

Утверждаю
Исполняющий обязанности директора
КГБУ СО «КЦСОН «Советский»
Д.В. Степанова
« 9 » января 2026 г.

ПЛАН РАБОТЫ
Краевого государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Советский»
на 2026 год

Цель деятельности Учреждения:

Оказание постоянной, периодической, разовой помощи получателям социальных услуг в целях улучшения условий их жизнедеятельности и (или) расширения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности с учетом категорий получателей социальных услуг, состояния их здоровья, возраста, социального положения и других обстоятельств, которые приводят или могут привести к ухудшению условий их жизнедеятельности.

Основные направления деятельности Центра:

Реализация основных положений Федерального закона № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федерального закона № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере»

Внедрение системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в постороннем уходе (СДУ) в рамках федерального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография».

Внедрение стационарозамещающих технологий.

Развитие технологий сопровождаемого проживания молодых людей с ограниченными возможностями здоровья.

Организация работы группы дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов, имеющих когнитивные расстройства.

Привлечение различных государственных и негосударственных организаций, добровольцев (волонтеров) к решению вопросов социального обслуживания.

Оказание социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-трудовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, срочных социальных услуг.

Содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).

Повышение значения показателей доступности учреждения и услуг для маломобильных групп населения в соответствии с требованиями ФЗ от 24.11.1995г. №181-ФЗ.

Повышение информированности получателей социальных услуг об оказываемых Учреждением услугах.

Разработка и реализация новых технологий (инноваций) Учреждения в работе с гражданами пожилого возраста и лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья.

Развитие кадрового потенциала учреждения, совершенствование профессиональной подготовки через курсы повышения квалификации, участие в семинарах, лекториях и др.

Укрепление межведомственного взаимодействия с органами здравоохранения по увеличению объемов, доступности и улучшению качества социально-медицинской помощи людям пожилого возраста, в том числе, паллиативным больным на дому.

Развитие социального партнерства с государственными, муниципальными учреждениями и общественными организациями по комплексному решению вопросов социальной поддержки граждан пожилого возраста и инвалидов.

I. Организационные мероприятия

№ п\п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.1	Проведение планового совещания с сотрудниками Центра «Об итогах работы учреждения за 2025 год»	март	И.о. директора Центра
1.2	Проведение рабочих совещаний с руководителями структурных подразделений Центра.	еженедельно	И.о. директора Центра
1.3	Организация работы по оказанию социальных услуг в рамках реализации Федерального закона № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»	в течение года	Заместитель директора
1.4	Организация работы Попечительского совета учреждения с целью совершенствования дальнейшего развития социального обслуживания.	в течение года	Заместитель директора
1.5	Рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений	в течение года	Заместитель директора
1.6	Размещение информации об учреждении на официальном сайте www.bus.gov.ru	в течение года	Юрисконсульт
1.7	Внесение сведений на официальном сайте www.zakupki.gov.ru об расторжении и заключении договоров.	в течение года	Юрисконсульт
1.8	Работа на электронной площадке «РТС-тендер» в качестве заказчика	по мере необходимости	Юрисконсульт
1.9	Разработка и внесение изменений в локальные нормативные документы	по мере необходимости	Юрисконсульт
1.10	Подготовка документов для получения ЭЦП в казначействе		Юрисконсульт
1.11	Организация работы по противодействию коррупции в учреждении	в течение года	Заместитель директора
1.12	Обеспечение исполнения мероприятий Программы энергосбережения	в течение года	Заместитель директора
1.13	Организация работы по формированию доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам и услугам учреждения	в течение года	Заместитель директора
1.14	Проведение вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности с вновь принятыми сотрудниками	в течение года	Специалист по охране труда
1.15	Организация и осуществление специальной оценки условий труда	По истечению срока действия карт СОУТ, при организации нового рабочего места	Специалист по охране труда
1.16	Организация предварительных периодических медицинских осмотров	в течение года, Август-Сентябрь	Специалист по охране труда
1.17	Координация проведения инструктажей на рабочем месте	в течение года	Специалист по охране труда
1.18	Ознакомление работников с результатами проведения СОУТ	В течение 30 к.д. со дня трудоустройства	Специалист по охране труда
1.19	Ознакомление работников с нормами выдачи СИЗ и ДСИЗ .	При трудоустройстве	Специалист по охране труда
1.20	Разработка, доработка, переутверждение инструк-	По мере необхо-	Специалист по

	ций, программ обучения, стажировки по охране труда	димости	охране труда
1.21	Подготовка пакета документов в Фонд пенсионного и социального страхования для получения финансового обеспечения с целью проведения мероприятий по сокращению производственного травматизма.	До 1 августа 2026 года	Специалист по охране труда

II. Мероприятия по развитию и совершенствованию социального обслуживания пожилых граждан и инвалидов

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
2.1	Заключение, расторжение договоров с получателями социальных услуг в рамках Ф3 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»	в течение года	Заведующие структурными подразделениями
2.2	Оказание гражданам социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг в соответствии Приказом министерства социальной политики Красноярского края от 19.03.2021 № 27-Н «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядка предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг».	в течение года	Заведующие структурными подразделениями
2.3	Оказание срочной помощи гражданам, нуждающимся в социальных услугах	в течение года	Заведующий отд. срочного соц. обслуживания
2.4	Содействие в оказании адресной материальной и натуральной помощи получателям социальных услуг учреждения	в течение года	Заведующий отд. срочного соц. обслуживания
2.5	Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг	в течение года	Заведующий отд. срочного соц. обслуживания
2.6	Организация работы «Мобильной бригады социального обслуживания» в целях приближения доступности гражданам пожилого возраста и инвалидам, проживающим в территориально отдаленных местах Советского района (п. Песчанка)	в течение года	Заведующий отд. срочного соц. обслуживания
2.7	Оказание социальной помощи гражданам, постоянно проживавшим на территории Украины, вынужденно покинувших территорию Украины и прибывших на территорию Красноярского края.	в течение года	Заведующий отд. срочного соц. обслуживания
2.8	Предоставление мер социальной поддержки военнослужащим и членам их семей.	в течение года	Заведующий отд. срочного соц. обслуживания
2.9	Работа по актуализации информации о гражданах, которым оказывается содействие в оформлении в стационарное учреждение социального обслуживания, в том числе о гражданах, документы которых уже находятся в министерстве социальной полити-	в течение года	Заведующий отд. срочного соц. обслуживания

	ки.		
2.10	Проведение профилактических бесед с получателями социальных услуг по вопросу профилактики мошенничества.	в течение года	Заведующий отд. срочного соц. обслуживания
2.11	Организация и проведение занятий в ресоциализации, социальной адаптации и реабилитации, в том числе в содействии в трудовом и бытовом устройстве, восстановлении утраченных социальных связей и функций, оказавшегося в трудной жизненной ситуации гражданина, осужденного к наказанию, не связанному с изоляцией от общества, и (или) которому назначена иная мера уголовно-правового характера, и гражданина, завершившего отбывание уголовного наказания в виде принудительных работ или лишения свободы;	в течение года	Заведующий отд. срочного соц. обслуживания
2.12	Организация мероприятий, прописанных в картах ИПРА лиц с ограниченными возможностями здоровья: а) социально-медицинская реабилитация и абилитация; б) социально-психологическая реабилитация и абилитация; в) социально-педагогическая реабилитация и абилитация; г) организация досуга – содействие в посещении театров, музеев, выставок, мероприятий; д) мероприятия, направленные на повышение коммуникативного потенциала. Занятия в сенсорной комнате групповые и индивидуальные: - релаксация; - аутогенные тренировки; - сенсорное развитие	в течение года в течение года	Заведующий социально-реабилитационным отделением, специалисты Врач отделения, инструктор по АФК, психолог
2.13	Организация и проведение занятий по адаптивной физической культуре - в группах здоровья; - упражнения, направленные на развитие гибкости и подвижности в суставах; - суставная гимнастика для позвоночника; - суставная гимнастика для плечевого пояса; - гимнастика для укрепления мышц голени и стопы; - суставная гимнастика для нижних конечностей; - силовая гимнастика: разминка; - комплекс упражнений с отягощениями; - упражнения для большинства мышц туловища; - комплекс упражнений для укрепления мышц спины и ягодиц; - упражнения, направленные на совершенствование координации движений; - общеукрепляющая гимнастика; - скандинавская ходьба.	5 раз в неделю	Инструктор по АФК
2.14	Проведение сеансов массажа в соответствии с назначением врача.	Ежедневно	Медицинский брат
2.15	Формирование позитивных интересов, в том числе		Музыкальный ру-

	в сфере досуга, спорта, здорового образа жизни. <i>Организация и проведение занятий в группе дневно-го занятия для граждан пожилого возраста, инвалидов с когнитивными нарушениями:</i> - беседы совместно со специалистами из учреждений культуры г. Красноярск; - тематические часы; - музыкально-литературная гостиная; - игры; - трудотерапия; - праздничные мероприятия - нейрогимнастика для пальцев - информационный блок - физическая зарядка - упражнения для развития когнитивных возможностей - экскурсии	Еженедельно (вторник, четверг)	ководитель, инструктор по труду
2.16	Клубный час: 1.Подбор музыкального репертуара 2.Концерты к мероприятиям, знаменательным датам в отделении. 3. Выездные концерты в социальные учреждения г. Красноярск	Среда, пятница	Музыкальный руководитель
2.17	Обучение основам компьютерной грамотности, навыкам пользования информационно-коммуникационными технологиями в повседневной жизни: 1. Инструктаж по технике безопасности. Устройство и виды персональных компьютеров. 2. Работа с клавиатурой. Изучение основных клавиш. 3. Рабочий стол. Работа с папками и файлами (создание, удаление, копирование и перемещение). 4. Знакомство с текстовым редактором Microsoft Word. Форматирование текста (шрифт, размер, выравнивание). 5. Работа с текстовым редактором Microsoft Word. Создание таблиц. 6. Работа с флэшкой. 7. Безопасная работа в Интернете. Финансовая грамотность. 8. Устройство браузера. Работа с поисковой строкой. 9. Создание электронной почты и основная работа с ней. 10. Работа на портале государственных услуг РФ. 11. Запись на прием к врачу, работа с интернет-аптекой. 12. Навигация в городе: работа с сайтами 2ГИС, МКУ КГТ, Краспригород. 13. Социальная сеть «Одноклассники». 14. Работа с полезными Интернет-ресурсами. 15. Скачивание из Интернета на рабочий стол музыки, картинок, фильмов.	Еженедельно (понедельник, вторник, четверг)	Социальный педагог
2.18	Проведение занятий в группах взаимоподдержки, клубах общения Клуб «Азбука рукоделия»:	Еженедельно (2 раза в неделю)	Инструктор по труду

	Мастер классы -Цветок-брошь из фатина; -Открытка-спиральная аппликация -Изготовление броши в технике канзаши «Георгиевская лента» -изготовление броши «Георгиевская лента» в технике канзаши; -украшения из джута для интерьера; - символ 2027 года (овца) из фоамирана. -мастер класс в «Роднике» совместно с волонтерами отделения. -привлечение к проведению мастер классов серебряных волонтеров Организация и проведение занятий в клубе «Азбука рукоделия»: -участие в городских, районных, краевых конкурсах. - цветы, вязанные крючком; - жаккардовый узор крючком; - украшения для интерьера крючком; - аксессуары крючком и на спицах; - простые юбки на лето; - украшения в технике канзаши. - украшения из бисера и пуговиц. - лоскутное шитье; - ажурные узоры спицами; -жаккард спицами; - подарки от мастериц; - новогодние игрушки и открытки.		
2.19	Организация досуга: - составление сценариев к мероприятиям; - репетиции театральной студии «Моя семья»; - репетиции ансамбля «Надежда» (совместно с музыкальным руководителем) - подбор музыкального репертуара (совместно с музыкальным руководителем) - организация межведомственного взаимодействия; - формирование экскурсионных групп; - сопровождение на экскурсии; - организация и проведения прогулок по набережным города - проведения и организация праздничных мероприятий	Ежемесячно	Культорганизатор
2.20	Организация мероприятий в группе дневной занятости для молодых людей с ментальными нарушениями, направленных на проведение обучающих занятий по формированию <u>Надежды Ивановны</u> ю социальной компетенции, развитию и сохранению навыков самообслуживания: 1) Познавательный час, в том числе: - выездные мероприятия в библиотеку имени Чуковского - выездные мероприятия в «Енисей-кино» 2) Клуб настольных увлечений (коррекционно-развивающие игры)	Ежедневно согласно графику посещения занятий	Заведующий социально-реабилитационным отделением, специалисты отделения

	2) Трудовые мастерские по изготовлению бахил и ламинированию дидактического материала 3) Театральная студия «Акварель» 4) Трудотерапия (занятия творчеством) 5) Физкультурно-оздоровительные мероприятия с использованием тренажёрных технологий и спортивного инвентаря 6) Правополушарное рисование 7) Коммуникативный тренинг (для молодых людей с ОВЗ) 8) Жилой модуль «Кухня»		
2.21	Организация работы «Школы родственного ухода»: а) обучение получателей и их родственников способам ухода в домашних условиях за маломобильными родственниками в рамках Школы родственного ухода; б) психологическая помощь и поддержка получателей и их родственников, в том числе на дому; в) Медико-санитарное просвещение специалистов по социальной работе и социальных работников, участвующих в уходе данной категории граждан Лекторий «Активное долголетие» (лекции-беседы, презентации на тему здорового образа жизни и профилактики сезонных инфекций)	В течение года согласно графику	Заведующий социально-реабилитационным отделением
2.22	Организация и проведение занятий в клубе «РуНет» (компьютерная грамотность) – общие принципы работы на смартфоне/планшете; – стандартные приложения на смартфоне/планшете (Звонки, Сообщения, Контакты); – фото и видеосъемка а смартфон/планшет; – госуслуги, ПФР; – приложения для навигации в городе (2ГИС, Krasbus); – приложения для мгновенного обмена сообщениями; – социальные сети (ВКонтакте, Одноклассники и др.); - поиск информации в Интернете. - подготовка получателей социальных услуг к региональным и краевым соревнованиям по компьютерной грамотности.	3 раза в неделю	Социальный педагог социально-реабилитационным отделением
2.23	Организация работы клубных формирований: Клуб «Круг настольных увлечений» Клуб «Ветеран» Клуб «Забава» Клуб «Вдохновение» Ретро-клуб «Мои воспоминания» Клуб любителей народной песни Клуб «Азбука рукоделия» Клубный час	в течение года	Заведующий социально-реабилитационным отделением

III. Работа с кадрами

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
3.1	Организация работы по повышению профессионального уровня и квалификации сотрудников Центра, обучение на семинарах, курсах.	в течение года	Заместитель директора, специалист по кадрам
3.2	Проведение мероприятий по общественно-политической работе с сотрудниками: - проведение информационных часов; - информирование сотрудников об общественно-политической ситуации в стране, о новых законодательных актах.	в течение года	Заместитель директора
3.3	Участие специалистов учреждения в краевом конкурсе на звание Лучший работник организации социального обслуживания».	в течение года	Заместитель директора
3.4	Работа с Центром занятости населения по подбору кадров	по мере необходимости	специалист по кадрам
3.5	Проведение плановых совещаний с сотрудниками структурных подразделений (планирование работы, отчет о проделанной работе)	1 раз в неделю	Заведующие структурными подразделениями
3.6	Работа с военными комиссариатами города по осуществлению воинского учета всех категорий работающих граждан, подлежащих военному учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу	в течение года	специалист по кадрам
3.7	Прием, перевод и увольнение работников	в течение года	специалист по кадрам
3.8	Оформление и регистрация приказов о приеме на работу, переводах, увольнениях, поощрениях; по основной деятельности; о предоставлении отпусков, дисциплинарных взысканиях; по административно-хозяйственной деятельности	в течение года	специалист по кадрам
3.9	Подготовка документов для поощрения сотрудников центра к профессиональному празднику Дню социального работника	I квартал	Заведующие структурными подразделениями специалист по кадрам

IV. Информационно-аналитическая работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
4.1	Составление аналитического (информация) отчета о деятельности учреждения.	до 30 апреля	Заместитель директора
4.2	Подготовка перспективного плана работы учреждения на 2027 год	декабрь	Заместитель директора
4.3	Подготовка плана по повышению качества предоставления социальных услуг на 2027 год.	декабрь	Заместитель директора
4.4	Подготовка плана мероприятий по повышению качества и эффективности деятельности учреждения по итогам проведения «Декады качества 2026»	До 1 февраля	Заместитель директора
4.5	Подготовка ежемесячного плана работы отделения	ежемесячно	Заведующие отделениями
4.6	Занесение в информационную систему ГМИС АСП информации о заключенных договорах на прием и снятие с социального обслуживания.	в течение года	Заведующие отделениями

4.7	Внесение отчетности о выполнении мероприятий по обслуживанию получателей социальных услуг в информационную систему ГМИС АСП через мобильное приложение «Конduit»	ежемесячно	Заведующие отделениями, Социальные работники
4.8	Оформление, регистрация приказов на: - прием, снятие, перевод получателей социальных услуг с социального обслуживания; - консультационные курсы повышения компьютерной грамотности.	в течение года	Делопроизводитель

V. Организация информационно-разъяснительной деятельности

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
5.1	Разработка раздаточного материала для получателей социальных услуг	в течение года	Методист Заведующие структурными подразделениями
5.2	Подготовка статей для журнала «Социальное развитие: Регион 24»	в течение года	Заместитель директора Заведующие структурными подразделениями
5.3	Размещение и обновление информации на официальном сайте учреждения, социальных сетях	в течение года	Методист, программист
5.4	Размещение информации о деятельности учреждения на информационных стендах в помещениях учреждения	в течение года	Заведующие структурными подразделениями Методист
5.5	Изготовление и распространение печатной продукции (памятки, буклеты, брошюры) о видах и порядке предоставления социальных услуг.	в течение года	Заведующие структурными подразделениями Методист

VI. Методическая работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
6.1	Подготовка материалов для участия в конкурсах среди организаций-поставщиков социальных услуг: - Региональном этапе «Всероссийского конкурса профессионального мастерства в сфере социального обслуживания в Красноярском крае». - «Всероссийском отборе лучших практик для старшего поколения на платформе «Смартека» в рамках национального проекта «Демография».	в течение года	Заместитель директора Заведующие структурными подразделениями методист

VII. Отчетность

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
7.1	Предоставление отчета о квотировании рабочих мест для инвалидов в Городской центр занятости населения	в течение года	специалист по кадрам
7.2	Отчет о реализации Комплексного плана меропри-	1 раз в квартал	Заместитель

	ятий по организации доступной среды в учреждении для маломобильных групп населения		директора
7.3	Отчет о результатах обследований зданий и сооружений учреждения	2 раза в год (июнь, декабрь)	Заместитель директора
7.4	Предоставление в Министерство социальной политике отчета по результатам готовности помещений к очередному отопительному периоду и паспортов готовности	Август- сентябрь	Заместитель директора
7.5	Подготовка отчета по противодействию коррупции.	1 раз в квартал	Заместитель директора
7.6	Предоставление в Росстат информации о состоянии условий и охраны труда	1 раз в год	Заместитель директора
7.7	Отчет «Сведения о деятельности пассажирского автомобильного транспорта» (форма Б5-автотранспорт); Отчет в военкомат по автомобильной технике	до 25.01.2026 до 01.01.2026 до 01.07.2026	Заместитель директора
7.8	Отчет «Сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов» (форма №4-ТЭР)	до 16.02.2026	Заместитель директора
7.9	Подготовка отчетов: – по выполнению государственного задания учреждением	1 раз в квартал	Заместитель директора методист
7.10	Отчет по итогам проведения «Декады качества»	до 1 февраля 2026	Заместитель Директора, методист
7.11	Предоставление информации для показателей оценки результатов деятельности краевых государственных учреждений социального обслуживания, предоставляющих услуги гражданам пожилого возраста и инвалидам в различных формах социального обслуживания.	1 раз в год	Заместитель директора

VIII. Административно-хозяйственная деятельность

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
8.1	Заключение договоров с поставщиками	В течение года	Юрисконсульт
8.2	Участие в разработке планов хозяйственных расходов, планов текущих и капитальных ремонтов помещений	в течение года	Заместитель директора
8.3	Актуализация паспортов доступности помещений и адресной программы	1 раз в год	Заместитель директора
8.4	Организация работы комиссии по обследованию технического состояния зданий и сооружений, составления плана работы	в течение года	Заместитель директора
8.5	Проведение работы с управляющими компаниями при выявлении видимых дефектов и повреждений зданий и помещений учреждения	в течение года	Заместитель директора
8.6	Организация подготовки помещений учреждения к зимнему отопительному периоду, обеспечение промывки систем отопления	апрель- сентябрь	Заместитель директора
8.7	Обеспечение поверки и проверки приборов учета электрической энергии, горячей и холодной воды	в течение года	Заместитель директора
8.8	Обеспечение проверки (ТО) приемосдаточной ап-	1 раз в месяц	Заместитель

	паратуры пожарно-охранной сигнализации в помещениях учреждения с занесением результатов в журнал		директора
--	--	--	-----------

IX. Контрольно-аналитическая деятельность

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
9.1	Контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных средств	в течение года	И.о.директора Центра экономист
9.2	Контроль за осуществлением деятельности Центра по оказанию платных услуг, расходованием средств, полученных от платных услуг.	в течение года	И.о.директора Центра экономист
9.3	Осуществление работы комиссии по контролю качества оказываемых социальных услуг в соответствии с утвержденным графиком	в течение года	Заместитель директора, члены комиссии
9.4	Осуществление контроля по оказанию социальных услуг, их соответствие государственным стандартам социального обслуживания населения: - контроль за соблюдением графиков посещения социальными работниками обслуживаемых на дому получателей социальных услуг; - контроль за ведением внутренней документации (планы, отчеты работы отделений, ведение дневников посещений получателей социальных услуг социальными работниками) согласно установленной номенклатуре дел; - контроль правильного оформления личных дел граждан пожилого возраста и инвалидов, находящихся на надомном социальном обслуживании; - контроль за предоставлением социальных услуг в мобильном приложении «Конduit»	в течение года	Заместитель директора Заведующие структурными подразделениями Центра
9.5	Рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений.	в течение года	Заместитель директора
9.6	Контроль над надлежащим исполнением законодательства при размещении заказов на товары, работы и услуги для нужд учреждения и своевременным размещением информации о закупках на официальном сайте www.bus.gov.ru	в течение года	Заместитель директора
9.7	Контроль над проведением мероприятий по обеспечению доступности услуг и помещений учреждения для маломобильных групп населения в рамках программы «Доступная среда»	в течение года	Заместитель директора
9.8	Осуществление контроля над своевременной передачей показаний приборов учета электрической энергии, горячей и холодной воды	1 раз в месяц	Заместитель директора
9.9	Осуществление контроля и принятие мер для выполнения предписаний органов надзора по улучшению условий труда	по мере необходимости	Заместитель директора

9.10	Осуществление контроля над проведением инструктажей, обучения по ОТ и ПБ.	в течение года	Заместитель директора
9.11	Осуществление контроля над разработкой и разработка нормативной документации, оформление и регистрация приказов по противопожарной безопасности и охране труда	в течение года	Заместитель директора специалист по охране труда
9.12	Осуществление контроля над состоянием первичных средств пожаротушения	1 раз в квартал	Заместитель директора ответственный по помещениям
9.13	Осуществление контроля над своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров работников учреждения	в течение года	Заместитель директора специалист по охране труда
9.14	Осуществление контроля над соблюдением законодательства по защите персональных данных работников учреждения	в течение года	Заместитель директора
9.15	Контроль соблюдения требований охраны труда и пожарной безопасности во всех подразделениях (помещениях) учреждения	в течение года	Специалист по охране труда
9.16	Контроль за организацией выдачи и сроков носки средств индивидуальной защиты	ежемесячно	Специалист по охране труда

Х. Организация межведомственного взаимодействия

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
10.1	Взаимодействие с ТО КГКУ «УСЗН» по Советскому району в городе Красноярске в рамках административного регламента предоставления государственной услуги по признанию нуждающимся в социальном обслуживании, утвержденным приказом министерства социальной политики Красноярского края	в течение года	Заместитель директора Заведующие структурными подразделениями Центра
10.2	Взаимодействие Центра с Отделом надзорной деятельности и профилактической работы по г. Красноярску управления надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по Красноярскому краю по противопожарной безопасности.	в течение года	Заместитель директора
10.3	Взаимодействие с Благотворительным фондом социальной помощи, реабилитации граждан «Феникс»	в течение года	Заместитель директора Заведующий отд. срочного соц. обслуживания
10.4	Сотрудничество с МОУ №85, №1, №7, №24 в целях проведения совместных мероприятий для получателей социальных услуг	в течение года	Заведующие структурными подразделениями Центра
10.5	Взаимодействие с музеем художника Б.Я. Ряужева, художественным музеем имени В.И. Сурикова, Роев ручей, Музей меда, Музей Святого луки, мужской монастырь, Краевым государственным бюджетным учреждением культуры «Красноярский краевой краеведческий музей, с МБУК «Музей «Мемориал Победы» для проведения экскур-	в течение года	Заведующие структурными подразделениями Центра

	сий		
10.6	Взаимодействие с ФСС, МФЦ в целях оказания помощи гражданам в оформлении документов (восстановление СНИЛС, изменение реквизитов через доверенность для получения пенсии, льгот)	в течение года	Заведующие структурными подразделениями
10.7	Сотрудничество с учреждениями здравоохранения, бюро МСЭ с целью оказания социально-медицинской помощи получателям социальных услуг	в течение года	Заведующие структурными подразделениями
10.8	Сотрудничество с Красноярским краевым наркологическим диспансером №1 с целью оказания социальной помощи больным наркоманией.	в течение года	Заведующий отд. срочного соц. обслуживания
10.9	Организация межведомственного взаимодействия с целью социокультурной реабилитации ПСУ <i>Религиозные организации:</i> • храм Святых мучениц Веры, Надежды, Любви и матери их Софии; • храм св. Иоанна Предтечи; • Благовещенский женский монастырь г. Красноярска • Часовня Параскевы Пятницы; • Благовещенский женский монастырь г. Красноярска • Успенский мужской монастырь • Храм Рождества Христова • Свято-Никольский храм • Храм Святителя Луки; • Храм Новомучеников и исповедников Российских <i>Учреждения культуры:</i> • Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края; • ФГБОУ ВО Сибирский государственный институт искусств им. Д. Хворостовского; • Музей меда и этнографии • Школьный музей Св. Луки при школе №10; • Дворец труда и согласия; • Музей-усадьба В.И. Сурикова; • Музей Геологии Центральной Сибири; • Музей Леса по Красноярскому краю; • Музей истории медицины Краевой клинической больницы; • МБУК «Музей «Мемориал Победы»; • КГУК «Енисей кино»; • МБУК Музей художника Б.Я. Ряузова; • Литературный музей имени В.П. Астафьева • Центральная детская библиотека им. Н. Островского; • Музей усадьба Г.В. Юдина • Красноярский музейно-выставочный центр • Парк «Сады мечты» • Музей игрушки и рукоделия <i>Медицинские учреждения:</i> • КГБУЗ Красноярская городская поликлиника №14	в течение года	Заведующий соц.- реаб. отделением

	Образовательные учреждения: • Красноярский колледж сферы услуг и предпринимательства		
10.10	Сотрудничество с общественными организациями по выявлению нуждающихся в обслуживании пенсионеров, инвалидов по оказанию им социальных услуг, проведению мероприятий: - советом ветеранов ВОВ и труда Советского района; - обществом инвалидов; - обществом слепых; - обществом жертв политических репрессий; - обществом бывших малолетних узников концлагерей и другими общественными организациями.	в течение года	Заведующий соц. реабилитационным отделением
10.11	Взаимодействие с учреждениями социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в г. Красноярске в целях обмена опытом работы.	в течение года	Заместитель директора
10.12	Сотрудничество с высшими образовательными учреждениями: - с Красноярским государственным институтом искусств с целью организации творческих, познавательных, праздничных мероприятий.	в течение года	Зав. структурными подразделениями

XI. Участие в общегородских, районных мероприятиях

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
11.1	Организация и участие в мероприятиях в рамках празднования Международного женского дня 8 Марта	I квартал	Зам. директора, Зав. структурными подразделениями
11.2	Подготовка мероприятий к празднованию Победы в Великой Отечественной войне	II квартал	Зам. директора, Зав. структурными подразделениями
11.3	Подготовка и проведение мероприятий в рамках «Декады качества»	II квартал	Зам. директора, Зав. структурными подразделениями
11.4	Организация и участие в мероприятиях в рамках празднования Дня семьи	II квартал	Зам. директора, Зав. структурными подразделениями
11.5	Организация и проведение торжественного мероприятия для сотрудников Центра к профессиональному празднику Дню социального работника	II квартал	Зам. директора, Зав. структурными подразделениями
11.6	Организация и участие в мероприятиях, приуроченных ко Дню пожилых людей	IV квартал	Зам. директора, Зав. структурными подразделениями
11.7	Организация и участие в мероприятиях празднования Дня матери	IV квартал	Зам. директора, Зав. структурными подразделениями
11.8	Организация и участие в мероприятиях, посвященных Международному Дню инвалидов	IV квартал	Зам. директора, Зав. структурными подразделениями

XII. Культурно-массовые мероприятия

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
12.1	Выездное мероприятие на городскую Ёлку, Ледовый городок о. Татышев	Январь	Культорганизатор
	Концертное выступление вокального ансамбля «Золотые года» «Со старым Новым годом!»		
	К дню снятия блокады Ленинграда просмотр видеофильма «Вальс» 1969г.		Культорганизатор
	Выездное занятие в Штабе общественной поддержки «Фитнес для ума»		Инструктор по труду
	«Зимние посиделки» концерт чувашского ансамбля с выставкой изделий.		Музыкальный руководитель
12.2	Выездное занятие в Штаб общественной поддержки «Мандала-терапия, как способ саморегуляции»	Февраль	Культорганизатор
	К дню Масленицы выступление творческого коллектива «Шкатулочка» учащиеся МАОУ СПШ №139		
	- Праздничное мероприятие, приуроченное к дню защитника Отечества «Есть такая профессия – Родину защищать»		Культорганизатор
	«Где блины тут и масленица» праздничное мероприятие		Музыкальный руководитель
	«Добро сеять, добро и пожинать» тематический час к всемирному дню доброты.		Музыкальный руководитель
12.3	«Весна в душе» праздничное мероприятие к женскому дню 8 Марта	март	Музыкальный руководитель
	Мастер класс «Цветок-брошь из фатина»		Инструктор по труду
	В рамках литературной гостиной к Дню поэзии мероприятие «Очарованные словом»		Музыкальный руководитель
	Выездное мероприятие в Литературный музей		Культорганизатор
	Мастер-класс, приуроченный к 8 Марта «Подарок для мамы»		Руководитель кружка
	Выступление театральной студии «Акварель»		Заведующий отделением
12.4	Мероприятие к дню Космонавтики «Первый космонавт земли»	апрель	Культорганизатор
	В рамках работы творческого клуба «Забава» выставка изделий ПСУ к дню Светлой Пасхи «Пасхальные мотивы»		Инструктор по труду
	Мастер класс «Георгиевская лента в технике канзаши»		Инструктор по труду
	Мероприятие «Наш Советский район всех краше и родней» к дню образования Советского района		Музыкальный руководитель, инструктор по труду
	Час духовности «Светлый праздник Пасха» с приглашением батюшки.		Музыкальный руководитель
12.5	«Замедли шаг у обелиска, у Вечного огня замри» - час мужества.	май	Музыкальный руководитель
	«Сквозь века звенит Победа!». Праздничное мероприятие, приуроченное Дню Победы в ВОВ 1941-1945гг.		Культорганизатор
	Выездное мероприятие в музей-мемориал Победы		Культорганизатор
	«Мир семьи – это я и ты» семейные посиделки.		Музыкальный руководитель
12.6	«Россия – Родина моя!» - праздничное мероприятие к Дню России	июнь	Музыкальный руководитель

	Выездное мероприятие в парк «Сады мечты»		Инструктор по труду
	Мероприятие к дню памяти и скорби «Никто не забыт, ничто не забыто»		Музыкальный руководитель
	«Город песнями звенит» музыкальная гостиная к Дню города		Музыкальный руководитель
	Христианский праздник Троица «Мы вокруг березки встанем в хоровод»		Инструктор по труду
	Мастер класс «Новая жизнь старых джинсов»		
12.7	«Ромашковое счастье» - мероприятие, посвященное Дню семьи, любви и верности	июль	Культорганизатор
	Выездное мероприятие в Храм Рождества Христова		Культорганизатор
	«Все начинается с любви» мероприятие к Дню семьи, любви и верности.		Музыкальный руководитель
12.8	В рамках работы творческого клуба «Забава» выставка изделий ПСУ «Творенье рук – души творенье»	август	Инструктор по труду
	Музыкально-развлекательное мероприятие к дню Российского кино «Синема! От тебя мы без ума!»		Культорганизатор
	Выездное мероприятие музей-усадьбу Г.В. Юдина		Культорганизатор
12.9	В рамках музыкально-литературной гостиной мероприятие «Закружилась листва золотая»	сентябрь	Культорганизатор
	В рамках ретро-клуба к 100-летию Евгения Леонова просмотр фильма «Смешные люди»		Культорганизатор
	Выездное мероприятие в музей меда и этнографии		Музыкальный руководитель
	Тематический час ко Дню Енисея «Пахнет тайга Енисеем»		Музыкальный руководитель
	Праздничное мероприятие ко Дню старшего поколения «Возраст золотой, а душой молодой»		Музыкальный руководитель, инструктор по труду
	«Красота спасет мир» с приглашением мастеров из колледжа сферы услуг		
12.10	Праздничное мероприятие к дню старшего поколения «Счастливая осень»	октябрь	Культорганизатор
	Музыкально-развлекательное мероприятие к дню Отца «Папам посвящается»		Культорганизатор
	Выездное мероприятие в Храм Рождества Христова		Культорганизатор
	В рамках работы клуба рукоделия «Забава» выставка изделий ПСУ «Листопад, листопад...»		Музыкальный руководитель
	Тематический час «Здравствуй батюшка Покров» с приглашением батюшки		Музыкальный руководитель
	Частушечный марафон		
12.11	Час истории к дню народного единства России «Вместе мы едины»	ноябрь	Инструктор по труду
	Праздничное мероприятие к Дню Матери «Материнское счастье»		Музыкальный руководитель
	Выездное мероприятие в музей истории Красноярской железной дороги		Культорганизатор
	Музыкальная гостиная «Волшебные звуки романса»		Музыкальный руководитель
12.12	В рамках работы творческого клуба «Забава» выставка изделий ПСУ «Новогодние сувениры»	декабрь	Инструктор по труду, культорганизатор
	В рамках работы творческого клуба «Забава» мастер-класс «Волшебный лес» - изготовление празд-		

	ничной новогодней открытки с учащимися школы № 139		
	Выездное мероприятие на Рождественскую ярмарку в МВДЦ «Сибирь»		
	Праздничное Новогоднее мероприятие «Когда зажигаются ёлки»		
	Концерт ансамбля «Золотые года» к дню Красноярского края «Славим тебя, мой край любимый»		Музыкальный руководитель Инструктор по труду
	Чайная церемония «У самовара я и вся моя семья»		Музыкальный руководитель
	Новогоднее шоу «На часах почти 12»		Музыкальный руководитель, инструктор по труду
	Мастер класс «Новогодний сувенир»		Инструктор по труду