течение года	заведующий отделением срочного социального обслуживания

2.16.	Организация работы по предоставлению услуг «Школы безопасности», «Школы здоровья», «Школы социально-бытовой адаптации и реабилитации».	в течение года	заведующий отделением срочного социального обслуживания
2.17.	Организация и координация работы объединения «Серебряные волонтеры».	согласно плана	заведующий отделением срочного социального обслуживания, координатор объединения
2.18.	Организация работы технологии «Социальный туризм».	в течение года	заведующий отделением срочного социального обслуживания
2.19.	Организация работы по предоставлению бесплатной юридической помощи.	в течение года	заведующий отделением срочного социального обслуживания
2.20.	Организация работы по предоставлению дополнительных социальных услуг за плату в форме «Бригадного метода социального обслуживания».	в течение года	заведующие отделениями, социальные работники
2.21.	Организация работы участковой социальной службы.	в течение года	специалист по социальной работе
2.22.	Организация работы по предоставлению услуги «Домашний праздник».	в течение года	заведующие отделениями, специалисты по социальной работе
2.23.	Организация работы социального проекта «Добровольные помощники – новые тимуровцы».	в течение года	заведующий отделением срочного социального обслуживания, координатор проекта
2.24.	Организация работы проекта «История в лицах»	в течение года	Заведующий отделением срочного социального обслуживания, культорганизаторы, специалисты по социальной работе
2.25.	Организация работы по доставке граждан старше 65 лет и инвалидов из сельской местности в медицинские учреждения	в течение года	заведующий отделением срочного социального обслуживания, специалисты по социальной работе, водитель автомобиля
2.26.	Организация работы Клубов золотого возраста в г. Духовщина и пос. Озерный	в течение года	культорганизаторы
2.27.	Организация работы социального проекта «Обереговая куколка на счастье»	в течение года	заведующий отделением срочного социального обслуживания, культорганизаторы, специалисты по социальной работе
2.28.	Организация работы факультатива «Здоровье, физическая активность и долголетие»	в течение года	заведующий отделением срочного социального обслуживания, культорганизаторы
2.29.	Организация работы технологии «Скандинавская ходьба»	в течение года	заведующий отделением срочного социального обслуживания, культорганизаторы
2.30.	Организация работы мини-клуба «Свет для души»	в течение года	заведующий отделением срочного социального обслуживания, культорганизаторы
3. Деятельность комиссий.			
3.1.	Комиссия по распределению средств внебюджетного счета.	по мере необходимости	председатель
3.2.	Комиссия по вопросам оплаты труда.	25 числа ежемесячно	председатель
3.3.	Тарификационная комиссия.	по мере необходимости	председатель
3.4.	Комиссия по списанию материальных ценностей и основных средств, пришедших в негодность.	по мере необходимости	председатель
3.5.	Комиссия по обучению и проверке знаний в области охраны труда.	по мере необходимости	председатель

3.6.	Комитет по охране труда.	по мере необходимости	председатель
3.7.	Приемочная комиссия.	по мере необходимости	председатель
3.8.	Пожарно-техническая комиссия.	по мере необходимости	председатель
3.9.	Комиссия для оценки нуждаемости гражданина в предоставлении срочных социальных услуг.	по мере необходимости	председатель
3.10.	Комиссия по списанию бланков строгой отчетности.	по мере необходимости	председатель
3.11.	Комиссия по снятию показаний спидометра и остатков в топливном баке.	по мере необходимости	председатель
3.12.	Комиссия по оценке знаний отдельных категорий работников.	по мере необходимости	председатель
3.13.	Комиссия по привлечению и использованию благотворительной помощи.	по мере необходимости	председатель
3.14.	Комиссия по приему-передаче материальных ценностей и основных средств.	по мере необходимости	председатель
3.15.	Комиссия по контролю качества предоставления социальных услуг населению.	по мере необходимости	председатель
3.16.	Комиссия по проверке готовности к осенне-зимнему сезону.	по мере необходимости	председатель
4. Взаимодействия с организациями различной ведомственной принадлежности.			
4.1.	Работа с Министерством социального развития Смоленской области, администрацией района по организации деятельности.	постоянно	директор
4.2.	Заключение Соглашений о взаимодействии: с администрациями городских и сельских поселений, общественными организациями, Центром занятости населения, ОГБУЗ «Ярцевская ЦРБ»	январь-февраль	директор
4.3.	Взаимодействие с органами здравоохранения с целью оказания содействия получателям социальных услуг медицинских услуг	в течение года	заведующие отделениями, специалисты по социальной работе
4.4.	Взаимодействие с общественными организациями и учреждениями района	в течение года	директор, заведующие отделениями, специалисты
5. Совещания, конференции, конкурсы, акции.			
5.1.	Проведение благотворительной акции в дни празднования Пасхи.	апрель	заведующие отделениями, специалисты по социальной работе
5.2.	Благотворительная акция ко Дню Победы «Окна Победы».	май	заведующие отделениями, специалисты по социальной работе
5.3.	Праздничное мероприятие ко Дню социального работника.	июнь	директор
5.4.	Благотворительная акция «Протяни руку помощи».	октябрь	заведующие отделениями, специалисты по социальной работе, социальные работники
5.5.	Проведение благотворительной акции «Добро без границ», приуроченной ко Дню инвалида	ноябрь-декабрь	заведующие отделениями, специалисты по социальной работе
5.6.	Участие в конкурсах и акциях социальной направленности, организованных Министерством социального развития Смоленской	в течение года	заведующие отделениями, специалисты по социальной работе, социальные работники

	области		
6. Учебно-методическая работа.			
6.1	Изучение законодательных актов федерального, регионального и локального уровня.	в течение года	директор, заместитель директора, специалисты
6.2	Изучение опыта работы других Центров области.	в течение года	специалисты по социальной работе
6.3.	Работа по наставничеству.	в течение года	заведующие отделениями
6.4.	Обучение работников учреждения по охране труда.	по плану	директор, специалист по охране труда
6.5.	Проведение производственной учебы с социальными работниками, специалистами по социальной работе, заведующими отделениями.	в течение года	директор, заместитель директора, заведующие отделениями
7. Кадровая работа.			
7.1.	Подбор и расстановка кадров в соответствии со штатным расписанием.	по мере необходимости	директор, главный бухгалтер, специалист по кадрам
7.2.	Повышение квалификации на курсах и семинарах, проводимых Министерством социального развития Смоленской области и др.	по мере необходимости	директор, заместитель директора, специалисты
7.3.	Организация работы по осуществлению воинского учета граждан прибывающих в запасе.	по плану	специалист по кадрам
7.4.	Ведение табеля учета рабочего времени.	постоянно	специалист по кадрам
7.5.	Составление графика сменности сторожей.	до 25 числа ежемесячно	специалист по кадрам
7.6.	Составление графиков отпусков на 2025 год.	до 15 декабря	специалист по кадрам
7.7.	Ведение личных дел и трудовых книжек.	постоянно	специалист по кадрам
8. Делопроизводство.			
8.1.	Обновление документации согласно номенклатуре дел на текущий год (журналы, книги и т.д.).	до 25 января	специалисты
8.2.	Ведение делопроизводства на каждом участке.	в течение года	специалисты
8.3.	Формирование и сдача документов за 2024 год в архив.	до 01 марта	специалисты
9. Организационно-управленческая деятельность. Контроль.			
9.1.	Подготовка и издание приказов, распоряжений, разработка положений по основным вопросам деятельности	постоянно	директор, заместитель директора
9.2.	Заключение хозяйственных договоров на 2025 год по основным направлениям хозяйственной деятельности.	январь	директор, главный бухгалтер
9.3.	Контроль за исполнением государственного задания.	постоянно	директор
9.4.	Анализ результатов работы отделений.	ежемесячно	заместитель директора, заведующие отделениями, специалист по социальной работе
9.5.	Анкетирование, опросы клиентов.	ежеквартально	заведующие отделениями
9.6.	Организация внутренних проверок качества.	по плану	директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующие отделениями
9.7.	Осуществление систематического контроля за качеством услуг, предоставляемых социальными работниками.	по плану	заведующие отделениями
10. Информационное обеспечение деятельности.			
10.1.	Разработка и распространение различных видов рекламно-	в течение года	специалисты

	информационных материалов о деятельности учреждения.		
10.2.	Обновление информации об учреждении на официальном сайте и сайте учреждения	в течение года	главный бухгалтер, экономист, секретарь
10.3.	Оформление информационных стендов.	в течение года	специалисты
10.4.	Освещение в СМИ работы учреждения.	в течение года	специалисты
10.5.	Сбор материалов о работе учреждения (фото, видео-альбомы).	в течение года	специалисты
	11. Развитие материально-технической базы.		
11.1.	Организация деятельности по противопожарной безопасности.	в течение года	директор, специалист по охране труда
11.2.	Оптимизация расходов учреждения на основе лимитов бюджетных обязательств.	в течение года	директор, главный бухгалтер
11.3.	Работа по обеспечению социальных работников спец. одеждой и необходимым инвентарем	согласно утвержденных норм и сроков	специалист по охране труда
11.4.	Подготовка транспорта к ежегодному техническому осмотру в ГИБДД	по срокам	директор, водители автомобилей
11.5.	Благоустройство территории учреждения.	постоянно	рабочий по комплексному обслуживанию зданий
	12. Мероприятия по повышению защищенности, безопасности и функциональной устойчивости учреждения, охране здоровья и технике безопасности.		
12.1.	Выполнение мероприятий по охране труда, пожарной безопасности, Го и ЧС, проведение обновлений нормативных и других документов.	по мере необходимости	директор, заместитель директора, специалист по охране труда, заведующие отделениями
12.2.	Проверка работоспособности огнетушителей и других средств по ПБ.	ежеквартально	специалист по охране труда
12.3.	Мероприятия по антитеррористической и коррупционной безопасности.	в течение года	специалист по охране труда, специалист по кадрам
12.4.	Организация комплекса мер, направленных на обеспечение информационной безопасности в учреждении, безопасности персональных данных работников и клиентов учреждения.	в течение года	специалист по кадрам
12.5.	Обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности учреждения, защиты прав работодателя; прав, льгот и гарантий работников.	в течение года	специалист по кадрам
12.6.	Повышение квалификации сотрудников.	по мере необходимости	директор, специалист по кадрам
12.7.	Контроль прохождения сотрудниками обязательных профилактических медицинских осмотров (периодических, при трудоустройстве).	по мере необходимости	специалист по кадрам, специалист по охране труда

Заместитель директора Т.Ю. Карпушенкова