

**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

27 ноября 2025 года

№ 53

Об утверждении плана работы на 2026 год

В целях организации эффективной и плановой работы учреждения в 2026 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План работы ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» на 2026 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 27.11.2025 № 53

План работы на 2026 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	16 стр.
Программы факультетов Университета третьего возраста	20 стр.
Раздел 3. Кадровая политика. План работы специалиста по кадрам	29 стр.
Раздел 4. Мероприятия в области противодействия коррупции	31 стр.
Раздел 5. Бухгалтерский учет. План работы бухгалтерии	32 стр.
Раздел 6. Закупки. План работы контрактного управляющего	34 стр.
Раздел 7. Охрана труда. План работы специалиста по охране труда	36 стр.
Раздел 8. Обеспечение безопасности	37 стр.
Раздел 9. Делопроизводство. План работы документоведа	38 стр.
Раздел 10. Хозяйственное обслуживание имущества учреждения	
План работы заведующего хозяйством	39 стр.
Раздел 11. План санитарно-гигиенических мероприятий	40 стр.
Раздел 12. Формирование имиджа учреждения. Информационная, методическая, проектная деятельность. Работа с волонтерскими (добровольческими) организациями. План работы специалиста по социальной работе	42 стр.
Раздел 13. График плановых проверок	44 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 № 64)

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 (ред. от 01.10.2024 № 51/1)).

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 18.12.2024 № 75)
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; с изменениями от 19.04.2024 ; от 18.04.2025)
15. Порядок выплат стимулирующего характера работникам ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утвержден приказом от 29.12.2023 № 60 (ред. от 29.09.2025 № 39)
16. Положение об организации и ведении гражданской обороны в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 02.09.2021 № 72)
17. Положение о разъездном характере работы (утверждено приказом от 27.09.2021 № 78)
18. Программа производственного контроля с применением принципов ХАССП (утверждена приказом от 15.10.2021 № 81/1 (ред. от 01.06.2023 № 23/1)
19. Положение об обеспечении безопасности дорожного движения (утверждено приказом от 24.11.2021 № 90 (ред. от 18.05.2025 № 20/1)
20. Порядок рассмотрения обращений граждан в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утвержден приказом от 16.08.2023 № 28)
21. Положение о мобильной бригаде ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 20.09.2020 № 59/1 (ред. от 22.11.2022 № 65)
22. Положение об оплате труда работников ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 30.07.2020 № 47/2 (ред. от 25.08.2025 № 32)
23. Порядок предоставления платных услуг в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утвержден приказом от 14.12.2023 № 56)
24. 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)
25. Положение о ненормированном рабочем дне работников ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 01.02.2023 № 06)
26. Паспорт безопасности (утвержден 15.03.2024, действует до 15.03.2029)
27. Программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» на 2025-2028 годы (утверждена приказом от 09.01.2025 № 01/1)
28. Положение об организации наставничества (утверждено приказом от 14.04.2014 № 68)
29. Положение о защите персональных данных и конфиденциальной информации в учреждении (утверждено приказом от 15.07.2016 № 208/1)
30. Декларация пожарной безопасности (рег. № 41454-ТО-234 от 14.1.2028)
31. 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) 30-020.

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

5. Отделение социального обслуживания на дому №2:

Заведующая отделением – Семенова Ульяна Сергеевна, 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 6 жилых комнат для стационарной формы обслуживания на условиях временного (круглосуточного) пребывания, в том числе – две комнаты на 5 человек, одна комната – на 3 человека, две комнаты – 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 питание при полустационарном обслуживании (дневное пребывание), пятиразовое 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, степскамейки, 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 2026 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 2026 года планируется оснащение учреждения необходимым оборудованием, офисной и компьютерной техникой, мебелью.

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

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

Финансовая деятельность Центра будет заключаться в реализации Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения на 2026 год, организации бухгалтерского учета и отчетности об использовании средств на исполнение государственного задания в 2026 году.

4. Основные направления деятельности

4.1. Организация социального обслуживания населения

Отделения социального обслуживания

В 2026 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 2026 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 койко-мест;

- реабилитационное отделение социального обслуживания с дневным пребыванием на 45 койко-мест;

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

Задачи на 2026 год:

- 1) исполнение показателей объема государственного задания:
по стационарному отделению – 15 человек в месяц,
по полустационарному отделению – 45 человек в месяц,
по отделению социального обслуживания на дому – 364 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 2026 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 400 человек в год.

Предоставление услуг с использованием технологии социального обслуживания **"Пункт проката технических средств реабилитации"**. В течение года планируется обслужить 100 получателей услуг, приобрести 16 технических средств реабилитации.

В течение года будут решаться организационные, финансовые вопросы по возобновлению работы технологии "Доставка лиц, старше 65 лет и инвалидов, проживающих в сельской местности, в медицинские организации и организации социального обслуживания".

4.2. Формирование имиджа учреждения

Информационная, методическая, проектная деятельность.

Работа с волонтерскими (добровольческими) организациями

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

1. Организацию работы на официальных онлайн-платформах

Обновление и наполнение содержимого официального веб-сайта учреждения: сайт обеспечивает полную прозрачность деятельности организации путем регулярного обновления сведений о проводимых мероприятиях, результатах своей работы, достижениях сотрудников и волонтеров. Сайт интегрирован с платформой bus.gov.ru, обеспечивая полный охват пользователей, заинтересованных в получении социального обслуживания;

развитие официальной группы учреждения в социальной сети «ВКонтакте»: сообщество является важным инструментом коммуникации с гражданами, партнерами и государственными структурами. Благодаря официальному статусу («госорганизация») пользователи имеют уверенность в подлинности предоставляемых сведений. Регулярное обновление страницы помогает оперативно информировать население обо всех мероприятиях центра, образовательных программах, новых проектах и услугах. Особенное внимание уделяется формированию положительного восприятия бренда посредством размещения интересных постов и мотивирующего контента.

2. Работу с местными средствами массовой информации

Сотрудничество с местной газетой «Знамя труда»: публикация статей и интервью позволяет привлекать дополнительное внимание жителей региона к работе центра, повышать осведомленность общественности о реализуемых инициативах и возможностях для нуждающихся групп населения.

3. Традиционные методы распространения информации

Поддержание актуальной информации на официальных информационных стендах внутри учреждений: своевременное размещение объявлений и материалов способствует повышению уровня доверия к центру со стороны клиентов и партнеров.

4. Разработку и продвижение фирменного стиля

Создание уникального визуального образа учреждения направлено на формирование устойчивой ассоциации имени бренда с надежностью, профессионализмом и качеством предоставляемых услуг. Основные элементы включают: единообразие дизайна публикаций, документов и рекламных материалов, применение логотипа и символики Центра «Надежда».

5. Организация фотозоны и мероприятий с использованием брендинговых элементов.

Таким образом, комплексный подход к формированию публичного имиджа направлен на повышение узнаваемости и привлекательности Центра «Надежда», способствуя привлечению большего числа участников добровольческих движений и укреплению связей с местным сообществом.

6. Поддержание и развитие инновационных идей и проектов;
7. 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 2026 год:

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

№	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный
Организационные мероприятия			
1	Организация социального обслуживания населения (см. раздел 2 Календарного плана)	в течение года	Бесчастная В.М., заместитель директора
2	Организация работы по исполнению государственного задания		
3	Подведение итогов работы за 2025 год	январь	
4	Разработка плана работы учреждения на 2027 год	декабрь	
5	Оперативное совещание руководителей структурных подразделений, ответственных сотрудников учреждения	понедельник в 11.00	
6	Ведение эффективной кадровой политики; совершенствование системы управления	в течение года	

	персоналом, стимулирование и мотивация работников (см. раздел 3 Календарного плана)		
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 требований к учреждению (см. раздел 13 Календарного плана)	в течение года	Бесчастная 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 правительства Ленинградской области «Об утверждении тарифов на социальные услуги на 2026 год». Подведение итогов работы отделения за 2025 год. Определение основных задач и направлений деятельности на 2026 год	январь февраль
4	Организация работы отделения в соответствии с порядками	постоянно

	предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области	
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	систематическ и
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). – Ко Дню Победы – Ко Дню пожилого человека – Ко Дню инвалида – Поздравления ПСУ 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	Решение организационных, финансовых вопросов по возобновлению работы технологии «Мобильная бригада» по доставке лиц, старше 65 лет и инвалидов, проживающих в сельской местности, в медицинские организации и организации социального обслуживания	в течение года
22	Подготовка к конкурсу профессионального мастерства	декабрь 2025- февраль 2026
23	Проведение повторного инструктажа на рабочем месте для сотрудников отделения	постоянно
24	Проведение служебных совещаний с социальными работниками	ежемесячно
25	Составление графика отпусков на 2027 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: «Основы ухода за лежачими больными» «Питание пожилых людей и инвалидов» «Психологическая поддержка пожилых людей и инвалидов» «Техники оказания первой помощи»	11.02.2026 15.04.2026 23.09.2026 11.11.2026
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	постоянно

	характера, -контроль условий хранения документации, относящейся к персональным данным	
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 на участок Михальцовой Т.Н.	апрель
37	Выезды к получателям социальных услуг с целью контроля качества предоставления социальных услуг социальными работниками. Выезд на участок Прокофьевой Т.А.	апрель
38	Выезды к получателям социальных услуг с целью контроля качества предоставления социальных услуг социальными работниками. Помощники по уходу выборочно	август

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	Ответственный
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	заведующий отделением Варзина Н.А.
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 2025 год	январь	
5	Определение основных задач и направлений деятельности на 2027 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	специалист по социальной работе Голова Н.З.
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	в течение	

	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	года		
9	Содействие в получении в соответствии с ИПСУ и условиями договора социальных услуг на стационарном и реабилитационном отделениях	в течение года	специалист по социальной работе Голова Н.З.	
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	заведующий отделением Варзина Н.А.	
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 2027 год, составление финансовой заявки на 2027 год	ноябрь		
16	Информирование населения по вопросам социального обслуживания через средства массовой информации, официальный сайт учреждения в сети Интернет, группу учреждения ВКонтакте	в течение года		
17	Информирование населения об услугах, оказываемых на отделениях, о новых технологиях социального обслуживания			
18	Актуализация информации на стендах о деятельности отделений	в течение года	заведующий отделением Варзина Н.А.	
19	Предоставление отчетов, информации о деятельности отделений	в течение года		
20	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных:	Дню Защитников Отечества	февраль	специалист по социальной работе (организатор досуга) Гашутина
		Международного женскому Дню 8 Марта	март	
		Дню города	апрель	
		Дню Победы	май	
		Дню России	июнь	
		День семьи, любви и	июль	

		верности		Е.А.
		Дню пожилых людей	октябрь	
		Дню народного единства	ноябрь	
		Дню инвалида	декабрь	
21	Организация поздравлений получателей социальных услуг на отделениях с юбилеем 90+		в течение года	
22	Организация работы факультетов «Университета третьего возраста»: факультет танца, факультет лечебной физкультуры, факультет декоративно-прикладного искусства, факультет живописи, факультет психологии, факультет туризма		в течение года	
23	Подготовка и проведение Дня открытых дверей Центра		июнь	
24	Подготовка и проведение Дня открытых дверей Университета третьего возраста		сентябрь	
25	Участие в фестивале Университетов третьего возраста Ленинградской области		август	
26	Участие в областном фестивале фольклоре ремесел «Мастерская слобода»		сентябрь	
27	Участие в областной выставке творчества пожилых людей и инвалидов Ленинградской области «Добрых рук мастерство»		ноябрь	
28	Участие в конкурсе профессионального мастерства среди работников учреждения		ноябрь-декабрь	заведующий отделением Варзина Н.А.
29	Участие в региональных всероссийских конкурсах, выставках		в течение года	
30	Участие в онлайн-конкурсе «Творчество без границ»		в течение года	
31	Участие в онлайн конкурсе-фестивале «Водевиль талантов»		в течение года	
32	Участие получателей социальных услуг отделения в онлайн-занятиях по финансовой грамотности, проводимых Центральным банком РФ		в течение года	
33	Проведение встреч по финансовой грамотности с участием специалистов центра социальной защиты населения, специалистами банка, полиции		в течение года	
34	Организация и проведения встреч со Сланцевским прокурором		в течение года	
35	Участие во Всероссийском конкурсе личных достижений пенсионеров в изучении компьютерной грамотности «Спасибо-Интернету – 2026»		апрель октябрь	
36	Участие во Всероссийском чемпионате по финансовой грамотности среди лиц пенсионного возраста		сентябрь	
37	Разработка и внедрение инновационные проектов, программ технологий по социальной реабилитации		в течение года	
38	Оказание срочных социальных услуг: - обеспечение бесплатным горячим питанием или набором продуктов; - обеспечение одеждой, обувью и другими предметами		по мере поступления решений	специалист по социальной работе

	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		Голова Н.З.
2. Работа с кадрами			
39	Наставничество вновь принятых на работу сотрудников	в течение года	заведующий отделением Варзина Н.А.
40	Проведение оперативных совещаний с сотрудниками отделений по текущим вопросам	ежедневно	
41	Составление графика отпусков на 2027 год	декабрь	
42	Соблюдение требований внутреннего трудового распорядка, охраны труда, энергосбережения, противопожарной и антитеррористической безопасности, антикоррупционной политики, санитарно-гигиенических правил, Кодекса этики социального работника	в течение года	
43	Повышение уровня квалификации специалистов через самообразование, проведение консультаций, участие в семинарах, круглых столах, прохождение курсов повышения квалификации	в течение года	
44	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и инвентарем по установленным нормам	в течение года	
45	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты	в течение года	
46	Организация периодического профилактического медицинского осмотра работников, в том числе контроль за прохождением вакцинации и прививок, согласно национальному календарю профилактических прививок	в течение года	медицинская сестра Александров а Н.Н.
3. Организация контроля			
47	Контроль: за выполнением мероприятий по защите персональных данных: за соблюдением требований к ограничению доступа к персональным данным работников и получателей социальных услуг учреждения, конфиденциальности информации личного характера, -условий хранения документации, относящейся к персональным данным	постоянно	заведующий отделением Варзина Н.А.
48	Контроль за выполнением государственного задания	ежемесячно	
49	Контроль за выполнением перечня оказываемых услуг по формам социального обслуживания.	постоянно	
50	Внутренний контроль качества предоставления социальных услуг	постоянно	
51	Контроль за организацией питания на стационарном и полустационарном отделениях	постоянно	
52	Контроль за ведением документации и предоставлением	ежемесячно	

	отчетов		
53	Контроль за экономией электроэнергии	постоянно	
54	Контроль за соблюдением требований внутреннего трудового распорядка, антикоррупционной политики, Кодекса этики социального работника	постоянно	
55	Контроль за соблюдением правил пожарной безопасности и антитеррористической безопасности, за состоянием охраны труда и электробезопасности	постоянно	
56	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил, санитарно-противоэпидемиологического режима	постоянно	
4. Укрепление материально-технической базы отделений			
57	Создание необходимого запаса продуктов, медикаментов, одежды, постельных принадлежностей	в соответствии с нормами	заведующий отделением Варзина Н.А.
58	Решение вопросов по приобретению необходимого оборудования для получателей социальных услуг: реабилитационное оборудование, оборудование для кухни, приобретение пурифайера, рециркуляторов	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
Январь	Репетиции, разучивание новой композиции «Фламенко», подготовка костюмов. Участие в тематической программе в Центре.
Февраль	Подготовка к вечеру, посвященному Дню защитника Отечества. Репетиции, разучивание новой композиции «Русских не победить». Участие в концертной программе в Центре.
Март	Подготовка к 8 марта. Репетиции, разучивание новой танцевальной композиции «Одного любимая». Участие в концертной программе в Центре.
Апрель	Репетиции, разучивание новой танцевальной композиции «Моя Россия». Участие в тематическом вечере, посвященном Дню города.
Май	Репетиции, разучивание новой композиции (хоровод) «Гармонист возьми гармонь», подготовка костюмов. Участие в тематическом вечере, посвященном Дню Победы.
Июнь	Репетиции, разучивание новой композиции «За тихой рекою». Участие в Дне открытых дверей Центра. Участие в вечере, посвященном Дню России.
Июль	Репетиции, разучивание новой композиции «Ойся», подготовка костюмов. Участие в тематическом вечере в Центре.
Август	Репетиции, разучивание новой композиции «Веселись народ». Участие в тематическом вечере в Центре.
Сентябрь	Репетиции, разучивание новой композиции «Молитва матери». Участие в

	Дне открытых дверей Университета третьего возраста.
Октябрь	Репетиции, разучивание новой композиции «Журавли». Участие в тематическом вечере, посвященном Дню пожилого человека в Центре.
Ноябрь	Репетиции, разучивание новых композиций «Саратовская кадрили». Участие в концертной программе, посвященной Дню матери.
Декабрь	Репетиции, разучивание новой композиции «Ромашка-василек». Участие в тематическом вечере, посвященном Дню инвалидов. Подготовка к Новогоднему представлению. Репетиции. Участие в Новогоднем представлении в Центре.

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
Январь	Обсуждение работ выполненных самостоятельно дома; Знакомство с техникой росписи «Гжель»: Изучение правил мазка, элементов данной техники. Самостоятельное составление композиции росписи; Задания на 2-3 занятия; Упражнения для мелкой моторики кистей рук и пальцев; Рисование по памяти «Снежинка», гуашь; Обновление выставки на стендах ЦСО «Надежда»; Рисование по памяти.
Февраль	Обсуждение работ выполненных самостоятельно дома ; Мастер- класс по рисованию в стиле «НейроАрт».; Знакомство со стилем рисования «НейроАрт», правила работы в этом стиле. Самостоятельное составление композиции рисунка. Задания на 2-3 занятия; Упражнения для мелкой моторики кистей рук и пальцев; Обновление выставки на стендах ЦСО «Надежда»; Рисование по памяти.
Март	Мастер- класс по рисованию натюрмортов с цветами «Первоцветы»; Рисование натюрмортов акварелью и гуашью. Задания на 2-3 занятия; Обучение рисования с референса; Упражнения для мелкой моторики кистей рук и пальцев; Обновление выставки на стендах ЦСО «Надежда»; Рисование по памяти.
Апрель	Обсуждение работ выполненных самостоятельно дома; Мастер- класс по рисованию в стиле «Зентагл»; Знакомство со стилем рисования «Зентагл», правила работы в этом стиле. Самостоятельное составление композиции рисунка. Задания на 2-3 занятия; Упражнения для мелкой моторики кистей рук и пальцев; Обновление выставки на стендах ЦСО «Надежда»; Рисование по памяти.

Май	Обсуждение работ выполненных самостоятельно дома; Мастер- класс по рисованию в стиле «Дотворк»; Составление рисунка, выбор цвета, маркеров по толщине, правила размещения фигур. Задания на 2-3 занятия; Упражнения для мелкой моторики кистей рук и пальцев; Рисование по памяти; Обновление выставки на стендах ЦСО «Надежда».
Июнь	Обсуждение работ выполненных самостоятельно дома; Мастер- класс по рисованию «НейроМандала»; Составление рисунка, выбор цвета, правила размещения фигур. Задания на 2-3 занятия; Упражнения для мелкой моторики кистей рук и пальцев; Рисование по памяти; Обновление выставки на стендах ЦСО «Надежда».
Август	Обсуждение работ выполненных самостоятельно дома; 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. Задания на 2-3 занятия; Рисование по памяти; Упражнения для мелкой моторики кистей рук и пальцев; Обновление выставки на стендах ЦСО «Надежда».
Сентябрь	Участие в проведении «Дня открытых дверей»; Обсуждение работ выполненных самостоятельно дома ; Мастер- класс по алгоритму «Нейрографики»; Составление композиции, выбор цвета, правила размещения фигур; Задания на 2-3 занятия; Упражнения для мелкой моторики кистей рук и пальцев; Рисование по памяти; Обновление выставки на стендах ЦСО «Надежда».
Октябрь	Мастер- класс по рисованию натюрмортов «Краски Осени»; Рисование натюрмортов с натуры, акварелью; Самостоятельное составление композиции. Задания на 2-3 занятия; Беседа «О техниках акварель, гуашь, акрил, темпера, масло»; Обучение рисования с фото, открыток, журналов; Упражнения для мелкой моторики кистей рук и пальцев; Рисование по памяти; Обновление выставки на стендах ЦСО «Надежда».
Ноябрь	Знакомство с техникой росписи «Хохлома»: работа в прописях с элементами росписи. Самостоятельное составление узора росписи. Задания на 2-3 занятия; Упражнения для мелкой моторики кистей рук и пальцев; Рисование по памяти; Обновление выставки на стендах ЦСО «Надежда».
Декабрь	Обсуждение работ выполненных самостоятельно дома; Рисование Новогодних открыток и поздравлений. Техника – карандаш, акварель, гуашь, фломастер. Задания на 2-3 занятия; Упражнения для мелкой моторики кистей рук и пальцев; Участие в творческих конкурсах- онлайн; Обновление выставки на стендах ЦСО «Надежда».

Ответственный за проведение занятий Евстратова М.Ю., инструктор по трудотерапии 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 вязания крючком из трикотажных ниток. Вывязывание обычной петли, петли с накидом, воздушной петли и применение их в изделии. Вязание игрушки крючком.
Февраль	Техника изготовления кукол оберегов (куватка) из различного материала: ткани, атласной ленты, тюли, ниток, соломки и т.д.
Март	Техника плетения из нитей «Макраме», узелковое плетение украшений: кулон, браслет, кашпо для цветов. Подготовка цветочных горшков и грунта для высевания семян цветов и выращивания рассады.
Апрель	Техника «Декупаж», изготовление «Совы» из подручных материалов: кофейная банка, контейнера для яиц, клей, ножницы, краска, лак. Субботник: уборка сухих цветов с цветочных клумб, вскапывание почвы для дальнейшей высадке рассады цветов.
Май	Техника изготовления цветов из атласной ленты (формирование картин из цветов, изготовление украшений на одежду из цветов).
Июнь	Техника «Кинусайга», картина из подготовленных материалов: пеноплекс, лоскуты разноцветных лоскутов ткани, картинка, копировальная бумага. Высадка рассады цветов на цветочные клумбы территории центра.
Июль	Техника «Изонить»: работа с цветными нитками, бижутерия б/у «Ловец снов».
Сентябрь	Техника работы с самозатвердевающим пластилином, изготовление различных фигурок, объемные картинки. Субботник, прополка цветочных клумб, обрезание сухоцвета.
Октябрь	Техника «Джутовая филигрань», изготовление «Лошади» проволока, джутовая нити и б/у бижутерии.
Ноябрь	Техника изготовления кукол из чулка. Уборка цветочных клумб – субботник.
Декабрь	Техника работы с подручными материалами; изготовление новогодних игрушек – символ Нового 2027 года «Коза». Украшение Новогодней елки, зала центра.
Вязание носок для солдат СВО – в течение года. Изготовление игрушек для детей (Дом творчества, Мечта, Д/сад №3 Лучки, Д/сад №37 Невского р-на С-Петербурга).	

Ответственный за проведение занятий Никитина Т.В., инструктор по трудотерапии 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
Январь	Репетиции, разучивание новой композиции народный танец «Одного», подготовка костюмов. Участие в тематической программе в Центре.
Февраль	Подготовка к вечеру, посвященному Дню защитника Отечества. Репетиции, разучивание военного танца. Участие в концертной программе в Центре.
Март	Подготовка к 8 марта. Репетиции, разучивание новой танцевальной композиции «Кабальеро». Участие в концертной программе в Центре.
Апрель	Репетиции, разучивание новой танцевальной композиции «Танец с платками». Участие в тематическом вечере, посвященном Дню города.
Май	Репетиции, разучивание новой композиции танец «Катюша», подготовка костюмов. Участие в тематическом вечере, посвященном Дню Победы.
Июнь	Репетиции, разучивание новой композиции «Парижское танго». Участие в Дне открытых дверей Центра. Участие в вечере, посвященном Дню России.
Июль	Репетиции, разучивание новой композиции танец с зонтиками «Идут дожди», подготовка костюмов. Участие в тематическом вечере в Центре
Август	Репетиции, разучивание новой композиции «Лето». Участие в тематическом вечере в Центре.
Сентябрь	Репетиции, разучивание новой композиции «Кадриль». Участие в Дне открытых дверей Университета третьего возраста.
Октябрь	Репетиции, разучивание новой композиции «Рок-н-ролл». Участие в тематическом вечере, посвященном Дню пожилого человека в Центре.
Ноябрь	Репетиции, разучивание новых композиций танец «Веночек». Участие в концертной программе, посвященной Дню матери.
Декабрь	Репетиции, разучивание новогоднего танца «Снег летит». Участие в тематическом вечере, посвященном Дню инвалидов. Подготовка к Новомуднему представлению. Репетиции. Участие в Новогоднему представлении в Центре.

Ответственный за проведение занятий волонтер Потехина Ирина Михайловна

Спортивно-танцевальная группа «Стиль»

Период проведения	Тематика занятий
-------------------	------------------

Январь Февраль	Репетиции, разучивание новогодней композиции «Снег и елки», подготовка костюмов. Подготовка к вечеру, посвященному Дню защитника Отечества». Участие в тематической программе в Центре.
Март	Подготовка к 8 марта. Участие в концертной программе в Центре. Репетиции, разучивание танцевальной композиции «Кумпарсита». Участие в тематическом вечере, посвященном Дню города.
Апрель	Репетиции, разучивание танцевальной композиции «Тальяночка». Участие в тематическом вечере, посвященном Дню города.
Май	Репетиции, разучивание танцевальной композиции «Матушка Земля». Участие в тематическом вечере, посвященном Дню Победы.
Июнь Июль Август	Повторение и закрепление пройденного материала. Участие в Дне открытых дверей Центра. Участие в вечере, посвященном Дню России. Подготовка костюмов. Участие в тематическом вечере в Центре.
Сентябрь	Репетиции, разучивание новой композиции «Французский вальс». Участие в Дне открытых дверей Университета третьего возраста.
Октябрь	Репетиции, разучивание танцевальной композиции «Попурри». Участие в тематическом вечере, посвященном Дню пожилого человека в Центре.
Ноябрь	Репетиции, разучивание танцевальной композиции «Какая же я бабка». Участие в концертной программе, посвященной Дню матери.
Декабрь	Репетиции, разучивание новой композиции «Кораблик любви». Участие в тематическом вечере, посвященном Дню инвалидов. Подготовка к Новогоднему представлению. Репетиции. Участие в Новогоднем представлении в Центре.

Ответственный за проведение занятий волонтер Скок Галина Семеновна

2.3.5. Факультет психологии «Кулачек»

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:

1. Воспитание творческого отношения ко всем сферам жизни.
2. Формирование навыков логического мышления, а также их тренировка.
3. Развитие коммуникативных навыков, умения решать задачи в команде, искать правильное решение.
4. Развитие креативных (творческих) способностей.
5. Повышение эмоционального фона настроения.
6. Поддержание функций памяти, внимания и мышления.
7. 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	Когнитивная стимуляция мозга с использованием элементов восточной гимнастики. Творческое отношение к сферам жизни через знакомство с культурой восточных стран. Формирование навыков логического мышления, а также их тренировка. Повышение эмоционального фона настроения. Поддержание функций памяти, внимания и мышления. Улучшение скорости реакции. Стабилизация и активация энергетического потенциала организма.
Февраль	Когнитивная стимуляция мозга с использованием элементов восточной гимнастики. Творческое отношение к сферам жизни через знакомство с культурой восточных стран. Формирование навыков логического мышления, а также их тренировка. Развитие коммуникативных навыков, умения решать задачи в социальной среде, искать правильное решение. Развитие креативных (творческих) способностей. Повышение эмоционального фона настроения. Поддержание функций памяти, внимания и мышления. Улучшение скорости реакции. Стабилизация и активация энергетического потенциала организма.
Март	Когнитивная стимуляция мозга с использованием элементов восточной гимнастики. Творческое отношение к сферам жизни через знакомство с культурой восточных стран. Формирование навыков логического мышления, а также их тренировка. Развитие коммуникативных навыков, умения решать задачи в социальной среде, искать правильное решение. Развитие креативных (творческих) способностей. Повышение эмоционального фона настроения. Поддержание функций памяти, внимания и мышления. Улучшение скорости реакции. Стабилизация и активация энергетического потенциала организма.
Апрель	Когнитивная стимуляция мозга с использованием элементов восточной гимнастики. Творческое отношение к сферам жизни через знакомство с культурой восточных стран. Формирование навыков логического мышления, а также их тренировка. Развитие коммуникативных навыков, умения решать задачи в социальной среде, искать правильное решение.
Май	Когнитивная стимуляция мозга с использованием элементов восточной гимнастики. Развитие креативных (творческих) способностей. Повышение эмоционального фона настроения. Поддержание функций памяти, внимания и мышления. Улучшение скорости реакции. Стабилизация и активация энергетического потенциала организма.
Июнь	Когнитивная стимуляция мозга с использованием элементов восточной гимнастики. Творческое отношение к сферам жизни через знакомство с культурой восточных стран. Формирование навыков логического мышления, а также их тренировка.

	Развитие коммуникативных навыков, умения решать задачи в социальной среде, искать правильное решение. Развитие креативных (творческих) способностей. Повышение эмоционального фона настроения. Поддержание функций памяти, внимания и мышления. Улучшение скорости реакции. Стабилизация и активация энергетического потенциала организма.
Июль	Когнитивная стимуляция мозга с использованием элементов восточной гимнастики. Творческое отношение к сферам жизни через знакомство с культурой восточных стран. Формирование навыков логического мышления, а также их тренировка. Развитие коммуникативных навыков, умения решать задачи в социальной среде, искать правильное решение.
Август	Когнитивная стимуляция мозга с использованием элементов восточной гимнастики. Творческое отношение к сферам жизни через знакомство с культурой восточных стран. Формирование навыков логического мышления, а также их тренировка. Развитие коммуникативных навыков, умения решать задачи в социальной среде, искать правильное решение. Развитие креативных (творческих) способностей. Повышение эмоционального фона настроения. Поддержание функций памяти, внимания и мышления. Улучшение скорости реакции. Стабилизация и активация энергетического потенциала организма.
Сентябрь	Когнитивная стимуляция мозга с использованием элементов восточной гимнастики. Творческое отношение к сферам жизни через знакомство с культурой восточных стран. Формирование навыков логического мышления, а также их тренировка. Развитие коммуникативных навыков, умения решать задачи в социальной среде, искать правильное решение. Развитие креативных (творческих) способностей. Повышение эмоционального фона настроения. Поддержание функций памяти, внимания и мышления. Улучшение скорости реакции. Стабилизация и активация энергетического потенциала организма.
Октябрь	Когнитивная стимуляция мозга с использованием элементов восточной гимнастики. Творческое отношение к сферам жизни через знакомство с культурой восточных стран. Формирование навыков логического мышления, а также их тренировка. Развитие коммуникативных навыков, умения решать задачи в социальной среде, искать правильное решение. Развитие креативных (творческих) способностей. Повышение эмоционального фона настроения. Поддержание функций памяти, внимания и мышления. Улучшение скорости реакции. Стабилизация и активация энергетического потенциала организма.
Ноябрь	Когнитивная стимуляция мозга с использованием элементов восточной гимнастики.

	Творческое отношение к сферам жизни через знакомство с культурой восточных стран. Формирование навыков логического мышления, а также их тренировка. Развитие коммуникативных навыков, умения решать задачи в социальной среде, искать правильное решение. Развитие креативных (творческих) способностей. Повышение эмоционального фона настроения. Поддержание функций памяти, внимания и мышления. Улучшение скорости реакции. Стабилизация и активация энергетического потенциала организма.
Декабрь	Когнитивная стимуляция мозга с использованием элементов восточной гимнастики. Творческое отношение к сферам жизни через знакомство с культурой восточных стран. Формирование навыков логического мышления, а также их тренировка. Развитие коммуникативных навыков, умения решать задачи в социальной среде, искать правильное решение. Развитие креативных (творческих) способностей. Повышение эмоционального фона настроения. Поддержание функций памяти, внимания и мышления. Улучшение скорости реакции. Стабилизация и активация энергетического потенциала организма.

Ответственный за проведение занятий Шеина Л.П., психолог ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»

2.3.6. Факультет туризма «Интересное рядом»

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:

1. Популяризация туристических направлений Ленинградской области.
2. Проведение культурно-досуговых мероприятий.
3. Анализ проведенных мероприятий, анкетирование среди участников проекта.

Период проведения	Тематика занятий
Январь	1. Посещение музея ОВД (Знакомство с историей полиции) 2. ГБУК ЛО «Государственный историко-архитектурный и природный музей-заповедник «Парк Монрепо»-виртуальная экскурсия
Февраль	1. Посещение сельхозпредприятия в деревни Выскатка (Сланцевский район)
Март	1.Посещение выставки «Живая старина» в ПКиО
Апрель	1. Кингисепп «Кингисеппский историко-краеведческий музей» 2. Посещение выставки «Апрельские встречи»
Май	1.Просмотр видео о Саблинских пещерах, знакомство с историей памятника природы. 2. Посещение природного заповедника «Тосненский водопад»

	Песочная ул., Ульяновка, Ленинградская обл., 187010
Июнь	1.Видео Петергоф – Виртуальная аудиоэкскурсия по Нижнему парку OK.RU 2. Посещение Государственного музея заповедника «Петергоф» Лен. область ,Петергоф улица разводная
Июль	Музей-усадьба Н.К. Рериха Ленинградская область, Волосовский район, д. Извара д.15А,
Август	1.ГБУК ЛО «Музейно-мемориальный комплекс «Дорога жизни» (музейный комплекс «Дом авиаторов») посещение виртуального музея 2.Посещение выставки университета третьего возраста в Санкт – Петербурге.
Сентябрь	1.Посещение Гатчинского дворцового парка. Музей «Дворцовый парк» по адресу Ленинградская область, Гатчина, Красноармейский проспект, 1. 2.ГАТЧИНА 2025/ПРОГУЛКА ПО ГОРОДУ/ПРИОРАТСКИЙ ДВОРЕЦ-виртуальная экскурсия
Октябрь	Деревня Шадырицы Волосовский район Ленинградской области д.15 «Приют белоснежки»
Ноябрь	1.Посещение Сланцевского историко-краеведческого музея 2.Главный храм вооруженных сил РФ в парке Патриот- видеоэкскурсия.
Декабрь	Знакомство с обновленной библиотекой (интерактивные технологии)

Ответственный за проведение занятий Гашутина Е.А. специалист по социальной работе
ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО

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	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
4	Предоставление карточки учета организации по военнообязанным работникам, прибывающим в запасе за 2026 год	по запросу администрации Сланцевского муниципального района
5	Составление, утверждение и согласование с военкоматом плана работы по осуществлению воинского учета на 2026 год	ноябрь 2025 года
6	Предоставление сведений о численности работающих и забронированных граждан РФ, пребывающих в запасе	ежеквартально до 3 числа следующего

	Вооруженных Сил РФ	за отчетным кварталом
7	Подготовка, составление, отправка отчета по форме ЕФС-1 на каждого сотрудника (прием, увольнение, перевод) в Социальный фонд России	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа о данном событии
8	Подготовка, составление, 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 2026 год	по мере необходимости
6	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2027 год	не позднее 15 декабря 2026 года
7	Пересмотр, уточнение раздела «Кадровое обеспечение» номенклатуры дел на 2027 год	декабрь 2026 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, Кодекс этики социального работника, 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	Сдача табелей учета рабочего времени административно-хозяйственной части	два раза в месяц (15 и последний рабочий день месяца)
15	Оформление и предоставление документов на награждение работников	по решению руководителя
16	Обновление сведений в сети Интернет и на сайте Работа России о вакансиях	при образовании вакансии / закрытии вакансии
17	Подшивка дел за 2025 год и сдача в архив согласно номенклатуре дел	январь 2026 года
18	Заведение новых дел и журналов на 2026 год согласно номенклатуре дел	январь 2026 года
19	Участие в районных ярмарках вакансий	в течение года
Повышение квалификации		
1	Контроль за соблюдением сроков обучения и повышения квалификации сотрудников	постоянно
2	Организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки следующих сотрудников: Балашовой Н.В., Жуковой О.С., Румянцевой О.А., Трофимовой А.В., Хохловой Н.В. по курсу социальный работник; Васильевой С.Е., Сидоровой О.Э., по курсу помощник по уходу; Никитиной Т.В. по курсу трудовой терапии; Александровой Н.Н., Балашовой Н.В., Беликиной Т.Е., Васильевой С.Е., Гашутиной Е.А., Головой Н.З., Евстратовой М.Ю., Егоровой М.К., Заневской В.В., Карнаван О.А., Крыгиной М.В., Ларионовой И.С., Никитиной Т.В., Родненко Ф.П., Рябининой О.А., Сидоровой О.Э., Терентьева Б.А., Тимофеевой Т.К., Федосовой Л.А., Шеиной Л.П. по курсу оказание первой помощи; Александровой Н.Н., Васильевой С.Е., Гашутиной, Головой Н.З., Е.А., Григорьевой Г.А., Егоровой М.К., Евстратовой М.Ю., Заневской В.В., Ивановой Л.И., Ларионовой И.С., Михальцовой Т.Н., Никитиной Т.В., Овлаховской К.Г., Прокофьевой Т.А., Рябининой О.А., Семеновой Ю.С., Сидоровой О.Э., Терентьева Б.А., Федосовой Л.А., Черняковой Л.Н., Шеиной Л.П. по курсу доступная среда.	в течение года

Раздел 4. Мероприятия в области противодействия коррупции

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственное лицо
1	Предоставление в отдел правового обеспечения комитета по социальной защиты населения Ленинградской области сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»	до 30.04.2026	Руководитель 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	Разработка нормативно-правовых актов ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» в сфере противодействия коррупции в соответствии с требованиями, установленными федеральным и областным законодательством, и их актуализация	в течение года	
6	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» при проведении их правовой экспертизы	в течение года	Юрисконсульт учреждения
7	Контроль за целевым использованием бюджетных, внебюджетных средств учреждения	в течение года	Руководитель учреждения, главный бухгалтер
8	Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению	в течение года	Заместитель директора 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	Международный день борьбы с коррупцией. Проведение информационного мероприятия	09 декабря 2026	Заместитель директора И.В. Чудакова
11	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 и полное отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета	Постоянно	Главный бухгалтер, Экономист I 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 I категории, Бухгалтер II категории, Бухгалтер
3	Формирование и представление бухгалтерской(финансовой), статистической отчетности	В установленные сроки	Главный бухгалтер, Экономист I 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 I категории, Бухгалтер II категории, Бухгалтер
6	Формирование Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета (внесение изменений в УП)	По мере необходимости	Главный бухгалтер
7	Разработка локальных нормативных документов для использования в работе учреждения	По мере необходимости	Главный бухгалтер, Экономист I 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 I категории, Бухгалтер II категории, Бухгалтер
10	Контроль осуществления закупок в соответствии с планом закупок и планом - графиком	Постоянно	Главный бухгалтер, Экономист I категории
11	Проверка первичных документов	Постоянно	Главный бухгалтер
Отражение операций в учете			
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, Экономист II категории
3	Ведение налогового учета, составление расчетов и деклараций в ИФНС	В установленные сроки	Главный бухгалтер, Экономист I категории, Бухгалтер II категории, Бухгалтер
4	Работа в ПК 1С-Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения», ПК 1С «Зарплата и кадры», «Свод - Сمارт», АЦК-планирование, АЦК-финансы; ЕИС	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 II категории, Бухгалтер
7	Ведение расчетов с контрагентами	постоянно	Экономист I категории, Бухгалтер II категории, Бухгалтер

8	Планирование показателей финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Ежегодно, по мере необходимости	Главный бухгалтер, Экономист I 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, Бухгалтер
11	Составление и представление месячной, квартальной, годовой отчетности	В установленные сроки	Главный бухгалтер, Бухгалтер II категории, Экономист I категории
12	Формирование журналов операций	До 15 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер, Бухгалтер II категории, Экономист II категории, Бухгалтер
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	В соответствии с номенклатурой дел	Главный бухгалтер, Бухгалтер, Экономист II категории, Бухгалтер II категории
18	Ведение учета поступления, перемещения и выбытия бланков строгой отчетности	Ежемесячно	Бухгалтер II категории, Бухгалтер
19	Составление актов сверки расчетов	По мере исполнения обязательств по контракту (договору)	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 закупкам товаров, работ, услуг, на которые распространяется действие Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" 44-ФЗ от 05.04.2013 г., Федерального закона от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	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 10 дней после публикации ПФХД
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 официальных сайтах 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 контракта, о поставщике (исполнителе, подрядчике), с которым расторгнут контракт в связи с существенным нарушением им условий контракта, в реестр недобросовестных поставщиков	в течение года
9.	Ведение реестра контрактов/договоров 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 №	в течение года

	223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	
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/контрактам	в течение года
14.	Контроль поставки количества и качества товаров	в течение действия договора/контракта
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 01.06.2026
3	Проведение инструктажей по охране труда	при приеме на работу, по сроку, по необходимости
4	Мероприятия по улучшению условий труда	в течение года
5	Проведение обучения и проверки знаний работников в области охраны труда	До 01.09.2026
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	август

	нормативам (документарная проверка)	
--	-------------------------------------	--

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 01.03.2026
2	Проведение тренировок с работниками учреждения в области АТЗ	по отдельному плану
3	Обеспечение круглосуточной антитеррористической защищенности объекта (ул. Декабристов д.13) согласно паспорту безопасности от 15.03.2024г.	в течение года
4	Разработать и согласовать паспорт безопасности на объект ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» по адресу Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Ломоносова, д.10 А	до 30.12.2026
5	Приобретение и оформление стендов в области АТЗ	до 01.09.2026
6	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 01.03.2026
2	Проведение тренировок с работниками учреждения в области ГО, ЧС	по отдельному плану
3	Мероприятия по минимизации последствий ЧС в учреждении	в течение года
4	Мероприятия по повышению ГО в учреждении	в течение года
5	Приобретение и оформление стендов в области ГО, ЧС	в течение года
6	Приобретение средств индивидуальной защиты для работников учреждения	в течение года

Мероприятия в области ПБ

1	Подготовка, актуализация ЛНПА в области ПБ	до 01.03.2026
2	Проведение тренировок с работниками учреждения в области ПБ	по отдельному плану
3	Мероприятия по повышению пожарной безопасности в учреждении:	в течение года
3.1	обеспечить в помещениях учреждения пожарными указателями предметы пожарной защиты	до 01.04.2026
3.2	изготовить и установить люк на чердачное помещение из материалов, соответствующих противопожарным требованиям 2-го типа (ул. Декабристов д.13)	до 01.12.2026
3.3	приобрести План эвакуации в соответствии с требованиями НПА в здании ул. Декабристов, д 13	до 01.03.2026

4	Приобретение и оформление стендов в области ПБ	01.09.2026
5	Осуществлять контроль исправности первичных средств пожаротушения:	ежеквартально
5.1	замена 2х огнетушителей в складах с подставками ОП 8(3) АВСЕ-01(истекает срок эксплуатации)	до 01.09.2026г
5.2	замена огнетушителя ОП 4 (3) АВСЕ-01 в кол-ве 1шт, на 2ом этаже здания по адресу Декабристов, д.13(истекает срок эксплуатации)	до 01.09.2026г

Мероприятия в области безопасности дорожного движения

1	Обеспечение безопасных условий при управлении автотранспортными средствами (соблюдение правил дорожного движения, технически исправное состояние автомобиля, физическое и психологическое состояние водителя)	в течении года	Ответственный за техническое состояние транспортных средств, Водители
2	Проведение инструктажей по БДД в весенне-летний и осенне-зимний периоды, тестирование на знание ПДД	2 раза в год	Заместитель директора
3	Обеспечение контроля за состоянием здоровья водителей (прохождение регулярных медицинских осмотров, предрейсовых, послерейсовых медицинских осмотров)	ежедневно	Медицинская сестра
4	Контроль за эксплуатацией автотранспортных средств в технически исправном состоянии	в соответствии с временем года	Ответственный за техническое состояние транспортных средств
5	Обеспечение безопасных условий перевозок пассажиров	весь период	Водители согласно п 10.1 ПДД
6	Контроль за содержанием автомобилей, своевременной мойкой и уборкой	в течение года	Водители
7	Своевременное оформление заявок на ремонт, приобретение запчастей и материалов для автомобилей	в течение года (по необходимости)	Заместитель директора

Раздел 9. Делопроизводство

№	Наименование мероприятия	Дата
Организационные мероприятия		
1	Заведение новых дел и журналов на 2026 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

	Подготовка отчета о выполнении плана работы за 2025 год	
6	Регистрация и учет локальных актов, издаваемых в Центре	постоянно
7	Ознакомление работников с локальными актами, издаваемыми в Центре	постоянно
8	Работа по созданию и ведению справочной базы по документам для обеспечения удобного и быстрого поиска	постоянно
9	Обеспечение сохранности документации	постоянно
10	Составление писем, ответов на запросы и других документов по поручению руководителя	по запросу
11	Утверждение сводной номенклатуры дел на 2027год	декабрь
12	Разработка плана работы документоведа на следующий календарный год	ноябрь
13	Подготовка, оформление и передача дел на длительное хранение в архив учреждения	декабрь
14	Подготовка отчета о выполнении плана работы за 2025 год	декабрь
Отчетная деятельность		
15	Мониторинг санитарно-эпидемиологической обстановки в учреждении	по запросам
3. Внутриучрежденческий контроль		
16	Осуществление контроля за своевременным исполнением документов, поручений, обращений граждан и т.д.	постоянно
17	Анализ состояния делопроизводства и информирование руководителя об исполнении документов и поручений	не реже одного раза в месяц
18	Выдача работникам документов и контроль за их возвратом	по запросу
19	Осуществление контроля за правильным формированием дел в Центре и его структурных подразделениях	в течение года

Раздел 10. Хозяйственное обслуживание имущества учреждения

План работы заведующего хозяйством

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный
1	Контроль состояния помещений, организация своевременного ремонта	постоянно	Заведующий хозяйством
2	Организация обслуживания и профилактики коммуникационных сетей учреждения (электроосвещение, водопровод, системы отопления, канализации, вентиляции, телефонной связи)	по мере необходимости	Заведующий хозяйством
3	Контроль качественной уборки помещений и территории	ежедневно	Заведующий хозяйством
4	Обеспечение сохранности имущества. Осуществлять контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта	в течение года	Заведующий хозяйством
5	Контроль расходов материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей	постоянно	Заведующий хозяйством
6	Осуществление работы по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, продуктов питания	в течение года	Заведующий хозяйством

7	Участие в инвентаризации имущества	1 раз в год, по назначению	Заведующий хозяйством
8	Участие в инвентаризации продуктов питания	ежемесячно, по назначению	Заведующий хозяйством
9	Обеспечение сохранности складированных 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	постоянно	Заведующий хозяйством
10	Проверка соответствия принимаемых товарно-материальных ценностей, продуктов питания сопроводительными документами (приходными накладными и сертификатами)	при поступлении материальных ценностей	Заведующий хозяйством
11	Обеспечение проведения работ по хозяйственному обслуживанию имущества учреждения	по мере необходимости	Заведующий хозяйством
12	Обеспечение работников предметами хозяйственного обихода, спецодеждой	в течение года	Заведующий хозяйством
13	Контроль за показаниями приборов учёта электроэнергии и воды, передача показаний в ресурсоснабжающие организации	с 20 по 23 число каждого месяца	Заведующий хозяйством
14	Организация работы и подготовка документов к отопительному сезону	с июля по август	Заведующий хозяйством Заместитель директора
15	Разработка и реализация мероприятий по программе энергосбережения и энергоэффективности учреждения	в течение года	Заместитель директора Экономист Заведующий хозяйством
16	Оформление заявок на приобретение имущества, материалов и пр. по направлению деятельности	в течение года	Заведующий хозяйством
17	Размещение информации на сайте «Государственная информационная система в области ветеринарии «Меркурий»	в течение года	Заведующий хозяйством
18	Размещение информации на сайте «Честный знак»	в течение года	Заведующий хозяйством

Раздел 11. 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			
4	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке		заполнение журналов	
5	Контроль за организацией питания в учреждении			Карнаван О.А.
6	Контроль за сроками годности продуктов питания и соблюдением товарного соседства в холодильном оборудовании			
7	Проведение своевременной дезинсекции, согласно Программы производственного контроля с принципами ХАССП	июнь	акт выполненных работ	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	Ежемесячно	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	октябрь	акт выполненных работ	Варзина Н.А.
13	Проведение лабораторных исследований по измерению микроклимата в жилых комнатах	март, октябрь		
14	Проведение лабораторных исследований на пищеблоке (калорийность и химический состав готовых блюд)	март, октябрь	протокол микробиологических исследований	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	Врач-терапевт
19	Контроль за наличием сертификатов, санитарно-эпидемиологических заключений и иных документов подтверждающих безопасность используемых материалов и реагентов	Постоянно	заполнение акта	Варзина Н.А.
20	Своевременное информирование Роспотребнадзора об авариях и нарушениях, создающих неблагоприятную эпидемиологическую ситуацию	При необходимости	заполнение журнала	
21	Визуальный контроль за выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий	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, День матери, День красоты	в течении года
5.	Подготовка к проведению новогодней акции «Новогодние подарки»: разработка концепции, закупка и упаковка подарков, торжественное вручение	ноябрь
6.	Составление годового отчета, подготовка перспективного плана развития учреждения	ноябрь-декабрь
7.	Создание и реализация инновационных подходов: новые проекты, конкурсы, партнерские программы, SMART-технологии.	в течение года
8.	Организация участия учреждения, сотрудников и подопечных в конкурсах регионального и федерального уровней	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.	Мониторинг раздела «Отзывы» на сайте учреждения и официальной странице ВКонтакте: регулярная публикация свежих сообщений	еженедельно
13.	Обновление данных о сотрудниках учреждения, вакансиях, статистике предоставления услуг	ежемесячно
14.	Редактирование и обновление контента на официальном сайте и в соцсетях: добавление нового материала, оптимизация структуры	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.	Подготовительные этапы разработки контент-плана для систематического и качественного заполнения соцсетей	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. Выезд на участок Михальцовой Т.Н.	апрель	Заведующие отделениями социального обслуживания на дому
	Выезды к получателям социальных услуг с целью контроля качества предоставления социальных услуг социальными работниками. Выезд на участок Прокофьевой Т.А.	апрель	
	Выезды к получателям социальных услуг с целью контроля качества предоставления социальных услуг социальными работниками. Помощники по уходу выборочно.	август	
3	Проверка качества ведения документации и предоставления услуг на реабилитационном отделении социального обслуживания с дневным пребыванием, стационарном отделении с временным проживанием для совершеннолетних граждан: инструктора по лечебной физкультуре Карнаван О.А. специалиста по социальной работе (организатор досуга) Гашутина Е.А. инструктор по трудовой терапии Евстратова М.Ю. инструктор по трудовой терапии Никитина Т.В.	март май сентябрь ноябрь	
4	Проверка ведения Диагностических карт получателей социальных услуг на стационарном и полустационарном отделениях	апрель	заместитель директора Бесчастная В.М.
5	Проведение проверки ведения дел кадрового учета в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел	До 01.09	документовед Васильева Ю.И.
6	Внутренний контроль качества предоставления социальных услуг	Постоянно	заведующие отделениями
7	Проверка склада продуктов питания, помещений, документов согласно Программы производственного контроля	ноябрь	заместитель директора Бесчастная В.М.
8	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

9	Проведение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности	февраль, июнь, сентябрь, декабрь	врач-терапевт
---	--	---	---------------