

Согласовано:
Председателем первичной проф-
союзной организации



О.Н.Сухоруких

Утверждаю:
Директор КЦСОН Сосновского
муниципального района
Челябинской области



Н.А.Либик

План работы
муниципального учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения»
Сосновского муниципального района Челябинской области
на 2018 год

Цели:

- Реализация получателями социальных услуг прав на качественное социальное обслуживание и доступную среду. Максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной для них социальной среде, поддержание их личного и социального статуса, защита прав и законных интересов;
- Улучшение условий жизнедеятельности семей с детьми и (или) расширение возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности семей с детьми.
- Профилактика безнадзорности несовершеннолетних, осуществление деятельности по выявлению несовершеннолетних и семей, находящихся в социально-опасном положении и иной трудной жизненной ситуации.

Задачи:

- Выявление получателей социальных услуг, нуждающихся в социальном обслуживании;
- Определение конкретных видов социального обслуживания на постоянной, периодической, разовой основе, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;
 - Дифференциация форм социального обслуживания получателей социальных услуг в зависимости от материального положения, возраста и состояния здоровья.
 - Совершенствование работы по реабилитации инвалидов и уходу за тяжелобольными гражданами
 - Эффективная реализация стандартов социальных услуг (основных требований к объему, периодичности и качеству предоставления получателю социальных услуг, установленных по видам социальных услуг);
 - Профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.
 - Решение проблем укрепления и развития семьи, повышения качества жизни семьи, защита ее интересов и прав, выявление и решение специфических проблем семьи, затрудняющих ее жизнедеятельность, реализация собственных возможностей семьи по преодолению сложных ситуаций.

Функции:

- осуществление своей деятельности в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями;
- предоставление срочных социальных услуг в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года;
- предоставление бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информации об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получить их бесплатно;
- использование информации о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;
- осуществление социального сопровождения в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года;

- содействие получателям социальных услуг в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- предоставление получателям социальных услуг возможности пользоваться услугами связи, в том числе сети "Интернет" и услугами почтовой связи, при получении услуг в КЦСОН;
- профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании – как система мер, направленных на выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности граждан, снижения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности (в том числе работа по профилактике семейного неблагополучия).
- организует работу по выявлению несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, трудной жизненной ситуации, а также семей, несовершеннолетние члены которых нуждаются в социальных услугах по предоставлению социальных услуг несовершеннолетним, находящимся в социально - опасном положении или иной трудной жизненной ситуации, на основании просьб несовершеннолетних, их родителей или законных представителей, либо инициативе должностных лиц органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и иных органов.

Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется на принципах:

- Соблюдения прав человека и уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.
- Равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;
- Адресность предоставления социальных услуг;
- Приближенность поставщиков социальных услуг к месту жительства получателей социальных услуг, достаточность количества поставщиков социальных услуг для обеспечения потребностей граждан в социальном обслуживании, достаточность финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов у поставщиков социальных услуг;
- Сохранение пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;
- Добровольность;
- Конфиденциальность.

№	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственные
1	2	3	4
I. Организационная, контрольная, методическая и информационная работа			
1.1.	Регулярно обновлять программу «Социальное обслуживание населения Челябинской области» в реестре поставщиков социальных услуг и регистре получателей социальных услуг в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».	В течение года	Заведующие отделениями
1.2.	Подготовка списков сотрудников МУ КЦСОН на предоставления льгот работникам в соответствии с Законом Челябинской области от 18.12.2014 года № 88-ЗО «О компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Челябинской области»	Ежемесячно до 1 числа	Специалист по кадрам
II. Отделение социального обслуживания населения на дому			
<i>1. Планово-отчетная деятельность</i>			
1.1.	Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг по вопросам оплаты за социальные и дополнительные услуги, внесение соответствующих изменений в личные дела получателей социальных услуг.	В течение года	Зав. I и II отделениями
1.2.	Проведение работы по перерасчету дополнительных социальных услуг, оказываемых сверх Перечня социальных услуг, в связи с изменением размера фиксированной выплаты страховой части трудовой пенсии по старости. Внесение изменений в базу данных и в личные дела получателей социальных услуг.	1 квартал	Зав. I и II отделениями
1.3.	Составление и заполнение формы договоров о предоставлении социальных услуг, формы индивидуальной программы предоставления социальных услуг. Ведение картотеки. Формирование проектов приказов на зачисление и снятие с обслуживания. Внесение изменений в личные дела получателей социальных услуг.	В течение года	Зав. I и II отделениями
1.4.	Регулярное обновление программы «Социальное обслуживание. ЕИС» в реестре поставщиков социальных услуг и регистре получателей социальных услуг.	В течение года	Зав. I и II отделениями
1.5.	Внедрение дополнительных социальных услуг на условиях полной оплаты, оказываемых сверх перечня социальных услуг, предусмотренных стандартом.	В течение года	Зав. I и II отделениями
1.6.	Разработка и составление планов работы отделений: - на квартал	Ежеквартально;	Зав. I и II отделениями

	- на год	Декабрь	
1.7.	Составление: - еженедельного отчета; - ежеквартального отчета; - годового отчета	Каждая среда недели; Ежеквартально; Декабрь	Зав. I и II отделениями
1.8.	Заполнение и сдача в отдел кадров и бухгалтерию Ведомостей учета рабочего времени и Протоколов решения комиссии по изменению количества получателей социальных услуг.	До 25 числа каждого месяца	Зав. I и II отделениями
1.9.	Организация работы в рамках плана мероприятий «дорожной карты» по мониторингу качества предоставления социальных услуг	В течение года	Зав. I и II отделениями
2. Работа с клиентами			
2.1.	Межведомственное сотрудничество с целью выявления одиноких престарелых граждан и граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию, нуждающихся в социальном обслуживании на дому	Постоянно	Зав. I и II отделениями
2.2.	Оказание социальных дополнительных услуг «Бригадным методом»	В течение года	Соц. работники
2.3.	Проведение совещаний с сотрудниками отделения: - проведение технической учебы; - тематические беседы специалистов различных сфер.	Первый вторник месяца	Зав. I и II отделениями
2.4.	Проверка качества предоставления социальных услуг: - плановые проверки соблюдения поставщиками социальных услуг установленных законодательством о социальном обслуживании граждан.	2 раза в год	Зав. I и II отделениями
2.5.	Осуществление контроля за работой сотрудников отделения: - соблюдение графика посещения получателей социальных услуг; - соблюдение графика сдачи денежных средств от платных услуг; - ведение отчетов по социальным и дополнительным услугам, актов по оказанию социальных и дополнительных услуг (своевременность и правильность оформления); - ведение дневников получателей социальных услуг.	До 20 числа каждого месяца	Зав. I и II отделениями
3. Культурно-массовые мероприятия			
3.1.	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Международному женскому дню 8 марта: - «Женщины всегда прекрасны!»; - «Наши милые бабушки!»	Март	Зав. I и II отделениями; соц. работники
3.2.	День социального работника	Июнь	Зав. I и II отделениями

3.3.	Подготовка и проведение мероприятия, посвященного Дню семьи, любви и верности	Июль	Зав. I и II отделениями; соц. работники
3.4.	Подготовка и проведение мероприятия, посвященного Единому дню пенсионера	Август	Зав. I и II отделениями; соц. работники
3.5.	Подготовка и проведение мероприятия, посвященного празднику Вера, Надежда, Любовь	Сентябрь	Зав. I и II отделениями; соц. работники
3.6.	Проведение праздника «Новый год!»	Декабрь	Зав. I и II отделениями
4. Мероприятия, посвященные празднованию Победы в ВОВ			
4.1.	«Благотворительная акция «Чистый дом» - оказание помощи в уборке квартир ветеранам ВОВ	Апрель	Соц. работники
4.2.	Акция «Мы помним, мы гордимся!»- поздравления с Днем Победы ветеранов ВОВ.	Май	Зав. I и II отделениями; соц. работники
5. Работа по информированию населения об услугах, оказываемых отделением			
5.1.	Оформление и обновление стенда с нормативными документами по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов в отделении социального обслуживания на дому	В течение года	Зав. I и II отделениями
5.2.	Распространение информационных материалов, брошюр	В течение года	Зав. I и II отделениями
5.3.	Опубликование информации об услугах отделения в средствах массовой информации (районная газета, сайт МСО	В течение года	Зав. I и II отделениями; соц. работники

III. Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов

1. Организационная, контрольная и методическая и информационная деятельность			
1.1	Составление планов работы: - на заезд - на квартал; - на год	Ежемесячно, согласно графику заездов, ежеквартально, согласно отчетным периодам	Зав. отделением, культурный организатор, инструктор по труду, медсестра
1.2	Подготовка и сдача отчетов: - еженедельный - за квартал; - за год	Согласно графику сдачи отчетов	Игнатенко Н.И.
1.3	Проверка качества предоставления социальных услуг	1 раз в квартал	Игнатенко Н.И.
1.4	Учет и контроль объема услуг оказываемых гражданам специалистами отделения	ежедневно	Заведующая отделением, культурный организатор, инструктор по труду, медсестра
1.5	Реализация мероприятий в рамках муниципальной районной программы «Формирование доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения»	В течение года	Игнатенко Н.И.
1.6.	Внедрение дополнительных социальных услуг на условиях оплаты, сверх перечня социальных услуг, предусмотренных стандартом	В течение года	Игнатенко Н.И.
1.7.	Организация на базе ОДП курса оздоровительных заездов для получателей социальных	в течение года согласно утвер-	Игнатенко Н.И.

	услуг – 240 человек	жденному гра- фику	
1.8.	Оказание помощи пожилым людям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, людям с ограниченными физическими возможностями с целью приобретения, восстановления и поддержания навыков трудовой деятельности, снижение уровня зависимости от посторонней помощи. Работа с инвалидами по ИПР в рамках «Школы реабилитации»	ежедневно	Заведующая отделением, культорганизатор, инструктор по труду, медсестра
1.9	Регулярное обновление программы «Социальное обслуживание. ЕИС» в реестре поставщиков социальных услуг и регистре получателей социальных услуг.	постоянно	Заведующая отделением, культорганизатор, инструктор по труду, медсестра
1.10.	Организация работы по внедрению технологии «Социальный туризм»	1 раз в квартал	Заведующая отделением, культорганизатор, инструктор по труду, медсестра
1.11.	Организация работы по оказанию социальных услуг в ОДП: <ul style="list-style-type: none"> • Оказание социально-бытовых услуг, <ul style="list-style-type: none"> • Оказание социально-медицинских услуг, • Оказание социально-психологических услуг • Оказание социально-правовых услуг • Оказание услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности 	ежемесячно плану, согласно перечню социальных услуг, выбранных Заказчиком, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	Заведующая отделением, культорганизатор, инструктор по труду, медсестра
1.12.	организация обучения компьютерной грамотности получателей социальных услуг в клубе «Флешка»;	Постоянно, по утвержденному плану, согласно перечню социальных услуг, выбранных Заказчиком	Постовая В.В.
1.13.	Организация просветительной работы «Помоги себе сам» - информационный лекторий с применением элементов народной медицины; - обзор литературы, выпуск брошюр пропагандирующий здоровый и активный образ жизни.	1 раз в квартал	Вербицкая Н.А.
1.14	Систематический контроль за санитарно-гигиеническими мероприятиями -Проведение санитарных дней	Согласно графику заездов в отделение	Вербицкая Н.А.
1.15	Оказание социально-медицинской помощи по заявлению клиента (сопровождение на МСЭ,	В течение года	Вербицкая Н.А.

	больницу, соц.учреждение)		
1.16	Сбор и архивирование материалов о работе отделения (фото, видео, оформление альбомов и стендов)	Постоянно	Игнатенко Н.И. Постовая В.В.
2. Календарные мероприятия отделения, проводимые в рамках работы клубов			
2.1.	Праздник для клиентов ОДП – «Масленичная неделя»	февраль	Игнатенко Н.И. Постовая В.В.
2.2	Заседание - встреча инвалидов по зрению, посвященная Дню защитников отечества и 8 марта	март	Игнатенко Н.И. Постовая В.В. Вербицкая Н.А.
2.3.	Мероприятия, посвященные празднованию победы в ВОВ	Апрель-май	Игнатенко Н.И. Постовая В.В. Вербицкая Н.А.
2.4.	Праздник для семей с детьми-инвалидами, посвященный Дню защиты детей	июнь	Игнатенко Н.И. Постовая В.В. Вербицкая Н.А.
2.5.	Праздник урожая	сентябрь	Игнатенко Н.И. Постовая В.В.
2.6.	Заседание-встреча, посвященная Дню пожилого человека	октябрь	Игнатенко Н.И. Постовая В.В. Вербицкая Н.А.
2.7.	Встреча инвалидов по зрению, посвященная «Дню белой трости»	ноябрь	Игнатенко Н.И. Постовая В.В. Вербицкая Н.А.
2.8.	Праздник для семей с детьми-инвалидами, посвященный международному Дню инвалидов	декабрь	Игнатенко Н.И. Постовая В.В. Вербицкая Н.А.
3. Работа со средствами массовой информации			
3.1.	Освещение деятельности отделения в СМИ, на сайте организации, распространение информационных материалов, брошюр, буклетов.	постоянно	Игнатенко Н.И. Постовая В.В.

IV. Отделение срочного социального обслуживания

1. Организационно – методическая работа			
1.1.	Сотрудничество с организациями и главами сельских администраций, председателями Совета ветеранов с целью составления актов материально-бытового положения граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию, нуждающихся в срочной социальной помощи	В течение года	Заведующая отделением, специалисты отделения
1.2.	Ведение банка данных по получателям социального пособия (ведение электронного журнала регистрации).	В течение года	Заведующая отделением, специалисты отделения
1.3	Прием документов на получение единовременного социального пособия из средств областного и местного бюджетов	В течение года	Заведующая отделением, специалисты отделения
1.4	Регистрация заявок получателей на срочное социальное обслуживание в Единой информационной системе (база Тула)	В течение года	Заведующая отделением, специалисты отделения

1.5	Подготовка справок, информации о работе отделения срочного социального обслуживания	В течение года по мере необходимости	Заведующая отделением
1.6	Составление планов работы: - на квартал; - на год	Ежеквартально Декабрь	Заведующая отделением
1.7	Составление: -ежедневного отчета; -ежеквартального отчета; -годового отчета	каждая среда недели ежеквартально декабрь	Заведующая отделением
2. Межведомственное взаимодействие			
2.1	Подготовка распоряжений Главы Сосновского муниципального района, внесение изменений в ранее принятые нормативные акты, направленные на совершенствование механизма предоставления мер социальной поддержки получателям социальных услуг, либо обусловленных изменением законодательства Российской Федерации, Челябинской области	В течение года	Заведующая отделением
2.2	Межведомственное взаимодействие с общественными организациями района, советом ветеранов, УПФР, УСЗН, ЦЗН, участковыми уполномоченными, администрациями с/п с целью оказания более качественных услуг населению.	В течение года	Специалисты отделения
3. Социально – бытовая работа			
3.1	Формирование и переоформление личных дел граждан получателей социальных услуг состоящих на учете в отделении;	В течение года	Заведующая отделением, специалисты отделения
3.2	Оказание консультативной помощи	В течение года по мере обращения граждан	Заведующая отделением, специалисты отделения
3.3	Подготовка документов и формирование личных дел граждан нуждающихся в устройстве на стационарное социальное обслуживание.	В течение года по мере обращения граждан	Заведующая отделением
3.4	Обеспечение бесперебойной работы мобильной социальной службы	В течение года согласно утвержденного графика;	Специалисты отделения
3.5	Предоставление услуг экстренного вызова специалистов социальных служб по системе «Тревожная кнопка»;	В течение года, по мере обращения получателей социальных услуг	Заведующая отделением, специалисты отделения
3.6	Получение и выдача продуктовых наборов, новогодних подарков на районные мероприятия.	В течение года	Заведующая отделением, специалисты отделения
3.7	Ведение учета граждан , нуждающихся в оздоровлении в центре «Тополек», направление их на оздоровление, формирование личных дел на получателей путевок.	В течение года	Специалисты отделения
3.8	Поздравление по персональным поздравлени-	В течение года	Специалисты

	ям Президента РФ ветеранов Вов.		отделения
3.9	Проведение совещаний, технической учебы с сотрудниками отделения.	В течение года	Заведующая отделением
3.10	Организация работы в рамках плана мероприятий «дорожной карты» по мониторингу качества социальных услуг.	В течение года	Специалисты отделения
3.11	Предоставление услуги «Банк вещей»	В течение года	Специалисты отделения
3.12	Работа социального пункта проката технических средств реабилитации, пополнение материально-технической базы отделения для расширения спектра оказываемых услуг (приобретение технических средств реабилитации)	В течение года, по мере обращения получателей социальных услуг	Специалисты отделения
3.13	Предоставление услуги «Социальное такси» (для маломобильных граждан Сосновского района)	В течение года по мере обращения получателей социальных услуг	Заведующая отделением

4. Мероприятия, посвящённые празднованию Победы в ВОВ

4.1.	Участие в совещаниях по вопросам подготовки праздничных мероприятий, посвященных Дню победы	Апрель	Заведующая отделением, специалисты отделения
4.2.	Оказание мер социальной поддержки, предусмотренных областным и местным бюджетом	Февраль - май	Заведующая отделением, специалисты отделения
4.3.	Сопровождение и доставка ветеранов ВОВ на площадь Революции, торжественный прием Губернатора, посвященный празднованию Дня Победы	Май	Заведующая отделением, специалисты отделения
4.4.	«День Победы!» - поздравление ветеранов. Вручение поздравительных конвертов ветеранам ВОВ от Губернатора Челябинской области и Главы Сосновского района.	Май	Специалисты отделения
4.5.	Митинг, посвященный Дню Победы	9 Мая	Работники МУ КЦСОН

5. Календарные мероприятия

5.1	«Чествование ветеранов органов внутренних дел и внутренних войск»	Февраль	Заведующая отделением, специалисты отделения
5.2	«День памяти и скорби»	Июнь	Заведующая отделением, специалисты отделения
5.3	Чествование почетных граждан Сосновского района	4 квартал	Заведующая отделением, специалисты отделения
5.4	Вручение единовременного социального пособия членам семей погибших при выполнении задач по защите конституционных прав граждан в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной	4 квартал	Специалисты отделения

	противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов государственной безопасности.		
6. Работа со средствами массовой информации			
6.1	Оформление и обновление стенда нормативными документами в отделении срочного социального обслуживания	В течение года	Заведующая отделением, специалисты отделения
6.2	Распространение информационных материалов, брошюр.	В течение года	Заведующая отделением, специалисты отделения
6.3	Опубликование информации об услугах отделения в средствах массовой информации (районная газета, сайт МСО, сайт МУ «Комплексный центр»)	В течение года	Заведующая отделением, специалисты отделения

V. Отделение психологической помощи семье и детям

1. Вопросы для рассмотрения на совещаниях у директора МУ «КЦСОН»			
1.1.	Организация работы с банком данных по семьям, состоящим на учёте в отделении	1 квартал	Зав. отделением, специалист по социальной работе
1.2.	Организация работы отделения по проведению оздоровительных мероприятий с детьми, состоящими на учете в отделении, в период школьных каникул	2 квартал	Зав. отделением, педагог-психолог, специалист по социальной работе
1.3.	О работе по профилактике безнадзорности детей из семей, находящихся в социально-опасном положении	3 квартал	Зав. отделением
1.4.	Организация работы в рамках акции «Подарим Новый год детям»	4 квартал	Зав. отделением, педагог-психолог, специалист по социальной работе
2. Организационная, контрольная, методическая и информационная работа			
2.1.	Составление планов работы: - квартальный - годовой	Ежеквартально декабрь	Зав. отделения
2.2.	Составление графика патронажей семей, состоящих на учете в отделении на месяц	ежемесячно	Зав. отделением
2.3.	Организация работы с документами, письменными и устными обращениями граждан, поступающими в отделение. Контроль над сроками исполнения	Ежедневно	Зав.отделением,
2.4.	Составление: - еженедельного отчета; - ежеквартального отчета; - годового отчета	Каждая среда недели; Ежеквартально декабрь	Зав. отделением
2.5.	Организация работы по реализации законодательства: - выявление несовершеннолетних и семей с детьми, находящихся в социально-опасном положении, трудной жизненной ситуации; - обследование материально-бытовых условий	Ежеквартально	Зав. отделением, педагог-психолог, специалист по социальной работе

	проживания семей, находящихся в СОП, ТЖС; - предоставление различных видов социальных услуг несовершеннолетним и семьям с детьми, находящимися в СОП, ТЖС; - профилактика безнадзорности несовершеннолетних.		
2.6.	Организация работы по профилактике материнской смертности женщин, находящихся в трудной жизненной ситуации и младенческой смертности в семьях, находящихся в социально-опасном положении и трудной жизненной ситуации.	Ежеквартально	Зав. отделением, специалист по социальной работе, педагог-психолог
3. Реализация мероприятий районной целевой программы: "Крепкая семья "			
3.1.	Ведение и обновление межведомственной базы данных по учету семей и детей, находящихся в социально – опасном положении и трудной жизненной ситуации в электронном виде и АИС «Семья и дети.	Ежеквартально	Зав. отделением, педагог-психолог Специалист по социальной работе
3.2	Проведение конференций, семинаров, круглых столов, совещаний по вопросам реализации семейной политики	1, 3 квартал	Зав. отделением, педагог-психолог Специалист по социальной работе
3.3.	Выплата единовременного социального пособия семьям с детьми, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, в социально-опасном положении (в том числе на восстановление документов и кодирование от алкогольной зависимости)	В течение года	Зав. отделением
3.4.	Акция «Соберем ребенка в школу» - оказание единовременной адресной социальной помощи семьям с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации.	Июль-август	Зав. отделением Специалист по соц. работе
3.5.	Проведение мероприятий в рамках модельной реабилитационной площадки «Университет счастливой семьи» для семей СОП и ТЖС - Программа психологической поддержки семей СОП и ТЖС "Волшебный смайлик" - занятия с элементами тренинга. - Программа тренинга детско-родительских отношений "В мире и согласии". - Психологическая реабилитационная программа для родителей младших школьников "Учиться никогда не поздно". - Программа тренинга для подростков "Моя семья". - Программа тренинга для родителей подростков "Родительская компетентность". - Психологический клуб «Успешная семья»	июнь, июль, август, сентябрь октябрь май февраль, март январь с апреля по сентябрь	Зав. отделением, педагог-психолог, специалист по социальной работе,
3.6.	Организация досуга детей из семей СОП и ТЖС в выездном мини-клубе «Росточек»	В период школьных каникул	Специалист отделения, педагог-психолог

3.7.	Посещение культурно-развлекательных мероприятий детьми школьного возраста из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе в рамках клуба «Я познаю мир»	1 раз в полугодие	Специалист по социальной работе, педагог-психолог
3.8.	Комплексная социокультурная студия "В кругу семьи" на базе КЦСОН: - тематические праздники; - мастер-класс	1 раз в квартал 1 раз в полугодие	Специалист по социальной работе, педагог-психолог
3.9.	Семейный клуб "Краски жизни": - экскурсии; - информационные встречи	1 раз в год с января по апрель, июль, сентябрь	Специалист по социальной работе, педагог-психолог
3.10.	Детско-родительский клуб "Я мама"	с октября - декабрь	Специалист по социальной работе, педагог-психолог
4. Организация социальной работы			
4.1.	Обследование неблагополучных семей по информации от населения, учреждений, занимающимися вопросами семьи и детей и по личному обращению заявителя	В течение года	Специалист по социальной работе
4.2.	Участие в заседании комиссии по работе с семьями, имеющими детей, по постановке или снятию семей СОП и ТЖС с социального обслуживания	ежемесячно	Зав. отделением
4.3.	Организация работы по формированию и ведению личных дел граждан, состоящих на учете. Разработка индивидуальных программ реабилитации семей. Проведение первичной диагностики ситуации в семье: - семей СОП; - семей ТЖС	В течение года	Зав. отделением, педагог-психолог специалист по социальной работе
4.4.	Осуществление патронажных посещений: - СОП - ТЖС	1 раз в месяц 1 раз в 2 месяца	Специалисты отдела
4.5.	Работа специалистов с правоохранительными, образовательными, и здравоохранительными учреждениями района по профилактике семейного неблагополучия	В течение года	Заведующая отделением, педагог-психолог, специалист по социальной работе
4.6.	Работа специалистов с МЧС по вопросу предупреждения нарушений правил пожарной безопасности. Распространение буклетов, памяток, совместные рейды.	В течение года	Заведующая отделением, педагог-психолог, специалист по социальной работе, специалист МЧС
5. Мероприятия, проводимые отделением с органами местного самоуправления, общественными организациями			
5.1.	Благотворительная акция «Рука помощи»	ежеквартально	Зав. отделением, педагог-психолог, специалист по социальной работе
5.2.	Международный день семьи	2 квартал (15 мая)	педагог-психолог, специалист по социальной работе, заведующая

5.3.	Всероссийский день телефона доверия	2 квартал (17 мая)	педагог-психолог, специалист по соци- альной работе, заве- дующая
5.4.	Всемирный день здоровья	2 квартал (7 апреля)	педагог-психолог, специалист по соци- альной работе, заве- дующая
5.5.	Международный день защиты детей	2 квартал (1 июня)	педагог-психолог, специалист по соци- альной работе
5.6	Всемирный день ребенка	4 квартал (20 ноября)	педагог-психолог, специалист по соци- альной работе, заве- дующая
5.7	Всероссийский день правовой помощи детям	4 квартал (20 ноября)	Специалист по социальной работе
5.8.	Акция «Подарим новый год детям»	4 квартал	Зав. отделением, спе- циалист по социаль- ной работе
5.9.	Работа в рамках межведомственных акций: «Защита», «Дети улиц», «За здоровый образ жизни», «Образование всем детям», «Подросток»	По графику Ноябрь Февраль Апрель Сентябрь Март-сентябрь	Зав. отделением, пе- дагог-психолог, спе- циалист по социаль- ной работе
6. Работа со средствами массовой информации			
6.1.	Освещение деятельности отделения, вопросов семейной политики в средствах массовой информации (районная газета, сайт Министерства социальных отношений Челябинской области, сайт УСЗН Сосновского муниципального района, сайт КЦСОН).	В течение года	Зав. отделением
6.2.	Выпуск и распространение информационных материалов, брошюр, буклетов в рамках акций, мероприятий, проводимых отделением	В течение года	Зав. отделением

VI. Специалист по кадрам

6.1	Составление тарификационного списка работников на 2017 год	Январь	Специалист по кадрам
6.2	Подготовка документов для поощрения работников социальной сферы	I квартал	Специалист по кадрам
6.3	Работа по внедрению профессиональных стандартов	В течение года	Специалист по кадрам
6.4	Оформление приема, перевода и увольнения работников	В течение года	Специалист по кадрам
6.5	Учет личного состава работников, ведение личных дел	В течение года	Специалист по кадрам
6.6	Осуществления персонального и статистического учета работников в электронной программе «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения»	В течение года	Специалист по кадрам
6.7	Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек	В течение года	Специалист по кадрам
6.8	Ведение установленной документации по кад-	В течение года	Специалист по кадрам

	рам		
6.9	Информирование ОКУ ЦЗН города Челябинска об имеющихся вакансиях	В течение года	Специалист по кадрам
6.10	Подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников	В течение года (в течение 3-х дней с момента поступления заявления)	Специалист по кадрам
6.11	Подготовка и выдача справок о трудовом стаже сотрудников	В течение года (в течение 3-х дней с момента поступления заявления)	Специалист по кадрам
6.12	Работа по ведению кадрового резерва	В течение года	Специалист по кадрам
6.13	Мониторинг системы показателей для оценки эффективности деятельности работников	В течение года	Специалист по кадрам
6.14	Ведение табеля учета рабочего времени	Ежемесячно	Специалист по кадрам
6.15	Организация работы по повышению квалификации кадров	В течение года	Специалист по кадрам
6.16	Обеспечение проведения профилактических мер по противодействию коррупции и иным правонарушениям	В течение года	Специалист по кадрам
6.17	Проверка оформления больничных листов, частичное заполнение данных работодателя.	В течение года	Специалист по кадрам
6.18	Контроль соблюдения работниками режима рабочего времени	Ежемесячно	Специалист по кадрам
6.19	Подготовка годового статистического отчета о численности, составе, движения работников, руководителей и специалистов	Декабрь	Специалист по кадрам
6.20	Составление и утверждение графика отпусков на 2018 год	Декабрь	Специалист по кадрам
6.21	Учет использования работниками отпусков, оформление отпусков в соответствии с утвержденным графиком и по заявлениям	В течение года	Специалист по кадрам
6.22	Предоставление сведений в ОКУ ЦЗН о выполнении установленной квоты для приема на работу инвалидов	Ежемесячно	Специалист по кадрам
6.23	Предоставление карточки учета организации в военный комиссариат	Декабрь	Специалист по кадрам
6.24	Составление и утверждение плана и приказа «Об организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе» на 2018 год	Декабрь	Специалист по кадрам

VII. Хозяйственный отдел

7.1	Проведение планового инструктажа по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности с сотрудниками учреждения.	I полугодие II полугодие	Заведующая хозяйством
7.2	Ведение учета количества потребляемой электроэнергии, сдача отчета	Ежемесячно.	Заведующая хозяйством
	Составление отчета по газоснабжению.	Во время отопительного периода.	Заведующая хозяйством
7.3	Организация работ по соблюдению условий,	В течение года.	Заведующая хозяйством

	режима хранения материальных ценностей на складе.		ством
7.4	Взаимодействие с филиалом ФГУП «Почта России» по оформлению подписки	I полугодие, II полугодие	Заведующая хозяйством
7.5	Подготовка здания к работе в зимний отопительный период.	Июнь-август	Заведующая хозяйством
7.6	Сдача паспортов готовности здания к отопительному периоду в Администрацию района и в Министерство социальных отношений.	Август-сентябрь	Заведующая хозяйством
7.7.	Составление отчета по учету выдачи газеты «Южноуральская панорама»	Еженедельно	Заведующая хозяйством
7.8	Контроль за качественной уборкой помещений и территории	Ежедневно	Заведующая хозяйством
7.9	Заказ канцелярских принадлежностей, моющих средств, хозяйственных товаров	По мере необходимости	Заведующая хозяйством
7.10	Проведение электротехнической лабораторией замеров сопротивления изоляции, проверка заземления	I квартал	Заведующая хозяйством
7.11	Облагораживание территории вокруг здания, проведение субботников, посадка цветов	Весенне-летний период	Заведующая хозяйством
7.12	Проведение планового инструктажа по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности с сотрудниками учреждения.	I полугодие II полугодие	Заведующая хозяйством
7.13	Ремонт подвального помещения	Весенне-летний период	Заведующая хозяйством
7.14	Монтаж системы слива дождевой воды с крыши, монтаж водосточных труб, держателей	Весенне-летний период	Заведующая хозяйством
7.15	Демонтаж и замена ограждения здания	Весенне-летний период	Заведующая хозяйством
7.16	Оформление документов, необходимых для заключения договоров на поставку продуктов питания и др. необходимых товаров, для мероприятий отделения дневного пребывания	По мере необходимости	Заведующая хозяйством
7.17	Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, оргтехники. Принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.	По мере необходимости	Заведующая хозяйством

VIII. Бухгалтерия

8.1	Изучение нормативно-правовых документов	В течение года	Гл. бухгалтер, бухгалтера
8.2	Формирование нормативно-правовой базы	В течение года	Гл. бухгалтер, бухгалтера
8.3	Ведение бухгалтерской документации	В течение года	Бухгалтера

8.4	Соблюдение кассовой дисциплины	В течение года	Бухгалтер
8.5	Формирование архива	В течение года	Бухгалтера
8.6	Ежемесячное формирование регистров учета	В течение года	Гл. бухгалтер, бухгалтера
8.7	Планирование бюджета на 2019 год	4 квартал	Гл. бухгалтер
8.8	Своевременная подготовка и сдача отчетности в налоговый орган, ПФР, ФСС, финансовый отдел, УСЗН	В течение года	Гл. бухгалтер, бухгалтера
8.9	Осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью КЦСОН	В течение года	Гл. бухгалтер
8.10	Количественная оценка показателей эффективности работы	В течение года	Гл. бухгалтер