



**План работы**  
**бюджетного учреждения «Поречский центр социального обслуживания населения»**  
**Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики на 2024 год**

| №<br>п/п | Наименование мероприятий                                                                                                                                                    | Сроки<br>проведения | Ответственные                          |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------|
| I        | <b>Организационная работа</b>                                                                                                                                               |                     |                                        |
| 1.       | Подведение итогов работы Центра по всем направлениям за 2023 год                                                                                                            | Январь              | Директор,<br>заведующие<br>отделениями |
| 2.       | Организация работы структурных подразделений Центра, расширение видов социального обслуживания                                                                              | Постоянно           | Директор,<br>заведующие<br>отделениями |
| 3.       | Своевременное представление информации и отчетов в вышестоящие организации                                                                                                  | Постоянно           | Директор,<br>заведующие<br>отделениями |
| 4.       | Организация приема граждан по различным вопросам, работа с письмами, жалобами и предложениями                                                                               | Постоянно           | Директор,<br>заведующие<br>отделениями |
| 5.       | Организация публикаций в средствах массовой информации о деятельности Центра                                                                                                | Постоянно           | Директор,<br>заведующие<br>отделениями |
| 6.       | Ведение работы по подготовке и разработке социальных проектов и программ                                                                                                    | В течение года      | Директор,<br>заведующие<br>отделениями |
| 7.       | Участие в районных и республиканских конкурсах                                                                                                                              | В течение года      | Директор,<br>заведующие<br>отделениями |
| 8.       | Активное привлечение населения и организаций района к участию в благотворительных акциях                                                                                    | В течение года      | Директор,<br>заведующие<br>отделениями |
| 9.       | Проведение социологических опросов, анкетирования по вопросам социального обслуживания и социальной работы для осуществления эффективной и качественной деятельности Центра | Ежеквартально       | Заведующие<br>отделениями              |
| 10.      | Участие в реализации мероприятий республиканских программ поддержки граждан пожилого возраста и инвалидов                                                                   | В течение года      | Директор,<br>заведующие<br>отделениями |
| 11.      | Работа профсоюзного комитета (по                                                                                                                                            | В течение года      | Председатель                           |

|            |                                                                                                                   |                                                |                                              |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|            | отдельному плану)                                                                                                 |                                                | ППО                                          |
| 12.        | Работа попечительского совета (по отдельному плану)                                                               | В течение года                                 | Директор, специалист по социальной работе    |
| 13.        | Организация работы по противодействию коррупции в учреждении (по отдельному плану)                                | В течение года                                 | Директор, специалист по социальной работе    |
| 14.        | Активное участие в культурной и спортивной жизни Порецкого района                                                 | В течение года                                 | Работники учреждения                         |
| 15.        | Организация работы по защите и обработке персональных данных                                                      | В течение года                                 | Директор, специалист по социальной работе    |
| 16.        | Организация и проведение закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения                                        | В течение года                                 | Специалист по социальной работе              |
| 17.        | Принятие платы за оказанные социальные услуги                                                                     | Ежемесячно                                     | Специалист по социальной работе              |
| <b>II</b>  | <b>Работа с кадрами</b>                                                                                           |                                                |                                              |
| 1.         | Совещания с социальными работниками                                                                               | Ежемесячно                                     | Директор, заведующие отделениями             |
| 2.         | Повышение квалификации специалистов Центра                                                                        | В течение года                                 | Директор                                     |
| 3.         | Обеспечение участия сотрудников Центра в районных и республиканских семинарах, конференциях и других мероприятиях | Постоянно                                      | Директор, заведующие отделениями             |
| 4.         | Заключение дополнительных соглашений в связи с изменением условий или оплаты труда                                | По мере необходимости                          | Директор<br>Ответственный по кадрам          |
| 5.         | Организация наставничества                                                                                        | Постоянно                                      | Директор, заведующие отделениями             |
| 6.         | Составление графика отпусков на текущий год.                                                                      | За две недели до наступления календарного года | Ответственный по кадрам                      |
| <b>III</b> | <b>Хозяйственная работа</b>                                                                                       |                                                |                                              |
| 1.         | Текущий ремонт в здании Центра                                                                                    | В течение года                                 | Директор                                     |
| 2.         | Подготовка к отопительному сезону                                                                                 | Август                                         | Директор, Ответственный за газовое хозяйство |
| 3.         | Обеспечение учреждения необходимым оборудованием, мебелью и инвентарем                                            | В течение года                                 | Директор                                     |
| 4.         | Проведение работы по благоустройству территории Центра                                                            | В течение года                                 | Директор                                     |
| 5.         | Содержание автотранспортного средства в надлежащем состоянии                                                      | В течение года                                 | Директор, Водитель                           |
| <b>IV.</b> | <b>Мероприятия по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, энергосбережению</b>                              |                                                |                                              |
| 1.         | Работа с документацией по охране труда, по                                                                        | В течение года                                 | Волкова Л.В.,                                |

|     |                                                                                                                                                                                       |                     |                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------|
|     | ГО и ЧС, пожарной безопасности                                                                                                                                                        |                     | Шумилова Л.А.,                              |
| 2.  | Участие в районных и республиканских семинарах по охране труда, по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности | по мере проведения  | Ответственные работники                     |
| 3.  | Участие в тренировках по приему сигналов ГО и ЧС                                                                                                                                      | по мере поступления | Ответственные работники                     |
| 4.  | Обучение должностных лиц и специалистов по ГО и ЧС учреждения на курсах                                                                                                               | в течение года      | Руководитель                                |
| 5.  | Приобретение средств индивидуальной защиты и материально-технических средств в целях ГО (наборы перевязочных средств противоожоговые и т.д.)                                          | в течение года      | Руководитель<br>Ответственные работники     |
| 6.  | Проведение тренировок по эвакуации из здания учреждения с сотрудниками                                                                                                                | апрель, октябрь     | Ответственные работники                     |
| 7.  | Совершенствование уголка ГО и ЧС и пожарной безопасности                                                                                                                              | январь, июль        | Ответственные работники                     |
| 8.  | Осуществление мероприятий по недопущению распространения коронавирусной инфекции и гриппа                                                                                             | в течение года      | Ответственный по охране труда               |
| 9.  | Заключение договора с ОАО «Ростелеком» на обслуживание телефонной связи                                                                                                               | январь              | Руководитель                                |
| 10. | Ознакомление с имеющимися и разработка новых инструкций и памяток на тему предупреждения ЧС                                                                                           | в течение года      | Ответственные работники                     |
| 11. | Контроль за своевременной очисткой подъездных путей от снега                                                                                                                          | зимний период       | Руководитель                                |
| 12. | Осмотры территории учреждения на предмет обнаружения подозрительных и взрывоопасных предметов                                                                                         | постоянно           | Комиссия по обследованию территории         |
| 13. | Теоретическое занятие с личным составом «Действия руководящего состава при возникновении ЧС»                                                                                          | 2 раза в год        | Ответственные работники                     |
| 14. | Проверка работоспособности тревожной сигнализации на приборе СОКОЛ-Б8Н                                                                                                                | ежемесячно          | Ответственные работники                     |
| 15. | Размещение на сайте учреждения информации и памяток по ГО и ЧС                                                                                                                        | в течение года      | Ответственные работники                     |
| 16. | Контроль за соблюдением противопожарного режима                                                                                                                                       | постоянно           | Ответственные работники                     |
| 17. | Заключение договора на обслуживание автоматической пожарной сигнализации                                                                                                              | январь              | Волкова Л.В.,<br>ответственный по ПБ        |
| 18. | Назначение ответственного за газовое хозяйство                                                                                                                                        | январь              | Руководитель                                |
| 19. | Перезарядка, техобслуживание, проверка огнетушителей                                                                                                                                  | апрель              | Ответственные работники                     |
| 20. | Контроль за состоянием запасных выходов, путей эвакуации                                                                                                                              | постоянно           | Ответственные работники<br>ответственный по |

|           |                                                                                                                                                                                                               |                          |                                                          |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                                                                                                                               |                          | ПБ                                                       |
| 21.       | Проведение инструктажей по мерам пожарной безопасности:<br>- вводные;<br>- первичные;<br>- повторные;<br>- внеплановые                                                                                        | в течение года           | Ответственные работники<br>ответственный по ПБ           |
| 22.       | Проведение учений по эвакуации людей в случае возникновения пожара                                                                                                                                            | март,<br>октябрь         | Ответственные работники<br>ответственный по ПБ           |
| 23.       | Подготовка к весенне-летнему и осенне-зимнему пожароопасному периоду                                                                                                                                          | март,<br>сентябрь        | Руководитель                                             |
| 24.       | Контроль за содержанием территории в период повышенной пожарной опасности (уборка мусора, скашивание травы)                                                                                                   | июнь,<br>июль,<br>август | Ответственные работники                                  |
| 25.       | Осмотр помещений и территории учреждения по окончании рабочего дня, проверка отключения от электросети приборов и электрооборудования                                                                         | ежедневно                | Ответственный по энергосбережению                        |
| 26.       | Проверка работоспособности автоматической пожарной сигнализации                                                                                                                                               | ежеквартально            | Ответственные работники<br>Ответственный по ПБ           |
| <b>V.</b> | <b>Отделение социального обслуживания на дому №1,2</b>                                                                                                                                                        |                          |                                                          |
| 1.        | Организация работы по собственной системе контроля. Контрольные выездные проверки заведующих отделениями социального обслуживания на дому, по плану                                                           | ежеквартально            | Зав.отд.№1<br>Зав. отд №2.                               |
| 2.        | Пересмотр платы за социальные услуги в связи с изменением величины прожиточного минимума и размера получаемой пенсии.                                                                                         | Постоянно                | Зав.отд.№1<br>Зав. отд №2.                               |
| 3.        | Выявление и оформление нуждающихся граждан пожилого возраста и инвалидов на надомное и стационарное социальное обслуживание                                                                                   | Постоянно                | Участковые социальные работники                          |
| 4.        | Увеличение количества оказанных дополнительных услуг                                                                                                                                                          | Постоянно                | Зав.отд.№1<br>Зав. отд №2.                               |
| 5.        | Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями | Постоянно                | Социальные работники,<br>сиделки<br>(помощники по уходу) |
| 6.        | Внесение изменений в личные дела получателей социальных услуг по заявлению получателей социальных услуг и по истечению срока ИППСУ                                                                            | По мере необходимости    | Зав.отд.№1<br>Зав. отд №2.                               |
| 7.        | Проведение производственных совещаний с социальными работниками                                                                                                                                               | 1 раз в квартал          | Руководитель<br>Заведующие                               |

|            |                                                                                                                                                                                                   |                       |                                                        |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------|
|            |                                                                                                                                                                                                   |                       | отделениями                                            |
| 8.         | Проведение социологических опросов, анкетирования по вопросам социального обслуживания на дому                                                                                                    | В течение года        | Зав. отд. №1<br>Зав. отд. №2. Соц. работник и          |
| 9.         | Организация работы по наставничеству заведующими отделениями                                                                                                                                      | По мере необходимости | Зав. отд. №1<br>Зав. отд. №2.                          |
| 10.        | Поздравления граждан пожилого возраста и инвалидов, находящихся на социальном обслуживании с юбилеями и праздниками                                                                               | В течение года        | Зав. отд. №1<br>Зав. отд. №2. Соц. работник и          |
| 11.        | Контроль над своевременным прохождением медицинского осмотра граждан пожилого возраста и инвалидов, находящихся на соц. обслуживании на дому                                                      | Постоянно             | Зав. отд. №1<br>Зав. отд. №2.                          |
| 12.        | Осуществление взаимодействия в вопросах социального обслуживания с территориальными отделами муниципального округа, общественными организациями, учреждениями здравоохранения и пенсионного фонда | По мере необходимости | Зав. отд. №1<br>Зав. отд. №2..                         |
| 13.        | Выгрузка оказанных социальных услуг в ЕГИССО                                                                                                                                                      | ежемесячно            | Зав. отд. №1<br>Зав. отд. №2.                          |
| 14.        | Формирование ежеквартальных, годовых отчетов о деятельности надомных отделений                                                                                                                    | Постоянно             | Зав. отд. №1<br>Зав. отд. №2.                          |
| 15.        | Своевременное предоставление отчетов (акты и ведомости)                                                                                                                                           | ежемесячно            | Соц. работники                                         |
| 16.        | Разработка методических пособий для социальных работников Центра (листовки, буклеты)                                                                                                              | В течение года        | Заведующие отделениями                                 |
| <b>VI.</b> | <b>Отделение срочного социального обслуживания</b>                                                                                                                                                |                       |                                                        |
| 1.         | Выявление и учет граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации                                                                                                                                | Постоянно             | Работники отделения                                    |
| 2.         | Консультирование граждан, обратившихся для предоставления социальных услуг или мер социальной поддержки                                                                                           | Постоянно             | Работники отделения                                    |
| 3.         | Выезды мобильных бригад в сельские поселения района, в том числе доставка лиц старше 65 лет в медицинские организации для прохождения диспансеризации                                             | В течение года        | Работники отделения                                    |
| 4.         | Проведение мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалидов Порецкого района                                                                          | Постоянно             | Специалист по социальной работе                        |
| 5.         | Работа участковой социальной службы (по отдельному плану)                                                                                                                                         | В течение года        | Работники отделения<br>Участковые социальные работники |
| 6.         | Организация и проведение для престарелых граждан и инвалидов культурно-досуговых                                                                                                                  | В течение года        | Работники отделения                                    |

|             |                                                                                                                                                                                                               |                |                                            |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------|
|             | мероприятий                                                                                                                                                                                                   |                | Культорганизатор                           |
| 7.          | Организация работы клуба общения пожилых граждан района «Мы нужны друг другу» (по отдельному плану)                                                                                                           | Постоянно      | Работники<br>отделения<br>Культорганизатор |
| 8.          | Привлечение волонтеров из числа учащейся молодежи, а также «серебряных волонтеров» для оказания помощи гражданам пожилого возраста, инвалидам и семьям с детьми                                               | В течение года | Работники<br>отделения<br>Культорганизатор |
| 9.          | Своевременное предоставление еженедельных, ежеквартальных, ежемесячных и годовых отчетов по деятельности Центра и по отделению в Министерство и вышестоящие организации                                       | Постоянно      | Заведующий<br>отделением                   |
| 10.         | Подготовка публикаций в средства массовой информации о деятельности Центра                                                                                                                                    | В течение года | Специалист по<br>социальной работе         |
| 11.         | Поддержание связи с различными предприятиями, организациями, благотворительными фондами, частными лицами с целью оказания помощи остро нуждающимся гражданам                                                  | Постоянно      | Работники<br>отделения                     |
| 12.         | Разработка и внедрение социальных проектов                                                                                                                                                                    | В течение года | Работники<br>отделения                     |
| 13.         | Участие в заседаниях межведомственной комиссии по рассмотрению заявлений на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта                                                     | В течение года | Заведующая<br>отделением                   |
| <b>VII.</b> | <b>Отделение социальной помощи семье и детям</b>                                                                                                                                                              |                |                                            |
| 1.          | Обновление списков многодетных, малообеспеченных, неполных, опекуных, приемных семей, семей в социально опасном положении, семей с детьми – инвалидами, одиноких матерей, несовершеннолетних правонарушителей | Ежеквартально  | Работники<br>отделения                     |
| 2.          | Выявление семей, нуждающихся в социальной поддержке                                                                                                                                                           | Постоянно      | Работники<br>отделения                     |
| 3.          | Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении: посещение с целью оказания консультативной помощи, пропаганды здорового образа жизни, выведения семьи из данного положения                      | Систематически | Работники<br>отделения                     |
| 4.          | Межведомственное взаимодействие с учреждениями образования, здравоохранения, общественными организациями, КДН и ЗП, опекой и попечительством, ОП                                                              | Систематически | Работники<br>отделения                     |
| 5.          | Участие в работе по профилактике правонарушений несовершеннолетних                                                                                                                                            | В течение года | Заведующий<br>отделением                   |
| 6.          | Участие в заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Порецкого района                                                                                                 | В течение года | Заведующий<br>отделением                   |
| 7.          | Организация работы детского                                                                                                                                                                                   | Июнь           | Работники                                  |

|     |                                                                                                                                                                                                                            |                         |                        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|
|     | оздоровительного лагеря для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации в период школьных летних каникул, на базе школ района                                                                                          |                         | отделения              |
| 8.  | Организация работы по направлению детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, на отдых и оздоровление в загородные оздоровительные лагеря                                                                             | Февраль - август        | Работники отделения    |
| 9.  | Работа по привлечению спонсорской помощи                                                                                                                                                                                   | В течение года          | Работники отделения    |
| 10. | Организация благотворительных акций для помощи детям, находящимся в трудной жизненной ситуации («Собери ребенка в школу», «Во имя добра», «Именем детства, во имя детства», «Подари ребенку радость», «Открытка ветерану») | В течение года          | Работники отделения    |
| 11. | Сопровождение детей Порецкого района в г. Чебоксары для участия в республиканских новогодних представлениях                                                                                                                | Декабрь                 | Работники отделения    |
| 12. | Участие и сопровождение детей на Фестиваль спорта ко Дню инвалидов                                                                                                                                                         | Ноябрь                  | Заведующий отделением  |
| 13. | Организация и проведение с семьями и детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, культурно-массовых мероприятий, профилактических бесед, конкурсов, игр, посвященных праздникам и памятным датам                    | В течение года          | Культурный организатор |
| 14. | Изготовление и распространение листовок, буклетов, памяток                                                                                                                                                                 | В течение года          | Работники отделения    |
| 15. | Участие в акции «Безопасность детства»                                                                                                                                                                                     | 10 число каждого месяца | Работники отделения    |
| 16. | Оформление информационных уголков, стендов                                                                                                                                                                                 | В течение года          | Работники отделения    |