

УТВЕРЖДАЮ:

Директор бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области
«Территориальный центр социальной помощи семье и детям города Вологды»

« 15 _____ 2016 года
А.В. Корчагина



ПЛАН РАБОТЫ
бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области
«Территориальный центр социальной помощи семье и детям города Вологды»
НА 2017 ГОД

№ п/п	Направление деятельности	Цель деятельности	Содержание работы	Сроки	Ответственные
I.	Работа с гражданами, получателями социальных услуг	оказание необходимой практической помощи и поддержки гражданам, получателям социальных услуг, в решении их проблем; создание условий для доступности получения социальных услуг; улучшение качества предоставляемых услуг; профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании	1). Выявление семей, детей, оказавшихся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации	в течение года	директор, зам. директора, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе, психологи, логопеды, юристы
			2). Приём граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, которым предоставляется социальная услуга или услуги	в течение года	директор, зам. директора, заведующие отделениями, специалисты по социальной

				работе, психологи, логопеды, юристы
		3). Оказание срочных социальных услуг	в течение года	заведующие отделениями, специалисты по социальной работе, психологи, юристы
		4). Оказание социально-психологических услуг	в течение года	психологи
		5). Оказание социально-педагогических услуг	в течение года	специалисты по социальной работе, психологи, логопеды
		6). Оказание социально-трудовых услуг	в течение года	специалисты по социальной работе
		7). Оказание социально-правовых услуг	в течение года	специалисты по социальной работе, юрист
		8). Оказание услуг в целях повышения коммуникативного потенциала инвалидов, в том числе детей-инвалидов	в течение года	специалисты по социальной работе
		9). Работа по индивидуальным программам реабилитации и абилитации детей-инвалидов	в течение года	специалисты по социальной работе, психологи, логопеды
		10). Социальное сопровождение граждан, семей, несовершеннолетних, признанных нуждающимися в социальном обслуживании	в течение года	специалисты по социальной работе
		11). Социальный патронаж граждан, получающих пособие на основании социального контракта	в течение года	специалисты по социальной работе

		12). Ведение приёма, оформление документов на Комиссию по оказанию адресной государственной помощи на граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации или в социально-опасном положении	в течение года	специалисты по социальной работе
		13). Ведение приёма граждан, оформление документов на Комиссию по обеспечению детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, средствами ухода	в течение года	специалисты по социальной работе
		14). Ведение приёма граждан, оформление документов по реализации права детей на отдых и оздоровление	в течение года	специалисты по социальной работе
		15). Организация и проведение индивидуальной и групповой работы с детьми и родителями, в том числе по заявкам образовательных учреждений города	в течение года (по отдельному графику)	специалисты по социальной работе, психологи
		16). Развитие волонтерского движения по работе с семьями, детьми, детьми-инвалидами (обучение волонтеров работе с данными категориями населения, привлечение к работе по оказанию помощи и поддержки нуждающимся гражданам)	в течение года	специалисты по социальной работе
		17). Развитие платных услуг	в течение года	главный бухгалтер, специалисты по социальной работе, психологи, логопеды, юрист
		18). Проведение мониторинга среди граждан, состоящих на учете в учреждении, получателей социальных услуг по вопросам определения качества, доступности оказываемых социальных услуг	в течение года (по отдельному плану)	методист, специалисты по социальной работе
		19). Реализация мероприятий подпрограмм «Дорога к дому» и «Дополнительные мероприятия, направленные на повышение качества жизни детей, семей с детьми в Вологодской области» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2014-2018 годы»	в течение года (по отдельному плану)	заместитель директора, главный бухгалтер, специалисты по социальной

					работе, психологи
			20). Реализация мероприятий подпрограммы «Профилактика безнадзорности, правонарушений и преступлений несовершеннолетних «Вектор будущего» государственной программы «Обеспечение законности, правопорядка и общественной безопасности в Вологодской области на 2014-2020 годы»	в течение года (по отдельному плану)	заместитель директора, главный бухгалтер, специалисты по социальной работе, психологи
			21). Организация и деятельность телефона доверия, горячих линий по профилактике социально-негативных явлений в молодежной и подростковой среде	в течение года	психологи
			22). Организация групп дневного пребывания несовершеннолетних в летний период	II и III квартал	специалисты по социальной работе
			23). Трудоустройство несовершеннолетних в каникулярный период и свободное от учебы время	в течение года	специалисты по социальной работе
II.	Работа с кадрами	рациональная организация труда в учреждении; повышение профессионального уровня работников; улучшение психологического микроклимата в коллективе; проведение мероприятий, направленных на улучшение качества предоставленных социальных услуг	1). Приём на работу сотрудников в соответствии с профессиональными стандартами, законодательством РФ (на имеющиеся вакантные должности или при увольнении постоянных работников)	по необходимости	директор, специалист по персоналу
			2). Проведение инструктажа (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности) с работниками учреждения; проведение с персоналом тренировок по эвакуации людей при возникновении чрезвычайных ситуаций в учреждении	по плану	заместитель директора, специалист по охране труда
			3). Проведение еженедельных производственных совещаний с административным составом учреждения	четверг, еженедельно	директор
			4). Проведение профессиональных учебных и информационных часов для сотрудников учреждения	по отдельному плану	заместитель директора, методист, заведующие отделениями

			5). Проведение аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности	по отдельному плану	заместитель директора
			6). Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения об этапах проведения мероприятий по повышению оплаты труда работников, о соотношениях заработной платы, о заключении трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам) на условиях «эффективного контракта» и другим вопросам	в течение года	директор, специалист по персоналу, главный бухгалтер
			7). Проведение производственных совещаний для сотрудников отделений	пятница, еженедельно	заведующие отделениями
			8). Осуществление контроля за выполнением должностных обязанностей и рациональным использованием рабочего времени с целью установления качества оказываемых социальных услуг и совершенствования системы контроля качества	постоянно по отдельному плану	директор, зам. директора, специалист по персоналу, заведующие отделениями
			9). Осуществление контроля за ведением внутренней документации работников (журналы, графики, отчёты)	по графику	директор, зам. директора, заведующие отделениями
			10). Осуществление мониторинга образовательного и профессионального уровня работников учреждения	постоянно	специалист по персоналу
			11). Содействие в прохождении курсов повышения квалификации работниками учреждения	в течение года по плану	специалист по персоналу, зам. директора, главный бухгалтер
			12). Индивидуальные беседы и консультации с работниками с целью разъяснения требований по ведению документации, решения профессиональных проблем	по необходимости	директор, зам. директора, заведующие отделениями, специалисты учреждения
			13). Организация и проведение субботников в помещениях и прилегающих территориях учреждения	по плану 2 раза в год	зам. директора

			14). Проведение предварительных медицинских осмотров водителей автомобилей при приеме на работу, периодических осмотров в течение выполнения трудовых обязанностей	в течение года	зам. директора
			15). Организация отдыха работников учреждения: <ul style="list-style-type: none"> • проведение праздничных вечеров, посвященных 23 Февраля, 8 Марта, Дню социального работника, Новому году; • поздравление с юбилейными датами 	в течение года	специалист по персоналу, зам. директора
III.	Работа с организациями и учреждениями	привлечение государственных, некоммерческих и общественных организаций к решению вопросов оказания социальной и иной помощи гражданам, состоящим на учете в учреждении	1). Сотрудничество с Департаментом социальной защиты населения Вологодской области по решению различных вопросов (социальные, правовые, организационные)	в течение года	директор, зам. директора
			2). Сотрудничество с КДН и ЗП г. Вологды по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних	в течение года	зам. директора, заведующие отделениями
			3). Сотрудничество с медицинскими учреждениями города для организации работы с гражданами в рамках социального сопровождения, реализации индивидуальных программ реабилитации и абилитации детей-инвалидов	в течение года	специалисты по социальной работе
			4). Сотрудничество с паспортным столом, Пенсионным Фондом, медицинскими страховыми компаниями, архивами, юридическими и адвокатскими организациями, нотариусами, военкоматами, службами охраны труда, пожарной безопасности и другими организациями по решению различных вопросов граждан, в рамках социального сопровождения (социальные, экономические, правовые)	в течение года	специалисты по социальной работе
			5). Сотрудничество с Прокуратурой города Вологды по защите прав и законных интересов несовершеннолетних	в течение года	заведующие отделениями, специалисты по социальной работе
			6). Сотрудничество с Управлением МВД России по городу Вологды для организации межведомственного сотрудничества по социальному сопровождению несовершеннолетних, в целях	в течение года	заведующие отделениями, специалисты по социальной

				предотвращения и профилактики правонарушений, преступлений		работе
				7). Сотрудничество с Вологодской Епархией с целью развития духовно-нравственных навыков в воспитании детей	в течение года	заведующие отделениями, специалисты по социальной работе
				8). Сотрудничество с ООО «РАЦИО» по проведению специальной оценки условий труда	II квартал	специалист по охране труда
				9). Сотрудничество с МКУ «Центр гражданской защиты г. Вологды», УМЦ ВО по вопросам ГО и ЧС	по необходимости	специалист по охране труда
				10). Сотрудничество с ОНД по г. Вологде Управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Вологодской области по вопросам пожарной безопасности	по необходимости	специалист по охране труда
				11). Сотрудничество с организациями и учреждениями города Вологды с целью оказания благотворительной помощи семьям, несовершеннолетним, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в том числе в рамках проведения благотворительных акций («Внимание: ребенок!», «Соберем ребенка в школу», «Новогодний подарок»)	в течение года	заведующие отделениями, специалисты по социальной работе
				12). Сотрудничество с учреждениями культуры, образования, общественными объединениями и организациями с целью совместного проведения социокультурных и других досуговых мероприятий	в течение года	зам. директора, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе
				13). Сотрудничество с учреждениями образования с целью содействия в организации практики студентов университета, учащихся колледжей на базе учреждения	в течение года	зам. директора, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе
IV.	Рекламно-информационная работа	информационное обеспечение деятельности учреждения; привлечение	обеспечение учреждения; внимания	1). Осуществление информационного сопровождения деятельности учреждения, проведение информационно-разъяснительной работы среди населения о видах		директор, зам. директора, заведующие

		<p>к работе учреждения; независимая оценка качества деятельности учреждения; пропаганда социально положительных аспектов функционирования семьи, отдельно взятых граждан</p>	<p>и условиях предоставления социальных услуг, в том числе платных услугах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - размещение информации об учреждении, новостных информационных сообщений на официальном сайте учреждения; - размещение новостных информационных сообщений на официальном интернет-сайте Правительства Вологодской области; - размещение новостных информационных сообщений на официальном интернет-сайте Департамента социальной защиты населения Вологодской области; - размещение новостных информационных сообщений, статей, публикаций в средствах массовой информации (газетах, журналах, сборниках); - размещение новостных информационных сообщений в группе VK; - внедрение новых форм информирования населения о предоставляемых учреждением услугах (Дни «открытых дверей», социальная реклама и др.) 	<p>в течение года</p> <p>при необходимости</p> <p>1-2 раза в месяц</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>при необходимости</p>	<p>отделениями, специалисты по социальной работе</p>
		<p>2). Обеспечение информационной открытости о деятельности учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях в сети «Internet» (bus.gov.ru, zakupki.gov.ru); - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения 	<p>2). Обеспечение информационной открытости о деятельности учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях в сети «Internet» (bus.gov.ru, zakupki.gov.ru); - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения 	<p>в течение года</p> <p>в течение года</p>	<p>зам. Директора, главный бухгалтер, юрист</p> <p>методист</p>
		<p>3). Издание рекламного буклета учреждения</p>	<p>3). Издание рекламного буклета учреждения</p>	<p>II квартал</p>	<p>зам. директора, методист</p>
		<p>4). Распространение рекламного буклета учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получателям социальных услуг учреждения; - гражданам, посещающим учреждения; - предприятиям и организациям, с которыми сотрудничает учреждение 	<p>4). Распространение рекламного буклета учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получателям социальных услуг учреждения; - гражданам, посещающим учреждения; - предприятиям и организациям, с которыми сотрудничает учреждение 	<p>в течение года</p>	<p>зам. директора, методист, специалисты по социальной работе</p>
		<p>5). Использование малых средств информации (объявления, брошюры и т.д.) для пропаганды деятельности учреждения</p>	<p>5). Использование малых средств информации (объявления, брошюры и т.д.) для пропаганды деятельности учреждения</p>	<p>в течение года</p>	<p>методист, специалисты по социальной работе</p>

			6). Пополнение и обновление наглядных материалов о работе учреждения на стендах, папках для посетителей, в «бегущей строке»	в течение года	специалисты по социальной работе
			7). Распространение «Памяток о мерах пожарной безопасности в жилых домах» среди клиентов учреждения	в течение года	специалисты по социальной работе, специалист по охране труда
			8). Создание стендов по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности для работников и граждан, посещающих учреждение, своевременная замена наглядных материалов на данных стендах	в течение года	специалист по охране труда
V.	Аналитико-прогностическая работа	информационное обеспечение социальной работы; упорядочение и единство системы делопроизводства; организация контроля за использованием, а также сохранностью документов	1). Ведение документации, согласно номенклатуре дел учреждения	в течение года	директор, зам. директора, главный бухгалтер, специалист по персоналу, заведующие отделениями, специалисты отделений, специалист по охране труда
			2). Работа с нормативными документами (Федеральные и областные законы, постановления Правительства Российской Федерации и Вологодской области по вопросам социального обслуживания и деятельности учреждения, приказы и распоряжения вышестоящих организаций, директора учреждения)	в течение года	директор, зам. директора, главный бухгалтер, специалисты отделений, специалист по персоналу, специалист по охране труда
			3). Анализ рентабельности оказания платных услуг (пересмотр перечня и тарифов на платные услуги).	I квартал	директор, зам. директора, главный бухгалтер

VI.	Методическая работа	повышение профессионального уровня сотрудников учреждения; улучшение качества работы; проведение мероприятий, направленных на улучшение качества предоставляемых социальных услуг	1). Пополнение информационно-методического банка данных учреждения по традиционным и инновационным технологиям работы	в течение года	методист, специалисты отделений, заведующие отделениями, зам. директора
			2). Организация и проведение профессиональных учёб, тренингов для работников учреждения по работе с семьей и детьми	по отдельному плану	зам. директора, методист, специалисты по социальной работе
			3). Работа Методического совета с целью поддержания и развития методических разработок по различным направлениям деятельности специалистов	в течение года (по отдельному плану)	зам. директора, методист, члены совета
			4). Работа Комиссии учреждения по оценке качества социальных услуг, эффективности деятельности работников учреждения, предоставляющих социальные услуги	в течение года (по отдельному плану)	директор, зам. директора, методист
			5). Написание сценариев проведения праздничных мероприятий, посвящённых общегосударственным праздникам	за 10 дней до мероприятия (по отдельному плану)	методист, заведующий ОППП
			6). Участие в работе постоянно действующих общественных советов руководителей и специалистов учреждений социального обслуживания населения по вопросам улучшения качества социальных услуг, развития услуг в целом	в течение года	директор, зам. директора, специалисты учреждения
			7). Взаимодействие с руководителями и специалистами учреждений социальной защиты других областей с целью обеспечения информационной открытости деятельности учреждения, поиска новых форм и методов работы с семьей и детьми	в течение года	директор, зам. директора, методист, специалисты учреждения
VII.	Социокультурная работа	организация досуга граждан, развитие социальной активности и творческого потенциала семей, детей; развитие культуры межличностных отношений;	1). Подготовка, организация и проведение праздничных мероприятий для семей, детей – получателей социальных услуг учреждения	в течение года (по отдельному плану)	заведующий ОППП, специалисты по социальной работе

		активизация внутреннего потенциала, укрепление статуса семьи	2). Организация и проведение выставок творческих работ семей, несовершеннолетних	в течение года (по отдельному плану)	заведующий ОППП, специалисты по социальной работе
			3). Организация и проведение областных праздничных мероприятий, приуроченных к знаменательным датам	в течение года (по отдельному плану)	зам. директора, методист, специалисты отделений
VIII.	Организационные мероприятия по укреплению материально-технической базы учреждения	эксплуатация здания, сооружений в соответствии с требованиями строительных, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и правил, требований охраны труда и техники безопасности; обеспечение сохранности имущества учреждения	1). Заключение и сопровождение договоров на коммунальные услуги (водоснабжение, отопление, электроэнергия), услуги связи; на охрану учреждения, на техническое обслуживание оборудования	январь, в течение года	зам. директора, главный бухгалтер
			2). Осуществление контроля за деятельностью охранников частного охранного предприятия	в течение года	зам. директора
			3). Организация и проведение работ по благоустройству территории вокруг здания (уборка, озеленение территории, оформление клумб)	апрель-октябрь	зам. директора
			4). Разработка и проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, осуществление контроля за выполнением данных мероприятий	в течение года	зам. директора
			5). Подготовка учреждения к работе в условиях осенне-зимнего периода 2017-2018 годов	май-сентябрь	зам. директора
			6). Своевременная подготовка документации и проведение процедур (публичная закупка, запрос котировок, электронный аукцион) в соответствии с ФЗ РФ от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О договорной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения, в том числе у субъектов малого предпринимательства	в течение года (согласно плана-графика закупок)	зам. директора, главный бухгалтер, экономист
			7). Укрепление материально-технической базы учреждения за счёт собственных и грантовых средств	в течение года (согласно плана-графика закупок)	директор, зам. директора, главный бухгалтер

IX.	Финансово-хозяйственная деятельность	рациональное, и целевое расходование бюджетных средств; обеспечение сохранности учреждения; и улучшение условий труда работников; повышение в учреждении	эффективное расходование имущества; поддержание условий труда учреждения; комфортности	1). Реализация Плана мероприятий («дорожная карта») «Повышение эффективности и качества услуг в БУ СО ВО «ТЦСПСиД г. Вологды» (2013-2018 годы)» с целью обеспечения доступности, повышения эффективности и качества предоставления услуг гражданам, обращающимся за социальными услугами в учреждение	в течение года (по плану)	директор, главный бухгалтер
				2). Ведение бухгалтерского учёта, осуществление контроля за исполнением учётной политики учреждения	в течение года	директор, главный бухгалтер
				3). Приобретение основных средств, средств хозяйственного назначения, расходных материалов, мягкого инвентаря и др.	согласно Плана ФХД учреждения	зам. директора, главный бухгалтер
				4). Своевременная выплата заработной платы сотрудникам и уплата налогов и взносов во внебюджетные фонды	в течение года	главный бухгалтер
				5). Проведение анализа освоения субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, внесение изменений в План финансово-хозяйственной деятельности учреждения	до 5 июня и до 5 декабря	директор, главный бухгалтер
				6). Проведение анализа расходования фонда оплаты труда, установление стимулирующих выплат сотрудникам	ежеквартально	директор, главный бухгалтер
				7). Обеспечение надлежащего исполнения заключенных договоров	в течение года	зам. директора, главный бухгалтер
				8). Своевременное и качественное обслуживание технического оборудования	в течение года	зам. директора
				9). Расширение перечня и развитие платных услуг, оказываемых работниками учреждения; учёт доходов, поступающих от оказания платных услуг, и расходование в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения	март в течение года	главный бухгалтер, зам. директора
				10). Проведение мероприятий по привлечению внебюджетных средств для укрепления материально-	в течение года	зам. директора, специалисты

			технической базы учреждения, улучшения условий труда работников учреждения, оказания благотворительной помощи семьям (спонсорская помощь)		по социальной работе
			11). Осуществление контроля за деятельностью материально-ответственных лиц	по отдельному плану	главный бухгалтер
			12). Обеспечение учёта и сохранности имущества, закреплённого за учреждением и его эффективного использования; подготовка и передача документов в Департамент имущественных отношений по имуществу, подлежащему списанию или передаче другим учреждениям	в течение года	зам. директора, главный бухгалтер
			13). Проведение инвентаризации в учреждении; списание имущества в соответствии со сроками износа и амортизации в соответствии с законодательством РФ	ноябрь	главный бухгалтер, зам. директора
			14). Определение потребности в проведении текущих ремонтов, приобретения оборудования на 2017 год	май, октябрь	зам. директора
			15). Своевременное предоставление бухгалтерских, налоговых и статистических отчётов на бумажном носителе и (или) в электронном виде	согласно графиком сдачи отчётности	главный бухгалтер