

УТВЕРЖДАЮ
 Директор муниципального бюджетного
 учреждения «Комплексный центр социального
 обслуживания населения» города Троицка
 Челябинской области
 М.А. Гуменюк
 «22» декабря 2023 года



План работы МБУ «Комплексный центр» города Троицка на 2024 год.

№ п/п 1	Наименование мероприятий 2	Сроки исполнения 3	Исполнитель 4
Работа с документационной базой			
1.	Составление квартальных планов работы по отделениям	20 числа последнего месяца квартала	Заведующие отделениями
2.	Сдача квартальных отчетов в МСО	До 5 числа первого месяца квартала	Заместитель директора, заведующие отделениями
3.	Составление отчетов по квартальным планам работы отделений	10 числа первого месяца квартала	Заведующие отделениями
4.	Составление плана работы МБУ «Комплексный центр» на 2024 год	29.12.2023	Заместитель директора
5.	Корректировка имеющихся и разработка новых форм документации МБУ «Комплексный центр» города Троицка.	По мере необходимости	Юрисконсульт
6.	Внедрение и применение новых Федеральных стандартов бухгалтерского учета, подлежащих к применению с 2024 года	В течение года	Главный бухгалтер
7.	Выполнение муниципального задания, предоставление ежеквартального отчета об его исполнении, отчетность об использовании субсидии	Ежеквартально	Главный бухгалтер
8.	Эффективное бюджетное планирование путем составления плана ФХД, исполнение бюджета по доходам и расходам	В течение года	Главный бухгалтер
9.	Организация и ведение кадровой документации	Постоянно	Специалист по кадрам
10.	Своевременное исполнение приказов, поручений начальника Управления социальной защиты	По мере поступления	Сотрудники учреждения
11.	Разработка тарифов на дополнительные социальные платные услуги, оказываемые учреждением	По мере необходимости	Главный бухгалтер, заведующие отделениями
Работа с кадрами			
12.	Работа с кадрами на занятие вакантных	По мере	Специалист по

	должностей в учреждении	необходимости	кадрам
13.	Обеспечение сотрудников методической и периодической литературой	Регулярно	Заместитель директора
14.	Информирование сотрудников о новых законах, постановлениях федерального, регионального, местного уровней, нормативно-правовых актах	По мере необходимости	Заместитель директора
15.	Проведение работы по технике безопасности и охране труда	Постоянно	Лицо, ответственное за охрану труда
16.	Повышение квалификации сотрудников учреждения (обучение на курсах)	По мере необходимости	Директор, специалист по кадрам
17.	Организация участия сотрудников учреждения в областном конкурсе «Лучший работник социальной сферы»	В течение года	Директор, заместитель директора
18.	Проведение мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе	В течение года	Инструктор по лечебной физкультуре
Работа по улучшению качества обслуживания			
19.	Проведение внутренней проверки за деятельностью структурных подразделений учреждения	1 квартал – отделение помощи семье и детям; 2 квартал – отделение срочного социального обслуживания; 3 квартал – отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов; 4 квартал – отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов	Заместитель директора
20.	Осуществление контроля за работой социальных работников по качеству предоставления социальных услуг	3 раза в квартал	Заместитель директора
21.	Анализ замечаний, выявленных в ходе проверок учреждения, реализация мер по их устранению	По мере возникновения	Заместитель директора
22.	Прием граждан по личным вопросам	Ежедневно	Директор, заместитель директора, юрист-консульт, заведующие отделениями
23.	Участие в работе Комиссии по оказанию дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, семей и общественным	1 раз в месяц	Директор, заведующий отделением срочного

	объединениям		социального обслуживания
24.	Участие в работе Комиссии по работе с семьями, находящимися в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации	1 раз в месяц	Заведующий отделением помощи семье и детям
25.	Реализация мероприятий по программе «Доступная среда»	В течение года	Заместитель директора
26.	Реализация внедренных социальных практик «Активное долголетие» в отделении дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов	В течение года	Заведующий отделением дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов
27.	Проведение работы по реабилитации и абилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов.	В течение года	Инструктор по лечебной физкультуре
28.	Реализация социальной практики «Оказание помощи женщинам с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации» в отделении помощи семье и детям	В течение года	Заведующий отделением помощи семье и детям
29.	Разработка и внедрение новых социальных практик	В течение года	Заведующие отделениями
30.	Проведение обследования материально-бытовых условий граждан для предоставления социального контракта и назначения государственной социальной помощи в виде единовременного социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам.	В течение года	Заведующий отделением срочного социального обслуживания
31.	Совершенствование материальной базы учреждения: приобретение основных средств	По мере необходимости	Главный бухгалтер
32.	Актуализация работы по своевременному внесению изменений или дополнений на официальном сайте учреждения о деятельности учреждения и его структурных подразделениях	Постоянно	Заместитель директора, заведующие отделениями, техник-программист
33.	Составление в базисных ценах на 2024 год локальных смет по текущему ремонту в учреждении	В течение года	Заведующий хозяйством
34.	Ведение работы по обучению компьютерной грамотности граждан, посещающих отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов	В течение года	Техник-программист
35.	Ведение работы по обучению финансовой грамотности граждан	В течение года	Техник-программист

	пожилого возраста и инвалидов, посещающих отделение дневного пребывания.		
36.	Анализ удовлетворенности качеством оказания социальных услуг на основании проведения анкетирования с получателями социальных услуг учреждения	Ежеквартально	Психолог отделения помощи семье и детям
37.	Организация и внедрение системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе	В течение года	Директор, заместитель директора, юристконсульт, специалист по кадрам
38.	Оказание услуг по предоставлению индивидуальных средств реабилитации	В течение года	Заведующий отделением срочного социального обслуживания
39.	Совершенствование новых форм работы, способствующих эмоциональному и интеллектуальному комфорту граждан, принятых на обслуживание в отделение обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	В течение года	Заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов
40.	Внесение данных в единую государственную информационную систему социального обеспечения	В течение года	Заведующие отделениями
41.	Внедрение инновационных технологий в работе с получателями социальных услуг.	1 квартал – отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов; 2 квартал – отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	Заведующие отделениями
42.	Участие в городских мероприятиях	Согласно плану	Сотрудники учреждения
43.	Участие в проводимых акциях	Согласно плану	Сотрудники учреждения
44.	Проведение работы по привлечению «серебряных волонтеров» для оказания помощи гражданам и в проведении мероприятий	В течение года	Директор
Работа по информированию населения об услугах, оказываемых учреждением			
45.	Наполнение контентом официальный сайт учреждения в сети «Интернет»	Постоянно	Техник-программист
46.	Размещение информации в официальных	Постоянно	Техник -

	группах учреждения в социальных сетях («Вконтакте», «Одноклассники»).		программист
47.	Разработка памяток и буклетов по информированию граждан о предоставляемых учреждением социальных услугах	По мере необходимости	Заведующие отделениями
48.	Актуализация раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте учреждения	Постоянно	Заместитель директора

Заместитель директора



О.И.Андропова