**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГАУ СО КЦСОН**

**Лысогорского района**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Репьева**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.**

**ПЛАН**

**РАБОТЫ ГАУ СО КЦСОН ЛЫСОГОРСКОГО РАЙОНА**

**на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **мероприятия** | **срок исполнения** | **ответственный** |
| **1.Организационные мероприятия** | | | |
| **1** | Проведение совещания по итогам работы Центра за 2018 год | январь | директор  Репьева И.В. |
| **2** | Проведение совещания по итогам работы центра за первое полугодие | июль | директор  Репьева И.В. |
| **3** | Проведение ПДС (постоянно действующее совещание) | еженедельно | директор  Репьева И.В. |
| **4** | Организация отчетности учреждения | согласно установленным срокам | заместители директора, главный бухгалтер |
| **5** | Организация планирования деятельности учреждения | в течение года | заместители директора |
| **6** | Обновление документации на 2019 год в соответствии с номенклатурой | январь | руководители структурных подразделений |
| **7** | Правовое сопровождение деятельности организации: |  |  |
| *7.1* | *Заключение договоров о сотрудничестве с учреждениями, организациями, предприятиями* | январь, февраль | юрисконсульты ПО и ОПБиР |
| *7.2* | *Защита правовых интересов учреждения* | по мере необходимости | юрисконсульты ПО и ОПБиР |
| *7.3* | *Оказание правовой помощи клиентам и работникам учреждения* | по мере обращения | юрисконсульты ПО и ОПБиР |
| *7.4* | *Правовая экспертиза текущей документации учреждения* | в течение года | юрисконсульты ПО и ОПБиР |
| **8** | Методическое обеспечение деятельности учреждения: |  |  |
| *8.1* | *Подготовка социального паспорта центра* | январь | методист |
| *8.2* | *Проведение организационно-методической работы в учреждении согласно отдельному плану (приложение № 2 к приказу № 6-п от 09.01.2019 г.)* | в течение года | заместители директора,  руководители структурных подразделений, методист |
| *8.3* | *Подготовка и проведение мероприятий согласно отдельному плану*  *(приложение № 3 к приказу № 6-п от 09.01.2019 г.)* | в течение года | ответственные за мероприятия |
| **9** | Организация информационно-разъяснительной работы с населением по действующему законодательству и изменениям, вносимым в законодательство | в течение года | заместители директора,  начальники отделов |
| **10** | Совершенствование работы сайта учреждения | в течение года | отдел контроля |
| **11** | Проведение работы с письмами и обращениями граждан:   * обратившихся в центр; * по поручению вышестоящих организаций;   - по обращению организаций, предприятий и других ведомств. | в течение года | заместители директора,  руководители структурных подразделений |
| **12** | Реализация плана работы по противодействию коррупции  (приложение к приказу № 112-п от 28.09.2018 г.) | в течение года | заместитель директора Головко С.В. |
| **13** | Организация и координирование работы по социальному обслуживанию получателей социальных услуг | в течение года | заместители директора:  Головко С.В.,  Мамочкина В.Ф. |
| **14** | Работа с программными комплексами:  - электронный социальный регистр населения (АИС ЭСРН);  - справочная правовая система «Консультант  Плюс»;  - справочная правовая система «Гарант»;  - справочная система «Госфинансы» для бюджетных, казенных и автономных учреждений. | постоянно | заместители директора,  руководители структурных подразделений, специалисты |
| **15** | Обеспечение выполнения государственного задания за 2019 год в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 31.12.2015 г. № 699-П | в течение года | зам. директора,  руководители структурных подразделений, |
| **16** | Формирование государственного задания на 2020 год в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 31.12.2015 г. № 699-П | декабрь | зам. директора, руководители структурных подразделений |
| **17** | Реализация деятельности Попечительского совета, ведение соответствующей документации | в течение года | юрисконсульт ПО  Семенова М.Н. |
| **18** | Реализация деятельности Наблюдательного совета учреждения, ведение соответствующей документации | в течение года | юрисконсульт ПО  Семенова М.Н. |
| **2.Социальное обслуживание** | | | |
| **1** | В рамках реализации Федерального закона от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации»,  в соответствии с законом Саратовской области № 159-ЗСО от 3.12.2014 г. «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Саратовской области» |  |  |
| *1.1* | *Предоставление социального обслуживания в форме на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам* | постоянно | заместитель директора Головко С.В., начальник ОСО |
| *1.2* | *Предоставление социального обслуживания в форме на дому семьям с несовершеннолетними детьми* | постоянно | заместитель директора Мамочкина В.Ф., начальник ОПБиР |
| *1.3* | *Предоставление социального обслуживания в полустационарной форме гражданам пожилого возраста и инвалидам* | постоянно | заместитель директора Мамочкина В.Ф., начальник ОССО |
| *1.4* | *Предоставление социального обслуживания в полустационарной форме семьям с несовершеннолетними детьми* | постоянно | заместитель директора Мамочкина В.Ф., начальник ОПБиР |
| *1.5* | *Организация мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи, поддержка детей и молодежи, находящейся в социально-опасном положении* | постоянно | заместитель директора Мамочкина В.Ф., начальник ОПБиР |
| *1.6* | *Оказание срочных социальных услуг:*  *- прием заявлений,*  *- принятие решения,*  *- оказание услуг* | постоянно | заместитель директора Мамочкина В.Ф., начальник ОССО,  начальник ОПБиР |
| **2** | На вновь принятых получателей услуг:  - формирование ИПСУ;  - направление ИПСУ в уполномоченный орган УСПН Лысогорского района для утверждения;  - заключение договоров | по мере необходимости | руководители структурных подразделений: ОССО, ОСО, ОПБиР |
| **3** | Исполнение плана по среднему показателю численности получателей социальных услуг, утвержденному министерством социального развития Саратовской области  *(приложение № 4 к приказу № 6-п от 09.01.2019 г.)* | в течение года | заместитель директора Головко С.В., начальник ОСО |
| **4** | Исполнение плана по сбору внебюджетных средств *(приложение № 5,6 к приказу № 6-п от 09.01.2019 г.)* | в течение года | начальник ОСО,  начальник ОССО |
| **5** | Формирование личных дел получателей социальных услуг и поддержание их в актуальном состоянии в АИС ЭСРН | в течение года | руководители структурных подразделений: ОССО, ОСО, ОПБиР |
| **6** | Оказание дополнительных социальных услуг в соответствии с перечнем дополнительных социальных услуг, утвержденном приказом учреждения № 147-п от 25.12.2015 г. | в течение года | руководители структурных подразделений: ОССО, ОСО |
| **3.Финансово-экономическая деятельность,**  **развитие и укрепление материально-технической базы,**  **улучшение условий труда** | | | |
| **1** | Составление плана финансово-хозяйственной деятельности центра на 2019 год | январь | главный бухгалтер |
| **2** | Осуществление планирования, учета выделяемых денежных средств, в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, установленных на реализацию социальной политики на 2019 г. | до 25 числа ежемесячно | главный бухгалтер |
| **3** | Расходование денежных средств в соответствии с лимитами бюджетных обязательств в соответствии с утвержденным планом-графиком размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | ежемесячно | главный бухгалтер |
| **4** | Подготовка финансовых отчетов | до 30 числа ежемесячно | главный бухгалтер |
| **5** | Осуществление текущего ремонта помещений | по мере необходимос-ти | начальник АХО |
| **6** | Соблюдение санитарно-гигиенических норм содержания помещений | в течение года | начальник АХО |
| **7** | Благоустройство и содержание в благоприятном состоянии территории центра | в течение года | начальник АХО |
| **8** | Обеспечение подготовки здания к эксплуатации в осенне-зимний период | июль | заместитель директора Головко С.В. |
| **9** | Получение паспорта готовности к осенне-зимнему периоду до начала отопительного сезона | до 10 сентября | заместитель директора Головко С.В. |
| **10** | Поддержание необходимого программного обеспечения компьютеров | в течение года | оператор ПЭВМ |
| **11** | Обеспечение наличия хозяйственного инвентаря | по мере необходимости | начальник АХО |
| **12** | Обеспечение сотрудников центра спец. одеждой | в течение года | начальник АХО |
| **14** | Обеспечение сотрудников необходимыми канцелярскими принадлежностями | по мере необходимости | начальник АХО |
| **15** | Обеспечение бесперебойной работы оргтехники и исправности оборудования | в течение года | оператор ПЭВМ |
| **16** | Проведение мероприятий по охране труда, электро- и противопожарной безопасности, ГО и ЧС, соблюдению санитарно-эпидемиологического режима, улучшению условий труда по отдельным планам *(приложение № 7,8,9 к приказу № 6-п от 09.01.2019 г.)* | в течение года | специалист по охране труда |
| *16.1* | *Техническое обслуживание средств пожаротушения в соответствии с планом (приложение № 10 к приказу № 6-п от 09.01.2019 г.)* | по плану | заместитель директора Головко С.В. |
| *16.2* | *Контроль противопожарного состояния зданий в соответствии с планом (приложение № 11 к приказу № 6-п от 09.01.2019 г.)* | по плану | заместитель директора Головко С.В. |
| *16.3* | *Проведение инструктажей с водителями по вопросам безопасности перевозок в соответствии с планом (приложение № 12 к приказу № 6-п от 09.01.2019 г.)* | по плану | специалист по охране труда |
| *16.4* | *Проведение плановых технических осмотров автомобилей* | в течение года | заместитель директора Головко С.В. |
| *16.5* | *Обеспечение исправности автомобилей* | в течение года | водители |
| **17** | Реализация антитеррористических мероприятий по отдельному плану  *(приложение № 13 к приказу № 6-п от 09.01.2019 г.)* |  | заместитель директора Головко С.В. |
| **4.Развитие и внедрение инновационных форм предоставления**  **социальных услуг** | | | |
| **1** | Оказание бесплатной юридической помощи гражданам в соответствии с ФЗ от 21.11.2011 г. № 324-ФЗ (ред. От 28.12.2013) «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», ЗСО от23.04.2012 г. № 63-ЗСО «Об оказании бесплатной юридической помощи в Саратовской области», ПП Саратовской области от 21.02.2013 г. № 82-П (ред. от 22.11.2013г.) «Вопросы оказания бесплатной юридической помощи в Саратовской области» | в течение года | организационно-правовой отдел |
| **2** | В рамках реализации Концепции развития системы социального обслуживания населения Саратовской области до 2025 года (ПП СО № 369-П от 18 июля 2011 г.), регионального проекта Саратовской области  «Системная поддержка и повышение качества жизни граждан старшего поколения  «Старшее поколение», национального проекта «Демография»: |  |  |
| 2.1 | Участие в региональных конкурсах социальных проектов с целью внедрения новых форм социального обслуживания для различных категорий граждан | по мере проведения | методист |
| 2.2 | Участие в областных конкурсах творческих работ | по мере проведения | заместители директора |
| 2.3 | Развитие профилактического направления во взаимодействии с учреждениями и организациями, представляющими интересы клиентов:  - взаимодействие с общественной организацией Совет ветеранов для проведения обследований условий жизни пожилых граждан;  - совершенствование деятельности межведомственного консилиума | постоянно | заместители директора |
| 2.4 | Поздравление обслуживаемых с 80,85,90-летием по программе «Юбиляр» | в течение года | ОСО |
| 2.5 | Осуществление предоставления услуг, направленных на социализацию граждан с ограниченными возможностями:   * предоставление специализированного транспорта для перевозки лиц с ограниченными физическими возможностями; * предоставление услуг сурдоконсультаций посредством Скайп-связи для слабослышащих клиентов; * организация досуговой деятельности; * вовлечение детей-инвалидов в мероприятия, проводимые в ОПБиР; | по мере необходимости  по мере необходимос-ти  в течение года | ОССО |
| 2.6 | Предоставление услуги «Социальное такси» | в течение года | ОССО |
| 2.7 | Предоставление услуги проката реабилитационной техники | в течение года | ОССО |
| 2.8 | Развитие видов и форм индивидуальных и групповых занятий психолога в сенсорной комнате | в течение года | ОССО |
| 2.9 | В рамках реализации программы «Доступная среда»:   * проведение выездных акций в села района с целью оказания социальных услуг мобильной бригадой специалистов КЦСОН, ПФ, УСПН; * распространение информационных справочников с целью повышения доступности социальных услуг; * участие в районных и областных мероприятиях, предусмотренных программой «Доступная среда» | в течение года | заместители директора,  ОССО, ОПБиР |
| 2.  10 | Работа по программе «Помощь до Рождения» с несовершеннолетними беременными и молодыми мамами по формированию позитивного отношения к репродуктивному здоровью, здоровому образу жизни с установкой на ценность семьи и ответственного материнства | в течение года | ОПБиР |
| 2.  11 | Организация работы клуба для одиноких отцов «Я – Папа» | в течение учебного года | ОПБиР |
| 2.  12 | Участие психолога и социального педагога в работе кабинета медико-социальной помощи на базе ГУЗ СО «Лысогорская РБ» | каждый вторник и четверг с 9.00 до 10.00 | ОПБиР |
| 2.  13 | Работа по профилактической программе «Ты и Я», направленной на профилактику насильственного поведения в молодежной среде | в течение учебного года | ОПБиР |
| 2.  14 | Работа по программе «Родительство от А до Я» по оказанию психолого-педагогической, социальной, правовой и иной поддержки замещающим семьям и молодым родителям | в течение года | ОПБиР |
| 2.  15 | Внедрение новых программ по направлениям деятельности | в течение года | ОПБиР, ОССО |
| **5. Работа с кадрами** | | | |
| **1** | Учет личного состава и ведение установленной документации по учету кадров | в течение года | специалист по кадрам |
| **2** | Организация профессионального обучения и повышения квалификации специалистов учреждения согласно плану *(приложение № 14 к приказу № 6-п от 09.01.2019 г.)* | в течение года | специалист по кадрам |
| **3** | Организация занятий для сотрудников по вопросам противопожарной, технической безопасности | в течение года | специалист по охране труда |
| **4** | Организация занятий с сотрудниками по повышению профессионального уровня согласно отдельным планам структурных подразделений | в течение года | руководители структурных подразделений |
| **5** | Проведение тарификации работников центра | по мере необходимости | тарификационная комиссия |
| **6** | Работа «Школы социального работника» по отдельному плану *(приложение № 15 к приказу № 6-п от 09.01.2019 г.)* | в течение года | начальник ОСО |
| **7** | Участие в областном конкурсе профессионального мастерства среди работников социальной сферы | июнь | методист |
| **8** | Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в учреждении, предупреждение трудовых конфликтов | постоянно | директор, руководитель профсоюзной организации, конфликтная комиссия |
| **9** | Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников учреждения | постоянно | сотрудники учреждения |
| **10** | Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка | постоянно | сотрудники учреждения |
| **11** | Соблюдение трудовых и социальных прав работников |  | директор, руководитель профсоюзной организации |
| **6. Взаимодействие с органами местного самоуправления,**  **общественными и другими организациями** | | | |
| **1** | Взаимодействие с социозащитными учреждениями, общественными организациями при проведении совместных мероприятий, семинаров, «круглых столов», социологических исследований, мониторингов реализации социальных программ | в течение года | директор, заместители директора, руководители структурных подразделений |
| **2** | Осуществление взаимного обмена с учреждениями и организациями информацией о гражданах, состоящих на учете в центре, в рамках межведомственного взаимодействия (Пенсионный Фонд, Фонд социального страхования, Бюро МСЭ, социозащитные учреждения, поликлиники, ЗАГС, архивы, Совет ветеранов) на основании заключенных соглашений | по мере необходимос-ти | заместители директора, руководители структурных подразделений |
| **3** | Осуществление межведомственного взаимодействия между учреждениями и службами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также с общественными объединениями и организациями, занимающимися решением проблем семьи, женщин и детей по вопросам профилактики семейного неблагополучия и социального сиротства:  -участие в работе комиссии по делам несовершеннолетних;  -участие в работе комиссии « По борьбе с бродяжничеством и попрошайничеством»;  -участи в подготовке документов для опекунского Совета | постоянно | заместитель директора  Мамочкина В.Ф.,  начальник ОПБиР |
| **4** | Участие в подготовке и проведении совместно с муниципальными и другими организациями областных и районных мероприятий, посвященных памятным и знаменательным датам:  Рождественские елки;  Международный женский день;  День семьи;  День защиты детей;  День социального работника;  День пожилого человека;  День матери;  Новогодние елки | январь  март  май  июнь  июнь  октябрь  ноябрь  декабрь | заместители директора, методист |
| **5** | Взаимодействие с предприятиями и организациями различных форм собственности с целью привлечения средств для оказания помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию | в течение года | руководители ОССО и ОПБиР |
| **6** | Взаимодействие с депутатами Областной Думы по вопросам оказания материальной помощи малоимущим гражданам | в течение года | начальник ОССО |
| **7** | Взаимодействие с главами муниципальных образований по вопросам оказания социальной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию | в течение года | заместители директора ,  руководители ОССО и ОПБиР |
| **7. Информационно-разъяснительная деятельность** | | | |
| **1** | Информирование населения, в том числе через средства массовой информации, о деятельности центра | в течение года | методист |
| **2** | Разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания населения | в течение года | руководители структурных подразделений, методист |
| **3** | Консультирование глав и специалистов сельских администраций, администрации Лысогорского МР по вопросам оказания срочных социальных услуг | в течение года | заместитель директора  Мамочкина В.Ф., начальники ОССО, ОПБиР |
| **4** | Консультирование граждан, проведение разъяснительной работы с клиентами центра по вопросам социального обслуживания на дому и оплаты за оказанные социальные услуги | в течение года | заместитель директора  С.В. Головко,  начальник ОСО |
| **5** | Поддержание в актуальном состоянии стендов в учреждении | постоянно | методист |
| **6** | Предоставление материалов в средства массовой информации, распространение малых печатных изданий (буклеты, памятки и пр.) согласно отдельному плану *(приложение № 16 к приказу № 6-п от 09.01.2019 г.)* | постоянно | методист |
| **7** | Поддержание сайта учреждения в актуальном состоянии | постоянно | отдел контроля |
| **8** | Поддержание в актуальном состоянии страницы центра на сайте министерства социального развития Саратовской области | постоянно | методист |
| **9** | Своевременное размещение и поддержание в актуальном состоянии необходимой информации на федеральном сайте [**www.bus.gov.ru**](http://www.bus.gov.ru) | постоянно | методист |
| **8. Контроль качества оказания услуг и деятельности подразделений** | | | |
| **1** | Обновление нормативной документации «Системы контроля качества» учреждения | январь, февраль | отдел контроля |
| **2** | Контроль исполнения государственного задания учреждения. | ежемесячно | руководители структурных подразделений, отдел контроля |
| **3** | Реализация мероприятий по повышению качества предоставления государственных услуг в соответствии с отдельным планом *(приложение № 17 к приказу № 6-п от 09.01.2019 г.)* | в течение года | руководители структурных подразделений, отдел контроля |
| **4** | Контроль качества оказания услуг в соответствии с показателями, характеризующими общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания, утвержденными приказом Минтруда РФ № 317н от 23 мая 2018 г. | ежемесячно | отдел контроля |
| **5** | Контроль открытости и доступности информации о Центре:  - полнота и актуальность информации о центре, размещаемой на информационных стендах в помещении организации;  - полнота и актуальность информации о Центре на официальном сайте учреждения;  - исполнение плана по работе со СМИ;  - исполнение плана по выпуску и распространению листовок, буклетов, флайеров;  - учет отзывов потребителей услуг о состоянии информации. | ежемесячно | отдел контроля |
| **6** | Контроль комфортности условий предоставления социальных услуг и доступности их получения:  - наличие беспрепятственного доступа к объектам и услугам Центра;  - наличие оборудованных помещений для предоставления социальных услуг;  - наличие удобного места ожидания получения услуги;  - учет отзывов потребителей услуг о комфортности условий. | ежемесячно | отдел контроля |
| **7** | Контроль времени ожидания предоставления социальной услуги:  - учет времени ожидания услуги клиентом;  - учет отзывов потребителей о длительности ожидания получения услуги. | ежемесячно | отдел контроля |
| **8** | Контроль вежливости и компетентности работников, оказывающих социальные услуги:  - проведение индивидуального контроля специалистов структурных подразделений и социальных работников;  - учет отзывов потребителей о вежливости и компетентности сотрудников учреждения. | ежемесячно | отдел контроля |
| **9** | Контроль удовлетворенности качеством социальных услуг:  - проведение постоянного мониторинга степени удовлетворенности клиентов качеством услуг на дому и в учреждении (книга жалоб и предложений, почтовый ящик «Письмо директору», интернет-сайт, сбор отзывов в специальном ящике); *(приложение № 18 к приказу № 6-п от 09.01.2019 г.)* - анализ проведенных опросов, анкетирований. | ежемесячно | отдел контроля |
| **10** | Проведение плановых фронтальных и текущих проверок структурных подразделений в соответствии с планом *(приложение № 19 к приказу № 6-п от 09.01.2019 г.)* | по плану | отдел контроля |
| **11** | Проведение внеплановых проверок, с целью контроля качества социальных услуг | по мере необходимости | заместители директора,  отдел контроля |
| **12** | Анализ проведенных мероприятий по контролю качества предоставления услуг | ежемесячно | отдел контроля |
| **13** | Планирование мероприятий по повышению качества предоставляемых услуг в учреждении. | по мере необходим. | отдел контроля |
| **14** | Контроль реализации мероприятий по повышению качества предоставляемых услуг в учреждении. | ежемесячно | отдел контроля |

Заместитель директора В.Ф. Мамочкина