



**План работы
ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Сокольского района»
на 2025 год.**

| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный исполнитель |
|---------------------------------------|---|---------------------|--|
| I. Организационные мероприятия | | | |
| 1. | Работа с нормативными документами, приказами, распоряжениями, деловая переписка, выполнение задач по протоколам совещаний | в течение года | Директор, Заместитель директора, Заведующие отделениями |
| 2. | Сотрудничество с органами местного самоуправления и другими организациями с целью информирования и выявления граждан, нуждающихся в социальной помощи | в течение года | отделение срочного социального обслуживания |
| 3. | Проведение мониторинга социально-бытового положения граждан пожилого возраста и инвалидов | в течение года | отделение срочного социального обслуживания |
| 4. | Организация приема граждан: личный прием, рассмотрение письменных и устных обращений, телефонных звонков | в течение года | Директор, Заместитель директора, заведующие отделениями |
| 5. | Использование программного обеспечения СЭДО (система электронного документооборота) | в течение года | Секретарь |
| 6. | Ведение консультативно-разъяснительной работы и оказание справочно-информационной помощи по «Единому социальному телефону» жителям района по вопросам социального обслуживания и другим вопросам. Подготовка информационного материала (буклетов, памяток, объявлений и др.) | в течение года | Директор, Заместитель директора, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе |
| 7. | Участие в работе коллегий Министерства социальной политики Нижегородской области, администрации городского округа Сокольский, совещаниях, семинарах | в течение года | Директор, Заместитель директора |
| 8. | Подготовка и размещение информации о деятельности учреждения в средствах массовой информации, на сайте учреждения ГБУ «КЦСОН Сокольского района» - http://skl.cso52.ru , социальной сети Вконтакте группа ГБУ «КЦСОН Сокольского района» - https://vk.com/club200237417 , социальной сети Одноклассники группа https://ok.ru/group/61622346776640 информационных стендах | в течение года | Администраторы групп, секретарь |

| | | | |
|-----|--|------------------------------|--|
| 9. | Проведение оперативных совещаний с сотрудниками учреждения | | Директор, Заместитель директора, Заведующие отделениями |
| 10. | Подтверждение учетных записей граждан, состоящих на учете в органах социальной защиты населения, в Центре активации учетных записей пользователей Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА) | в течение года | Заместитель директора |
| 11. | Работа в Комплексной административно-информационной системе социальной защиты населения Нижегородской области (АИС «СЗН НО»): принятие заявления на социальное обслуживание на дому, зачисление на социальное обслуживание на дому, формирование регистра получателей социальных услуг, ведение реестра поставщика социальных услуг, использование регистра ИПРА для учета мероприятий по выполнению индивидуальных программ реабилитации и абилитации инвалидов, детей-инвалидов. | в течение года | Заместитель директора, Заведующие отделениями социального обслуживания на дому, специалисты отделения срочного социального обслуживания населения |
| 12. | Исполнение мероприятий, предусмотренных ИПРА инвалида (ИПРА ребенка-инвалида) | в течение года | Отделение срочного социального обслуживания, Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей, Отделения социального обслуживания на дому |
| 13. | Осуществление работы по профилактике беспризорности и безнадзорности среди детей и подростков, выявление и патронаж неблагополучных семей. | в течение года | Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей |
| 14. | Участие в работе комиссии по делам несовершеннолетних (в составе межведомственной комиссии по работе с неблагополучными семьями) с выездом по месту жительства. | в течение года | Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей |
| 15. | Осуществление проверок качества предоставляемых социальных услуг обслуживаемых граждан в форме социального обслуживания на дому | по графику в течение года | Директор, Заместитель директора, заведующие отделениями социального обслуживания на дому |
| 16. | Проведение совместно с медицинскими учреждениями диспансеризации и ежегодного медицинского осмотра работников Учреждения | в течение года | Директор, специалист по кадрам |
| 17. | Подготовка документов для награждения сотрудников Учреждения | в течение года | Директор, специалист по кадрам |
| 18. | Составление сметы расходов бюджетных ассигнований на календарный год | Ежегодно 4-ый квартал | Директор, Главный бухгалтер |
| 19. | Разработка должностных инструкций в соответствии с профессиональными | в течение года | Директор, специалист по кадрам |

| | | | |
|-----|---|---------------------------|---|
| 20. | соблюдение требований пожарной безопасности | по плану | Директор, секретарь |
| 21. | Анкетирование среди получателей социальных услуг по вопросу «Эффективность и качество социального обслуживания» согласно Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 N 442-ФЗ. | ежеквартально | Отделения социального обслуживания на дому, Отделение срочного социального обслуживания |
| 22. | Проведение разъяснительной работы с населением по противодействию мошенничеству (распространение и размещение буклетов на стендах, на сайте, в социальных сетях). | в течение года | Заместитель директора, Отделения социального обслуживания на дому Отделение срочного социального обслуживания |
| 23. | Обучение финансовой грамотности в рамках реализации «Стратегии действий в интересах граждан старшего поколения в России до 2025 года» (онлайн-занятия по финансовой грамотности) | в течение года | Заместитель директора |
| 24. | Выполнение плана мероприятий на 2021-2025 годы по реализации второго этапа Стратегии действий в интересах граждан старшего поколения в РФ (внедрение мер профилактики когнитивных расстройств у граждан старшего поколения; организация и проведение массовых физкультурных мероприятий, направленных на вовлечение в занятия физической культурой и спортом граждан старшего поколения). | в течение года | Отделения социального обслуживания на дому Отделение срочного социального обслуживания |
| 25. | Заключение Соглашения о взаимодействии ГБУ «КЦСОН Сокольского района» и Нижегородского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России», «Бесплатная юридическая помощь и правовое просвещение многодетных, приемных, патронатных семей и одиноких матерей». | февраль в течение года | Директор |
| 26. | Организация работы Общественного совета Учреждения, проведение совещаний в соответствии с планом на год. | ежеквартально | Директор, заместитель директора |
| 27. | Организация работы по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении в соответствии с планом на год. | в течение года | Директор, специалист по кадрам |
| 28. | Участие в межведомственной рабочей группе по организации и проведению антикоррупционного мониторинга на территории г.о.Сокольский Нижегородской области. | в течение года | Директор |
| 29. | Участие в комиссии на территории г.о.Сокольский Нижегородской области сезонной профилактической операции «Жильё». | в течение года | Директор |
| 30. | Участие в антинаркотической комиссии при администрации г.о.Сокольский | ежеквартально | Директор |

| | | | |
|-----|--|----------------|--|
| 31. | писем, жалоб, обращений граждан, поступающих в Учреждение. | | директора, заместитель директора |
| 32. | Осуществлять внедрение инновационных технологий с пожилыми людьми и инвалидами, повышая качество социального обслуживания граждан, а также вовлекая в активную социальную жизнь для сохранения здоровья. | в течении года | Директор, зам. директора, Заведующие отделениями |
| 33. | Участие в рамках федерального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография», по программе Активного долголетия, долголетия по-Нижегородски | в течении года | Директор, зам. директора, Заведующие отделениями |

**II. Предоставление различных видов социальной помощи
и социальных услуг населению**

| | | | |
|----|--|-------------------|---|
| 1. | Проведение занятий в «Школе основы ухода за маломобильными гражданами в домашних условиях», «Школе профилактики сахарного диабета», «Школе скандинавской ходьбы с палками», «Школе безопасности граждан пожилого возраста» | в течение года | Заведующий отделением социально-медицинского обслуживания на дому, заместитель директора, специалист по социальной работе, медицинские сестры |
| 2. | Организация работы социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (сбор документов, проведение перерасчетов, отчетность и т.д.) | в течении года | Отделения социального обслуживания на дому |
| 3. | Содействие в обучении компьютерной грамотности граждан пожилого возраста и инвалидов | в течение года | Секретарь |
| 4. | Обследование одиноких, одиноко проживающих пенсионеров и инвалидов, консультации по вопросам социального обслуживания всех форм | в течение года | Отделение срочного социального обслуживания, Отделения социального обслуживания на дому |
| 5. | Организация работы службы «Мобильная бригада» | по плану, заявкам | Отделение срочного социального обслуживания |
| 6. | Организация работы службы «Социальное сопровождение маломобильных граждан» | в течение года | Отделение срочного социального обслуживания |
| 7. | Организация работы волонтеров по благоустройству территорий домовладений, уборке мусора, обработке приусадебных участков пенсионерам и инвалидам, обслуживаемых на дому | в течение года | Директор, заместитель директора, отделения социального обслуживания на дому |
| 8. | Проведение мероприятий среди получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому по следующим инновационным технологиям: 1) Социальный туризм по программе «Волжские просторы» 2) Виртуальный туризм 3) Школа активного долголетия 4) Теосоциореабилитация по программе «Вера исцеляет сердца» | в течение года | Отделения социального обслуживания на дому |

| | | | |
|---|---|-----------------------------|---|
| | 6) Гарденотеропия 7) «Живое письмо» | | |
| 9. | Организация подвоза пенсионеров из отдаленных деревень к «Поездам здоровья» | в течение года | Отделение срочного социального обслуживания |
| 10. | Социальный патронаж семей, находящихся в социально-опасном положении | в течение года | Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей |
| 11. | Консультирование семей, находящихся в социально-опасном положении по вопросам социальной поддержки. | в течение года | Отделение срочного социального обслуживания Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей |
| 12. | Организация летнего оздоровительного отдыха детей из семей социально-незащищенных категорий | май – август | Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей |
| 13. | Организация отдыха семей с детьми в ГБУ ОЦСПСД «Юный нижегородец» | по мере поступления путевок | Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей |
| 14. | Анкетирование родителей, воспитывающих детей-инвалидов по соответствию прав инвалидов нормам Конвенции | в течение года | Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей |
| 15. | Участие в проведении комплексной межведомственной профилактической операции «Подросток – 2025» | июнь – август | Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей |
| 16. | Участие в работе комиссий КДН и ЗН, в рейдах Социального патруля | в течение года | Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей |
| 17. | Подготовка пакета документов по определению граждан в стационарные Учреждения Нижегородской области | в течение года | Отделение срочного социального обслуживания |
| 18. | Проведение мероприятий в центре «Долголетие по-нижегородски» в павильоне городского парка Швейцария по программе «Активное долголетие» Минтруда России. | в течение года | Заместитель директора, отделение срочного социального обслуживания |
| 19. | Выполнение Государственного задания по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг в полустационарной форме и форме социального обслуживания на дому | в течение года | Директор, заместитель директора, заведующие отделениями Учреждения |
| III. Работа по повышению профессионального мастерства, учеба и подготовка кадров | | | |
| 1. | Подбор и комплектование учреждения кадрами в соответствии со штатным расписанием, требованиями и должностными инструкциями | в течение года | Директор |
| 2. | Изучение опыта работы других Учреждений в сфере организации социального обслуживания населения | в течение года | Директор, заместитель директора, заведующие отделениями Учреждения |
| 3. | Направление на обучение сотрудников Учреждения, курсы повышения квалификации | в течение года | Директор |

| | | |
|---|---|---|
| 4. проведение мероприятий по повышению профессионального мастерства, изучение нормативных документов в сфере социальной политики, методических материалов, публикаций. | ежеквартально | Директор, заместитель директора, заведующие отделениями Учреждения |
| 5. Участие в областном семинаре «Организация оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в системе социальной защиты населения Нижегородской области в 2024 году» | апрель | Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей |
| IV. Аналитическая работа, подготовка отчетных и информационных данных | | |
| 1. Статистические наблюдения № 1-соцобслуживание «Сведения о социальном обслуживании граждан», утвержденные приказом Росстата от 12.02.2024г. №54 | февраль | Заместитель директора |
| 2. Сведения о получателях социальных услуг, приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.09.2014г. №651н | ежеквартально с нарастающим итогом до 5 числа | Заместитель директора |
| 3. Отчет о выполнении государственного задания | ежеквартально с нарастающим итогом до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. По итогам года – до 11 января | Заместитель директора |
| 4. Отчет по показателям эффективности деятельности директора ГБУ «КЦСОН Сокольского района» в Министерство социальной политики Нижегородской области | ежеквартально | Директор, главный бухгалтер |
| 5. Отчет-информация о деятельности Учреждения за месяц, квартал, год | ежемесячно до 5 числа | Заместитель директора, заведующие отделениями |
| 6. Работа с информационно-аналитическим сервисом «Автоматизированный сбор показателей работы социальных учреждений Нижегородской области» | По запросу Министерства социальной политики Нижегородской области | Директор, заместитель директора |
| 7. Ведение сайта http://skl.cso52.ru/ , портала «Точка доступа» https://td52.ru/ , портала «Паспорт государственного учреждения социального обслуживания населения Нижегородской области» https://info.minsocium.ru/ , группы в социальной сети Вконтакте https://vk.com/club200237417 , группы в социальной сети Одноклассники https://ok.ru/group/61622346776640 | в течение года | Заместитель директора Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей |
| 8. Своевременное размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) | в течение года | Заместитель директора, главный бухгалтер, секретарь |

| | | | |
|----|--|-----------------|--|
| | учреждения: https://bus.gov.ru/ Работа в системе электронного документооборота (СЭДО) - сервис взаимодействия посредством юридически значимых электронных документов между медицинскими организациями, фондом социального страхования, работодателями и другими организациями. | | |
| 9. | Подготовка годового отчета АИС – «Дети» «Информация о семьях и детях, находящихся в социально-опасном положении». | июнь декабрь | Заведующий отделением социального обслуживания семьи, женщин и детей |

V. Административно-хозяйственная работа

| | | | |
|----|--|-----------------|---|
| 1. | Организация работ по содержанию, хозяйственному обслуживанию здания Учреждения. | постоянно | Директор, заместитель директора |
| 2. | Организация обучения сотрудников правилам пожарной безопасности. | по плану | Директор, специалист, ответственный по пожарной безопасности |
| 3. | Проведение учебы и инструктажей по соблюдению правил техники безопасности с сотрудниками, с вновь принятыми сотрудниками и плановые инструктажи. | в течение года | Специалист по охране труда |
| 4. | Организация технического обслуживания и ремонта сети электроснабжения здания и электрооборудования. | ежегодно | Директор, заместитель директора |
| 5. | Организация технического обслуживания и содержания в исправном состоянии автотранспорта. | в течение года | Директор, водитель |
| 6. | Обеспечение работников спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, санитарно-гигиеническими средствами. | в течение года | Директор, заместитель директора |
| 7. | Благоустройство территории, прилегающей к зданию: обустройство клумб, цветников. | апрель-сентябрь | Сотрудники Учреждения |
| 8. | Организация работ по уборке снежных заносов, наледи на территории Учреждения. | ноябрь-март | Директор, заместитель директора |

VI. Культурно-массовые мероприятия

| | | | |
|----|--|--------------------------------|---|
| 1. | Профилактические мероприятия для подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации, направленные на пропаганду здорового образа жизни, профилактику наркомании, табакокурения и алкогольной зависимости | ежемесячно | Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей |
| 2. | Организация и проведение мероприятий, посвященных: Дню Победы Декаде Пожилого человека Дню Матери Дню семьи Декаде инвалидов | май ноябрь ноябрь май | Директор, заместитель директора, Отделение срочного социального обслуживания, Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей, |

| | | | |
|----|--|----------------|--|
| | | декабрь | Отделение социального обслуживания на дому |
| 3 | Профилактическое мероприятие для детей из неблагополучных семей «День Единого телефона доверия». | июнь | Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей |
| 4. | Международный День защиты детей. | 1 июня | Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей |
| 5. | День социального работника: награждение лучших работников Учреждения | июнь | Директор |
| 6. | Мероприятия для детей из неблагополучных семей ко Дню знаний. | август | Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей |
| 8. | Организация детских Новогодних мероприятий. | декабрь | Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей |
| 9. | Поздравление долгожителей и юбиляров | в течение года | Отделение срочного социального обслуживания, Отделения социального обслуживания на дому |

Заместитель директора



Н.В.Соловьёва