

**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

16 декабря 2024 года

№ 72

Об утверждении плана работы на 2025 год

В целях организации эффективной и плановой работы учреждения в 2025 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План работы ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» на 2025 год.
2. Документоведу (Васильева Ю.И.) ознакомить с Планом работы сотрудников под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель директора



В.М. Бесчастная

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 16.12.2024 № 72

План работы на 2025 год

Сланцы

Оглавление

1. Характеристика учреждения	4 стр.
2. Цели и задачи	7 стр.
3. Развитие материально-технической базы	7 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	17 стр.
Программы факультетов Университета третьего возраста	20 стр.
Раздел 3. Кадровая политика. План работы специалиста по кадрам	27 стр.
Раздел 4. Мероприятия в области противодействия коррупции	29 стр.
Раздел 5. Бухгалтерский учет. План работы бухгалтерии	30 стр.
Раздел 6. Закупки. План работы контрактного управляющего	32 стр.
Раздел 7. Охрана труда. План работы специалиста по охране труда	34 стр.
Раздел 8. Обеспечение безопасности	34 стр.
Раздел 9. Делопроизводство. План работы документоведа	36 стр.
Раздел 10. Хозяйственное обслуживание имущества учреждения	
План работы заведующего хозяйством	37 стр.
Раздел 11. План санитарно-гигиенических мероприятий	38 стр.
Раздел 12. Формирование имиджа учреждения. Информационная, методическая, проектная деятельность. Работа с волонтерскими (добровольческими) организациями. План работы специалиста по социальной работе	40 стр.
Раздел 13. 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:

1. Устав, утвержденный распоряжением Комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 20.07.2021 № 03-430
2. Положения об отделениях социального обслуживания ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждены приказом от 01.12.2020 № 80 (ред. от 21.11.2022))
3. Кодекс этики и должностного поведения ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утвержден приказом от 13.01.2023 № 02)
4. План противодействия коррупции ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» на 2025-2028 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).
5. Положение о внутреннем контроле качества социальных услуг в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 12.04.2021 № 17/1)
6. 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)
7. Правила внутреннего трудового распорядка (утверждены приказом от 29.04.2021 № 23 (ред. от 22.10.2024 № 61)
8. Положение об экспертизе результатов по контракту (утверждено приказом от 29.04.2021 № 24)
9. Порядок выплаты компенсации за использование личного транспорта в служебных целях работникам ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утвержден приказом от 19.05.2021 № 33)
10. 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)

11. Перечень социальных услуг, нормативов времени на оказание социальных услуг и их стоимости на отделении социального обслуживания на дому ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утвержден приказом от 22.04.2024 № 21)
12. Положение о системе управления охраной труда в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 08.07.2021 № 48)
13. Положение о добровольной пожарной дружине ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 13.07.2021 № 51)
14. Учетная политика ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» для целей бухгалтерского и налогового учета (утверждена приказом от 28.12.2023 № 62)
15. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками (утверждено приказом от 06.08.2021 № 60)
16. Порядок выплат стимулирующего характера работникам ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утвержден приказом от 29.12.2023 № 60 (ред. от 01.10.2024 № 57)
17. Положение об организации и ведении гражданской обороны в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 02.09.2021 № 72)
18. Положение о разъездном характере работы (утверждено приказом от 27.09.2021 № 78)
19. Программа производственного контроля с применением принципов ХАССП (утверждена приказом от 15.10.2021 № 81/1 (ред. от 01.06.2023 № 23/1)
20. Положение об обеспечении безопасности дорожного движения (утверждено приказом от 24.11.2021 № 90 (ред. от 01.06.2023 № 23)
21. Порядок рассмотрения обращений граждан в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утвержден приказом от 16.08.2023 № 28)
22. Положение о мобильной бригаде ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 20.09.2020 № 59/1 (ред. от 22.11.2022)
23. Положение об оплате труда работников ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 30.07.2020 № 47/2 (ред. от 27.03.2021)
24. Порядок предоставления платных услуг в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утвержден приказом от 14.12.2023 № 56)
25. 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)
26. Положение о ненормированном рабочем дне работников ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 01.02.2023 № 06)
27. Паспорт безопасности (утвержден 15.03.2024, действует до 15.03.2029)
28. Программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» на 2025-2028 годы (утверждена приказом от 13.12.2024 № 71)
29. Положение об организации наставничества (утверждено приказом от 14.04.2014 № 68)
30. Положение о защите персональных данных и конфиденциальной информации в учреждении (утверждено приказом от 15.07.2016 № 208/1)
31. Декларация пожарной безопасности (рег. № 41454-ТО-234 от 14.1.2028)
32. Паспорт Доступности объекта социальной инфраструктуры от 16.06.2022 № 143.

Структурные подразделения Центра:

1.Административно-хозяйственная часть:

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

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

Заместитель директора – Чудакова Ирина Владимировна, 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 – Семенова Ульяна Сергеевна, 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, аппарат ультрафиолетового облучения «Солнышко», аппарат квантовой терапии «Рикта», ингалятор «Омрон-3», УВЧ, «Дарсонваль», магнит с бегущим током «Алмаг», «Биоптрон»; тренажеры, степскейки, 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 2025 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 2025 года планируется оснащение учреждения необходимым оборудованием, офисной и компьютерной техникой, мебелью, разработка проектно-сметных документов на благоустройство территории вокруг здания по адресу ул. Декабристов, 13 и на выполнение работ по обеспечению доступной среды для людей с инвалидностью в здании.

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 2025 год, организации бухгалтерского учета и отчетности об использовании средств на исполнение государственного задания в 2025 году, разработке Плана финансово-хозяйственной деятельности Центра на 2026 год.

4. Основные направления деятельности

4.1. Организация социального обслуживания населения

Отделения социального обслуживания

В 2025 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 2025 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 2025 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 – 313 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 2025 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 24 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 6 факультетов: факультет танца, факультет лечебной физкультуры, факультет декоративно-прикладного искусства, факультет живописи, факультет психологии, факультет туризма. Планируется к занятиям Университета привлечь 408 человек в год.

Предоставление услуг с использованием технологии социального обслуживания **«Доставка лиц, старше 65 лет и инвалидов, проживающих в сельской местности, в медицинские организации и организации социального обслуживания»**. 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 2025 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.

Предоставление услуг с использованием технологии социального обслуживания **"Пункт проката технических средств реабилитации"**. В течение года планируется обслужить 80 получателей услуг, приобрести 8 технических средств реабилитации.

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 2025 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 информационных стендах учреждения.

Одним из важных векторов деятельности в 2025 году 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) Совершенствованиенормативно-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 2024 год	январь	
4	Разработка плана работы учреждения на 2026 год	декабрь	

5	Оперативное совещание руководителей структурных подразделений, ответственных сотрудников учреждения	понедельник в 11.00	
6	Ведение эффективной кадровой политики, совершенствование системы управления персоналом, стимулирование и мотивация работников (см. раздел 3 Календарного плана)	в течение года	
7	Организация работы с документами (см. раздел 9 «Делопроизводство»)	постоянно	
8	Участие во всероссийском конкурсе профессионального мастерства	до 01.04	
9	Обеспечение эффективного использования финансовых средств учреждения (см. раздел 4 Календарного плана)	постоянно	Клементьева Е.В., главный бухгалтер
10	Организация юридической работы (см. раздел 6 Календарного плана)	в течение года	Чудакова И.В., заместитель директора
11	Обеспечение охраны труда в соответствии с нормативными требованиями (см. раздел 7 Календарного плана)		
12	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)		
13	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
14	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»		
15	Развитие инфокоммуникационной системы учреждения. Обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники учреждения, сервера, телефонии (см. раздел 10 Календарного плана)	в течение года	Чудакова И.В., заместитель директора
16	Хозяйственное обслуживание имущества учреждения (см. раздел 11 Календарного плана)	в течение года	
17	Реализация Программы производственного контроля с применением принципов ХАССП (см. раздел 12 Календарного плана)	в течение года	Варзина Н.А., заведующая отделением
18	Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических	в течение	Бесчастная

	требований к учреждению (см. раздел 13 Календарного плана)	года	В.М., заместитель директора
19	Организация периодического профилактического медицинского осмотра работников, в том числе контроль за прохождением вакцинации и прививок, согласно национальному календарю профилактических прививок		
20	Организация внутреннего контроля качества оказываемых услуг (см. раздел 14 «График плановых проверок»)		
21	Деятельность по предоставлению отчетов (см. раздел 15 «Календарного плана»)	в течение года	Руководители, специалисты
Совершенствование нормативно-правовой базы учреждения			
22	Разработка, актуализация локальных нормативных актов учреждения	в течение года	Бесчастная В.М., Чудакова И.В., заместители директора, Клементьева Е.В., главный бухгалтер
23	Заключение договоров с ресурсоснабжающими организациями	декабрь	Клементьева Е.В., главный бухгалтер
24	Актуализация штатного расписания	в течение года	
25	Актуализация структуры учреждения	в течение года	Боброва Г.И., специалист по кадрам
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	Чудакова И.В., 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., Семенова У.С.)

№	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	январь

	правительства Ленинградской области «Об утверждении тарифов на социальные услуги на 2025 год». Подведение итогов работы отделения за 2024 год. Определение основных задач и направлений деятельности на 2025 год	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	постоянно
6	Содействие в получении и предоставлении в соответствии с ИППСУ и условиями договора социально-бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-правовых, социально-психологических, в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.	постоянно
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.	в течение года
9	Оформление и ведение личных дел граждан, получающих социальные услуги на дому в соответствии с порядками предоставления социальных услуг в Ленинградской области	в течение года
10	Введение в автоматизированную систему НПО «Катарсис» предоставленных социальных услуг на дому. Формирование отчетности	в течение года
11	Оформление и ведение журналов по работе отделений социального обслуживания на дому (Журнал учета получателей социальных услуг, Журнал-реестр личных дел получателей социальных услуг)	в течение года
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 услуг	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 возможности получения социальных услуг	систематически
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 юбилеями.	апрель май октябрь декабрь в течение года
18	Участие в региональных всероссийских конкурсах, выставках	в течение года
19	Участие получателей социальных услуг отделения в онлайн-занятиях по финансовой грамотности, проводимых Центральным банком РФ	в течение года
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.	в течение года
22	Подготовка к конкурсу профессионального мастерства	декабрь 2024-февраль 2025
23	Проведение обучения вновь принятых на работу кадров, ознакомление их с должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, инструктажем по технике безопасности, по пожарной безопасности	постоянно
24	Проведение служебных совещаний с социальными работниками	ежемесячно
25	Составление графика отпусков на 2026 год	ноябрь
26	Соблюдение требований внутреннего трудового распорядка, охраны труда, энергосбережения, противопожарной и антитеррористической безопасности, антикоррупционной политики, санитарно-гигиенических правил, Кодекса этики социального работника	постоянно
27	Обеспечение социальных работников, помощников по уходу средствами индивидуальной защиты	в течение года
28	Организация обучающих семинаров по уходу за пожилыми людьми и инвалидами для социальных работников и помощников по уходу на дому	12.02.2024 «Деменция. Как помочь, если болезнь прогрессирует?» 16.04.2024 «Выстраивание доверительных отношений с новыми получателями социальных услуг и их родственниками» 24.09.2024 «Уход за

		гениталиями. Замена абсорбирующего белья» 19.11.2024 «Падения с кровати: диагностирование закрытых переломов»
29	Повышение уровня квалификации социальных работников и помощников по уходу на дому через самообразование, участие в семинарах, прохождение курсов повышения квалификации	в течение года
30	Контроль за своевременным прохождением периодического профилактического медицинского осмотра сотрудников	в течение года
31	Контроль за выполнением мероприятий в рамках обеспечения 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	постоянно
32	Контроль за выполнением оказываемых услуг в соответствии с договорами и перечнями социальных услуг ПСУ	ежемесячно
33	Контроль за ведением учетно-отчетной документацией социальных работников, помощников по уходу	ежемесячно
34	Контроль за соблюдением правил пожарной безопасности, за состоянием охраны труда и электробезопасности	постоянно
35	Мониторинг качества оказываемых социальных услуг путем проведения опросов, анкетирования	ежемесячно
36	Выезды к получателям социальных услуг с целью контроля качества предоставления социальных услуг социальными работниками. Выезд к Климовой Зинаиде Павловне (участок Крыгиной М.В.)	13 марта
37	Выезды к получателям социальных услуг с целью контроля качества предоставления социальных услуг социальными работниками. Выезд к Крыловой Ирине Сергеевне (участок Балашовой Н.В.)	22 апреля
38	Выезды к получателям социальных услуг с целью контроля качества предоставления социальных услуг социальными работниками. Выезд к Нефедовой Людмиле Алексеевне и Федосееву Александру Юрьевичу (участок Сельшевой Н.И.)	10 октября
39	Выезды к получателям социальных услуг с целью контроля качества предоставления социальных услуг социальными работниками. Выезд к Сергееву Андрею Александровичу (участок Крыгиной М.В.)	17 ноября
40	Выезды к получателям социальных услуг с целью контроля качества предоставления социальных услуг социальными	апрель

	работниками. Участок Коноховой Н.Г.	
41	Выезды к получателям социальных услуг с целью контроля качества предоставления социальных услуг социальными работниками. Участок Забитовой К.Э.	октябрь

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	Дата
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 2024 год	январь
5	Определение основных задач и направлений деятельности на 2026 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.	в течение года
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	в течение года
9	Содействие в получении в соответствии с ИППСУ и условиями договора социальных услуг на стационарном и реабилитационном отделениях	в течение года
10	Ознакомление клиентов с правилами распорядка дня на отделениях	в течение года
11	Оформление личных дел получателей социальных услуг по формам социального обслуживания в соответствии с порядками предоставления социальных услуг в Ленинградской области	в течение года

12	Ведение документации по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг в полустационарной форме и в стационарной форме в автоматизированной системе НПО «Катарсис»		в течение года
13	Проведение совместной работы с ЛОГКУ ЦЗН, обществами инвалидов, советами ветеранов, спонсорами, другими органами и организациями по обеспечению различных видов помощи нуждающимся категориям граждан		в течение года
14	Рассмотрение в установленном порядке писем, жалоб и обращений по вопросам социального обслуживания граждан и организаций		в течение года
15	Определение объемов государственного задания отделениям на 2026 год, составление финансовой заявки на 2026 год		октябрь
16	Информирование населения по вопросам социального обслуживания через средства массовой информации, официальный сайт учреждения в сети Интернет, группу учреждения ВКонтакте		в течение года
17	Актуализация информации на стендах о деятельности отделений		в течение года
18	Предоставление отчетов, информации о деятельности отделений		в течение года
19	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
19.1	Проведение Дня открытых дверей		1 раз в полгода
20	Организация поздравлений получателей социальных услуг на отделениях с юбилеем 90+		в течение года
21	Организация работы факультетов «Университета третьего возраста»: факультет танца, факультет лечебной физкультуры, факультет декоративно-прикладного искусства, факультет живописи, факультет психологии, факультет туризма		в течение года
22	Участие в фестивале Университетов третьего возраста Ленинградской области.		октябрь
23	Участие в областной выставке творчества пожилых людей и инвалидов Ленинградской области «Добрых рук мастерство»		ноябрь
24	Участие в региональных всероссийских конкурсах, выставках		в течение года
25	Участие в онлайн-конкурсе «Творчество без границ»		в течение года
26	Участие получателей социальных услуг отделения в онлайн-занятиях по финансовой грамотности, проводимых Центральным банком РФ		в течение года

27	Разработка и внедрение инновационные проектов, программ технологий по социальной реабилитации.	в течение года
28	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 решений
29	Подготовка к конкурсу профессионального мастерства	декабрь 2024-февраль 2025
2. Работа с кадрами		
30	Наставничество вновь принятых на работу сотрудников	в течение года
31	Проведение оперативных совещаний с сотрудниками отделений по текущим вопросам	ежедневно
32	Составление графика отпусков на 2026 год	декабрь
33	Соблюдение требований внутреннего трудового распорядка, охраны труда, энергосбережения, противопожарной и антитеррористической безопасности, антикоррупционной политики, санитарно-гигиенических правил, Кодекса этики социального работника	в течение года
34	Повышение уровня квалификации специалистов через самообразование, проведение консультаций, участие в семинарах, круглых столах, прохождение курсов повышения квалификации	в течение года
35	Прохождение периодической аккредитации: - медицинской сестрой Карнаван О.А. по сертификату предрейсовый и послерейсовый медицинский осмотр; - медицинской сестрой Карнаван О.А. по сертификату диетология и физиотерапия; - инструктор по лечебной физкультуре Карнаван О.А. по сертификату ЛФК; - медицинской сестрой по массажу Александровой Н.Н. по сертификату массаж; - медицинской сестрой Карнаван О.А. по сертификату сестринский уход;	март 2024 апрель 2024 апрель 2024 декабрь 2025 декабрь 2025
36	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и инвентарем по установленным нормам	в течение года
37	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты	в течение года
38	Организация периодического профилактического медицинского осмотра работников, в том числе контроль за прохождением вакцинации и прививок, согласно национальному календарю профилактических прививок	в течение года
Организация контроля		
39	Контроль за выполнением мероприятий по защите персональных данных: -за соблюдением требований к ограничению доступа к	постоянно

	персональным данным работников и получателей социальных услуг учреждения, -конфиденциальности информации личного характера, -условий хранения документации, относящейся к персональным данным	
40	Контроль за выполнением государственного задания	ежемесячно
41	Контроль за выполнением перечня оказываемых услуг по формам социального обслуживания	постоянно
42	Внутренний контроль качества предоставления социальных услуг	постоянно
43	Контроль за организацией питания на стационарном и полустационарном отделениях	постоянно
44	Контроль за ведением документации и предоставлением отчетов	ежемесячно
45	Контроль за экономией электроэнергии	постоянно
46	Контроль за соблюдением требований внутреннего трудового распорядка, антикоррупционной политики, Кодекса этики социального работника	постоянно
47	Контроль за соблюдением правил пожарной безопасности и антитеррористической безопасности, за состоянием охраны труда и электробезопасности	постоянно
48	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил, санитарно-противоэпидемиологического режима	постоянно
4. Укрепление материально-технической базы отделений		
49	Создание необходимого запаса продуктов, медикаментов, одежды, постельных принадлежностей	в соответствии с нормами
50	Решение вопросов по приобретению необходимого оборудования для получателей социальных услуг: кондиционер, диваны, пурифайер, шкафы, весы	в течение года

2.3. Программы факультетов Университета третьего возраста

2.3.1. 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 вечеру, посвященному Дню защитника Отечества». Репетиции, разучивание новой танцевальной композиции «Круговая кадрили», подготовка костюмов
Февраль	Подготовка к Международному дню 8 марта. Репетиции, разучивание новой танцевальной композиции «Едем в соседнее село»
Март	Подготовка ко Дню города. Репетиции, разучивание новой танцевальной композиции «Фламенко»
Апрель	Подготовка ко Дню Победы.

	Репетиции, разучивание новой танцевальной композиции «Четыре двора»
Май	Репетиции, разучивание новой танцевальной композиции «Русских не победить», подготовка костюмов
Июнь	Репетиции, разучивание новой танцевальной композиции «Лето красное»
Июль	Репетиции, разучивание новой танцевальной композиции «Счастье», подготовка костюмов
Август	Репетиции, разучивание новой танцевальной композиции «Сиртаки»
Сентябрь	Подготовка ко Дню пожилого человека. Репетиции, разучивание новой танцевальной композиции «Кумушки»
Октябрь	Подготовка ко Дню матери. Репетиции, разучивание новой танцевальной композиции «Играй гармонь»
Ноябрь	Подготовка ко Дню инвалида. Репетиции, разучивание новой танцевальной композиции «Рябиновые бусы».
Декабрь	Репетиции, разучивание новой танцевальной композиции «Ах, ты зимушка, зима». Подготовка к Новогоднему представлению. Репетиции

Ответственный за проведение занятий волонтер Иванова Алла Николаевна

2.3.2. 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 трудовой терапии ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»

2.3.3. 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 «Джутовая филигрань» Применяемые материалы и приспособления: джутовая нить, клей момент, файл, контурные рисунки
Февраль	Техника работы с синельной проволокой «Цветы», «Насекомые». Применяемые материалы – синельная проволока разных цветов, аксессуары: глазки, носики.
Март	Техника «Макраме». Плетение настенных панно: «Кашпо» для цветов и т.д.

	Применяемые материалы и приспособления: шнуры для плетения разных диаметров, поролоновая подушечка, булавки, ножницы.
Апрель	Изготовление украшений для сада и огорода из подручных материалов: рисование на камнях акриловыми красками, различные животные из пластиковых бутылок. Применяемые материалы и приспособления: пластиковые бутылки, круглые камни, клей момент, ножницы, краски, лак для уличных работ. Высевание семян цветов на рассаду.
Май	Изготовление украшений для сада и огорода из подручных материалов: «Сова». Применяемые материалы и приспособления: музыкальные диски, клей момент, акриловая краска. Высаживание рассады на клумбы центра.
Июнь	Картины красками по цифрам. Применяемые материалы и приспособления: акриловые краски, кисти, рамка с изображением контурного рисунка.
Август	Участие во Всероссийском творческом конкурсе, в ежемесячных выставках творческих работ гражданв центре, которое активизирует творческий потенциал граждан старшего поколения и сохраняет у них позитивное отношения к жизни, радость творчества, удовлетворение от выполненной работы, стремление к совершенствованию своего мастерства.
Сентябрь	Техника вязания крючком из трикотажных ниток разных цветов: игрушек, игольниц, прихваток и т.д. Применяемые материалы и приспособления: крючки, нитки для вязания, бисер, бусинки
Октябрь	Техника «Алмазная мозаика» картина. Применяемые материалы и приспособления: алмазные паетки, рамка с изображением контурного рисунка.
Ноябрь	Техника изготовления картин «Шерстяная акварель». Применяемые материалы и приспособления: шерсть разных цветов, полотно с изображением контура рисунка, рамочка.
Декабрь	Подготовка к празднику: изготовление игрушек-сувениров для украшений и подарков. Украшение помещений центра, изготовление снежинок и гирлянд из бумаги.

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

2.3.4. 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	Репетиция, разучивание военного танца «Снег летит».
Февраль	Репетиция, разучивание танца «Мечта летчика».

Март	Репетиция, разучивание танца «Султан».
Апрель	Репетиция, разучивание танца «Весенний танец».
Май	Репетиция, разучивание военного танца «Казачи».
Июнь	Репетиция, разучивание русского танца с платками.
Август	Репетиция, разучивание танца с лентами «Малина и Калина».
Сентябрь	Репетиция, разучивание танца «Околица».
Октябрь	Репетиция, разучивание танца «Осеннее настроение».
Ноябрь	Репетиция, разучивание танца «Ретро».
Декабрь	Репетиция, разучивание снежного танца «Снег кружится».

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	Репетиция, танец «Снег и ёлки».
Февраль	Репетиция, танец «Танго цветов».
Март	Репетиция, танец «Попурри».
Апрель	Репетиция, танец «За поворотом».
Май	Репетиция, танец «Гальяночка».
Июнь Июль Август	Повторение и закрепление пройденного материала.
Сентябрь Октябрь	Репетиция, разучивание новой музыкальной композиции - танец «Матушка Земля».
Ноябрь	Репетиция, разучивание новой музыкальной композиции - танец «Я забываю себя».
Декабрь	Репетиция, разучивание новой музыкальной композиции - танец «Я забываю себя». Подготовка к Новомуднему представлению. Репетиции

Ответственный за проведение занятий волонтер Скок Галина Семеновна

2.3.5. 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	-
	3-4 нед	Диагностика
февраль	1 нед	1 - 2 занятия. Когнитивный тренинг
	1 нед.	1 - 2 занятия. Когнитивный тренинг
	2 нед	1-2 занятия Стабилизация и активация энергетического потенциала организма
	3 нед	1-2 занятия когнитивная стимуляция мозга с использованием элементов нейробики
	4 нед	1-2 занятия Стабилизация и активация энергетического потенциала организма
март	1 нед	1 - 2 занятия. Когнитивный тренинг
	2 нед	1-2 занятия Стабилизация и активация энергетического потенциала организма
	3 нед	1-2 занятия когнитивная стимуляция мозга с использованием элементов нейробики
	4 нед	1-2 занятия Стабилизация и активация энергетического потенциала организма
апрель	1 нед	1 - 2 занятия. Когнитивный тренинг
	2 нед	1-2 занятия Стабилизация и активация энергетического потенциала организма
	3 нед	1-2 занятия когнитивная стимуляция мозга с использованием элементов нейробики
	4 нед	1-2 занятия Стабилизация и активация энергетического потенциала организма
май	1 нед	1 - 2 занятия. Когнитивный тренинг
	2 нед	1-2 занятия Стабилизация и активация энергетического потенциала организма
	3 нед	1-2 занятия когнитивная стимуляция мозга с использованием элементов нейробики
	4 нед	1-2 занятия Стабилизация и активация энергетического потенциала организма
июнь	1 нед	1 - 2 занятия. Когнитивный тренинг
	2 нед	1-2 занятия Стабилизация и активация энергетического потенциала организма
	3 нед	1-2 занятия когнитивная стимуляция мозга с использованием элементов нейробики
	4 нед	1-2 занятия Стабилизация и активация энергетического потенциала организма
июль	1 нед	1 - 2 занятия. Когнитивный тренинг
	2 нед	1-2 занятия Стабилизация и активация энергетического потенциала организма
	3 нед	1-2 занятия когнитивная стимуляция мозга с использованием элементов нейробики
	4 нед	1-2 занятия Стабилизация и активация энергетического потенциала организма

		организма
сентябрь	1 нед	1 - 2 занятия. Когнитивный тренинг
	2 нед	1-2 занятия Стабилизация и активация энергетического потенциала организма
	3 нед	1-2 занятия когнитивная стимуляция мозга с использованием элементов нейробики
	4 нед	1-2 занятия Стабилизация и активация энергетического потенциала организма
октябрь	1 нед	1 - 2 занятия. Когнитивный тренинг
	2 нед	1-2 занятия Стабилизация и активация энергетического потенциала организма
	3 нед	1-2 занятия когнитивная стимуляция мозга с использованием элементов нейробики
	4 нед	1-2 занятия Стабилизация и активация энергетического потенциала организма
ноябрь	1 нед	1 - 2 занятия. Когнитивный тренинг
	2 нед	1-2 занятия Стабилизация и активация энергетического потенциала организма
	3 нед	1-2 занятия когнитивная стимуляция мозга с использованием элементов нейробики
	4 нед	1-2 занятия Стабилизация и активация энергетического потенциала организма
декабрь	1-4 нед	Диагностика

Ответственный за проведение занятий Шеина Л.П., 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	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.
	Участие в концертной программе, посвященной 23 февраля.
март	Участие в концертной программе, посвященной Международному Дню 8 Марта.
	Экскурсия в домашний музей старинных вещей в Больших Полях.
	Экскурсия в школьный музей «Истории Принаровья» (МОУ «Загрявская средняя общеобразовательная школа»).

апрель	Виртуальная экскурсия «Заповедная область. Саблино».
	Эколого-познавательная программа Саблинского памятника природы в Тосненском районе.
	Посещение выставки «Апрельские встречи».
май	Участие в возложении цветов на воинском захоронении «Скорбящий воин».
	Участие в концертной программе, посвященной Дню Победы.
	Экскурсия в музей «Дорога жизни» (Всеволожский район).
	«В русской деревне» обзорная экскурсия с посещением храма, часовни и музея крестьянского быта (Всеволожский район, усадьба «Богословка»).
июнь	Виртуальная экскурсия «Петергоф. Нижний парк», «Интересные факты о Петергофе».
	Экскурсия по Нижнему парку Петергофского дворца.
июль	Виртуальная экскурсия «Приют Белоснежки и музей водской культуры».
	Экскурсия в зоопарк «Волшебный приют Белоснежки».
	Кронштадт: Морской собор, Петровский док и парк «Остров фортов».
август	Виртуальная экскурсия в Царское село.
	Экскурсия в Царское село, посещение Екатерининского дворца.
сентябрь	Виртуальная экскурсия «Ивангород. Достопримечательности».
	Обзорная экскурсия по Ивангородской крепости.
	Экскурсия в домашний музей старинных вещей в Больших Полях.
октябрь	Участие в концертной программе, посвященной Дню пожилого человека.
	Экскурсия в Музей истории Сланцевского ОВД.
	Краеведческая викторина «Мой край».
ноябрь	Участие в концертной программе, посвященной Дню матери.
	Экскурсия в Сланцевский историко-краеведческий музей.
декабрь	Участие в концертной программе, посвященной Дню инвалида.
	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

№ п/п	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 по отдельному указанию
2	Подготовка, составление и отправка отчетов	по запросу
3	Оформление сведений о потребности в работниках, наличии вакантных должностей	ежемесячно (по требованию Сланцевского филиала ГКУ ЦЗН ЛО)
4	Предоставление в ГКУ «Центр занятости населения ЛО» Сланцевский филиал отчета о выполнении квоты для приема инвалидов на работу	ежемесячно не позднее 10-го числа, следующего за отчетным

5	Предоставление карточки учета организации по военнообязанным работникам, прибывающим в запасе за 2025 год	по запросу администрации Сланцевского муниципального района
6	Составление, утверждение и согласование с военкоматом плана работы по осуществлению воинского учета на 2025 год	декабрь 2024 года
7	Предоставление сведений о численности работающих и забронированных граждан РФ, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ	ежеквартально до 3 числа следующего за отчетным кварталом
8	Отправка отчета по форме на каждого сотрудника (прием, увольнение, перевод) ЕФС-1 в Социальный фонд России	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа о данном событии
9	Отправка отчета в статистику по форме П-4 (НЗ)	ежеквартально до 8 числа, следующего за отчетным кварталом
Работа с локальными актами учреждения		
1	Участие в подготовке изменений в штатное расписание	по мере необходимости
2	Оформление новой структуры и ее утверждение	по мере необходимости
3	Пересмотр и утверждение должностных инструкций в соответствии с профессиональными стандартами	по мере необходимости
4	Разработка, пересмотр локальных нормативных актов	по мере необходимости
5	Внесение изменений в утвержденный график отпусков на 2025 год	по мере необходимости
6	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2026 год	не позднее 15 декабря 2025 года
7	Пересмотр, уточнение раздела «Кадровое обеспечение» номенклатуры дел на 2026 год	декабрь 2025 года
Работа с кадрами		
1	Ведение баз данных о количественном и качественном составе кадров	постоянно
2	Ознакомление вновь принятых работников с локальными актами учреждения (Устав, должностные инструкции, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка)	постоянно, при приеме на работу
3	Подготовка и оформление трудовых договоров	постоянно, при приеме на работу
4	Подписание трудовых договоров (в 2-х экземплярах)	в день приема
5	Составление дополнительных соглашений к трудовым договорам работников учреждения	в течение трех дней со дня принятия решения об изменениях

6	Ведение и учет личных карточек формы Т-2	постоянно
7	Оформление личных дел сотрудников	постоянно
8	Подготовка и оформление приказов по личному составу	постоянно
9	Учет и регистрация изданных приказов по личному составу	постоянно
10	Ознакомление работников с приказами	постоянно
11	Подготовка договоров о полной материальной ответственности с материально ответственными лицами	при приеме на работу
12	Учет и хранение трудовых книжек	постоянно
13	Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении, внесении сведений в программу 1С	постоянно, по мере наступления события
14	Ведение баз данных о количественном и качественном составе кадров	постоянно
15	Сдача табелей учета рабочего времени административно-хозяйственной части	два раза в месяц (15 и последний рабочий день месяца)
16	Оформление и предоставление документов на награждение работников	по решению руководителя
17	Обновление сведений в сети Интернет и на сайте Работа России о вакансиях	при образовании вакансии / закрытии вакансии
18	Подшивка дел за 2024 год и сдача в архив согласно номенклатуре дел	январь 2025 года
19	Заведение новых дел и журналов на 2025 год согласно номенклатуре дел	январь 2025 года
20	Участие в районных ярмарках вакансий	в течение года
21	Аттестация работников: помощник по уходу - Аносова Е.Л., Забитова К.Э., Конохова Н.Г., Саая С.А., Сидорова О.Э; социальный работник – Забитова К.Э., Конохова Н.Г.; специалист по социальной работе – Савельева О.А.; контрактный управляющий – Сошина Т.Е.	февраль
Повышение квалификации		
1	Контроль за соблюдением сроков обучения и повышения квалификации сотрудников	постоянно
2	Организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки следующих сотрудников: Ивановой Е.Г, Кучинской С.В. по курсу социальный работник; Герасимовой О.А., Заневской В.В., Саая С.А., Сидоровой О.З., Шеиной Л.П. по курсу оказание первой помощи; Рябининой О.А., Терентьева Б.А., Шеиной Л.П. по курсу доступная среда; Ивановой О.А. по курсу бухгалтерский учет; Александровой Н.Н., Карнаван О.А. по курсу сестринское дело; Карнаван О.А. по курсу диетология, ЛФК, физиотерапия, предрейсовый осмотр.	в течение года

Раздел 4. Мероприятия в области противодействия коррупции

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственное лицо
1	Предоставление в отдел правового обеспечения	до 30.04.2025	Руководитель

	комитета по социальной защиты населения Ленинградской области сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»		учреждения
2	Проведение работы, направленной на выявление и предупреждение конфликта интересов у работников учреждения	в течение года	Заместитель директора И.В.Чудакова
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 И.В.Чудакова
5	Актуализация нормативно-правовых актов учреждения в сфере противодействия коррупции в соответствии с требованиями, установленными федеральным и областным законодательством, и их актуализация	по мере необходимости	
6	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов учреждения 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 И.В.Чудакова
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 требований установленных Федеральным законом 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг, работ, обеспечения государственных и муниципальных нужд»	в течение года	Контрактный управляющий

Раздел 5. Бухгалтерский учет. План работы бухгалтерии

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
Организационные мероприятия			
1	Обработка первичных документов, своевременное	Постоянно	Главный бухгалтер,

	и полное отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета		Экономист II категории, Бухгалтер II категории, 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	Главный бухгалтер, Экономист II категории, Бухгалтер II категории, бухгалтер
3	Формирование и представление бухгалтерской (финансовой), статистической отчетности	В установленные сроки	Главный бухгалтер, Экономист II категории, Бухгалтер II категории, бухгалтер
4	Обеспечение хранения документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности и т.п.) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела	Постоянно	Главный бухгалтер
5	Организация внутреннего финансового контроля бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Постоянно	Главный бухгалтер, Экономист II категории, Бухгалтер II категории, бухгалтер
6	Формирование Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета	Ежегодно	Главный бухгалтер
7	Разработка локальных нормативных документов для использования в работе учреждения	По мере необходимости	Главный бухгалтер, Экономист II категории
8	Обеспечение работы постоянно действующих комиссий (по поступлению и выбытию активов, по оценке технического состояния НФА)	Постоянно	Главный бухгалтер, председатели комиссий
9	Изучение и применение в работе нормативных документов по бухгалтерскому (бюджетному) учету	Постоянно	Главный бухгалтер, Экономист II категории, Бухгалтер II категории, бухгалтер
10	Контроль осуществления закупок в соответствии с планом закупок и планом - графиком	Постоянно	Главный бухгалтер, Экономист II категории
11	Проверка первичных документов	Постоянно	Главный бухгалтер
Деятельность			
1	Осуществление расчетов по оплате труда с персоналом учреждения	постоянно	Бухгалтер II категории
2	Ведение операций с безналичными денежными средствами	постоянно	Главный бухгалтер, Бухгалтер II категории
3	Ведение налогового учета, составление расчетов и деклараций в ИФНС	В установленные сроки	Главный бухгалтер, Экономист II категории, Бухгалтер II категории
4	Работа в ПК 1С-Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры», «Свод - Смарт», АЦК-планирование, АЦК-финансы	постоянно	Главный бухгалтер, Бухгалтер II категории, Экономист II категории, бухгалтер
5	Ведение учета нефинансовых активов	постоянно	Бухгалтер
6	Ведение расчетов с подотчетными лицами	постоянно	Бухгалтер
7	Ведение расчетов с контрагентами	постоянно	Бухгалтер II категории, Бухгалтер
8	Планирование показателей финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Ежегодно, по мере необходимости	Экономист II категории

9	Экономический анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности	Постоянно	Экономист II категории
10	Соблюдение бюджетного законодательства при принятии обязательств	Постоянно	Главный бухгалтер, Бухгалтер II категории, бухгалтер, Экономист II категории
11	Составление и представление месячной, квартальной, годовой отчетности	В установленные сроки	Главный бухгалтер, Бухгалтер II категории, бухгалтер, Экономист II категории
12	Формирование журналов операций	До 15 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер, Бухгалтер II категории, бухгалтер, Экономист II категории
13	Анализ кредиторской(дебиторской) задолженностей	Ежеквартально	Бухгалтер II категории, Бухгалтер, Экономист II категории
14	Регулярное обновление финансовой информации на сайте учреждения	По мере необходимости	Главный бухгалтер, Бухгалтер II категории, Экономист II категории
15	Формирование главной книги	Ежемесячно	Главный бухгалтер
16	Формирование сведений для размещения в ЕИС информации об исполнении контрактов	По мере исполнения контрактов	Главный бухгалтер, Бухгалтер II категории, Бухгалтер, Экономист II категории
17	Подшивка первичных документов	Ежеквартально	Главный бухгалтер, бухгалтер, Экономист II категории
18	Ведение учета поступления, перемещения и выбытия бланков строгой отчетности	Ежемесячно	Бухгалтер II категории, Бухгалтер
19	Составление актов сверки расчетов	Ежеквартально	Бухгалтер II категории, Экономист II категории, Бухгалтер
Внутренний финансовый контроль			
1	Контроль формирования информации в системе бухгалтерского учета	постоянно	Главный бухгалтер
2	Контроль соблюдения финансовой дисциплины	постоянно	Главный бухгалтер
3	Обеспечение контроля за направлением расходования денежных средств по источникам финансирования	постоянно	Главный бухгалтер, Экономист II категории
4	Проведение инвентаризации	В установленные сроки	Главный бухгалтер, комиссия по поступлению и выбытию активов
5	Проверка первичных документов	постоянно	Главный бухгалтер, Бухгалтер II категории, бухгалтер, Экономист II категории
6	Сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета	постоянно	Главный бухгалтер, бухгалтер, Бухгалтер II категории, Экономист II категории

Раздел 6. Закупки. План работы контрактного управляющего

№ п/п	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 закупках 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»	в течение года
3.	Участвовать в подготовке и формировании плана закупок, плана-графика на год и размещать план закупок, план-график в единой информационной системе (ЕИС)	в течение года
4.	Вносить изменения в план закупок, план-график учреждения и своевременно размещать сведения об этих изменениях в ЕИС	в течение года
5.	Осуществлять подготовку: извещения о закупке; закупочной документации для размещения на официальном сайте и электронной торговой площадке; протоколов, составляемых в ходе проведения закупки	в течение года
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»	в течение года
7.	Проверять сведения об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков на официальном сайте	в течение года
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	в течение года
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	в течение года
10.	Подготовка отчетности	в течение года
11.	Контроль исполнения целевого использования бюджетных средств	в течение года
12.	Контроль за расходованием внебюджетных поступлений	в течение года
13.	Контроль оплат по договорам	в течение года
14.	Контроль поставки количества и качества товаров	в течение действия договоров

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» и Федеральному закону от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	Ежегодно до 01 февраля
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 апреля

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

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата
1	Подготовка, актуализация ЛНПА в области охраны труда	в течение года
2	Актуализация инструкций охраны труда по направлениям работ в учреждении	до 01.06.2025
3	Приобретение и оформление стендов в области охраны труда	до 01.09.2025
4	Проведение инструктажей по охране труда	при приеме на работу, по сроку, по необходимости
5	Мероприятия по улучшению условий труда	в течение года
6	Проведение обучения и проверки знаний работников в области охраны труда	До 01.09.2024
8	Контроль за проведением предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей (документарная проверка)	Ежеквартально
9	Контроль за проведением обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников (документарная проверка)	август
10	Контроль за обеспечением работников спецодеждой по нормативам (документарная проверка)	август
11	Проведение специальной оценки условий труда, выявления и оценки опасностей, оценки уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения.	1 квартал

Раздел 8. Обеспечение безопасности. План работы по обеспечению комплексной безопасности учреждения

(ответственный заместитель директора Чудакова И.В)

8.1. Мероприятия в области антитеррористической защищенности (АТЗ)

№	Наименование мероприятия	Дата
1	Подготовка, актуализация ЛНПА в области АТЗ	до 01.03
2	Проведение тренировок с работниками учреждения в области АТЗ	по утвержденному плану
3	Выполнение мероприятий по обеспечению АТЗ объектов учреждения	в течение года
3.1	Выполнение комплекса работ по устройству ПВХ двери и окна с остеклением в помещении охраны здания по ул. Декабристов, д.13	до 01.09
3.2	Проведение инструктажей сотрудников о порядке дежурства, действиям в чрезвычайных ситуациях при обеспечении пропускного режима в учреждение	в течение года
3.3	Техническое обслуживание систем видеонаблюдения по адресу: ул. Декабристов, д.13	ежемесячно
3.4	Соблюдение контрольно-пропускного режима для работников учреждения, получателей социальных услуг, посетителей и автотранспорта	в течение года
3.5	Проверка действий работников и получателей социальных услуг при обнаружении бесхозных предметов в помещениях учреждения	в течение года
4	Приобретение и оформление стендов в области АТЗ	в течение года
5	Выполнение предписаний надзорных и контролирующих органов в области АТЗ	по мере поступления

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 утвержденному 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

Мероприятия в области ПБ

1	Подготовка, актуализация ЛНПА в области ПБ	до 01.03
2	Проведение тренировок с работниками учреждения в области ПБ	по утвержденному плану
3	Мероприятия по повышению пожарной безопасности в учреждении	в течение года
3.1	Обеспечить в помещениях учреждения пожарными указателями предметы пожарной защиты	до 01.04
3.2	Установить люк в чердачное помещение из материалов соответствующих противопожарным требованиям 2-го типа (ул.	до 01.06

	.Декабристов д.13)	
3.3	Заменить Планы эвакуации в соответствии требованиями НПА в здании ул. Декабристов, д 13	до 01.03
3.4	Разработка ПСД по благоустройству территории по адресу: ул.Декабристов, д.13, в т.ч. для обеспечения подъезда пожарных автомобилей к зданию со всех сторон	до 01.09
4	Приобретение и оформление стендов в области ПБ	01.04.2025г
5	Осуществлять контроль исправности первичных средств пожаротушения	ежеквартально

Мероприятия в области безопасности дорожного движения

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

Раздел 9. Делопроизводство

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата
1. 1	Заведение новых дел и журналов на 2025 год согласно номенклатуры дел	Январь
2.	Прием и регистрация поступившей корреспонденции	Постоянно
3.	Регистрация исходящей корреспонденции	Постоянно
4.	Своевременная доставка корреспонденции по адресатам	Постоянно
5.	Осуществление приема и регистрации письменных обращений граждан	Постоянно
6.	Регистрация и учет локальных актов, издаваемых в Центре	Постоянно

7.	Ознакомление работников с локальными актами, издаваемыми в Центре	Постоянно
8.	Работа по ведению справочной базы по документам	Постоянно
9.	Составление писем, ответов на запросы и других документов по поручению руководителя	По запросу
10.	Изучение нормативно-правовых документов по вопросам делопроизводства	В течение года
11.	Утверждение сводной номенклатуры дел на 2026 год	Октябрь-Декабрь
12.	Разработка плана работы документоведа на 2026 год	Ноябрь-Декабрь
13.	Подготовка, оформление и передача дел на длительное хранение в архив учреждения	Декабрь
14.	Подготовка отчета о выполнении плана работы за 2025 год	Декабрь
15.	Предоставление отчета о результатах рассмотрения обращений граждан(в КСЗН ЛО)	Ежемесячно
16.	Мониторинг санитарно-эпидемиологической обстановки в учреждении	По запросам
17.	Осуществление контроля за своевременным исполнением документов, поручений, обращений граждан и т.д.	Постоянно
18.	Анализ состояния делопроизводства и информирование руководителя об исполнении документов и поручений	Не реже одного раза в месяц
19.	Выдача работникам документов и контроль за их возвратом	Постоянно
20.	Осуществление контроля за правильным формированием дел в учреждении и его структурных подразделениях	Сентябрь, отделение социального обслуживания на дому

Раздел 10. Хозяйственное обслуживание имущества учреждения

План работы заведующего хозяйством

№ п/п	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)	По мере необходимости
3	Контроль качественной уборки помещений и территории	Ежедневно
4	Обеспечение сохранности мебели, оборудования, оргтехники. Осуществлять контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта	По мере необходимости
5	Контроль расходов материалов и средств выделяемых для хозяйственных целей	В течение года

6	Осуществление работы по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, продуктов питания	В течение года
7	Участие в инвентаризации имущества	1 раз в год, по необходимости
8	Участие в инвентаризации продуктов питания	Ежемесячно, по необходимости
9	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
10	Проверка соответствия принимаемых товарно-материальных ценностей, продуктов питания сопроводительными документами (приходными накладными и сертификатами)	В течение года
11	Обеспечение проведения работ по хозяйственному обслуживанию имущества учреждения	По мере необходимости
12	Обеспечение работников предметами хозяйственного обихода	В течение года
13	Контроль за показаниями приборов учёта электроэнергии и воды, передача показаний в ресурсоснабжающие организации	С 20 по 23 число каждого месяца
14	Организация работы и подготовка документов к отопительному сезону	С июля по август
15	Разработка и реализация мероприятий по программе энергосбережения и энергоэффективности учреждения: замена люминесцентных ламп на светодиодные в здании по адресу: Декабристов, д.13	В течение года
16	Оформление заявок на приобретение имущества, материалов и пр. по направлению деятельности	В течение года
17	Размещение информации на сайте «Государственная информационная система в области ветеринарии «Меркурий»	В течение года
18	Размещение информации на сайте «Честный знак»	В течение года

Раздел 11. План санитарно-гигиенических мероприятий

Раздел II. План санитарно-гигиенических мероприятий				
№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Результат	Ответственный
1	Контроль за соблюдением режима кварцевания комнат и кабинетов специалистов	Ежедневно	заполнение журнала	Александрова Н.Н. Карнаван О.А.
2	Контроль за соблюдением режима проветривания помещений и обработки помещений дезинфицирующими средствами		соблюдение графиков	Александрова Н.Н.
3	Контроль за проведением текущих и генеральных уборок с применением дезинфицирующих средств		заполнение журналов	
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 выполненны х работ	Громова Е.В.
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. Александрова Н.Н. Громова Е.В.
10	Контроль за своевременным ведением документации по принципам ХАССП	Ежемесячн о	оценка в оценочном листе	Варзина Н.А.
11	Организация медицинских осмотров	Постоянно	отметка в медкнижке	Александрова Н.Н.
12	Проведение лабораторных исследований по измерению освещенности на рабочих местах	март	акт выполненны х 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, октябрь	протокол микробиоло- гических исследовани й	Карнаван О.А.
15	Организация проведения микробиологических исследований готовых блюд, смывов с технологического оборудования и рук персонала пищеблока	март, октябрь		
16	Проведение инструктажей с работниками пищеблока и помощниками по уходу по соблюдению санэпид режима в период эпидемии гриппа.	январь, октябрь	заполнение журнала инструктажа	Карнаван О.А. Александрова Н.Н.
17	Проведение инструктажей с получателями социальных услуг о правилах поведения в ЛОГБУ «Сланцевский центр «Надежда» в период эпидемии гриппа.	январь, октябрь		
18	Проведение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности	март, июнь, сентябрь, декабрь	акт проверки,	Макитренко В.О.
19	Контроль за наличием сертификатов,	Постоянно	заполнение	Варзина Н.А.

	санитарно-эпидемиологических заключений и иных документов подтверждающих безопасность используемых материалов и реагентов		акта	
20	Своевременное информирование Роспотребнадзора об авариях и нарушениях, создающих неблагоприятную эпидемиологическую ситуацию	При необходимости	заполнение журнала	
21	Визуальный контроль за выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий	Постоянно	-	
22	Проведение осмотра обслуживаемых граждан, на наличие инфекционных заболеваний. Проведение профилактических мероприятий		заполнение журнала	Александрова Н.Н. Карнаван О.А.
23	Контроль по своевременному проведению очистки мусоросборников		заявка на вывоз ТБО	Громова Е.В.
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 12. 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 и проведение праздника «День социального работника»	май
3.	Подготовка к празднику «День пожилого человека»? Привлечение волонтерских организаций к поздравлениям	сентябрь
4.	Участие в акциях #носкидлясолдата, #корзинапомощи, крышечки доброты	сентябрь- март
5.	Подготовка к акции «Новогодние подарки». Продумывание подарков, создание, вручение	ноябрь
6.	Составление годового отчета, создание перспективного плана	ноябрь-декабрь
7.	Разработка и внедрение инновационных форм работы: акций, проектов и др. Модернизация существующих проектов; Развитие в области smm специализации, для привлечения аудитории и возможных спонсоров.	в течение года
8.	Организация работы по участию учреждения, сотрудников, получателей услуг в региональных и всероссийских конкурсах	в течение года
9.	Налаживание волонтерско-добровольческих отношений. Работа с волонтерскими организациями города и региона	в течение года

10.	Подготовка и проведение конкурса профессионального мастерства	декабрь
11.	Подготовка конкурсных работ к всероссийскому конкурсу профессионального мастерства	январь-март
Работа по продвижению официального сайта и официальной группы ВКонтакте учреждения		
12.	Работа с разделом «отзывы»: публикация написанных постов, копирование информации в раздел отзывы	еженедельно
13.	Актуализация информации о кадровом составе учреждения, о наличии свободных мест для ПСУ, сбор сведений о количестве оказанных услуг за месяц	ежемесячно
14.	Актуализация информации, размещение новых материалов, перенос информации в разделах, изменение информации, редактирование и удаление не актуальных документов, сохранение их в архивную папку	ежемесячно
15.	Освещение мероприятий, запланированных в учреждении, фотосъемка, видеосопровождение, подача информации на сайт и группу ВКонтакте	ежемесячно
Работа по подготовке и размещению информации на информационных площадках в сети Интернет		
16.	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
17.	Сбор контент-плана для плавной и непрерывной подачи информации в группе ВКонтакте и на сайт учреждения	ежемесячно
18.	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	ежемесячно
19.	Предоставление информационных поводов в общественно-политическую газету «Знамя труда» для освещения деятельности Центра в СМИ	в течение года

Раздел 13. 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 социальными работниками:		Заведующие отделениями социального обслуживания на дому
	Выезд к Климовой Зинаиде Павловне (участок Крыгиной М.В.)	13 марта	
	Выезд к Крыловой Ирине Сергеевне (участок Балашовой Н.В.)	22 апреля	
	Выезд к Нефедовой Людмиле Алексеевне и Федосееву	10	

	Александрю Юрьевичу (участок Сельшевой Н.И.)	октябрь	
	Выезд к Сергееву Андрею Александровичу (участок Крыгиной М.В.)	17 ноября	
	Участок Коноховой Н.Г.	апрель	
	Участок Забитовой К.Э.	октябрь	
3	Проверка ведения учетно-отчетной документации на стационарном и полустационарном отделениях, образующихся в результате оказания социальных услуг, личных дел ПСУ	апрель	заместитель директора Бесчастная В.М.
	Проверка качества ведения документации и предоставления услуг на реабилитационном отделении социального обслуживания с дневным пребыванием, стационарном отделении с временным проживанием для совершеннолетних граждан: - психолог Шеина Л.П. - специалиста по социальной работе (организатор досуга) Корнеев А.А. - медицинская сестра Александрова Н.Н.	май сентябрь ноябрь	Заведующая отделением Варзина Н.А.
	Проверка ведения дел в соответствии с НД в отделении социального обслуживания на дому	сентябрь	Документове д Васильева Ю.И.
3	Внутренний контроль качества предоставления социальных услуг	Постоян но	заведующие отделениями
4	Проверка склада продуктов питания, помещений, документов согласно Программы производственного контроля	ноябрь	заместитель директора Бесчастная В.М.
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)	февраль	заместитель директора
6	Проведение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности	февраль, июнь, сентябрь, декабрь	врач-терапевт