

Утверждено приказом АУ РА «КЦСОН»
от «09» декабря 2024 года № 222 - О

План работы
автономного учреждения Республики Алтай
«Комплексный центр социального обслуживания населения»
на 2025 год

Структурное подразделение	Направление деятельности	Планируемые мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Администрация учреждения	1. Подготовка, корректировка и утверждение локальных документов	1.1. План финансово-хозяйственной деятельности	Декабрь	Главный бухгалтер, экономист
		1.2. Штатное расписание и тарификационный список сотрудников учреждения на 2025 год	Январь	Главный бухгалтер, экономист
		1.3. План прохождения курсов повышения квалификации специалистами на 2025 год	Январь	Заместитель директора по социальной работе, специалист по кадрам
		1.4. План прохождения периодического медицинского осмотра сотрудников учреждения на 2025 год	Январь	Заместитель директора по хозяйственным вопросам
		1.5. План проведения ремонтных работ на 2025 год	Февраль	Заместитель директора по хозяйственным вопросам
		1.6. Заключение договоров на 2025 год	Январь-февраль	Заместитель директора по хозяйственным вопросам
		1.7. План мероприятий по подготовке учреждения к отопительному сезону в 2025 году	Апрель-май	Заместитель директора по хозяйственным вопросам
		1.8. Проект бюджета на 2026 год	Август-сентябрь	Главный бухгалтер, экономист
		1.9. План работы учреждения на 2026 год	Декабрь	Заместитель директора по социальной работе
		1.10. План внутреннего контроля качества предоставления социальных услуг и оценки эффективности социального обслуживания на 2026 год	Декабрь	Заместитель директора по социальной работе
		1.11. План технической учебы специалистов на 2026 год	Декабрь	Заместитель директора по социальной работе
		2.1. Информация о деятельности учреждения	До 15 января, до 10 июля	Заместитель директора по социальной работе

	2. Подготовка аналитической, статистической, финансово-экономической отчетности	2.3. 3 – собес «Сведения о стационарных организациях социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов»	До 15 января	Заместитель директора по социальной работе
		2.4. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации специалистов за 2024 год	До 15 января	Специалист по кадрам
		2.5. Исполнение основных показателей деятельности учреждения (гос. задание)	Ежеквартально до 10 числа	Заместитель директора по социальной работе
		2.6. Статистический отчет по форме № 1-ПК «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам»	До 15 февраля	Заместитель директора по социальной работе
		2.7. Подготовка статистического отчета по кадрам	Февраль	Специалист по кадрам
		2.8. 5 – собес «Сведения о социальном обслуживании граждан пожилого возраста, инвалидов и лиц без определенного места жительства»	До 5 июля	Заместитель директора по социальной работе
		2.9. Информация о проведении мероприятий по подготовке учреждения к отопительному сезону	До 15 сентября	Заместитель директора по хозяйственным вопросам
		2.10. Подготовка отчетов по военнообязанным	Согласно плана военно-учетной работы	Юрисконсульт
		2.11. Бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность	Ежемесячно	Главный бухгалтер
		2.12. Анализ доходов и расходов	Ежемесячно	Экономист
		2.13. Анализ по платным услугам	Ежемесячно	Экономист
		2.14. Составление актов взаиморасчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежеквартально	Главный бухгалтер
		2.15. Отчет по безопасности объектов социальной защиты субъекта Российской Федерации»	До 1 января, до 1 июля	Заместитель директора по хозяйственным вопросам
	3. Документо-оборот	3.1. Исполнение распоряжений, постановлений, приказов Министерства труда, социального развития и занятости населения РА	По мере поступления	Заместитель директора по социальной работе
	4. Деятельность координационных советов	4.1. Организация деятельности Наблюдательного и Попечительского советов	Постоянно	Заместитель директора по социальной работе

	5.Инвентаризация	5.1.Проведение инвентаризации имущества и обязательств	Ноябрь-декабрь	Заместитель директора по хозяйственным вопросам, главный бухгалтер
	6. Кадровая работа	6.1. Составление плана военно-учетной работы на 2026 год	Декабрь	Юрисконсульт
		6.2. Организация и проведение консультативно-методической поддержки вновь принятых работников по вопросам применения и требований ПС	При приеме на работу, по запросу	Рабочая группа по внедрению ПС
		6.3. Формирование кадровых документов в личные дела сотрудников	Постоянно	Специалист по кадрам
		6.4. Составление графика отпусков на 2026 год	Декабрь	Специалист по кадрам
		6.5. Подготовка документов для предоставления работников учреждения к награждению	По мере необходимости	Специалист по кадрам
		6.6. Составление отчета о квотировании рабочих мест для приема на работу инвалидов	Ежемесячно, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Специалист по кадрам
		6.7. Организация и проведение курсов повышения квалификации	По отдельному плану	Специалист по кадрам
	7. Закупочная деятельность	7.1. Внесение изменений в положение о закупках	По необходимости	Юрисконсульт
		7.2. Размещение сведений о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных учреждением по результатам закупки товаров, работ и услуг	Ежемесячно, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Юрисконсульт, экономист
		7.3. Разработка конкурсной документации по организации отдыха и оздоровления детей в санаторно-курортных учреждениях и детских оздоровительных лагерях	Согласно плану	Заместитель директора по социальной работе, юрисконсульт
		7.4. Проведение торгов по гос. закупкам	По мере необходимости	Юрисконсульт
		7.5. Формирование плана закупок на 2026 год	Декабрь	Заместитель директора по социальной работе, главный бухгалтер, юрисконсульт

		7.6. Составление годового отчета о закупках у СМСП	Январь	Юрисконсульт
8. Мероприятия по гражданской обороне, пожарной безопасности и антитеррористической деятельности	8.1. Корректировка документации к ведению ГО, предупреждению ЧС, обеспечения пожарной и антитеррористической безопасности	Январь-март	Заместитель директора	
	8.2. Заседания комиссий по ЧС, антитеррору	Ежеквартально	Заместитель директора по хозяйственным вопросам	
	8.3. Осуществление практических занятий, тренировок, в том числе по сигналам	Раз в полугодие (по необходимости)	Заместитель директора	
	8.4. Проведение инструктажей по ПБ, ГОиЧС, антитеррористической безопасности	Раз в полугодие (дополнительно по необходимости)	Заместитель директора по хозяйственным вопросам	
	8.5. Обслуживание и проверка систем наблюдения, контроль за исправностью работы систем автоматической пожарной сигнализации (техническое обслуживание)	Согласно отдельного плана	Заместитель директора по хозяйственным вопросам	
	8.6. Содержание в порядке чердачных, подвальных, подсобных помещений и запасных выходов, в т. ч. пропитка чердака, сцены	Постоянно, по мере необходимости	Заместитель директора по хозяйственным вопросам	
	8.7. Подготовка и представление в ВДПО, ГУ МЧС России по РА заявок на обучение по установленной форме	По необходимости	Заместитель директора по хозяйственным вопросам	
9. Мероприятия по охране труда	9.1. Пересмотр инструкций по охране труда	II квартал	Заместитель директора по хозяйственным вопросам, специалист по охране труда	
	9.2. Проведение инструктажей на рабочем месте	Согласно отдельного плана	Заместитель директора по хозяйственным вопросам, заведующие отделениями,	

				специалист по охране труда
		9.3. Обучение и проверка знаний по охране труда сотрудников организации	Согласно отдельному плану	Заместитель директора по хозяйственным вопросам, специалист по охране труда
		9.4. Организация медицинского осмотра сотрудников	I-II квартал	Заместитель директора по хозяйственным вопросам, специалист по охране труда
		9.5. Обследование состояния условий труда, зданий и сооружений	Ежеквартально	Заместитель директора по хозяйственным вопросам, специалист по охране труда
		9.6. Обеспечение в установленном порядке работников СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами	Ежемесячно	Заместитель директора по хозяйственным вопросам, специалист по охране труда
	10. Внутри- учрежденчески й контроль	10.1. Состояние охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности	Постоянно	Заместитель директора по хозяйственным вопросам, специалист по охране труда
		10.2. Санитарно-гигиенический контроль	Постоянно	Заместитель директора по хозяйственным вопросам
		10.3. Техническое состояние автотранспорта	Постоянно	Заместитель директора по хозяйственным вопросам
		10.4. Техническое состояние электрооборудования	Постоянно	Заместитель директора по хозяйственным вопросам
		10.5. Проведение внутреннего контроля качества социальных услуг	По отдельному плану	Заместитель директора по социальной работе, заведующие отделениями
		10.6. Контроль соблюдения трудового законодательства	II квартал	Заместитель директора по социальной работе, юрисконсульт

	11. Совещания, планерки, общие собрания			
		11.1. Рабочие планерки у директора по итогам работы за неделю, планирование деятельности	Еженедельно по понедельникам	Директор
		11.2. Рабочие планерки с участием заведующих и специалистов	По мере необходимости	Заместитель директора по социальной работе
		11.3. Рабочие совещания в отделениях учреждения	Еженедельно	Заведующие отделениями
		11.4. Общие собрания работников учреждения	2 раза в год	Председатель Первичной профсоюзной организации
		11.5. Участие в планерках Министерства труда, социального развития и занятости населения РА	По плану Министерства	Директор
	12. Обеспечение информационной открытости о деятельности	12.1. Обновление и ведение сайта учреждения, публичных страниц в социальных сетях	Постоянно	Заместитель директора по социальной работе, системный администратор
		12.2. Обновление информационных стендов учреждения	I квартал	Заместитель директора по социальной работе
		12.3. Подготовка статей о деятельности учреждения в республиканские газеты «Звезда Алтая» и «Алтайдын Чолмоны»	2 раза в год	Заместитель директора по социальной работе
		12.4. Освещение деятельности учреждения на радио и телевидении ГТРК «Горный Алтай»	2 раза в год	Заместитель директора по социальной работе
	13. Обеспечение информационной безопасности	13.1. Выполнение мероприятий по обеспечению информационной безопасности	По плану	Администратор безопасности ПД, ответственное лицо за организацию обработки ПД
		13.2. Проведение инструктажей по информационной безопасности	По мере необходимости	Ответственное лицо за организацию обработки ПД, администратор безопасности ПД

		13.3. Эксплуатация ИСПДН и контроль безопасности ПД	Постоянно	Администратор безопасности ПД, ответственное лицо за организацию обработки ПД
		13.4. Деятельность Комиссии внутреннего контроля соответствия обработки ПДн	По плану	Председатель Комиссии
	14. Формирование положительного имиджа	14.1. Сотрудничество с представителями СМИ, налаживание новых, прочных связей	Постоянно	Заместитель директора по социальным вопросам, заведующие отделениями
		14.2. Активная реклама предоставляемых услуг	Постоянно	Заместитель директора по социальным вопросам, заведующие отделениями
		14.3. Проведение конкурсов различного характера с целью популяризации учреждения и привлечения клиентов	1 раз в течение года	Заместитель директора по социальным вопросам, заведующие отделениями
		14.4. Проведение Дня открытых дверей учреждения для населения в форме тренингов, мастер-классов, занятий	1 раз в течение года (при благоприятной обстановке)	Заместитель директора по социальным вопросам, заведующие отделениями
		14.5. Взаимодействие с общественными организациями других регионов	Постоянно	Заместитель директора по социальным вопросам, заведующие отделениями
	Отделение 1.Организационно-управленческая деятельность	Перспективное планирование работы отделения на 2026 год	До 20 декабря	Заведующая отд.
		Контроль деятельности отделения: контроль полноты и качества предоставляемых услуг, проверка состояния ведения документации	Постоянно	Заведующая отд.

		Участие в планерках, рабочих совещаниях	Еженедельно	Заведующая отд., специалисты
		Организация взаимодействия с партнерами по предоставлению социальных услуг	Постоянно	Заведующая отд.
		Размещение публикаций в печатных и электронных средствах массовой информации (сайт Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, сайт АУ РА «КЦСОН», республиканские газеты, теле-, радиовещание, публичные страницы в социальных сетях)	Постоянно	Заведующая отд., специалисты
		Корректировка локально-нормативных документов отделения (должностные инструкции, положения)	I квартал (по необх-сти)	Заведующая отд., специалисты
	2. Предоставление социальных услуг (практическая деятельность)	Организация деятельности службы Телефон доверия «Нет насилию»	Постоянно	Заведующая отд., психологи
		Оказание индивидуальных социально-психологических социально-педагогических услуг обратившимся гражданам	В течении по мере необходимости	Психологи
		Психокоррекционная, терапевтическая и реабилитационная работа с гражданами пожилого возраста и инвалидами	Еженедельно	Психологи
		Проведение реабилитационной и профилактической работы с несовершеннолетними: • коррекционная работа с несовершеннолетними, находящимися в СИЗО; • профилактическая работа с несовершеннолетними, состоящими на учете в КДН и ЗП, ПДН; • коррекционная и профилактическая работа с воспитанникам КУ РА «Центр помощи «Очаг»	По отдельным планам	Психологи
		Тренинговые занятия для замещающих семей (в т. ч. на площадке социальных сетей)	По отдельному плану	Психологи, специалисты по СР
		Реализация программы «Школа приемных родителей»	1 раз в квартал (по запросу)	Заведующая отд., психологи
		Организация деятельности Единого контакт-центра взаимодействия с гражданами	Постоянно	Заведующая отд., операторы

		Проведение III межрегионального форума психологов «Возможность»	III квартал	Заведующая отд., специалисты
		Организация и проведение детской оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (при благоприятной обстановке)	По отдельному плану	Заведующая отд.
		Организация и проведение акции «Соберем ребенка в школу»	Август	Заведующая отд., специалисты
		Оказание содействия в предоставлении подарочных наборов детского ассортимента семьям, родившим 2-х и более детей	По мере поступления заявок	Специалист по СР
		Организация и проведение социально-значимых мероприятий в офлайн/онлайн режиме (ко Всемирному Дню телефона доверия, ко Дню защиты детей, к Международному Дню семьи, ко Дню матери, к Дню отца)	По отдельному плану	Заведующая отд., специалисты
		Организация и проведения обучающего семинара для специалистов социальной сферы и образования по медиации	I квартал	Заместитель директора по социальным вопросам, заведующая отд
	3. Повышение квалификации, развитие профессиональных навыков, обмен опытом	Организация и проведение рабочих встреч методического объединения психологов организаций социального обслуживания	I, II, IV кварталы	Заведующая отд., психологи
		Организация и проведение рабочих встреч методического объединения заместителей директоров и ведущих специалистов организаций социального обслуживания	1 раз в год	Заместитель директора по социальным вопросам, заведующая отд.
		Организация и проведение рабочих встреч методического объединения специалистов отдела опеки и попечительства	1 раз в полугодие	Заместитель директора по социальным вопросам, заведующая отд.
		Организация и проведение курсов повышения квалификации	По отдельному плану	Заместитель директора по социальным вопросам, заведующая отд.
		Проведение методических часов для специалистов учреждения	1 раз в месяц(по	Заведующая отд.

	4. Обеспечение информационно-методическими материалами		четвергам)	
		Разработка, выпуск и верстка информационно-рекламных и методических материалов	По отдельному плану	Заведующая отд., специалисты
		Ведение электронной библиотеки учреждения	Постоянно	Заведующая отд., специалисты
		Ведение сайта учреждения	Постоянно	Заведующая отд., специалисты
	5. Сбор и обработка отчетов, информации, мониторингов	Свод статистического отчета по показателям деятельности КУ РА «УСПН»	Ежеквартально, до 10 числа после отчетного периода	Специалист по СР
		Статистический отчет по форме №1-ПК (Отчет по образовательной деятельности).	Январь	Заведующая отд.
		Отчет 2-УСОН «Сведения о лицах, обратившихся в учреждения социального обслуживания семьи и детей»	До 1 февраля	Специалист по СР
		Отчеты по проведению детской оздоровительной кампании	Согласно плану	Специалист по СР
		Информация о деятельности отделения	Ежеквартально, до 10 числа	Заведующая отд.
		Свод социального паспорта Республики Алтай	До 15 февраля	Специалист по СР
		Годовой аналитический отчет о деятельности службы телефон доверия «Нет насилию»	До 15 января	Психолог
		Мониторинг ситуации жестокого обращения с детьми в РА	Декабрь, июль	Специалист по социальной работе
		Информация по профилактике суицидального поведения среди несовершеннолетних РА	IV квартал	Психолог
		Информация в реестр по организации отдыха и оздоровления детей в детских санаториях и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия	Февраль	Специалист по СР
		Анализ статистического отчета по обращениям в службу «Телефон доверия»	Ежемесячно, до 30 числа	Психолог
		Сводная информация о деятельности отделения	Ежеквартально	Заведующая отд.

1.Организационно-управленческая деятельность	Перспективное планирование работы отделения на 2026 год	До 20 декабря	Заведующая отд.
	Контроль деятельности отделения: контроль полноты и качества предоставляемых услуг, проверка состояния ведения документации, проверка соблюдения требований СанПиН в парикмахерской	Постоянно	Заведующая отд.
	Участие в планерках, рабочих совещаниях	Еженедельно	Заведующая отд., специалисты
	Взаимодействие с руководителями клубных объединений	Постоянно	Заведующая отд.
	Размещение публикаций в печатных и электронных средствах массовой информации (сайт Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, сайт АУ РА «КЦСОН», республиканские газеты, теле-, радиовещание, публичные страницы в социальных сетях)	Постоянно	Заведующая отд., специалисты
	Корректировка локально-нормативных документов отделения (должностные инструкции, положения)	I квартал (по необ-сти)	Заведующая отд., специалисты
	Участие в комиссии по вопросам приема, перевода и выписки граждан пожилого возраста и инвалидов в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания	Постоянно	Специалист по СР
2. Предоставление социальных услуг (практическая деятельность)	Продолжение и совершенствование работы автоматизированной системы учета получателей социальных услуг и оказываемых им социальных услуг	Постоянно	Специалист по СР
	Оказание услуг по формированию навыков компьютерной грамотности по программе «Компьютер + Солидный возраст = Современный человек» (при благоприятной обстановке)	По мере комплектования групп	Специалист по СР
	Предоставление услуг «Мобильной службы»	Ежеквартально	Заведующая отд., специалисты
	Предоставление услуг социальной парикмахерской	Постоянно	Парикмахер
	Организация и координация деятельности клубных объединений (онлайн/офлайн режим)	Постоянно	Заведующая отд., специалист по СР
	Организация деятельности движения «Серебряные волонтеры» (онлайн/офлайн режим)	Постоянно	Специалист по СР
	Функционирование республиканского волонтерского центра «Молоды душой» «серебряного»	По отдельному плану	Заведующая отд., специалист по СР

		Формирование продуктовых наборов гражданам, достигшим 90 лет (долгожителям)	Ежемесячно	Заведующая отд., специалист по СР
		Организация и проведение социально-значимых мероприятий:		
		Концерт клубных объединений, посвященный 20-летию учреждения	Январь	Заведующая отд., руководитель клуба
		Заседание поэтического клуба «Росинка», посвященного всемирному дню поэзии	Март	Заведующая отд., специалист по социальной работе, руководители клубов
		Вечер, посвященный Международному женскому дню	Март	Заведующая отд., специалист по социальной работе, руководители клубов
		Всероссийская акция «Красная гвоздика» в рамках реализации программы «Молоды душой»	Апрель - Май	Заведующая отд., специалист по социальной работе
		«Песни Весны, Песни Победы» - концертная программа Государственной филармонии Республики Алтай в онлайн/офлайн режиме	Май	Заведующая отд., специалист по социальной работе
		Открытие Месячника пожилого человека в онлайн/офлайн режиме	Октябрь	Заведующая отд., специалисты
		Вечер отдыха в рамках месячника пожилого человека	Октябрь	Заведующая отд., специалисты
		«Новогодняя карусель» - новогодний карнавал	Декабрь	Заведующая отд., специалисты
	3. Обеспечение информационно-методическими материалами	Разработка и выпуск информационно-рекламных и методических материалов	По отдельному плану	Заведующая отд., специалист по СР
	4. Сбор и обработка	Информация о количестве выданных путевок гражданам пожилого возраста и инвалидам в стационарные учреждения	Ежеквартально, до 15 числа	Специалист по СР

Социально-реабилитационное отделение граждан пожилого возраста и инвалидов	отчетов, информации, мониторингов		после отчетного периода	
		Обновление базы данных по участникам ВОВ, труженикам тыла, вдовам, долгожителям	Ежемесячно, до 10 числа	Специалист по СР
		Сводная информация о деятельности отделения	Ежеквартально	Заведующая отд.
	1.Организационно-управленческая деятельность	Перспективное планирование работы отделения на 2026 год	До 20 декабря	Заведующая отд.
		Контроль деятельности отделения: контроль полноты и качества предоставляемых услуг, проверка состояния ведения документации, проверка соблюдения требований СанПиН по медицинской деятельности	Постоянно	Заведующая отд.
		Контроль состояния материально-технической базы отделения на предмет безопасной эксплуатации оборудования, изделий медицинского назначения и технических средств	Ежемесячно	Заведующая отд.
		Корректировка комплексной программы по работе с получателями социальных услуг социально-реабилитационного отделения граждан пожилого возраста и инвалидов	I квартал	Заведующая отд., специалисты
		Организация взаимодействия с партнерами и заинтересованными организациями по предоставлению социальных услуг	Постоянно	Заведующая отд.
		Участие в планерках, рабочих совещаниях	Еженедельно	Заведующая отд.
		Размещение публикаций в печатных и электронных средствах массовой информации (сайт Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, сайт АУ РА «КЦСОН», республиканские газеты, теле-, радиовещание, публичные страницы в социальных сетях)	Постоянно	Заведующая отд., специалисты
		Корректировка локально-нормативных документов отделения (должностные инструкции, положения)	I квартал (по необ-ти)	Заведующая отд., специалисты
		Обеспечение комплексной безопасности отделения: контроль за исполнением требований, проведение инструктажей и тренировок	Ежеквартально	Заведующая отд.

	2. Предоставление социальных услуг (практическая деятельность)	Проведение комплексных реабилитационных мероприятий для организованных групп, в т. ч. оказание дополнительных платных медицинских услуг	По отдельному плану	Заведующая отд., специалисты
		Проведение занятий лечебной физкультуры	Ежедневно, не менее 7 раз за курс	Заведующая отд., специалисты
		Проведение санитарно-просветительской работы с получателями социальных услуг	В период реабилитационного курса, не менее 4 раз за курс	Заведующая отд., специалисты
		Проведение занятий по декоративно-прикладному творчеству в творческой мастерской «Фантазия»	В период реабилитационного курса, не менее 3 раз за курс	Заведующая отд., специалисты
		Реализация культурно-досуговой программы (экскурсии, спортивные и культурно-массовые мероприятия, походы)	В период реабилитационного курса	Заведующая отд., специалист по СР, медицинский персонал
	3. Обеспечение информационн о- методическими материалами	Разработка и выпуск информационно-рекламных и методических материалов	По отдельному плану	Заведующая отд., специалист по СР
	Сбор и обработка отчетов, информаций, мониторингов	Статистическая отчетность по каждой реабилитационной группе	1 раз в 2 недели	Заведующая отд.
		Предоставление информации о прохождении реабилитации участников СВО	Ежемесячно	Заведующая отд.
		Составление паспорта организации, предоставляющей реабилитационные и абилитационные услуги	Раз в полугодие	Заведующая отд.
		Разработка, утверждение и согласование графика и квот на 2026 г.	Декабрь	Заведующая отд.

