

20.12.2022 г.



**ПЛАН РАБОТЫ ГБУ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ» ШЕЛКОВСКОГО РАЙОНА
НА 2023 ГОД.**

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный	Отметка о выполне нии
Социальное обслуживание населения, организационная и административно-хозяйственная работа				
1.	Производственные совещания	Ежемесячно	Директор А-Х.В. Ценциев	
2.	Рассмотрение на совещаниях протокольных поручений Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики и Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики и контроль за их исполнением	Согласно срокам, указанным в протокольных поручениях	Директор А-Х.В. Ценциев, заместитель директора	
3.	Выявление, дифференцированный учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, а также проведение мероприятий по профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании	Постоянно	Заведующие отделений; Специалист по социальной работе	

4.	Рассмотрение обращений граждан и организация личного приема	По графику	Директор А-Х.В. Ценциев; Заместитель директора З.Р. Дидиева.	
5.	Участие в совещаниях, проводимых в вышестоящих организациях	По необходимости	Директор А-Х.В. Ценциев; Заместитель директора З.Р. Дидиева	
6.	Организация работы Комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании	Постоянно	Директор А-Х.В. Ценциев; Заместитель директора З.Р. Дидиева.	
7.	Рассмотрение заявлений о предоставлении социальных услуг, проведение мероприятий по комплексному обследованию условий жизнедеятельности заявителей	При поступлении заявлений	Комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании	
8.	Разработка и реализация индивидуальных программ предоставления социальных услуг	При поступлении заявлений	Комиссия; Заведующие отделений; Социальные работники	
9.	Предоставление социальных услуг	В соответствии с индивидуальными программами	Социальные работники	
10.	Предоставление срочных социальных услуг	В сроки, обусловленные нуждаемостью в срочных социальных услугах	Заведующий ОССО; социальные работники	
11.	Подготовка отчетности о проделанной работе по учреждению	По графику	Заместитель директора З.Р. Дидиева	
12.	Учет предоставленных услуг	При предоставле-	Социальные работники (свод	

		нии	заместитель директора)	
13.	Оформление личных дел получателей социальных услуг	По мере обращений	Заведующие отделений	
14.	Проверка личных дел на наличие необходимых документов	По графику	Заместитель директора З.Р. Дидиева	
15.	Подготовка отчетности о продланной работе по отделениям	По графику	Заведующие отделений	
16.	Обеспечение исполнения Государственного задания и предоставление необходимой отчетности по нему	Ежеквартально	Заместитель директора З.Р. Дидиева	
17.	Обеспечение ведения регистра получателей социальных услуг и реестра поставщиков социальных услуг	Постоянно	Оператор ЭВМ	
18.	Разработка методических пособий для специалистов учреждения, информационных материалов для различных групп населения (листовки, информационные стенды, брошюры)	В течение года	Заместитель директора З.Р. Дидиева; оператор ЭВМ	
19.	Разработка нормативных документов, локальных актов, инструкций, регламентирующих работу всех служб учреждения	В течение года	Директор А-Х.В. Ценциев, юрисконсульт	
20.	Сбор и архивирование материалов о работе учреждения (фото, видео, оформление альбомов и стендов)	В течение года	Заведующая Джамурзаева А.А.	
21.	Внесение изменений и дополнений в должностные инструкции сотрудников	По необходимости	Инспектор по кадрам	
22.	Применение профессиональных	По необходимости	Инспектор по кадрам	

	стандартов			
23.	Профессиональное обучение, профессиональная переподготовка и повышение квалификации работников, а также проведение мероприятий по повышению их профессионального мастерства (проведение лекций, семинаров, тренингов, круглых столов и т.д.)	Согласно плану	Директор А-Х.В. Ценциев; Инспектор по кадрам	
24.	Пересмотр инструкций по охране труда сотрудников	По мере необходимости	Инженер по охране труда	
25.	Освещение деятельности учреждения в СМИ согласно графику Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики, в сети «Интернет»	В течение года	Заместитель директора З.Р. Дидиева, оператор ЭВМ	
26.	Подготовка информационных материалов для вышестоящих организаций о деятельности учреждения	В течение года	Заместитель директора З.Р. Дидиева	
27.	Изучение опыта работы коллег и разработка предложений по его применению в работе учреждения	В течение года	Заместитель директора З.Р. Дидиева	
28.	Осуществление контроля за качеством работы структурных подразделений учреждения	Согласно графику	Заместитель директора З.Р. Дидиева	
29.	Заслушивание отчетов заведующих отделениями о выполнении служебных обязанностей	Ежемесячно	Директор А-Х.В. Ценциев; Заместитель директора З.Р. Дидиева	
30.	Подготовка статистических, годовых, квартальных отчетов, месячных отчетов, информации о работе	В течение года	Заместитель директора З.Р. Дидиева; заведующие	

			отделений	
31.	Организация предварительного, периодического профилактического медицинского осмотра работников	Согласно Графику	Инженер по охране труда; инспектор по кадрам	
32.	Обеспечение работы Попечительского совета	Согласно Плану	Заместитель директора З.Р. Дидиева	
33.	Содействие в проведении независимой оценки качества работы, разработка Плана мероприятий по улучшению качества работы по ее итогам	По необходимости	Заместитель директора З.Р. Дидиева	
34.	Формирование общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности учреждения, и обеспечение доступа к данным ресурсам посредством размещения их на информационных стендах в помещениях Учреждения, в средствах массовой информации, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте учреждения	Постоянно	Заместитель директора З.Р. Дидиева; Оператор ЭВМ	
35.	Обеспечение контроля за своевременным проведением инвентаризации материальных ценностей, а также за правильным оформлением ее результатов	По необходимости	Директор А-Х.В. Ценциев; Главный бухгалтер	
36.	Оснащение Учреждения инженерно-техническими средствами охраны и средствами специального инструментального контроля	По необходимости	Директор А-Х.В. Ценциев	
37.	Поощрение ответственных сотрудников	Систематическ и	Директор А-Х.В. Ценциев	

Мероприятия по организации комплексной безопасности (пожарная безопасность, антитеррористическая безопасность, охрана труда, профилактика несчастных случаев, мероприятия по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, санитарно-эпидемиологическая безопасность)				
38.	Принятие мер по обеспечению пожарной безопасности (назначение ответственных в отдельных зданиях и помещениях, утверждение программ инструктажа, проверка состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций, проверка внутреннего пожарного водопровода, автоматической пожарной сигнализации с составлением соответствующих актов)	Январь (далее – по необходимости)	Директор А-Х.В. Ценциев	
39.	Инструктаж персонала по охране труда	По графику	Инженер по охране труда	
40.	Инструктаж персонала по пожарной безопасности, о действиях в случае возникновения ЧС и угрозы террористического акта, в том числе при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство и при поступлении сообщения о заложенном взрывном устройстве	По графику	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности	
41.	Организация обучения персонала по охране труда, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев	ежегодно	Инженер по охране труда	
Работа с кадрами, повышение профессионального уровня				
42.	Повышение уровня профессионального мастерства сотрудников через самообразование, проведение планерок, консультаций,	В течение года	Заместитель директора З.Р. Дидиева	

	лекций, семинаров			
43.	Организовать обучение вновь принятых сотрудников	В течение года	Заместитель директора З.Р. Дидиева	
44.	Регулярное ознакомление социальных работников с поступающими нормативными документами и рекомендациями по вопросам социального обслуживания населения.	В течение года	Заведующие отделениями	
45.	Проведение обучения и инструктажи сотрудников отделения по вопросам охраны труда и противопожарной безопасности.	В течение года	Заведующие отделений	
46.	Организация работы по наставничеству среди социальных работников.	В течение года	Заведующие отделений	
Работа по укреплению материально-технической базы учреждения и его структурных подразделений				
47.	Обеспечение подписки на периодические издания, журналы	В соот. с подписным периодом	Директор А-Х.В. Ценциев	
48.	Сервис и обслуживание автомобильного транспорта	В течение года	Директор А-Х.В. Ценциев	