

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора ГБУ «КЦСОН «Мыза»
Приокского района г.Нижнего Новгорода»
№ 15-02-01 / 2 от «12» января 2026 года

ПЛАН РАБОТЫ

**ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Мыза»
Приокского района города Нижнего Новгорода»
на 2026 год**

№п/п	Планируемые мероприятия	Ответственный	Сроки
	1. Реализация нормативно-правовых актов		
1.1	Реализация Федерального закона от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»	Руководители учреждения и структурных подразделений	Постоянно
1.2	Реализация закона Нижегородской области от 05.11.2014 №146-З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области»	Руководители учреждения и структурных подразделений	Постоянно
1.3	Реализация приказа министерства социальной политики Нижегородской области от 17.06.2024г. №505 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания»	Руководители учреждения и структурных подразделений	Постоянно
1.4	Реализация постановления Правительства Нижегородской области от 21.06.2016 № 377 «О предоставлении социальных услуг поставщиками социальных услуг несовершеннолетним, их родителям (законным представителям) в Нижегородской области»	Руководители учреждения и структурных подразделений	Постоянно
1.5	Реализация приказа министерства социальной политики Нижегородской области от 27.06.2024г. №552 «Об утверждении Порядка предоставления		

	социальных услуг в форме социального обслуживания на дому»		
1.6	Реализация приказа министерства социальной политики Нижегородской области от 22.08.2024г. №730 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядок ее взимания»	Руководители учреждения и структурных подразделений	Постоянно
1.7	Реализация постановления Правительства Нижегородской области от 17.12.2014 № 895 «Об установлении Порядка утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг»	Руководители учреждения и структурных подразделений	Постоянно
1.8	Реализация приказа министерства социальной политики Нижегородской области от 22.12.2014 № 613 «Об утверждении Порядка расчета тарифов на социальные услуги, оказываемые государственными учреждениями социальной защиты населения Нижегородской области, подведомственными министерству социальной политики Нижегородской области, на которые устанавливаются государственные задания»	Руководители учреждения и структурных подразделений	Постоянно
1.9	Реализация программы «Повышение рождаемости в Нижегородской области, поддержка семей с детьми (2024-2027 годы)», утвержденной постановлением Правительства Нижегородской области от 25 декабря 2024г. № 848: охват семей региональными мерами государственной поддержки: кратковременный присмотр и уход за детьми до 3 лет на дому «Социальная няня» и пункт проката предметов первой необходимости для новорожденных до 2 лет.	Руководители учреждения и структурных подразделений	Постоянно
1.10	Реализация постановления Правительства Нижегородской области от 10 марта 2022 г. № 151 «О финансовом обеспечении временного социально-бытового обустройства граждан Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувших территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, прибывших на территорию Нижегородской области в экстренном массовом порядке и находящихся в пунктах временного размещения и питания», приказа министерства социальной политики Нижегородской области от 22.02.2024г. №118 «Об утверждении порядков предоставления дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием лиц, находящихся в пунктах	Руководители учреждения и структурных подразделений	Постоянно

	временного размещения и питания на территории Нижегородской области»		
1.11	Реализация приказа министерства социальной политики Нижегородской области от 11.10.2022г. «Об утверждении перечня дополнительных мер социальной поддержки семьям мобилизованных граждан Нижегородской области»	Руководители учреждения и структурных подразделений	Постоянно
1.12	Реализация приказа министерства социальной политики Нижегородской области от 29.09.2022 № 619 «О переходе на ведение учета реализации индивидуальных программ реабилитации или абилитации инвалидов, индивидуальных программ реабилитации или абилитации детей-инвалидов в АИС "СЗН НО"»	Руководители учреждения и структурных подразделений	Постоянно
2. Развитие учреждения			
2.1	Укомплектование учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами	Специалист отдела кадров	По мере необходимости
2.2	Профессиональная подготовка и повышение квалификации специалистов учреждения в целях улучшения качества предоставляемых услуг и получения дополнительного профессионального образования	Специалист отдела кадров, Заведующие отделениями	В течение года
2.3	Проведение методических и обучающих занятий с сотрудниками учреждения	Заместители директора, заведующие отделениями	В течение года
2.4	Оптимизация действующих и внедрение новых социальных услуг, предоставляемых учреждением	Заместители директора, заведующие отделениями	В течение года
2.5	Реализация Программы производственного контроля за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований и выполнением санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий	Заместитель директора	В течение года
2.6	Развитие работы в направлении организации доступного и качественного досуга людям старшего поколения с использованием инновационных технологий и методик, с использованием новых локаций в рамках	Заместители директора, заведующие	В течение года

	программы «Активное долголетие».	отделениями	
2.7	Организация работы творческой мастерской для детей-инвалидов, детей с ОВЗ и детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.	Заместитель директора, Заведующий отделением семьи и детей	В течение года
3. Организационная работа			
3.1	Проведение оперативных совещаний по основным вопросам деятельности	Директор	Еженедельно
3.2	Проведение заседаний Общественного совета	Директор, заместитель директора	Ежеквартально
3.3	Обеспечение своевременного рассмотрения обращений, жалоб граждан, поступающих в учреждение.	Заместитель директора	По мере поступления
3.4	Подготовка и представление отчетности о деятельности учреждения в вышестоящие организации.	Заместитель директора	По требованию, ежемесячно, ежеквартально
3.5	Обновление информационных стендов, разработка информационных материалов (буклетов, памяток, справочников) для информирования населения об услугах, предоставляемых учреждением.	Заместитель директора, заведующие отделениями	По мере необходимости
3.6	Контроль деятельности структурных подразделений по организации социального обслуживания.	Заместитель директора	Постоянно
3.7	Подготовка информации по запросам Министерства социальной политики	Заместитель директора, заведующие отделениями	По требованию
3.8	Постоянная актуализация нормативно-правовых документов учреждения	Заместитель директора, юриисконсульт	По мере необходимости
3.9	Актуализация официального сайта учреждения, bus.gov.ru, контроль за	Заместитель	По мере необходимости

	размещением информации о проведенных мероприятиях в сообществах социальной сети «В контакте».	директора, заведующие отделениями, программист	
3.10	Разработка графика плановых проверок контроля качества за деятельностью специалистов отделений по оказанию социальных услуг; проведение соответствующих проверок согласно графику	Заместитель директора	В течение года
3.11	Проведение технической учебы по соблюдению кодекса этики между сотрудниками и с клиентами учреждения	Специалист по кадрам	По мере необходимости
3.12	Проведение технической учебы по противодействию коррупции	Специалист по кадрам	По мере необходимости
3.13	Проведение психологом технической учебы с сотрудниками	Психолог	По мере необходимости
3.14	Проведение с сотрудниками учреждения информационно-разъяснительной работы по противодействию идеологии терроризма	Специалист по кадрам	Один раз в полугодие
3.15	Проведение собраний по вопросам охраны труда с сотрудниками	Специалист по охране труда	Один раз в полугодие
3.16	Выполнение государственного задания по учреждению	Заместитель директора, заведующие отделениями	Ежедневно
3.17	Разработка инструктивно-методических материалов, регламентирующих организацию социального обслуживания	Отдел кадров юрисконсульт	Ежеквартально
3.18	Осуществление работы по хозяйственному обслуживанию, улучшению технического, противопожарного и санитарно-гигиенического состояния учреждения в соответствии с нормами и правилами безопасности жизнедеятельности	Заведующий хозяйством	Постоянно
3.19	Обеспечение надлежащего санитарно-эпидемиологического состояния учреждения	Заведующий социально-реабилитационным отделением	Постоянно
3.20	Работа по охране труда: - проведение периодических медицинских осмотров в соответствии с	Специалист по охране труда	По мере необходимости

	<p>приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 трудового кодекса российской федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;</p> <p>- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ</p>		
3.21	Проведение собраний трудового коллектива учреждения, посвященных государственным праздничным датам	Директор	По мере необходимости
3.22	Выполнение программы производственного контроля	Заместитель директора	Постоянно
3.23	Проведение проверок медицинского оборудования в соответствии Федеральным законом "Об обеспечении единства измерений" от 26.06.2008 № 102-ФЗ	Заведующий социально-реабилитационным отделением	По мере необходимости
3.24	Контроль правильности использования медицинского оборудования	Заведующий социально-реабилитационным отделением	Постоянно
3.25	Обеспечение соблюдения мер пожарной безопасности	Специалист по охране труда	Постоянно
3.26	Обеспечение антитеррористической защищенности учреждения	Специалист по охране труда	Постоянно
3.27	Разработка презентационных материалов по различным направлениям деятельности учреждения	Заместители директора, Заведующие отделениями	По мере необходимости
3.28	Создание и поддержка в актуальном состоянии информационных ресурсов учреждения в сети Интернет	Программист	По мере необходимости

3.29	Делопроизводство: - прием и первичная обработка документов, - рассмотрение и определение, - регистрацию, - контроль исполнения, - информационно-справочные работы, - исполнение документов, - отправка документов, - систематизация, текущее хранение, - обеспечение сохранности документов, - подготовка к сдаче в архив	Секретарь руководителя	В течение года
3.30	Архивное делопроизводство: - систематизация архивного дела, - списание дел сроком более 5 лет	Специалист по кадрам	В течение года
3.31	Изготовление печатной продукции для нужд учреждения	Заведующий хозяйством	По мере необходимости
3.32	Продолжение развития программно-технического комплекса информационной системы учреждения	Программист	В течение года
3.33	Работа по устранению замечаний, выявленных надзорными органами	Заместители директора	По мере необходимости
3.34	Реализация предложений Общественного совета по независимой оценке качества услуг ГБУ «КЦСОН «Мыза», подготовленных по итогам работы	Заместители директора	При поступлении предложений
3.35	Взаимодействие с волонтерами и СО НКО, развитие социального партнерства	Заместители директора	В течение года
4. Отделения социально-медицинского и социально-бытового обслуживания на дому			
4.1	Выявление и учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социально-медицинском и бытовом обслуживании на дому	Заведующие отделением	В течение года
4.2	Оказание гражданам квалифицированного ухода, социально-бытовой и доврачебной медицинской помощи на дому	Заведующие отделением	В течение года
4.3	Наблюдение за состоянием здоровья и проведение мероприятий, направленных на профилактику обострений имеющихся у них заболеваний	Заведующие отделением	В течение года

4.4	Обучение родственников обслуживаемых граждан практическим навыкам общего ухода за больными «Школа ухода»	Заведующие отделением	Ежеквартально
4.5	Содействие в получении социальных пособий, выплат, субсидий и компенсаций обслуживаемым гражданам	Заведующие отделением	По мере обращения
4.6	Проведение собраний с социальными и медицинскими работниками по решению текущих вопросов	Заведующие отделением	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости
4.7	Проведение технических учеб с социальными и медицинскими работниками в.т.ч. по противодействию коррупции и кодексу этики	Заведующие отделением	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости
4.8	Контроль работы социальных и медицинских работников, посещение обслуживаемых граждан на дому	Заведующие отделением	По графику
4.9	Работа заведующих с участием психолога учреждения во избежание и недопущению конфликтных ситуаций	Заведующие отделением	По мере необходимости
4.10	Оформление документов на вновь поступивших граждан на социальное обслуживание	Заведующие отделением	По мере необходимости
4.11	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в учреждении, районе, городе	Заведующие отделением	По мере необходимости
4.12	Поздравление граждан, стоящих на обслуживании с государственными праздниками, юбилейными датами и днем рождения	Заведующие отделением	По мере необходимости

4.13	Решение кадровых вопросов	Заведующие отделением	По мере необходимости
4.14	Размещение на официальном сайте ГБУ «КЦСОН «Мыза» Приокского района, города Нижнего Новгорода» информационных, справочных, методических материалов отделения	Заведующие отделением	В течение года
4.15	Размещение информации о проделанной работе в социальных сетях.	Заведующие отделением	В течение года
4.16	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения, противопожарной и техники безопасности, правила охраны труда	Заведующие отделением	Постоянно
5. Отделение срочного социального обслуживания			
5.1	Выявление и учет граждан, остро нуждающихся в социальной помощи, а также граждан, нуждающихся в обслуживании на дому	Заведующие отделением	В течение года
5.2	Осуществление социального патронажа граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, на период до зачисления их в отделения социально-бытового или социально-медицинского обслуживания на дому или помещения их в дом-интернат	Заведующие отделением	По мере необходимости
5.3	Содействие в сборе и оформлении документов гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию для направления в дом-интернат	Заведующие отделением	По мере необходимости
5.4	Организация и проведение обследования материально-бытового положения граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	Заведующие отделением	По мере необходимости

5.5	Проведение мониторинга социально-экономического положения пожилых граждан, в том числе одиноко проживающих ветеранов Великой Отечественной войны	Заведующие отделением	По запросу МСП
5.6	Предоставление услуги «Социальное такси»	Заведующие отделением	По запросу
5.7	Проведение собраний с сотрудниками отделения по текущим вопросам	Заведующие отделением	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости
5.8	Решение кадровых вопросов	Заведующие отделением	По мере необходимости
5.9	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в Центре, районе, городе	Заведующие отделением	По мере проведения
5.10	Организация работы мобильной бригады, участие в проведении выездов для оказания неотложной социальной помощи	Заведующие отделением	По экстренным вызовам
5.11	Составление плана работы отделения, исходя из должностных обязанностей сотрудников, требований нормативно-правовой документации.	Заведующие отделением	Ежемесячно 1-го числа
5.12	Проведение проверок качества предоставляемых социальных услуг сотрудниками отделения	Заведующие отделением	Согласно графику
5.13	Изучение нормативно-правовой документации	Заведующие отделением	Постоянно

5.14	Размещение на официальном сайте ГБУ «КЦСОН «Мыза» Приокского района, города Нижнего Новгорода» информационных, справочных, методических материалов отделения	Заведующие отделением	По мере поступления
5.15	Принятие участия в работе семинаров, видео конференций по социальным вопросам	Заведующие отделением	По мере проведения
5.16	Проведение работы по разъяснению прав, обязанностей и условий получения социальных услуг для получателей социальных услуг	Заведующие отделением	Постоянно
5.17	Консультирование граждан по телефону	Заведующие отделением	Ежедневно
5.18	Ведение необходимой учетно-отчетной документации	Заведующие отделением	В установленные сроки предоставления
5.19	Работа в Комплексной административно-информационной системе социальной защиты населения Нижегородской области	Заведующие отделением	Постоянно
5.20	Осуществление социального сопровождения. Оказание содействия в предоставлении социальной помощи, не относящейся к социальным услугам в рамках социального сопровождения.	Заведующие отделением	По мере необходимости
5.21	Размещение информации о проделанной работе в социальных сетях.	Заведующие отделением	По мере поступления
5.22	Организация и проведение обследования материально-бытового положения на членов семей мобилизованных граждан на оказание дополнительных мер	Заведующие отделением	По мере необходимости

	социальной поддержки семьям мобилизованных граждан по социальному военному контракту.		
6. Отделение социально-консультативной помощи			
6.1	Прием и консультирование граждан по вопросам, касающимся социального обслуживания населения, в том числе по «Единому социальному телефону»	Заведующие отделением	В течение года
6.2	Консультирование граждан по единому социальному телефону, в том числе оказание экстренной психологической помощи	Заведующие отделением	В течение года
6.3	Организационно – методическая работа по планированию и подготовке консультаций и занятий, составление необходимой отчетной документации о проведенной работе	Заведующие отделением	В течение года
6.4	Групповые занятия психолога с получателями социальных услуг	Заведующие отделением	В течение года
6.5	Проведение индивидуальных психологических консультаций с гражданами	Заведующие отделением	В течение года
6.6	Подготовка и проведение групповых занятий психолога с сотрудниками Центра	Заведующие отделением	Согласно плану в течение года
6.7	Подтверждение учетной записи пользователей ЕСИА	Заведующие отделением	В течение года
6.8	Работа с нормативными документами в справочной правовой системе	Заведующие отделением	В течение года

6.9	Подготовка материалов для оформления информационных стендов	Заведующие отделением	По мере необходимости
6.10	Размещение информации на официальном сайте учреждения, в социальных сетях	Заведующие отделением	В течение года
6.11	Ведение учета записи граждан на обучение компьютерной грамотности, учет обученных граждан на компьютерных курсах на сайте azbuka.minsocium.ru	Заведующие отделением	В течение года
6.12	Работа в Комплексной административно-информационной системе социальной защиты населения Нижегородской области	Заведующие отделением	В течение года
6.13	Проведение прописанных инвалиду (ребенку-инвалиду) мероприятий социально-средовой, социально-психологической реабилитации или абилитации в рамках ИПРА	Заведующие отделением	В течение года
6.14	Работа с письменными обращениями граждан	Заведующие отделением	В течение года
6.15	Проведение внутренних контрольных проверок качества социальных услуг, предоставляемых сотрудниками отделения	Заведующие отделением	В течение года согласно графику проведения
6.16	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в Центре, районе, городе	Заведующие отделением	По мере проведения
6.17	Проведение мониторингов и опросов	Заведующие отделением	По мере проведения

6.18	Составление необходимой отчетной документации о проведенной работе	Заведующие отделением	В течение года
6.19	Организация работы сенсорной комнаты, пескотерапии	Заведующие отделением	В течение года
6.20	Организация работы пункта проката предметов первой необходимости для новорожденных до 2 лет.	Заведующие отделением	В течение года
7. Социально — реабилитационное отделение			
7.1	Организация социально-реабилитационных смен	Заведующий отделением	В течение года
7.2	Организация набора смен в соответствии с действующим законодательством	Заведующий отделением	В течение года
7.3	Проведение социально-реабилитационных и оздоровительных мероприятий инвалидам, в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации инвалида (ИПРА, ИПР)	Заведующий отделением	В течение года
7.4	Взаимодействие между учреждениями здравоохранения при реализации ИПР, ИПРА	Заведующий отделением	В течение года
7.5	Организация отдыха и поддержание активного образа жизни граждан пожилого возраста и инвалидов	Заведующий отделением	В течение года
7.6	Организация работы тренажерного зала в рамках проведения мероприятий по адаптивной физической культуре и спорту для инвалидов	Заведующий отделением	В течение года
7.7	Контроль соблюдения сроков эксплуатации медицинской аппаратуры и оборудования, своевременное составление заявок на приобретение и ремонт неисправного оборудования (при необходимости)	Заведующий отделением	Постоянно
7.8	Повышение профессиональной квалификации сотрудников на курсах усовершенствования и технических учебах	Заведующий отделением	Постоянно
7.9	Принятие участия в научно-практических конференциях, семинарах и	Заведующий	По приглашениям

	совещаниях	отделением	
7.10	Санитарно-просветительная работа в виде лекций, бесед, информационных бюллетеней по пропаганде здорового образа жизни, профилактике острых и хронических заболеваний	Заведующий отделением	Постоянно
7.11	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в кабинетах и помещениях отделения, учреждения	Заведующий отделением	Постоянно
7.12	Увеличение и расширение ассортимента технических средств реабилитации в пункте проката, расширяющих возможности самообслуживания инвалидов и граждан пожилого возраста района, в том числе приобретенного в рамках программы «Развитие системы комплексной реабилитации и абилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов в Нижегородской области»	Заведующий отделением	В течение года По мере необходимости
7.13	Организация и расширение дополнительных платных услуг в отделении	Заведующий отделением	В течение года
7.14	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в Учреждение, районе, городе	Заведующий отделением	По мере необходимости
7.15	Решение кадровых вопросов	Заведующий отделением	По мере необходимости
7.16	Размещение на официальном сайте ГБУ «КЦСОН «Мыза» Приокского района, города Нижнего Новгорода» информационных, справочных, методических материалов отделения	Заведующий отделением	В течение года
7.17	Размещение информации о проделанной работе в социальных сетях	Заведующий отделением	В течение года
7.18	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения, противопожарной и техники безопасности, правила охраны труда	Заведующий отделением	Постоянно
8. Отделение дневного пребывания			
8.1	Выявление и учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в получении социальных услуг в отделении дневного пребывания	Доброва Т.Б. Заведующий отделением	В течение года

8.2	Организация набора смен в соответствии с действующим законодательством	Доброва Т.Б. Заведующий отделением	В течение года
8.3	Организация специализированных смен	Доброва Т.Б. Заведующий отделением	В течение года, по приказу МСП НО
8.4	Составление плана работы на смену, в том числе социокультурных мероприятий и кружковой работы	Доброва Т.Б., Заведующий отделением	В течение года
8.5	Проведение мероприятий по повышению общественного статуса ветеранов, улучшению условий качества их жизни, социального, медицинского, культурного обслуживания, организации питания, быта и досуга. Организация отдыха и поддержание активного образа жизни граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе в рамках комплексной программы «Активное долголетие»	Доброва Т.Б., Заведующий отделением	В течение года
8.6	Организация кружковой работы (по интересам клиентов)	Доброва Т.Б., Заведующий отделением	В течение года
8.7	Организация занятий психолога с отдыхающими ОДП	Доброва Т.Б., Заведующий отделением	В течение года
8.8	Проведение занятий в рамках «Школы безопасности для пожилых», Клуба «Серебряные волонтеры»	Доброва Т.Б., Заведующий отделением	В течение года
8.9	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных всенародным праздникам, а также памятным датам	Доброва Т.Б., Заведующий отделением	В течение года
8.10	Проведение собраний с сотрудниками отделения по текущим вопросам	Доброва Т.Б., Заведующий отделением	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости
8.11	Проведение технических учеб с сотрудниками отделения, в т.ч. по противодействию коррупции, соблюдению кодекса этики.	Доброва Т.Б., Заведующий отделением Отдел кадров	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости

8.12	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в учреждение, районе, городе	Доброва Т.Б., Заведующий отделением	По мере необходимости
8.13	Проведение социокультурных мероприятий в рамках реализации ИПРА с использованием программных средств специальных для мультимедийного представления	Доброва Т.Б., Заведующий отделением	В течение года
8.14	Поздравление граждан с знаменательными, юбилейными датами	Доброва Т.Б., Заведующий отделением	По мере необходимости
8.15	Составление необходимой отчетной документации о проделанной работе	Доброва Т.Б., Кавакина М.Ю.	Ежемесячно
8.16	Решение кадровых вопросов	Доброва Т.Б., Заведующий отделением Отдел кадров	По мере необходимости
8.17	Размещение на официальном сайте ГБУ «КЦСОН «Мыза» Приокского района, города Нижнего Новгорода» информационных, справочных, методических материалов отделения	Доброва Т.Б., Заведующий отделением	В течение года
8.18	Размещение о проведенной работе отделения в социальных сетях	Доброва Т.Б., Заведующий отделением	В течение года
8.19	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения, противопожарной и техники безопасности, правила охраны труда	Доброва Т.Б., Заведующий отделением	Постоянно
9. Отделение социального обслуживания семьи и детей			
9.1	Планирование и анализ работы отделения.	Заведующий отделением	Ежеквартально
9.2	Составление отчетной документации о проведенной работе отделения.	Заведующий отделением	Ежемесячно
9.3	Изучение нормативно-правовых документов, касающихся деятельности отделения.	Заведующий отделением	В течение года
9.4	Выявление и дифференцированный учет семей и детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в социальной поддержке.	Заведующий отделением	В течение года

9.5	Определение и периодическое предоставление (постоянно, временно, на разовой основе) конкретных видов и форм помощи семьям и детям, исходя из состояния их здоровья и конкретной жизненной ситуации.	Заведующий отделением	В течение года
9.6	Поддержка семей в решении проблем их самообеспечения, реализация собственных возможностей по преодолению сложных жизненных ситуаций.	Заведующий отделением	В течение года
9.7	Социальный патронаж семей и детей, нуждающихся в социальной поддержке.	Заведующий отделением	В течение года
9.8	Внедрение в практику новых форм и методов социального обслуживания, в зависимости от характера нуждаемости семьи и детей в социальной поддержке и местных социально-экономических условиях.	Заведующий отделением	В течение года
9.9	Предоставление информационно-аналитических материалов, справок по письменным запросам учреждений и организаций.	Заведующий отделением	В течение года по запросу
9.10	Осуществление межведомственного взаимодействия с государственными, муниципальными и негосударственными учреждениями, общественными организациями и объединениями для реализации работы отделения.	Заведующий отделением	В течение года
9.11	Осуществление материально-бытового обследования условий проживания семьи; составление актов материально-бытовых условий жизни несовершеннолетнего и семьи.	Заведующий отделением	В течение года по запросу
9.12	Организация и проведение мероприятий по социокультурной реабилитации в рамках реализации ИПРА	Заведующий отделением	В течение года
9.13	Организация и проведение мероприятий к государственным праздникам и памятным датам.	Заведующий отделением	В течение года
9.14	Прием устных и письменных обращений граждан, касающихся деятельности отделения.	Заведующий отделением	В течение года
9.15	Оказание семьям и отдельным категориям граждан помощи в реализации законных прав и интересов, содействие в улучшении их социального и материального положения, а также психологического состояния.	Заведующий отделением	В течение года
9.16	Проведение организационных собраний с сотрудниками отделения по текущим вопросам.	Заведующий отделением	В течение года
9.17	Организация тематических мероприятий в рамках социального партнерства с целью социализации и развития творческих способностей детей – инвалидов и детей с ОВЗ.	Заведующий отделением	В течение года

9.18	Участие в всероссийских, региональных, областных социально- значимых мероприятиях, акциях в пределах компетенции отделения.	Заведующий отделением	В течение года
9.19	Участие в благотворительной акции «Новогодняя сказка».	Заведующий отделением	Декабрь
9.20	Участие в организации и проведении мероприятия в рамках благотворительной акции «Скоро в школу!».	Заведующий отделением	Июль -Сентябрь
9.21	Участие во Всероссийской антинаркотической акции «Сообща, где торгуют смертью».	Заведующий отделением	В течение года, по запросу
9.22	Повышение профессиональной квалификации сотрудников отделения, участие в семинарах, конференциях, самообразование.	Заведующий отделением	В течение года по приглашениям
9.23	Контроль работы сотрудников отделения по оказанию социальных услуг.	Заведующий отделением	В течение года
9.24	Актуализация информации на официальном сайте учреждения о работе отделения, размещение информации, в т.ч. о проводимых мероприятиях в социальных сетях.	Заведующий отделением	В течение года
9.25	Работа в Комплексной административно-информационной системе социальной защиты населения Нижегородской области	Заведующий отделением	В течение года