

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«Сланцевский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
«НАДЕЖДА»

188561, г. Сланцы, ул. Ломоносова, д. 10а, тел. 42-942

П Р И К А З

25 декабря 2023

№ 61

Об утверждении плана работы на 2024 год

В целях организации эффективной и плановой работы учреждения в 2024 году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План работы ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» на 2024 год.
2. Документоведу (Васильева Ю.И.) ознакомить с Планом работы сотрудников под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Д.А. Подольский

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

Ленинградское областное государственное
бюджетное учреждение
«Сланцевский центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов «Надежда»

УТВЕРЖДЕН
приказом ЛОГБУ
«Сланцевский ЦСО «Надежда»
от 25.12.2023 № 61

План работы на 2024 год

Оглавление

1. Характеристика учреждения	4 стр.
2. Цели и задачи	7 стр.
3. Развитие материально-технической базы	8 стр.
4. Основные направления деятельности	8 стр.
5. Календарный план мероприятий:	
Раздел 1. План административно-хозяйственной работы	11 стр.
Раздел 2. Организация социального обслуживания населения.	
План работы отделения социального обслуживания на дому	13 стр.
План работы реабилитационного отделения социального обслуживания с дневным пребыванием, стационарного отделения с временным проживанием для совершеннолетних граждан	16 стр.
Программы факультетов Университета третьего возраста	19 стр.
Раздел 3. Кадровая политика. План работы специалиста по кадрам	28 стр.
Раздел 4. Мероприятия в области противодействия коррупции	30 стр.
Раздел 5. Бухгалтерский учет. План работы бухгалтерии	31 стр.
Раздел 6. Закупки. План работы контрактного управляющего	33стр.
Раздел 7. Охрана труда. План работы специалиста по охране труда	34стр.
Раздел 8. Обеспечение безопасности	34стр.
Раздел 9. Делопроизводство. План работы документоведа	36 стр.
Раздел 10. Развитие инфокоммуникационной системы организации.	
План работы системного администратора	37 стр.
Раздел 11. Хозяйственное обслуживание имущества учреждения	
План работы заведующего хозяйством	37 стр.
Раздел 12. План санитарно-гигиенических мероприятий	38 стр.
Раздел 13. Формирование имиджа учреждения. Информационная, методическая, проектная деятельность. Работа с волонтерскими (добровольческими) организациями. План работы специалиста по социальной работе	40 стр.
Раздел 14. График плановых проверок	41 стр.

1. Характеристика учреждения.

Центр социального обслуживания «Надежда» – это учреждение, осуществляющее социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов на отделениях социального обслуживания: стационарном отделении с временным проживанием для совершеннолетних граждан и реабилитационном отделении социального обслуживания с дневным пребыванием, расположенных по адресу: г. Сланцы, ул. Декабристов, д.13; отделениях социального обслуживания на дому №1 и №2, расположенных по адресу: г. Сланцы, ул. Ломоносова, д. 10а.

Согласно распоряжению Правительства Ленинградской области от 14 июня 2018 года № 302-р «О принятии в государственную собственность Ленинградской области муниципальных учреждений социального обслуживания населения муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области», учреждение является Ленинградским государственным бюджетным учреждением. Учредителем является Комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность учреждения:

Устав, утвержденный распоряжением Комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 20.07.2021 № 03-430

Положения об отделениях социального обслуживания ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждены приказом от 01.12.2020 № 80 (ред. от 21.11.2022)

Кодекс этики и должностного поведения ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утвержден приказом от 13.01.2023 № 02)

План противодействия коррупции ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» на 2022-2024 годы в новой редакции, Антикоррупционная политика ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда», Положение о комиссии по противодействию коррупции ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда», Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей, Положение о порядке сообщения работниками информации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции (утверждены приказом от 13.01.2023 № 02).

Положение о внутреннем контроле качества социальных услуг в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 12.04.2021 № 17/1)

Положение об организации обеспечения доступности объектов и социальных услуг для инвалидов и других маломобильных граждан, оказания необходимой помощи на объектах и при предоставлении социальных услуг в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 12.04.2021 № 18)

Правила внутреннего трудового распорядка (утверждены приказом от 29.04.2021 № 23 (ред. от 09.01.2023)

Положение об экспертизе результатов по контракту (утверждено приказом от 29.04.2021 № 24)

Порядок выплаты компенсации за использование личного транспорта в служебных целях работникам ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утвержден приказом от 19.05.2021 № 33)

Положение о награждении Благодарственным письмом, Благодарностью и Почетной грамотой работников Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Сланцевский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Надежда» (утверждено приказом от 04.06.2021 № 36)

Перечень социальных услуг, нормативов времени на оказание социальных услуг и их стоимости на отделении социального обслуживания на дому ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» в отношении получателей социальных услуг, имеющих ИПСУ,

оформленные до 1 сентября 2022 года (утвержден приказом от 08.07.2021 № 45 (ред. от 30.08.2023)

Перечень социальных услуг, нормативов времени на оказание социальных услуг и их стоимости на отделении социального обслуживания на дому ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» в отношении получателей социальных услуг, имеющих ИППСУ, оформленные после 31 августа 2022 года (утверждены приказом от 14.09.2022 №50 (ред. от 30.08.2023)

Положение о системе управления охраной труда в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 08.07.2021 № 48)

Положение о добровольной пожарной дружине ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 13.07.2021 № 51)

Учетная политика ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждена приказом от 30.12.2022 № 72 (ред. от 24.08.2023 № 30)

Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками (утверждено приказом от 06.08.2021 № 60)

Порядок выплат стимулирующего характера работникам ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утвержден приказом от 01.09.2021 №68 (ред. от 23.01.2023)

Положение об организации и ведении гражданской обороны в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 02.09.2021 № 72)

Положение о разъездном характере работы (утверждено приказом от 27.09.2021 № 78)

Программа производственного контроля с применением принципов ХАССП (утверждена приказом от 15.10.2021 № 81/1 (ред. от 01.06.2023)

Положение об обеспечении безопасности дорожного движения (утверждено приказом от 24.11.2021 № 90 (ред. от 01.06.2023)

Порядок рассмотрения обращений граждан в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утвержден приказом от 16.08.2023 № 28)

Положение о мобильной бригаде ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 20.09.2020 № 59/1 (ред. от 22.11.2022)

Положение об оплате труда работников ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 30.07.2020 № 47/2 (ред. от 27.03.2021)

Порядок предоставления платных услуг в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утвержден приказом от 26.09.2023 № 39)

Регламент тестирования работников ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» и кандидатов при приеме на должность на знание законодательства о противодействии коррупции (утвержден приказом от 07.04.2023 № 16)

Положение о ненормированном рабочем дне работников ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 01.02.2023 № 06)

Паспорт безопасности (утвержден 28.01.2019, действует 5 лет)

Программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» на 2022-224 годы (утверждена приказом от 02.02.2022 №08)

Положение об организации наставничества (утверждено приказом от 14.04.2014 № 68)

Положение о защите персональных данных и конфиденциальной информации в учреждении (утверждено приказом от 15.07.2016 № 208/1)

Положение о Школе здоровья для родственников пожилых людей и инвалидов по уходу на дому за пожилыми людьми и инвалидами и оказанию первой помощи (утверждено приказом от 01.10.2014 № 154/3)

Декларация пожарной безопасности (рег. № 41451-ТО-155 от 15.03.2013)

Паспорт Доступности объекта социальной инфраструктуры от 16.06.2022 № 143.

Структурные подразделения Центра:

1. Администрация:

Директор – Подольский Дмитрий Александрович, тел. 8(81374) 42-942.

Заместитель директора – Бесчастная Валентина Михайловна, тел. 8(81374) 42-477.

Заместитель директора – Богданов Вадим Михайлович, тел. 8(81374) 42-477.

Главный бухгалтер – Клементьева Елена Васильевна, тел. 8(81374) 42-942.

Специалист по кадрам – Боброва Галина Ивановна, тел. 8(81374) 42-942.

2. Стационарное отделение социального обслуживания с временным проживанием для совершеннолетних граждан:

Заведующая отделением – Варзина Наталья Алексеевна, тел. 8(81374) 41-792.

3. Реабилитационное отделение социального обслуживания с дневным пребыванием:

Заведующая отделением – Варзина Наталья Алексеевна, тел. 8(81374) 41-792.

4. Отделение социального обслуживания на дому №1:

Заведующая отделением – Курочкина Елена Валерьевна, тел. 8(81374) 42-477.

5. Отделение социального обслуживания на дому №2:

Заведующая отделением Калугина Екатерина Львовна, тел. 8(81374) 42-477.

Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется в здании по адресу ул.Декабристов, 13. Здание двухэтажное кирпичное общей площадью 558,1 м² (549,7 м² согласно техническому паспорту от 13.10.2021г). Здание оборудовано в соответствии с требованиями для предоставления услуг инвалидам всех категорий, пожилым людям: перед входом в здание имеется пандус для беспрепятственного въезда инвалидов на креслах колясках; на лестнице установлены поручни, комнаты санитарной гигиены оборудованы поручнями. В фойе здания расположены информационные стенды, содержащие информацию о структуре Центра, режиме работы специалистов, порядке и условиях оказания социальных услуг, перечень оказываемых социальных услуг, тарифы на социальные услуги, тарифы на платные услуги, не включенные в перечень гарантированных социальных услуг, а также нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность учреждения.

В здании на первом этаже имеются приемно-карантинное отделение с изолятором, помещения для оказания услуг: кабинет для физиотерапевтического лечения, кабинет врача-терапевта, кабинет массажа; на втором этаже - зал для занятий на тренажерах и проведения лечебной физкультуры, зал для отдыха, досуга, проведения культурно-массовых мероприятий и социально-психологического консультирования, кабинет трудотерапии.

В здании расположены 5 жилых комнат для стационарной формы обслуживания на условиях временного (круглосуточного) пребывания, в том числе – две комнаты на 5 человек, одна комната – на 3 человека, одна комната – на 2 человека и одноместный номер.

В здании находятся помещения для организации и предоставления питания на отделениях: 1) пищеблок, в котором кухня оборудована четырьмя электрическими плитами, водонагревателем, тремя мойками, холодильником, морозильником, тремя разделочными столами, электрической мясорубкой, электрической овощерезкой, подсобным помещением для временного хранения продуктов, в котором находятся кухонные приборы, оборудование для приготовления пищи, холодильник; 2) столовая, которая оснащена столовой посудой, холодильником для хранения продуктов граждан, находящихся на обслуживании на стационарном отделении. В столовой одновременно можно обслужить 40 человек.

В учреждении организовано одноразовое диетическое питание при полустационарном обслуживании (дневное пребывание), пятиразовое диетическое питание при стационарном обслуживании (временное круглосуточное пребывание).

Имеется помещение для предоставления гигиенических услуг, которое оборудовано горизонтальными поручнями, откидным сиденьем для граждан с ограниченными физическими возможностями, душевая кабина; помещение гардероба, которое оборудовано закрывающимися металлическими шкафчиками для сохранности вещей.

Для организации социального обслуживания имеются: 3 телевизора, музыкальная аппаратура, реабилитационное оборудование: механотерапевтическая кушетка, кресла для тракционной релаксации, мат для тракционной релаксации; аппарат ультрафиолетового облучения «Солнышко», аппарат квантовой терапии «Рикта», ингалятор «Омрон-3», УВЧ, «Дарсонваль», магнит с бегущим током «Алмаг»; «Биоптрон»; спортивные тренажеры, степскеамейки, спортивный инвентарь (маты, мячи, обручи, гантели, скакалки и др.).

В учреждении имеется доступ к сети «Интернет».

2. Цели и задачи

Развиваясь, Центр «Надежда» является площадкой, позволяющей пожилым людям и инвалидам реализовать своё Конституционное Право на достойную старость.

Основной целью Учреждения является предоставление социального обслуживания гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании через различные формы социального обслуживания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, а также реализация технологий социального обслуживания.

Основные задачи учреждения на 2024 год:

- предоставление адресной социальной помощи лицам пожилого возраста, инвалидам совершеннолетнего возраста, частично утратившим способность либо возможность к самообслуживанию;

- поддержка социально ориентированных инициатив пожилых людей, инвалидов совершеннолетнего возраста, содействие деятельности общественных объединений и организованных сообществ по осуществлению межличностных контактов, удовлетворению культурно-образовательных потребностей людей старшего возраста, инвалидов совершеннолетнего возраста и их стремления к самореализации;

- организация эффективной помощи пожилым людям, инвалидам совершеннолетнего возраста, адаптация их к ухудшению состояния здоровья, снижению трудоспособности, потере близких, одиночеству, психологическая помощь в преодолении стрессовых и конфликтных ситуаций, в том числе в семье;

- обеспечение доступности пожилым людям, инвалидам совершеннолетнего возраста информации о предпринимаемых мерах по улучшению их правового, экономического и социального положения, о деятельности органов исполнительной власти, учреждения по защите интересов лиц пожилого возраста, совершеннолетних инвалидов части предоставления социальных услуг;

- развитие материально-технической базы учреждения, использование потенциала учреждения для решения задач жизнеобеспечения и социализации пожилых людей, инвалидов совершеннолетнего возраста на основе государственных стандартов объема и качества услуг.

Механизм реализации основных направлений деятельности учреждения в отношении пожилых граждан:

- развитие деятельности стационарного отделения социального обслуживания с временным проживанием для совершеннолетних граждан, реабилитационного отделения социального обслуживания с дневным пребыванием;

- развитие деятельности отделений, предоставляющих социальные услуги пожилым людям в привычной для них обстановке - на дому;

- развитие технологий социального обслуживания;

внедрение инновационных форм и методов социального обслуживания;
развитие платного социального обслуживания.

3. Развитие материально-технической базы

На балансе учреждения находятся:

- Земельный участок (Ленинградская обл., г. Сланцы, ул. Декабристов 13) площадью 4489 кв.м., кадастровый номер 47:28:0301051:61;
- Земельный участок (Ленинградская обл., г. Сланцы, ул. Ломоносова д.10а) площадью 544 кв.м., кадастровый номер 47:28:0301051:22;
- Здание по адресу Ленинградская обл., г. Сланцы, ул. Декабристов 13 площадью 558,1 кв.м.;
- Здание по адресу Ленинградская обл., г. Сланцы, ул. Ломоносова д.10а, площадью 310,4 кв. м.;
- Ограждение (Ленинградская обл., г. Сланцы, ул. Декабристов 13) протяженностью 0,28463 км.

Здания Центра оборудованы охранно-пожарной сигнализацией. Здание Центра (ул. Декабристов, 13) оснащено кнопкой тревожной сигнализации. Здесь же действует устройство дублированной световой, звуковой, речевой и визуальной сигнализации с подключением к системе оповещения о пожаре с установкой радиотрансляционной сети для передачи текстов оповещения и управления эвакуацией.

В течение 2024 года планируется оснащение учреждения необходимым оборудованием, офисной и компьютерной техникой, мебелью.

Хозяйственная деятельность Центра будет направлена на выполнение санитарных правил и санитарно-профилактических мероприятий согласно Программе производственного контроля с принципами ХАССП. Для соблюдения требований законодательства РФ по охране труда запланировано обеспечение в установленном порядке работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами, проведение предварительных и периодических медицинских осмотров, обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажей на рабочем месте.

В плановом порядке будет осуществляться организация и оплата обязательных периодических медицинских осмотров сотрудников; компенсация расходов за прохождение первичных медосмотров; выполнение лабораторных исследований согласно Программе производственного контроля: замеры уровня освещенности, микроклимата. Для обеспечения пожарной безопасности намечено выполнение следующих мероприятий: обязательные инструктажи персонала по пожарной безопасности, по антитеррористической безопасности, обязательные тренировки персонала по пожарной безопасности; осмотр зданий на предмет выявления нарушений требований пожарной безопасности; техническое обслуживание системы охранно-пожарной сигнализации; техническое обслуживание электрохозяйства; замеры сопротивления изоляции проводов электрических сетей, реализация Программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности учреждения.

Финансовая деятельность Центра будет заключаться в реализации Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения на 2024 год, организации бухгалтерского учета и отчетности об использовании средств на исполнение государственного задания в 2024 году, разработке Плана финансово-хозяйственной деятельности Центра на 2025 год.

4. Основные направления деятельности

4.1. Организация социального обслуживания населения

Отделения социального обслуживания

В 2024 году Центром будут предоставляться гарантированные государством услуги гражданам пожилого возраста, признанным нуждающимися в социальном обслуживании и людям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с государственным заданием на 2024 год.

За плату или частичную плату, бесплатно будут предоставляться следующие услуги:

- социально-бытовые;
- социально-медицинские;
- социально-психологические;
- социально-педагогические;
- социально-трудовые;
- социально-правовые;

услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности;

срочные социальные услуги.

Продолжат действовать:

- стационарное отделение с временным проживанием для совершеннолетних граждан на 15 мест;

- реабилитационное отделение социального обслуживания с дневным пребыванием на 41 место;

- отделения социального обслуживания на дому №1 и №2.

Задачи на 2024 год:

- 1) исполнение показателей объема государственного задания:
 - по стационарному отделению – 15 человек в месяц,
 - по полустационарному отделению – 41 человек в месяц,
 - по отделению социального обслуживания на дому – 292 человека в месяц,
 - оказание срочных социальных услуг – 7 человек в месяц;
- 2) исполнение показателей качества государственного задания – 100%.

Технологии социального обслуживания

Технологии социального обслуживания граждан – это совокупность приемов, методов и воздействий, применяемых социальными службами, отдельными учреждениями социального обслуживания и социальными работниками для достижения поставленных целей в процессе осуществления социальной политики государства и общества, решения разного рода социальных проблем, обеспечения эффективности реализации задач социальной защиты населения.

В 2024 году на базе учреждения будут реализованы следующие технологии социального обслуживания граждан.

Предоставление услуг с использованием технологии социального обслуживания «**Заботливый сосед**». Данная технология дает возможность гражданам, проживающим в удаленных или труднодоступных населенных пунктах (что осложняет посещение их социальным работником), получать необходимую помощь и уход на дому, а их соседям, оказывающим эту помощь, получать за это заработную плату. Услугу планируется предоставлять 2 гражданам, признанным нуждающимся в получении социальных услуг.

Предоставление услуг с использованием технологии социального обслуживания «**Домой без преград**». Данная технология позволяет предоставлять услугу инвалидам Ленинградской области, имеющим ограничение способности к передвижению и пользующихся техническими средствами реабилитации в виде кресел -колясок, а также инвалидам (детям-инвалидам), имеющим стойкие нарушения опорно-двигательного аппарата по оказанию помощи в подъеме-спуске по месту проживания в

многоквартирных домах и учреждениях социальной сферы и доставке получателя услуг в пределах территории Сланцевского района с использованием мобильного лестничного устройства (ступенькоход). Учреждение планирует предоставлять услугу 12 гражданам в год.

Предоставление услуг с использованием технологии социального обслуживания **«Университет третьего возраста»**. «Университет третьего возраста» является инновационной формой социального обслуживания, социальной реабилитации граждан пожилого возраста и инвалидов, предусматривающей получение образовательных услуг, способствующих раскрытию внутренних возможностей и потребностей граждан пожилого возраста и инвалидов с целью их активизации и самореализации, а также успешной адаптации в обществе. На базе Университета третьего возраста планируется продолжить деятельность 7 факультетов: факультет песни, факультет танца, факультет лечебной физкультуры, факультет декоративно-прикладного искусства, факультет живописи, факультет психологии, факультет туризма. Планируется к занятиям Университета привлечь 300 человек в год.

Предоставление услуг с использованием технологии социального обслуживания **Школа ухода «Забота без тревог»**. Школа ухода – это комплекс мероприятий, направленных на информирование, консультирование, обучение навыкам ухода и методам реабилитации в домашних условиях, и психологическую поддержку граждан. В 2024 году планируется проведение обучающих программ для 36 человек.

Предоставление услуг с использованием технологии социального обслуживания **«Доставка лиц, старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации для прохождения профосмотров и диспансеризации»**. Данная услуга предоставляется в рамках государственной программы Российской Федерации "Социальная поддержка граждан", в рамках реализации мероприятий федерального проекта "Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения "Старшее поколение" национального проекта "Демография". В 2024 году при сотрудничестве со Сланцевской межрайонной больницей планируется ежемесячно доставлять на профосмотр и диспансеризацию 40 человек и доставить 360 получателей социальных услуг, проживающих в сельской местности, на реабилитационное отделение социального обслуживания с дневным пребыванием для получения социальных услуг.

4.2.Формирование имиджа учреждения

Информационная, методическая, проектная деятельность.

Работа с волонтерскими (добровольческими) организациями

Позиционирование Центра «Надежда» в информационном пространстве включает в себя:

развитие сообщества ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» ВКонтакте. Это простой и удобный сервис, который признан официальным коммуникационным источником государственных организаций с общественностью. Группа имеет отличительный знак «госорганизация», что дает пользователям социальной сети понять, что информация подается первоисточником. В группе регулярно выходят посты с актуальной информацией, новостным контентом всех отделений учреждения, рекламой бесплатных и платных услуг, оказываемых в центре, а также развлекательный контент для поддержания атмосферы. В 2024 году планируется размещать информацию о событиях учреждения, отзывы наших получателей социальных услуг об услугах, которые они получают на отделениях Центра, размещать поздравления получателей социальных услуг Центра с юбилейными датами;

наполнение и ведение официального сайта учреждения. Главная цель работы – предоставление гражданам, партнерам и учредителю Центра необходимой и полезной информации. Учреждение обеспечит информационную открытость, своевременно и полно

размещая информацию на официальном сайте bus.gov.ru, а также обновляя сведения о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика, доступном в Интернете и предоставлением отчетности в системах «РГИС ЛО» и модуль «ГИС ЭЭ»;

информирование об активностях Центра среди населения в местной газете "Знамя труда";

поддержание в актуальном состоянии информации, размещенной на информационном стендах учреждения.

Одним из важных векторов деятельности в году 2024 станет создание уникального облика нашего учреждения. Это включает в себя несколько ключевых составляющих: поддержание разработанного фирменного стиля в публикуемых материалах и печатной продукции, поддержание и развитие инновационных идей и проектов, а также сотрудничество с волонтерскими (добровольческими) организациями.

4.3. Кадровая политика

Основной целью кадровой политики является обучение и повышение квалификации сотрудников для приближения знаний и умений специалистов по социальному обслуживанию населения к современному уровню требований, предъявляемых к специалистам в этой области; освоение новых форм и методов обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, уверенное владение современными цифровыми технологиями.

Для этого требуется максимальное вовлечение сотрудников в систему переподготовки и повышения квалификации. Организация семинаров, мастер-классов, в процессе которых планируется обсуждать вопросы планирования, подготовки отчетов о деятельности сотрудников, предложения по повышению эффективности деятельности учреждения по предоставлению социальных услуг, внедрению инновационных форм деятельности, современных методов и инструментов оказания социальных услуг; организация участия работников в конкурсах профессионального мастерства.

Одним из методов профессионального развития сотрудников является аттестация, основной задачей которой является анализ уровня профессиональных знаний сотрудников, выявление «слабых» кадровых позиций, с целью повышения эффективности деятельности учреждения, которую планируется провести в отношении сотрудников, проработавших в учреждении более года.

5. Календарный план мероприятий

Раздел 1. План административно-хозяйственной работы

Основные задачи административно-хозяйственной работы на 2024 год:

- 1) Организация предоставления социальных услуг гражданам с соблюдением требований государственных стандартов социального обслуживания.
- 2) Совершенствование нормативно-правовой базы учреждения.
- 3) Обеспечение планирования и контроля над ходом его реализации.
- 4) Развитие материально-технической базы учреждения.
- 5) Управление персоналом.
- 6) Обеспечение эффективного использования финансовых средств.

№	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный
Организационные мероприятия			
1	Организация социального обслуживания населения (см. раздел 2 Календарного плана)	в течение года	Бесчастная В.М., заместитель директора
2	Организация работы по исполнению государственного задания		
3	Подведение итогов работы за 2023 год	январь	
4	Разработка плана работы учреждения на 2025 год	декабрь	

5	Оперативное совещание руководителей структурных подразделений, ответственных сотрудников учреждения	понедельник в 11.00	Подольский Д.А., директор
6	Ведение эффективной кадровой политики, совершенствование системы управления персоналом, стимулирование и мотивация работников (см. раздел 3 Календарного плана)	в течение года	Богданов В.М., заместитель директора
7	Участие в региональном этапе все российского конкурса профессионального мастерства	до 01.04	Бесчастная В.М., заместитель директора
8	Обеспечение эффективного использования финансовых средств учреждения (см. раздел 4 Календарного плана)	постоянно	Клементьева Е.В., главный бухгалтер
9	Организация юридической работы (см. раздел 6 Календарного плана)	в течение года	Богданов В.М., заместитель директора
10	Обеспечение охраны труда в соответствии с нормативными требованиями (см. раздел 7 Календарного плана)		
11	Организация деятельности учреждения по соблюдению требований в области антитеррористической защищенности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, противопожарной безопасности, безопасности дорожного движения (см. раздел 8 Календарного плана)		
12	Организация работы с документами (см. раздел 9 «Делопроизводство»)	постоянно	
13	Взаимодействие с учредителем, учреждениями, организациями, общественными объединениями по вопросам предоставления социальных услуг населению	в течение года	руководители, специалисты
14	Формирование имиджа учреждения. Информационная, методическая, проектная деятельность. Работа с волонтерскими (добровольческими) организациями (см. раздел 14 Календарного плана)	в течение года	Бесчастная В.М., заместитель директора
15	Обеспечение информационной открытости учреждения. Своевременное и полное размещение и систематическое обновление информации об учреждении на официальном сайте в сети Интернет, на сайте bus.gov.ru, обновление информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», отчетности в системах «РГИС ЛО» и модуле «ГИС ЭЭ»		
16	Развитие инфокоммуникационной системы учреждения. Обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники учреждения, сервера, телефонии (см. раздел 10 Календарного плана)	в течение года	Богданов В.М., заместитель директора

17	Хозяйственное обслуживание имущества учреждения (см. раздел 11 Календарного плана)	в течение года	Бесчастная В.М., заместитель директора
18	Реализация Программы производственного контроля с применением принципов ХАССП (см. раздел 12 Календарного плана)	в течение года	Варзина Н.А., заведующая отделением
19	Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований к учреждению (см. раздел 13 Календарного плана)	в течение года	Бесчастная В.М., заместитель директора
20	Организация периодического профилактического медицинского осмотра работников, в том числе контроль за прохождением вакцинации и прививок, согласно национальному календарю профилактических прививок		
21	Организация внутреннего контроля качества оказываемых услуг (см. раздел 14 «График плановых проверок»)		
22	Деятельность по предоставлению отчетов (см. раздел 15 «Календарного плана»)	в течение года	Руководители, специалисты
Совершенствование нормативно-правовой базы учреждения			
23	Разработка, актуализация локальных нормативных актов учреждения	в течение года	Бесчастная В.М., Богданов В.М., заместители директора, Клементьева Е.В., главный бухгалтер
24	Заключение договоров с ресурсоснабжающими организациями	декабрь	Клементьева Е.В., главный бухгалтер
25	Актуализация штатного расписания, структуры учреждения	в течение года	
26	Реализация мероприятий для достижения 100% доступности учреждения для всех категорий граждан	в течение года	Бесчастная В.М., заместитель директора
Развитие материально-технической базы учреждения			
27	Оснащение учреждения необходимым оборудованием, офисной и компьютерной техникой, мебелью	в течение года	Богданов В.М., заместитель директора
28	Обеспечение закупок для нужд учреждения (см. раздел 5 Календарного плана)		Клементьева Е.В., главный бухгалтер

Раздел 2. Организация социального обслуживания населения
2.1. План работы отделения социального обслуживания на дому
(ответственные - Заведующие отделениями Калугина Е.Л., Курочкина Е.В.)

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения
---	--------------------------	-----------------

1	Обеспечение конфиденциальности и защиты сведений базы данных отделений социального обслуживания на дому	постоянно
2	Обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственной услуги по социальному обслуживанию граждан, получающих социальные услуги на дому	постоянно
3	Ознакомление и введение в действие постановления правительства Ленинградской области «Об утверждении тарифов на социальные услуги на 2024 год». Подведение итогов работы отделения за 2023 год. Определение основных задач и направлений деятельности на 2024 год	январь февраль
4	Организация работы отделения в соответствии с порядками предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области	постоянно
5	Соблюдение требований государственных стандартов социального обслуживания	
6	Содействие в получении и предоставлении в соответствии с ИПКСУ и условиями договора социально-бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-правовых, социально-психологических, в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности. Ведение договорной работы на предоставление социальных услуг на отделениях социального обслуживания на дому	
7	Сбор, хранение и обработка информации о получателях социальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите персональных данных получателей социальных услуг.	в течение года
8	Ведение договорной работы на предоставление социальных услуг по формам обслуживания с гражданами пожилого возраста и инвалидами на отделениях.	
9	Оформление и ведение личных дел граждан, получающих социальные услуги на дому в соответствии с порядками предоставления социальных услуг в Ленинградской области	
10	Введение в автоматизированную систему НПО «Катарсис» предоставленных социальных услуг на дому. Формирование отчетности	
11	Оформление и ведение журналов по работе отделений социального обслуживания на дому (Журнал учета получателей социальных услуг, Журнал-реестр личных дел получателей социальных услуг)	
12	Осуществление взаимодействия в вопросах социального обслуживания с ЛОГКУ ЦЗН, администрациями сельских поселений, общественными организациями (совет ветеранов, общество слепых, общество инвалидов), учреждениями здравоохранения	Постоянно
13	Оказание сверхгарантированных слуг	по мере обращений
14	Рассмотрение в установленном порядке писем, жалоб и обращений по вопросам социального обслуживания граждан на дому	по мере поступления
15	Обеспечение размещения информации об учреждении на официальном сайте в сети Интернет, ВК, её систематическое обновление, проведение информационно-разъяснительных мероприятий, направленных на информирование граждан о	систематически

	возможности получения социальных услуг	
16	Предоставление отчетов, информации о деятельности отделений	ежемесячно, ежеквартально, по окончании года
17	Мероприятия: - Благотворительная акция «Чистый дом» (благоустройство двора, уборка во дворах домов проживания ветеранов, тружеников тыла). - День Победы; - День пожилого человека; - День инвалида. - Поздравления с днями рождения и юбилеями.	апрель май октябрь декабрь в течение года
18	Участие в региональных всероссийских конкурсах, выставках	
19	Участие получателей социальных услуг отделения в онлайн-занятиях по финансовой грамотности, проводимых Центральным банком РФ	
20	Организация работы технологии социального обслуживания «Заботливый сосед» для граждан пожилого возраста и инвалидов по оказанию на дому услуг социальной, бытовой, психологической направленности, повышающих качество их жизни	в течение года
21	Организация работы технологии «Мобильная бригада» по доставке лиц, старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации.	
22	Подготовка к конкурсу профессионального мастерства	декабрь 2023- февраль 2024
23	Организация групповых занятий с сотрудниками отделения по теме Эмоционального и профессионального выгорания. Профилактика и способы преодоления.	январь-май
24	Проведение обучения вновь принятых на работу кадров, ознакомление их с должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, инструктажем по технике безопасности, по пожарной безопасности	постоянно
25	Проведение служебных совещаний с социальными работниками	ежемесячно
26	Составление графика отпусков на 2025 год	ноябрь
27	Соблюдение требований внутреннего трудового распорядка, охраны труда, энергосбережения, противопожарной и антитеррористической безопасности, антикоррупционной политики, санитарно-гигиенических правил, Кодекса этики социального работника	постоянно
28	Обеспечение социальных работников, сиделок (помощников по уходу) средствами индивидуальной защиты.	
29	Организация обучающих семинаров по уходу за пожилыми людьми и инвалидами для социальных работников и помощников по уходу на дому	в течение года
30	Повышение уровня квалификации социальных работников и помощников по уходу на дому через самообразование, участие в семинарах, прохождение курсов повышения квалификации	
31	Организация периодического профилактического медицинского осмотра сотрудников	
32	Контроль за выполнением мероприятий в рамках обеспечения	постоянно

	защиты персональных данных: - контроль за соблюдением требований к ограничению доступа к персональным данным сотрудников и получателей социальных услуг учреждения, - обеспечение конфиденциальности информации личного характера, - контроль условий хранения документации, относящейся к персональным данным	
33	Контроль за выполнением оказываемых услуг в соответствии с договорами и перечнями социальных услуг ПСУ	ежемесячно
34	Контроль за ведением учетно-отчетной документацией социальных работников, сиделок (помощников по уходу)	ежемесячно
35	Контроль за соблюдением правил пожарной безопасности, за состоянием охраны труда и электробезопасности	постоянно
36	Мониторинг качества оказываемых социальных услуг путем проведения опросов, анкетирования	ежемесячно
37	Выезды к получателям социальных услуг с целью контроля качества предоставления социальных услуг социальными работниками, сиделками (помощниками по уходу). Опрос по телефону	ежеквартально

**2.2. План работы реабилитационного отделения социального обслуживания с дневным пребыванием, стационарного отделения с временным проживанием для совершеннолетних граждан
(ответственная Варзина Н.А.)**

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения
1. Развитие видов и форм социального обслуживания населения		
1	Организация работы реабилитационного отделения социального обслуживания с дневным пребыванием, стационарного отделения с временным проживанием для совершеннолетних граждан (далее – стационарное, полустационарное отделение) в соответствии с порядками предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области	в течение года
2	Соблюдение требований государственных стандартов социального обслуживания	постоянно
3	Обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственной услуги по социальному обслуживанию граждан на отделениях	в течение года
4	Подведение итогов работы отделений за 2023 год	январь
5	Определение основных задач и направлений деятельности на 2025 год	декабрь
6	Сбор, хранение и обработка информации о получателях социальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите персональных данных получателей социальных услуг.	в течение года
7	Ведение договорной работы на предоставление социальных услуг по формам обслуживания с гражданами пожилого возраста и инвалидами на отделениях.	
8	Оказание социальных услуг согласно постановлению Правительства Ленинградской области от 29.07.2022 года № 536 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг	

	поставщиками социальных услуг в Ленинградской области, внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 22 декабря 2017 года № 606 и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг		
9	Содействие в получении в соответствии с ИППСУ и условиями договора социальных услуг на стационарном и реабилитационном отделениях		
10	Ознакомление клиентов с правилами распорядка дня на отделениях		
11	Оформление личных дел получателей социальных услуг по формам социального обслуживания в соответствии с порядками предоставления социальных услуг в Ленинградской области		
12	Ведение документации по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг в полустационарной форме и в стационарной форме в автоматизированной системе НПО «Катарсис»		
13	Проведение совместной работы с ЛОГКУ ЦЗН, обществами инвалидов, советами ветеранов, спонсорами, другими органами и организациями по обеспечению различных видов помощи нуждающимся категориям граждан		
14	Рассмотрение в установленном порядке писем, жалоб и обращений по вопросам социального обслуживания граждан и организаций		
15	Определение объемов государственного задания отделениям на 2025 год, составление финансовой заявки на 2025 год	декабрь	
16	Информирование населения по вопросам социального обслуживания через средства массовой информации, официальный сайт учреждения в сети Интернет, группу учреждения ВКонтакте	в течение года	
17	Информирование населения об услугах, оказываемых на отделениях, о новых технологиях социального обслуживания		
18	Актуализация информации на стендах о деятельности отделений		
19	Предоставление отчетов, информации о деятельности отделений		
20	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных:	Дню Защитников Отечества	февраль
		Международного женскому Дню 8 Марта	март
		Дню города	апрель
		Дню Победы	май
		Дню России	июнь
		Дню пожилых людей	октябрь
		Дню народного единства	ноябрь
	Дню инвалида	декабрь	
21	Проведение Дня открытых дверей	июнь	
22	Проведение юбилея Центра (30-летие)	декабрь	
23	Организация поздравлений получателей социальных услуг на отделениях с юбилеем 90+	в течение года	
24	Открытие факультета туризма «В дорогу за впечатлениями»	январь	

	«Университета третьего возраста»	
25	Открытие факультета психологии «Нейробика» «Университета третьего возраста»	
26	Организация работы факультетов «Университета третьего возраста»: факультет песни, факультет танца, факультет лечебной физкультуры, факультет декоративно-прикладного искусства, факультет живописи, факультет психологии, факультет туризма	в течение года
27	Обучающие занятия для сотрудников учреждения, оказывающих социальные услуги	
	Оказание первой помощи при переохлаждении, обморожении	февраль
	Оказание первой помощи при острых аллергических реакциях	май
	Оказание первой помощи в остановке кровотечения	сентябрь
	Оказание первой помощи при отравлении	ноябрь
28	Организация работы «Школы ухода «Забота без тревог»: информирование, консультирование, обучение навыкам ухода и методам реабилитации в домашних условиях, психологическая поддержка граждан	в течение года
29	Участие в фестивале Университетов третьего возраста Ленинградской области.	октябрь
30	Участие в областной выставке творчества пожилых людей и инвалидов Ленинградской области «Добрых рук мастерство»	
31	Участие в региональных всероссийских конкурсах, выставках	в течение года
32	Участие в онлайн - конкурсе «Творчество без границ»	
33	Участие в тотальном тестировании «Доступная среда»	декабрь
34	Участие получателей социальных услуг отделения в онлайн - занятиях по финансовой грамотности, проводимых Центральным банком РФ	в течение года
35	Разработка и внедрение инновационные проектов, программ технологий по социальной реабилитации.	
36	Оказание срочных социальных услуг: - обеспечение бесплатным горячим питанием или набором продуктов; - обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости; - содействие в получении временного жилого помещения; - содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг; - содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей; - оказание помощи в оформлении и (или) восстановлении документов получателей социальных услуг	по мере поступления заявок
Работа с кадрами		
37	Наставничество вновь принятых на работу сотрудников	в течение года
38	Проведение оперативных совещаний с сотрудниками отделений по текущим вопросам	ежедневно
39	Составление графика отпусков на 2025 год	декабрь

40	Соблюдение требований внутреннего трудового распорядка, охраны труда, энергосбережения, противопожарной и антитеррористической безопасности, антикоррупционной политики, санитарно-гигиенических правил, Кодекса этики социального работника	в течение года
41	Повышение уровня квалификации специалистов через самообразование, проведение консультаций, участие в семинарах, круглых столах, прохождение курсов повышения квалификации	
42	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и инвентарем по установленным нормам	
43	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты	
44	Организация периодического профилактического медицинского осмотра работников, в том числе контроль за прохождением вакцинации и прививок, согласно национальному календарю профилактических прививок	
Организация контроля		
45	Контроль за выполнением мероприятий по защите персональных данных: -за соблюдением требований к ограничению доступа к персональным данным работников и получателей социальных услуг учреждения, -конфиденциальности информации личного характера, -условий хранения документации, относящейся к персональным данным	постоянно
46	Контроль за выполнением государственного задания	ежемесячно
47	Контроль за выполнением перечня оказываемых услуг по формам социального обслуживания	постоянно
48	Внутренний контроль качества предоставления социальных услуг	
49	Контроль за организацией питания на стационарном и полустационарном отделениях	
50	Контроль за ведением документации и предоставлением отчетов	ежемесячно
51	Контроль за экономией электроэнергии	постоянно
52	Контроль за соблюдением требований внутреннего трудового распорядка, антикоррупционной политики, Кодекса этики социального работника	
53	Контроль за соблюдением правил пожарной безопасности и антитеррористической безопасности, за состоянием охраны труда и электробезопасности	
54	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил, санитарно-противоэпидемиологического режима	
55	Мониторинг качества оказываемых социальных услуг путем проведения социологических опросов, анкетирования	
Укрепление материально-технической базы отделений		
56	Создание необходимого запаса продуктов, медикаментов, одежды, постельных принадлежностей	в соответствии с нормами
57	Решение вопросов по приобретению необходимого оборудования для получателей социальных услуг: кондиционер, холодильник, пурифайер, тонометр, диваны, шкафа, стулья	в течение года

2.3. Программы факультетов Университета третьего возраста

2.3.1. План занятий Факультета песни

Услуга включает организацию занятий вокального ансамбля «Надежда».

Цель: реабилитация пожилых людей и инвалидов

Задача: Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам.

Условие предоставления: предоставляется получателям социальных услуг, частично или полностью утратившим способность либо возможность к самообслуживанию, имеющим нарушения психических функций.

Период проведения	Тематика занятий
в течение года	Участие в досуговых программах в Центре
Январь	Разучивание нового тематического репертуара: песня «Деревушка»
Февраль	Подготовка к вечеру, посвященному Дню защитника Отечества». Репетиции, разучивание нового тематического репертуара: песня «Три танкиста»
Март	Подготовка к 8 марта. Репетиции, разучивание нового тематического репертуара: песня «Калина красная»
Апрель	Репетиции, разучивание нового тематического репертуара: песня про город Сланцы, песня «Родина моя»
Май	Репетиции, разучивание тематического репертуара: песни «Надежда», «Синий платочек»
Июнь	Участие в Дне открытых дверей
Август	Репетиции, разучивание тематического репертуара: песни «Песня первоклассника»
Сентябрь	Репетиции, разучивание тематического репертуара «Ромашка белая»
Октябрь	Репетиции, разучивание тематического репертуара: «Ой, то не вечер»
Ноябрь	Репетиции, разучивание тематического репертуара: песни «Песенка о маме»
Декабрь	Репетиции, разучивание тематического репертуара: песни «Ой, мороз, мороз». Подготовка к Новогоднему представлению. Репетиции

Ответственный за проведение занятий волонтер Ефимова Любовь Ивановна

2.3.2. План занятий факультета танца

Услуга включает организацию занятий танцевального коллектива «Рябинушка».

Цель: реабилитация пожилых людей и инвалидов

Задача: Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам.

Условие предоставления: предоставляется получателям социальных услуг, частично или полностью утратившим способность либо возможность к самообслуживанию, имеющим нарушения психических функций.

Период проведения	Тематика занятий
в течение года	Участие в досуговых программах в Центре
Январь	Подготовка к программе в честь снятия блокады Ленинграда «Ты выстоял, великий Ленинград». Репетиции, разучивание новой композиции «Саночки», подготовка костюмов
Февраль	Подготовка к вечеру, посвященному Дню защитника Отечества». Репетиции, разучивание новой композиции «Веселись народ»

Март	Подготовка к 8 марта. Репетиции, разучивание новой танцевальной композиции «Трактористка»
Апрель	Репетиции, разучивание новой танцевальной композиции «Кадриль задорная»
Май	Репетиции, разучивание композиции «На солнечной поляночке», подготовка костюмов
Июнь	Репетиции, разучивание новой композиции «Что может быть лучше России»
Июль	Репетиции, разучивание новой композиции «Деспасито», подготовка костюмов
Август	Репетиции, разучивание новой композиции «Матаня»
Сентябрь	Репетиции, разучивание новой композиции «Осенний вальс»
Октябрь	Репетиции, разучивание новой композиции «Тюря-тюря»
Ноябрь	Репетиции, разучивание новых композиций «Золотая рыбка». Участие в областных фестивалях
Декабрь	Репетиции, разучивание новой композиции «Шери леди». Подготовка к Новогоднему представлению. Репетиции

Ответственный за проведение занятий волонтер Иванова Алла Николаевна

2.3.3. План работы факультета «Живопись»

Услуга включает проведение занятий по живописи.

Цель: реабилитация пожилых людей и инвалидов

Задача: Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам.

Условие предоставления: предоставляется получателям социальных услуг, частично или полностью утратившим способность либо возможность к самообслуживанию, имеющим нарушения психических функций.

Период проведения	Наименование занятий
в течение года	Обсуждение работ, выполненных самостоятельно дома; Упражнения для мелкой моторики кистей рук и пальцев; Рисование по памяти; Участие в творческих конкурсах онлайн; Отчетная выставка в актовом зале ЦСО «Надежда».
Январь	Рисование комнатных растений с натуры. Задания на 2-3 занятия; Мастер-класс по рисованию комнатных растений;
Февраль	Постановки несложных натюрмортов из 1-2 предметов. 2-3 постановки; Мастер-класс по рисованию простых натюрмортов; Рисование простых натюрмортов с натуры; Лекция «О натюрморте и художниках работающих в этом жанре»;
Март	Постановки натюрмортов средней сложности из 2-4 предметов. 1-2 постановки; Мастер-класс по рисованию натюрмортов; Рисование натюрмортов с натуры, акварелью; Лекция «О техниках акварель, гуашь, акрил, темпера, масло»; Обучение рисования с фото, открыток, журналов;
Апрель	Постановки натюрмортов с цветами. 1-2 постановки; Мастер-класс по рисованию натюрмортов с цветами; Рисование натюрмортов акварелью и гуашью; Обучение рисования с компьютера, обучение работы с компьютером;
Май	Постановки сложных натюрмортов из 4-7 предметов. 1-2 постановки; Мастер-класс по рисованию сложных натюрмортов;

	Рисование сложных натюрмортов акварелью и гуашью; Обучение рисования с фото, открыток, журналов;
Июнь	Рисование растений на улице. Пленер. Карандаш, акварель; Мастер-класс по рисованию растений на пленере; Лекция об изображении пейзажей;
Июль	Знакомство с основами перспективы. Лекция по основам перспективы; Мастер-класс по рисованию предметов интерьера по законам перспективы; Рисование предметов интерьера с натуры по законам перспективы;
Август	Знакомство с основами перспективы. Лекция по основам перспективы в пейзаже; Мастер-класс по рисованию пейзажа по законам перспективы; Пленер. Рисование пейзажа по законам перспективы. Техника – карандаш, акварель; Обучение составлению авторской композиции;
Сентябрь	Знакомство с основами построения головы человека. Лекция о пропорциях головы; Мастер-класс по рисованию головы человека; Рисование головы с натуры. Техника – карандаш; Рисование портрета по фото;
Октябрь	Лекция о портрете и портретистах; Мастер-класс по рисованию портрета по фото; Рисование портрета по фото. Техника – карандаш; Обучение составлению авторской композиции;
Ноябрь	Лекция о художниках-портретистах; Рисование портрета по фото. Техника – карандаш; Составление авторской композиции;
Декабрь	Рисование Новогодних открыток и поздравлений. Техника – карандаш, акварель, гуашь, фломастер;

Ответственный за проведение занятий Беляков А.В., инструктор по трудотерапии ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»

2.3.4. План занятий факультета декоративно-прикладного искусства "Кружевница"

Услуга включает проведение занятий по изготовлению поделок, вышивке картин бисером, вышивке картин нитками «мулине», вышивке на готовых изделиях трикотажными нитками, картины алмазной мозаикой, картины шерстью и т.д.

Цель: реабилитация пожилых людей и инвалидов

Задача: Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам.

Условие предоставления: предоставляется получателям социальных услуг, частично или полностью утратившим способность либо возможность к самообслуживанию, имеющим нарушения психических функций.

Период проведения	Тематика занятий
Январь	Техника «Вязание крючком». Применяемые материалы и приспособления.
Февраль	Техника работы с подручными материалами. «Сова» из кофейной банки и яичных контейнеров.
Март	Техника «Макраме». Плетение кашпо для цветов.
Апрель	Изготовление украшений для сада и огорода из подручных материалов: «Ослик».

Май	Изделия выполненные техникой «Макраме»: настенные панно для украшения стен.
Июнь	Картины красками по цифрам.
Август	Участие во Всероссийском творческом конкурсе творческих работ граждан.
Сентябрь	Техника «Джутовая филигрань», «Кошка».
Октябрь	Техника « Алмазная мозаика» картина.
Ноябрь	Техника изготовления картин «Шерстяная акварель»,
Декабрь	Подготовка к празднику: изготовление игрушек-сувениров для украшений и подарков. Украшение помещений центра.

Ответственный за проведение занятий Никитина Т.В., инструктор по трудотерапии ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»

2.3.5. Факультет лечебной физкультуры «Спортивные танцы с элементами лечебной физкультуры»

Услуга включает организацию занятий спортивно-танцевальных коллективов «Гармония» и «Стиль».

Цель: реабилитация пожилых людей и инвалидов

Задача: Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам.

Условие предоставления: предоставляется получателям социальных услуг, частично или полностью утратившим способность либо возможность к самообслуживанию, имеющим нарушения психических функций.

Спортивно-танцевальная группа «Гармония»

Период проведения	Тематика занятий
в течение года	Участие в праздничных мероприятиях Центра
Январь	Разучивание военного танца «Синий иней».
Февраль	Разучивание танца «Хорошее настроение».
Март	Разучивание танца «Стиляги».
Апрель	Разучивание танца «У околицы».
Май	Разучивание военного танца.
Июнь	Разучивание русского танца.
Июль	Разучивание танца на степскамейках «Русским быть».
Август	Разучивание танца с лентами «Осень».
Сентябрь	Разучивание танца «Танго».
Октябрь	Разучивание восточного танца.
Ноябрь	Разучивание танца «Зима».
Декабрь	Разучивание танца «Потолок ледяной».

Ответственный за проведение занятий волонтер Потехина Ирина Михайловна

Спортивно-танцевальная группа «Стиль»

Период проведения	Тематика занятий
в течение года	Участие в праздничных мероприятиях Центра
Январь Февраль	Разучивание танца «Коко-Джамба».
Март Апрель	Разучивание танца «Джайв».
Май	Разучивание танца «Кумушки».

Июнь	
Июль Август	Повторение танцев «Кадриль», «Бабушки-заюшки».
Сентябрь Октябрь	Разучивание танца «Ретро попури».
Ноябрь	Повторение танцев «Синий платочек», «Богиня».
Декабрь	Повторение танца «Снег и елки».

Ответственный за проведение занятий волонтер Скок Галина Семеновна

2.3.6. Факультет психологии «Нейробика»

Услуга включает проведение занятий по психологии.

Цели:

Стимулирование интеллектуальной деятельности, познавательных функций человека.

Развитие личностного потенциала человека.

Сохранение и продление социальной активности людей.

Создание возможностей для самовыражения, преодоление барьеров в общении.

Создание благоприятной эмоциональной атмосферы.

Задачи:

Воспитание творческого отношения ко всем сферам жизни.

Формирование навыков логического мышления, а также их тренировка.

Развитие коммуникативных навыков, умения решать задачи в команде, искать правильное решение.

Развитие креативных (творческих) способностей.

Повышение эмоционального фона настроения.

Поддержание функций памяти, внимания и мышления.

Улучшение скорости реакции.

Условие предоставления: предоставляется получателям социальных услуг, частично или полностью утратившим способность либо возможность к самообслуживанию, имеющим нарушения психических функций.

Период проведения		Тематика занятий
январь	1 нед	
	2 нед	Диагностика
	3 нед	Диагностика
	4 нед	Диагностика
февраль	1 нед	1.
	1 нед.	1 занятие. Когнитивный тренинг 2 занятие Когнитивный тренинг
	2 нед	1 занятие Стабилизация и активация энергетического потенциала организма. Работа в тетрадах 2 занятие Стабилизация и активация энергетического потенциала организма. Работа в тетрадах
	3 нед	1 занятие когнитивная стимуляция мозга с использованием элементов нейробики 2 занятие когнитивная стимуляция мозга с использованием элементов нейробики
	4 нед	1 занятие Стабилизация и активация энергетического потенциала организма. Работа в тетрадах 2 занятие Стабилизация и активация энергетического потенциала

		организма. Работа в тетрадах 2 занятие Стабилизация и активация энергетического потенциала организма. Работа в тетрадах
	3 нед	1 занятие когнитивная стимуляция мозга с использованием элементов нейробики 2 занятие когнитивная стимуляция мозга с использованием элементов нейробики
	4 нед	1 занятие Стабилизация и активация энергетического потенциала организма. Работа в тетрадах 2 занятие Стабилизация и активация энергетического потенциала организма. Работа в тетрадах
декабрь	1 нед	Диагностика
	2 нед	Диагностика
	3 нед	Диагностика
	4 нед	Диагностика

Ответственный за проведение занятий Ампилогова А.С., психолог ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»

2.3.6. Факультет туризма «В дорогу за впечатлениями»

Услуга включает различные виды туризма при организации экскурсий: это культурно-познавательный туризм, музейный туризм, образовательный туризм и виртуальный туризм.

Цель: повышение социальной активности граждан пожилого возраста, укрепление физического здоровья путем удовлетворения их потребностей в организации туризма и активного отдыха.

Задачи:

Популяризация туристических направлений Ленинградской области.

Проведение культурно - досуговых мероприятий.

Анализ проведенных мероприятий, анкетирование среди участников проекта.

Дата	Тематика занятий
январь	Информирование об открытии факультета туризма «В дорогу за впечатлениями» на сайте учреждения.
	Проведение мониторингового исследования среди граждан «серебряного» возраста по предлагаемым направлениям туристических маршрутов по Ленинградской области
	Разработка экскурсионных маршрутов.
	Сбор заявок от граждан «серебряного» возраста на интересующие их экскурсионные маршруты и мероприятия.
февраль	Экскурсия в Музей истории Сланцевского ОВД.
	Виртуальная экскурсия «Ленинградская область – достопримечательности».
март	Виртуальная экскурсия «Петергофский Дворец. Экскурсия. Пройдемся по дворцовым залам»
	Экскурсия в музей «Картинный дом».
	Экскурсия в школьный музей «Истории Принаровья» (МОУ «Загривская средняя общеобразовательная школа»).
апрель	Виртуальная экскурсия «Заповедная область. Саблино».
	Эколого-познавательная программа Саблинского памятника природы в Тосненском районе.
	Посещение выставки «Апрельские встречи».
май	Виртуальная экскурсия «Ивангород. Достопримечательности».
	Обзорная экскурсия по Ивангородской крепости.

	Экскурсия в школьный музей “Память” (МОУ «Старопольская средняя общеобразовательная школа»).
июнь	Участие в Дне открытых дверей ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»
	Виртуальная экскурсия «Гатчинский дворец и парк».
	Комплексная экскурсия по Гатчинскому дворцу и парку.
июль	Виртуальная экскурсия «Приют Белоснежки и музей водской культуры».
	Экскурсия в зоопарк «Волшебный приют Белоснежки».
	Квест «Путешествие по микрорайону Лучки из прошлого в настоящее»
август	Виртуальная экскурсия «Петергоф. Нижний парк», «Интересные факты о Петергофе».
	Экскурсия по Нижнему парку Петергофского дворца.
сентябрь	Виртуальная экскурсия «Ораниенбаум. Прогулка по парку».
	Экскурсия по парку Ораниенбаум.
	Экскурсия в домашний музей старинных вещей в Больших Полях.
октябрь	Виртуальная экскурсия «Усадьба Марьино».
	"Путешествие в 1823 год. Усадьба Марьино 200 лет назад".
	Краеведческая викторина «Мой край».
ноябрь	Виртуальная экскурсия «Дорога памяти».
	Экскурсия в музей «Дорога жизни».
	Экскурсия в Сланцевский историко-краеведческий музей.
декабрь	Виртуальная экскурсия «Ленинградская область. 10 Лучших природных мест».
	Анализ проведенных мероприятий.
	Анкетирование среди участников факультета.

Ответственный за проведение занятий Варзина Н.А., заведующий отделением ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»

Раздел 3. Кадровая политика. План работы специалиста по кадрам

№	Наименование мероприятия	Дата
Отчетная деятельность		
1	Подготовка и отправка сведений в КСЗН ЛО о численности граждан, проходящих альтернативную гражданскую службу (форма 1-АГС)	2 раза в год к 10 числу отчетного периода
2	Подготовка, составление и отправка отчетов	по запросу
3	Оформление сведений о потребности в работниках, наличии вакантных должностей	ежемесячно
4	Предоставление карточки учета организации по военнообязанным работникам, прибывающим в запасе за 2024 год	по запросу администрации СМР
5	Составление, утверждение и согласование с военкоматом плана работы по осуществлению воинского учета на 2025 год	декабрь
6	Предоставление сведений о численности работающих и забронированных граждан РФ, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ	ежеквартально до 3 числа следующего за отч. кварталом
7	Отправка отчета по форме на каждого сотрудника (прием, увольнение, перевод) ЕФС-1 в Социальный фонд России	следующий рабочий день после издания приказа
8	Отправка отчета в статистику по форме П-4 (НЗ)	ежеквартально до 8 числа, следующего за отч. кварталом

Работа с локальными актами учреждения		
1	Участие в подготовке изменений в штатное расписание	по мере необходимости
2	Оформление новой структуры и ее утверждение	
3	Пересмотр и утверждение должностных инструкций в соответствии с профессиональными стандартами	
4	Разработка, пересмотр локальных нормативных актов	
5	Внесение изменений в график отпусков в 2024 году	
6	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2025 год	до 16 декабря
7	Пересмотр, уточнение раздела «Кадровое обеспечение» номенклатуры дел на 2025 год	декабрь
Работа с кадрами		
1	Ознакомление вновь принятых работников с локальными актами учреждения (Устав, должностные инструкции, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка)	при приеме на работу
2	Подготовка и оформление трудовых договоров	
3	Подготовка договоров о полной материальной ответственности с материально ответственными лицами	
4	Подписание трудовых договоров (в 2-х экземплярах)	
5	Составление дополнительных соглашений к трудовым договорам работников учреждения	в течение трех дней со дня принятия решения об изменениях
6	Ведение баз данных о количественном и качественном составе кадров	постоянно
7	Ведение и учет личных карточек формы Т-2	
8	Оформление личных дел сотрудников	
9	Подготовка и оформление приказов по личному составу	
10	Учет и регистрация изданных приказов по личному составу	
11	Ознакомление работников с приказами	
12	Учет и хранение трудовых книжек	
13	Ведение баз данных о количественном и качественном составе кадров	
14	Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении, внесении сведений в программу 1С	по мере наступления события
15	Сдача табелей учета рабочего времени административно-хозяйственной части	15 и последний рабочий день месяца
16	Оформление и предоставление документов на награждение работников	по решению руководителя
17	Обновление сведений в сети Интернет о вакансиях	при образовании вакансии / закрытии вакансии
18	Подшивка дел за 2023 год и сдача в архив согласно номенклатуре дел	январь
19	Заведение новых дел и журналов на 2024 год согласно номенклатуре дел	
20	Участие в районных ярмарках вакансий	в течение года
Повышение квалификации		
1	Контроль за соблюдением сроков обучения и повышения	постоянно

	квалификации сотрудников	
2	Организация обучения сотрудников по курсу «Оказание первой медицинской помощи»	по мере необходимости
3	Организация обучения сотрудников финансовой грамотности	в течение года

Раздел 4. Мероприятия в области противодействия коррупции

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственное лицо
1	Предоставление в отдел правового обеспечения комитета по социальной защите населения Ленинградской области сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»	до 30.04.2024	Руководитель учреждения
2	Проведение работы, направленной на выявление и предупреждение конфликта интересов у работников учреждения	в течение года	Заместитель директора В.М. Богданов
3	Организация работы комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей	в течение года	Председатель комиссии
4	Контроль устранения замечаний, выполнения предложений, рекомендаций, выявленных при плановых и внеплановых проверках надзорными органами, Комитетом социальной защиты населения Ленинградской области	по мере поступления	Заместитель директора В.М. Богданов
5	Разработка нормативно-правовых актов ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» в сфере противодействия коррупции в соответствии с требованиями, установленными федеральным и областным законодательством, и их актуализация	в течение года	
6	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» при проведении их правовой экспертизы	в течение года	Юрисконсульт учреждения
7	Контроль за целевым использованием бюджетных, внебюджетных средств учреждения	в течение года	Руководитель учреждения, главный бухгалтер
8	Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению	в течение года	Заместитель директора В.М. Богданов
9	Тестирование работников учреждения на знание законодательства о противодействии коррупции. Принятие организационных мер по результатам тестирования.	с 01 апреля по 21 июня	
10	Обеспечение контроля за выполнением	в течение года	Контрактный

требований установленных Федеральным законом 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг, работ, обеспечения государственных и муниципальных нужд»	управляющий
--	-------------

Раздел 5. Бухгалтерский учет. План работы бухгалтерии

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
Организационные мероприятия			
1	Обработка первичных документов, своевременное и полное отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета	постоянно	Главный бухгалтер, экономист, бухгалтер
2	Организация работы по подготовке и принятию форм первичных учётных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы	по мере необходимости	
3	Формирование и представление бухгалтерской (финансовой), статистической отчетности	в установленные сроки	
4	Изучение и применение в работе нормативных документов по бухгалтерскому (бюджетному) учету	постоянно	
5	Обеспечение хранения документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности и т.п.) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела	постоянно	Главный бухгалтер
6	Проверка первичных документов		Главный бухгалтер, экономист, бухгалтер
7	Организация внутреннего финансового контроля бухгалтерского учета и составления бухгалтерской(финансовой) отчетности		
8	Формирование Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета	ежегодно	Главный бухгалтер
9	Разработка локальных нормативных документов для использования в работе учреждения	по мере необходимости	Главный бухгалтер, экономист
10	Обеспечение работы постоянно действующих комиссий (по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной комиссии, комиссии по оценке технического состояния НФА)	постоянно	Главный бухгалтер, председатель и комиссий
11	Контроль осуществления закупок в соответствии с планом закупок и планом - графиком		Главный бухгалтер, экономист
Деятельность			
1	Осуществление расчетов по оплате труда с персоналом учреждения	постоянно	Бухгалтер
2	Ведение операций с безналичными денежными средствами		Главный бухгалтер, бухгалтер
3	Ведение налогового учета, составление расчетов и деклараций в ИФНС	В установленные	Главный бухгалтер,

		сроки	экономист, бухгалтер
4	Работа в ПК 1С-Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры», «Свод - Сمارт», АЦК - планирование, АЦК -финансы	постоянно	
5	Ведение учета нефинансовых активов	постоянно	Бухгалтер
6	Ведение расчетов с подотчетными лицами		
7	Ведение расчетов с контрагентами		
8	Планирование показателей финансово-хозяйственной деятельности учреждения	по мере необходимости	Экономист
9	Экономический анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности	постоянно	
10	Соблюдение бюджетного законодательства при принятии обязательств	постоянно	Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист
11	Составление и представление месячной, квартальной, годовой отчетности	в установленные сроки	
12	Формирование журналов операций	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	
13	Анализ кредиторской (дебиторской) задолженностей	ежеквартально	Бухгалтер, экономист
14	Регулярное обновление финансовой информации на сайте учреждения	по мере необходимости	Главный бухгалтер, экономист
15	Формирование главной книги	ежемесячно	Главный бухгалтер
16	Формирование сведений для размещения в ЕИС информации об исполнении контрактов	по мере исполнения контрактов	Главный бухгалтер, экономист
17	Подшивка первичных документов	ежеквартально	Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист
18	Ведение учета поступления, перемещения и выбытия бланков строгой отчетности	ежемесячно	Бухгалтер
19	Составление актов сверки расчетов	ежеквартально	
Внутренний финансовый контроль			
1	Контроль формирования информации в системе бухгалтерского учета	Постоянно	Главный бухгалтер
2	Контроль соблюдения финансовой дисциплины		
3	Обеспечение контроля за направлением расходования денежных средств по источникам финансирования		Главный бухгалтер, экономист
4	Проверка первичных документов		
5	Сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета		
6	Проведение инвентаризации	в установленные сроки	Главный бухгалтер, инвентариз

			ационная комиссия
--	--	--	----------------------

Раздел 6. Закупки. План работы контрактного управляющего

№	Наименование мероприятий	дата
1	Проверять входящие договоры на предмет соответствия нормам, регламентирующим закупочную деятельность организации	в течение года
2	Осуществлять мониторинг нормативных актов, регламентирующих деятельность по закупкам товаров, работ, услуг, на которые распространяется действие Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" 44-ФЗ от 05.04.2013 г., Федерального закона от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	
3	Участвовать в подготовке и формировании плана закупок, плана-графика на год и размещать план закупок, план-график в единой информационной системе (ЕИС)	
4	Вносить изменения в план закупок, план-график учреждения и своевременно размещать сведения об этих изменениях на ЕИС	
5	Осуществлять подготовку: извещения о закупке; закупочной документации для размещения на официальном сайте и электронной торговой площадке; протоколов, составляемых в ходе проведения закупки	
6	Своевременно размещать информацию о закупке (в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки) на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" 44-ФЗ от 05.04.2013 г., Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	
7	Проверять сведения об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков на официальном сайте	
8	Вносить сведения об участнике закупки, уклонившемся от заключения договора, о поставщике (исполнителе, подрядчике), с которым расторгнут договор в связи с существенным нарушением им договора, в реестр недобросовестных поставщиков	
9	Своевременно предоставлять информацию о закупке для размещения на официальном сайте организации в случае возникновения технических и иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня	
10	Подготовка отчетности	
11	Контроль исполнения целевого использования бюджетных средств	
12	Контроль за расходованием внебюджетных поступлений	
13	Контроль оплат по договорам	
14	Контроль поставки количества и качества товаров	

15	Формирование отчета и его размещение в ЕИС: «Договоры, заключенные заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг» по Федеральному закону от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	Ежемесячно до 10 числа, следующим за отчетным периодом
16	Формирование отчета и его размещение в ЕИС об объеме закупок российских товаров по Федеральному закону от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Ежегодно до 01 апреля
17	Формирование отчета и его размещение в ЕИС об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по Федеральному закону от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Ежегодно до 01 февраля

Раздел 7. Охрана труда. План работы специалиста по охране труда

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата
1	План работы в области охраны труда на 2024 год	до 20.01
2	Подготовка, актуализация ЛНПА в области охраны труда	до 01.05
3	Актуализация инструкций охраны труда по направлениям работ в учреждении	до 01.06
4	Приобретение и оформление стендов в области охраны труда	до 01.09
5	Проведение инструктажей по охране труда	при приеме на работу, по сроку, по необходимости
6	Мероприятия по улучшению условий труда	в течение года
7	Обеспечение мероприятий по обучению работников в области охраны труда	ежеквартально
8	Организация проверки знаний в области охраны труда у работников организации	март 2024
9	Обеспечение безопасных условий управления транспортными средствами при их эксплуатации	в течение года
10	Обеспечение состояния здоровья водителей (прохождение регулярных медицинских осмотров, предрейсовых, послерейсовых медицинских осмотров)	ежегодно, ежедневно
11	Обеспечение эксплуатации транспортных средств в технически исправном состоянии	в соответствии с временем и пробегом
12	Обеспечение безопасных условий перевозок пассажиров и грузов	в течение года

Раздел 8. Обеспечение безопасности. План работы по обеспечению комплексной безопасности учреждения (ответственный заместитель директора Богданов В.М.)

8.1. Мероприятия в области антитеррористической защищенности

№	Наименование мероприятия	Дата
1	Подготовка, актуализация ЛНПА в области АТЗ	до 01.03
2	Проведение тренировок с работниками учреждения в области АТЗ	по отдельному плану
3	Мероприятия по укреплению АТЗ учреждения (ул.Декабристов д.13)	в течение года
3.1	Обеспечение пропускного режима в учреждение	в течение года
3.2	Обеспечение бесперебойной работы видеонаблюдения	в течение года
3.3	Обеспечение контроля нахождения на территории учреждения посторонних лиц, транспортных средств	в течение года
3.4	Осуществление контроля нахождения бесхозных предметов в помещениях учреждения	в течение года
3.5	Актуализация Паспорта безопасности учреждения	До 01.03
4	Приобретение и оформление стендов в области АТЗ	в течение года
5	Выполнение предписаний надзорных и контролирующих органов в области АТЗ	по мере поступления

8.2. Мероприятия в области ГО, ЧС

1	Подготовка, актуализация ЛНПА в области ГО, ЧС	до 01.03
2	Проведение тренировок с работниками учреждения в области ГО, ЧС	по отдельному плану
3	Мероприятия по минимизации последствий ЧС в учреждении	в течение года
4	Мероприятия по повышению ГО в учреждении	в течение года
5	Приобретение и оформление стендов в области ГО, ЧС	в течение года
6	Приобретение средств индивидуальной защиты для работников учреждения	в течение года

8.3. Мероприятия в области ПБ

1	Подготовка, актуализация ЛНПА в области ПБ	до 01.03
2	Проведение тренировок с работниками учреждения в области ПБ	по отдельному плану
3	Мероприятия по повышению пожарной безопасности в учреждении	в течение года
3.1	Обеспечить в помещениях учреждения пожарными указателями предметы пожарной защиты	до 01.05
3.2	Установить люк в чердачное помещение из материалов соответствующих противопожарным требованиям 2-го типа (ул. .Декабристов д.13)	до 01.04
3.3	Заменить Планы эвакуации в соответствии требованиями НПА	до 01.06
3.4	Обеспечить подъезд пожарных автомобилей к зданию по всей длине со всех сторон	до 01.04
4	Приобретение и оформление стендов в области ПБ	в течение года

5	Осуществить обучение объектового ДПД	до 1.06
6	Осуществить контроль исправности первичных средств пожаротушения	ежеквартально

8.4. Мероприятия в области безопасности дорожного движения

1	Обеспечение безопасных условий управления автотранспортными средствами при их эксплуатации	весь период
2	Обеспечение состояния здоровья водителей (прохождение регулярных медицинских осмотров, предрейсовых, послерейсовых медицинских осмотров)	ежедневно
3	Обеспечение эксплуатации автотранспортных средств в технически исправном состоянии	в соответствии с пробегом и временем года
4	Обеспечение безопасных условий перевозок пассажиров и грузов	весь период
5	Ежедневный осмотр автотранспортных средств	ежедневно перед выходом на линию
6	Прохождение годового технического осмотра автомобилей	в соответствии с графиком
7	Прохождение годового технического обслуживания автомобилей	
8	Обеспечение выполнения шиномонтажа (балансировка, замена автопокрышек зима-лето)	по мере необходимости
9	Контроль за содержанием автомобилей, своевременной мойкой и уборкой	в течение года
10	Своевременное оформление заявок на приобретение запчастей и материалов для автомобилей	в течение года

Раздел 9. Делопроизводство

Организационные мероприятия		
1	Заведение новых дел и журналов на 2024 год согласно номенклатуры дел	январь
2	Прием и регистрация поступившей корреспонденции	постоянно
3	Регистрация исходящей корреспонденции	
4	Своевременная доставка корреспонденции по адресатам	
5	Осуществление приема и регистрации письменных обращений граждан	
6	Регистрация и учет локальных актов, издаваемых в Центре	
7	Ознакомление работников с локальными актами, издаваемыми в Центре	
8	Работа по созданию и ведению справочной базы по документам для обеспечения удобного и быстрого поиска	
9	Обеспечение сохранности документации	
10	Составление писем, ответов на запросы и других документов по поручению руководителя	по запросу
11	Изучение нормативно-правовых документов по вопросам делопроизводства	в течение года

12	Утверждение сводной номенклатуры дел на 2025 год	октябрь-декабрь
13	Разработка плана работы документоведа на следующий календарный год	ноябрь-декабрь
14	Подготовка, оформление и передача дел на длительное хранение в архив учреждения	декабрь
15	Подготовка отчета о выполнении плана работы за 2024 год	
Отчетная деятельность		
16	Предоставление отчета о результатах рассмотрения обращений граждан (в КСЗН ЛО)	ежемесячно
17	Мониторинг санитарно-эпидемиологической обстановки в учреждении	по запросам
Внутриучрежденческий контроль		
18	Осуществление контроля за своевременным исполнением документов, поручений, обращений граждан и т.д.	постоянно
19	Анализ состояния делопроизводства и информирование руководителя об исполнении документов и поручений	один раз в месяц
20	Выдача работникам документов и контроль за их возвратом	по запросу
21	Осуществление контроля за правильным формированием дел в Центре и его структурных подразделениях	в течение года

Раздел 10. Развитие инфокоммуникационной системы организации. План работы системного администратора

№	Наименование мероприятия	Дата
1	Закупка ПО VipNetClient (6 лицензий) для стабильной работы в АИС «Катарсис» и СЭД ЛО	в течение года
2	Закупка антивирусной защиты (от 5-10 лицензий) желательно Касперский EndpointSecurity	
3	Закупка Многофункционального межсетевого экрана «Континент 4» для повышения класса защищенности рабочих мест по рекомендациям ФСТЭК	
4	Закупка Web-камеры, наушники, колонки, мыши компьютерные, клавиатуры. Возможно новые ПК, ноутбуки, принтеры.	
5	Обеспечение информационной открытости учреждения	

Раздел 11 Хозяйственное обслуживание имущества учреждения План работы заведующего хозяйством

№	Наименование мероприятия	Дата
1	Контроль состояния помещений, организация своевременного ремонта	по мере необходимости
2	Организация обслуживания и профилактики коммуникационных сетей учреждения (электроосвещение, водопровод, системы отопления, канализации, вентиляции, телефонной связи)	
3	Контроль качественной уборки помещений и территории.	ежедневно

4	Контроль по своевременному проведению очистки мусоросборников	Постоянно
5	Обеспечение сохранности мебели, оборудования, оргтехники. Осуществлять контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта	по мере необходимости
6	Контроль расходов материалов и средств выделяемых для хозяйственных целей	в течение года
7	Осуществление работы по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, продуктов питания	
8	Участие в инвентаризации имущества	1 раз в год, по необходимости
9	Участие в инвентаризации продуктов питания	по назначению
10	Обеспечение сохранности складываемых товарно-материальных ценностей, продуктов питания, соблюдения режимов хранения, ведения учета складских операций, соблюдения правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, контроль за сроками хранения продуктов питания	в течение года
11	Проверка соответствия принимаемых товарно-материальных ценностей, продуктов питания сопроводительными документами (приходными накладными и сертификатами)	
12	Обеспечение проведения работ по хозяйственному обслуживанию имущества учреждения	по мере необходимости
13	Обеспечение работников предметами хозяйственного обихода	в течение года
14	Контроль за показаниями приборов учёта электроэнергии и воды, передача показаний в ресурсоснабжающие организации	с 20 по 23 число каждого месяца
15	Организация работы и подготовка документов к отопительному сезону	с июля по август
16	Разработка и реализация мероприятий по программе энергосбережения и энергоэффективности учреждения	в течение года
17	Соблюдение сроков заполнения отчётности и декларации энергосбережения и энергоэффективности	ежеквартально, ежегодно
18	Оформление заявок на приобретение имущества, материалов и пр. по направлению деятельности	в течение года
19	Размещение информации на сайте «Государственная информационная система в области ветеринарии «Меркурий»	
20	Размещение информации на сайте «Честный знак»	

Раздел 12 План санитарно-гигиенических мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Результат	Ответственный
1	Контроль за соблюдением режима кварцевания комнат и кабинетов специалистами	Ежедневно	заполнение журнала	Шинкарюк Т.Г. Карнаван О.А
2	Контроль за соблюдением режима проветривания помещений и обработки		соблюдение графиков	Шинкарюк Т.Г.

	помещений дезинфицирующими средствами			
3	Контроль за проведением текущих и генеральных уборок с применением дезинфицирующих средств		заполнение журналов	Карнаван О.А.
4	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке			
5	Контроль за организацией питания в учреждении			
6	Контроль за сроками годности продуктов питания и соблюдением товарного соседства в холодильном оборудовании			
7	Проведение своевременной дезинсекции, согласно Программы производственного контроля с принципами ХАССП	июнь	акт выполненных работ	Мельниченко Г.С.
8	Проведение своевременной дератизации, согласно Программы производственного контроля с принципами ХАССП	март, июнь, сентябрь, декабрь.		
9	Своевременное ведение документации по принципам ХАССП	Ежедневно	заполнение журналов	Карнаван О.А. Шинкарюк Т.Г. Александрова Н.Н.
10	Контроль за своевременным ведением документации по принципам ХАССП	Ежемесячно	оценка в оценочном листе	Варзина Н.А.
11	Организация медицинских осмотров	Постоянно	отметка в медкнижке	Шинкарюк Т.Г.
12	Проведение лабораторных исследований по измерению освещенности на рабочих местах	март	акт выполненных работ	Варзина Н.А.
13	Проведение лабораторных исследований по измерению микроклимата в жилых комнатах			
14	Проведение лабораторных исследований на пищеблоке (калорийность и химический состав готовых блюд)	март, сентябрь	протокол микробиологических исследований	Карнаван О.А.
15	Организация проведения микробиологических исследований готовых блюд, смывов с технологического оборудования и рук персонала пищеблока	март, сентябрь		
16	Проведение инструктажей с работниками пищеблока и помощниками по уходу по соблюдению санэпид режима в период новой коронавирусной инфекции	февраль, май, август, ноябрь	заполнение журнала инструктажа	Карнаван О.А. Шинкарюк Т.Г.
17	Проведение инструктажей с	февраль,		

	получателями социальных услуг о правилах поведения в ЛОГБУ «Сланцевский центр «Надежда» в период новой коронавирусной инфекции.	май, август, ноябрь		
18	Проведение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности	февраль, июнь, сентябрь, декабрь	акт проверки, план устранения недостатков, отчет об устранении недостатков	Макитренко В.О.
19	Контроль за наличием сертификатов, санитарно-эпидемиологических заключений и иных документов подтверждающих безопасность используемых материалов и реагентов	Постоянно	заполнение акта	Варзина Н.А.
20	Своевременное информирование Роспотребнадзора об авариях и нарушениях, создающих неблагоприятную эпидемиологическую ситуацию	При необходимости	заполнение журнала	
21	Визуальный контроль за выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий		-	
22	Проведение осмотра обслуживаемых граждан, на наличие инфекционных заболеваний. Проведение профилактических мероприятий	Постоянно	заполнение журнала	Александрова Н.Н. Шинкарук Т.Г.
23	Контроль по своевременному проведению очистки мусоросборников		заявка на вывоз ТБО	Мельниченко Г.С.
24	Контроль качества выпускаемой продукции (проверка качества поступающего сырья, соблюдение условий хранения, органолептические качества приготовленных блюд)		заполнение журнала	Карнаван О.А.
25	Контроль за работниками пищеблока на выявление гнойничковых и инфекционных заболеваний			

Раздел 13. Формирование имиджа учреждения. Информационная, методическая, проектная деятельность. Работа с волонтерскими (добровольческими) организациями. План работы специалиста по социальной работе

№	Наименование мероприятия	Дата
Организационная работа		
1.	Подготовка информационных справок, материалов к отчетам о деятельности учреждения	ежемесячно
2.	Подготовка к празднику «День социального работника»	май
3.	Подготовка к празднику «День пожилого человека»	сентябрь
4.	Подготовка к акции «Новогодние подарки». Продумывание подарков,	ноябрь

	создание, вручение	
5.	Участие в акции #носкидлясолдата	октябрь-март
6.	Составление годового отчета, создание перспективного плана	декабрь
7.	Разработка и внедрение инновационных форм работы: акций, проектов и др.	в течение года
8.	Организация работы по участию учреждения, сотрудников, получателей услуг в региональных и всероссийских конкурсах	
9.	Налаживание волонтерско -добровольческих отношений. Работа с волонтерскими организациями города и региона	
10.	Работа с Пунктом проката технических средств реабилитации. Заключение/расторжение/продлонгация договоров. Составление перечня ТСР для закупки. Контроль за техническим состоянием ТСР. Предоставление отчетов в Комитет каждый квартал до 10 числа	
Работа по продвижению официального сайта и официальной группы ВКонтакте учреждения		
11.	Работа с разделом «отзывы»: публикация написанных постов, копирование информации в раздел отзывы	еженедельно
12.	Актуализация информации о кадровом составе учреждения, о наличии свободных мест для ПСУ, сбор сведений о количестве оказанных услуг за месяц	ежемесячно
13.	Актуализация информации, размещение новых материалов, перенос информации в разделах, изменение информации, редактирование и удаление не актуальных документов, сохранение их в архивную папку	
14.	Освещение мероприятий, запланированных в учреждении, фотосъемка, видеосопровождение, подача информации на сайт и группу ВКонтакте	
Работа по подготовке и размещению информации на информационных площадках в сети Интернет		
15.	Публикация актуальной информации о работе Центра в разных направлениях, путем постинга информации полученной от сотрудников учреждения в группе ВКонтакте через систему «Госпаблик», размещение на сайте в разделе «Новости», «Главные новости»	ежедневно
16.	Сбор контент - плана для плавной и непрерывной подачи информации в группе ВКонтакте и на сайт учреждения	ежемесячно
17.	Работа с сайтом Bus.gov: мониторинг отзывов на сайте Bus.gov. Размещение плана и отчета о государственном задании, сведений о проведенных проверках, актуализация общей информации	
18.	Предоставление информационных поводов в общественно-политическую газету «Знамя труда» для освещения деятельности Центра в СМИ	в течение года

Раздел 14. График плановых проверок (внутренний контроль)

Плановые проверки деятельности сотрудников учреждения, осуществляющих предоставление социальных услуг, проводятся с целью повышения качества услуг, предупреждения появления жалоб от обслуживаемых лиц.

№	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный
1	Мониторинг качества оказываемых социальных услуг путем проведения опросов, анкетирования	Ежемесячно	заведующие отделениями
2	Выезды к получателям социальных услуг с целью контроля качества предоставления социальных услуг	Ежеквартально	заведующие отделениями

	социальными работниками, сиделками (помощниками по уходу). Опрос по телефону		на дому
3	Внутренний контроль качества предоставления социальных услуг	Постоянно	заведующие отделениями
		Март	Заместитель директора
4	Проверка склада продуктов питания, пищеблока, помещений, документов согласно Программы производственного контроля	июнь	заместитель директора
5	Проведение оценки уровня соответствия медицинских, социальных работников занимаемой должности (аттестация) и соответствия выполняемых работниками трудовых функций трудовым функциям, указанным в трудовых договорах (должностных инструкциях)	октябрь	заместитель директора
6	Проведение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности	февраль, июнь, сентябрь, декабрь	врач-терапевт