

Государственное областное автономное учреждение социального
обслуживания населения
«Апатитский комплексный центр
социального обслуживания населения»

П Р И К А З

13.01.2026 года

№ 001-2

г. Апатиты

**Об утверждении планов работы в ГОАУСОН «Апатитский КЦСОН» на
2026 год**

В целях повышения эффективности деятельности ГОАУСОН «Апатитский
КЦСОН» в 2026 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план работы ГОАУСОН «Апатитский КЦСОН» в 2026 году.
2. Утвердить планы работы и проверки деятельности стационарного отделения в 2026 году.
3. Утвердить планы работы и проверки деятельности отделения социального обслуживания на дому №1,2 в 2026 году.
4. Утвердить планы работы и проверки деятельности отделения социальной реабилитации инвалидов в 2026 году.
5. Утвердить планы работы и проверки деятельности отделения помощи семье и детям в 2026 году.
6. Секретарю руководителя ознакомить руководителей структурных подразделений, сотрудников аппарата управления с приказом под подпись.
7. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С.В. Марченко

Рассылка: АКЦСОН, зам. дир., ОПСД, ОРБИ, ОСОНД1,2, СОПИ, ОТ, Ю, БУХ., ОК, админ.

ПЛАН РАБОТЫ

ГООАУСОН «Апатитский комплексный центр социального обслуживания населения» на 2026 год

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственные лица
1. Организационно-управленческая деятельность			
1.	Проведение административных совещаний по основным вопросам деятельности учреждения	ежемесячно и по мере необходимости	директор
2.	Проведение заседаний Попечительского и Наблюдательного совета	По мере необходимости, но не реже одного раза в квартал	директор, заместитель директора, гл. бухгалтер
3.	Формирование и исполнение планов работы (утверждение плана работы учреждения, структурных подразделений)	первая рабочая неделя года	заместитель директора, заведующие отделениями
4.	Формирование и исполнение плана значимых мероприятий, медиа-планов	ежемесячно	заведующие отделениями
5.	Актуализация информационных стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о действующем законодательстве в сфере социального обслуживания и с иной информацией	ежеквартально	заместитель директора, заведующие отделениями
6.	Обеспечение своевременного рассмотрения обращений, жалоб граждан	в течение года	директор, заместитель

			директора, заведующие отделениями, юриисконсуьлт
7.	Поддержание сайта учреждения в актуальном состоянии, своевременное размещение информации о деятельности учреждения	в течение года	заместитель директора, заведующие отделениями, гл.бухгалтер, администратор баз данных, юриисконсуьлт
8.	Подготовка и предоставление отчетности о деятельности учреждения в вышестоящие организации, по запросу надзорных органов, в рамках межведомственного взаимодействия и др.	в установленные сроки	заместитель директора, заведующие отделениями, гл. бухгалтер, юриисконсуьлт, начальник организационно- правовой службы
9.	Подготовка и предоставление информации по запросам Министерства труда и социального развития Мурманской области, организациями и учреждениями и др.	в установленные сроки	заместитель директора, заведующие отделениями, заведующие отделениями, юриисконсуьлт, гл. бухгалтер, начальник организационно- правовой

			службы, специалист по охране труда
10.	Формирование, учет и передача на ответственное хранение архивных дел	в установленные сроки	заместитель директора, секретарь руководителя, заведующие отделениями, заместитель директора, гл. бухгалтер, начальник организационно- правовой службы, специалист по охране труда
11.	Предоставление пресс-релизов о проведенных мероприятиях, размещение информации о деятельности учреждения в СМИ	ежемесячно	заведующие отделениями, администратор баз данных, инженер- электроник
2. Выполнение государственного задания			
1.	Формирование, мониторинг исполнения государственного задания, предоставление отчетов об исполнении показателей государственного задания по всем формам социального обслуживания	ежемесячно	заместитель директора, заведующие отделениями, бухгалтер, мед. сестра
2.	Внесение сведений о получателях социальных услуг учреждения в	ежемесячно	заведующие

	АИС «ЭСРН МО», мониторинг		отделениями, специалисты по социальной работ и работе с семьей, администратор баз данных, инженер- электронщик
3.	Мониторинг условий, связанных с неисполнением государственного задания, совершенствование форм и методов работы по выполнению показателей государственного задания	ежемесячно	заместитель директора, заведующие отделениями
4.	Предоставление учредителю отчетов об исполнении государственного задания в установленной форме	Полугодовой, 9 месяцев, годовой	заместитель директора, заведующие отделениями
3. Контроль и оценка качества социального обслуживания			
1.	Проведение мероприятий по осуществлению внутреннего контроля, оценки качества предоставления социальных услуг (составление актов проверки, внесение результатов в журнал контроля)	ежемесячно	заместитель директора, заведующие отделениями
2.	Актуализация программы п контроля учреждения	ежегодно	специалист по охране труда
3.	Контроль за предоставлением платных социальных услуг	ежеквартально	заведующие отделениями
4.	Контроль финансово-хозяйственной деятельности учреждения	в течение года	директор, гл. бухгалтер
5.	Контроль качества обслуживания граждан в надомной форме социального обслуживания	в течение года (согласно графику проверок)	заместитель директора, заведующие

			отделениями
6.	Контроль качества обслуживания граждан в полустационарной форме социального обслуживания	в течение года (согласно графику проверок)	заместитель директора, заведующие отделениями
7.	Контроль качества обслуживания граждан в стационарной форме социального обслуживания	в течение года (согласно графику проверок)	заместитель директора, заведующий отделением, старшая мед. сестра
8.	Контроль организации питания получателей социальных услуг в учреждении	в течение года (согласно графику проверок)	заведующие отделениями, мед. сестры
9.	Анкетирование получателей социальных услуг по вопросам качества предоставляемых услуг	ежеквартально	заведующие отделениями, специалисты по социальной работе и работе с семьей
10.	Контроль выполнения мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, требований охраны труда, правил санитарно-эпидемиологического благополучия, безопасности дорожного движения и перевозки получателей социальных услуг	в течение года	заместитель директора, заведующие отделениями, мед. сестры, специалист по охране труда, хоз. служба
11.	Контроль за осуществлением работы с персональными данными	в течение года	заместитель директора,

			администратор баз данных
4. Работа с кадрами, повышение профессионального уровня сотрудников			
1.	Организация работы с кадрами, в том числе направленная на повышение профессионального уровня сотрудников	в течение года	начальник отдела организационно- правовой и кадровой работы
2.	Ознакомление сотрудников с поступающими нормативно - правовыми актами и рекомендациями по вопросам социального обслуживания населения	в течение года	юрисконсульт
3.	Мониторинг кадрового обеспечения в Учреждении	в течение года	Директор, начальник отдела организационно- правовой и кадровой работы, заведующие отделениями
4.	Взаимодействие с Кадровым центром по вопросам комплектования вакансий в Учреждении	в течение года	начальник отдела организационно- правовой и кадровой работы
5.	Повышение квалификации специалистов Учреждения	в течение года (согласно плану отдела организационно- правовой и кадровой работы)	начальник отдела организационно- правовой и кадровой работы
6.	Подготовка документов на поощрение сотрудников Учреждения, своевременное представление материалов на кандидатов в установленном порядке	в течение года	начальник отдела организационно- правовой и

			кадровой работы, заведующие отделениями
7.	Участие сотрудников Учреждения в конкурсе «Всероссийский конкурс профессионального мастерства в сфере социального обслуживания»	2 квартал	начальник отдела организационно- правовой и кадровой работы, заведующие отделениями
8.	Оптимизация структуры и штатной численности с учетом потребности Учреждения	в течение года	начальник отдела организационно- правовой и кадровой работы, заведующие отделениями, гл. бухгалтер
9.	Обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности Учреждения, в соблюдении прав и гарантий сотрудников	в течение года	начальник отдела организационно- правовой и кадровой работы, юриисконсульт
5. Информационно-методическая деятельность			
1.	Участие в работе методического объединения специалистов Учреждений подведомственных Министерству труда и социального развития Мурманской области	в течение года	заместитель директора, заведующие отделениями
2.	Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей правоотношения в сфере социального обслуживания	в течение года	заместитель директора, заведующие отделениями, юриисконсульт
3.	Мониторинг потребности граждан в получении социальных услуг,	в течение года	заведующие

	актуальности форм обслуживания и объема предоставляемых социальных услуг		отделениями
4.	Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, социальном сопровождении	в течение года	заведующие отделениями
5.	Прием граждан по личным вопросам	в течение года	директор, заместитель директора, заведующие отделениями
6.	Участие во Всероссийском форуме, организованном фондом поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	в течение года	заместитель директора, заведующие отделениями
7.	Проведение разъяснительной работы с населением о порядке предоставления социальных услуг в рамках Федерального закона от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ.	в течение года	директор, заместитель директора, заведующие отделениями, юрисконсульт
6. Финансово-хозяйственная деятельность			
1.	Мероприятия по материальному обеспечению Учреждения, направленные на выполнение уставной деятельности	в течение года	директор, гл. бухгалтер, нач. хоз.
2.	Формирование плана ФХД на 2026 г.	в установленные сроки	гл. бухгалтер
3.	Контроль за исполнением плана ФХД	в течение года	гл. бухгалтер, экономист
4.	Контрольные мероприятия по реализации целевых программ	в течение года	гл. бухгалтер
5.	Привлечение спонсорской и благотворительной помощи, участие в грантовой деятельности и целевых программах	в течение года	гл. бухгалтер, заведующие отделениями,

			нач. хоз.
6.	Обеспечение сохранности материально-технической базы Учреждения	в течение года	заведующие отделениями, нач. хоз.
7. Обеспечение безопасности получателей социальных услуг и сотрудников учреждения			
1.	Обеспечение выполнения мероприятий по охране труда, пожарной безопасности, ГО и защиту от ЧС, антитеррористической защищенности на объектах структурных подразделений	в течение года	специалист по охране труда, заведующие отделениями, нач. хоз.
2.	Проведение инструктажей сотрудников (охрана труда, пожарная безопасность, по вопросам обеспечения доступности в отделении и т.д.)	в течение года	специалист по охране труда, заведующие отделениями, нач. хоз.
3.	Организация проверки знаний требований безопасности в структурных подразделениях с дневным и круглосуточным пребыванием получателей социальных услуг	в течение года	специалист по охране труда, заведующие отделениями, хоз. служба
4.	Организация комплекса мер, направленного на обеспечение информационной безопасности	в течение года	администратор баз данных, инженер-электроник
5.	Контроль прохождения сотрудниками обязательных медицинских профилактических осмотров	в течение года	специалист по охране труда, начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы, заведующие отделениями,

			мед. сестры
6.	Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил при организации деятельности в Учреждении, своевременное проведение противоэпидемиологических мероприятий	в течение года	заведующие отделениями, мед. сестры