



План работы
бюджетного учреждения «Порецкий центр социального обслуживания населения»
Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики на 2025 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные
I	Организационная работа		
1.	Подведение итогов работы Центра по всем направлениям за 2024 год	Январь	Директор, заведующие отделениями
2.	Организация работы структурных подразделений Центра, расширение видов социального обслуживания	Постоянно	Директор, заведующие отделениями
3.	Своевременное представление информации и отчетов в вышестоящие организации	Постоянно	Директор, заведующие отделениями
4.	Организация приема граждан по различным вопросам, работа с письмами, жалобами и предложениями	Постоянно	Директор, заведующие отделениями
5.	Организация публикаций в средствах массовой информации о деятельности Центра	Постоянно	Директор, заведующие отделениями
6.	Ведение работы по подготовке и разработке социальных проектов и программ	В течение года	Директор, заведующие отделениями
7.	Участие в районных и республиканских конкурсах	В течение года	Директор, заведующие отделениями
8.	Активное привлечение населения и организаций района к участию в благотворительных акциях	В течение года	Директор, заведующие отделениями
9.	Проведение социологических опросов, анкетирования по вопросам социального обслуживания и социальной работы для осуществления эффективной и качественной деятельности Центра	Ежеквартально	Заведующие отделениями
10.	Участие в реализации мероприятий республиканских программ поддержки граждан пожилого возраста и инвалидов	В течение года	Директор, заведующие отделениями
11.	Работа профсоюзного комитета (по	В течение года	Председатель

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

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

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

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

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

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