

План мероприятий ГБУСОВО «Новлянский дом-интернат для престарелых и инвалидов» на 2024 год

№п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки исполнения
	Оказание помощи участникам специальной военной операции и их семьям		
1	Реализация Указа Губернатора Владимирской области от 13.10.2022г. №158 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Владимирской области». Предоставление участникам СВО, их супругам и родителям, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, социальных услуг бесплатно.	Директор	В течение года
Реализация Указов Президента Российской Федерации и национального проекта «Демография»			
1.	Выполнение мероприятий регионального проекта «Разработка реализации программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения «Старшее поколение»	Директор	В течение года
2.	Реализация мероприятий социального проекта «Активное долголетие»	Заведующий социально-психологическим отделением Инструктор по адаптивной физической культуре Культорганизаторы	В течение года
3.	Выполнение мероприятий по обеспечению программы «Пожарная безопасность»	Директор Начальник хозяйственного отдела	В течение года

		Заведующий отделением д.Переложниково	
4.	Выполнение мероприятий по обеспечению программы «Доступная среда»	Директор Начальник хозяйственного отдела Старшие медицинские сестры	В течение года
Целевые программы			
1.	Реализация планово-предупредительных мероприятий по комплексной безопасности учреждений в рамках программы «Обеспечение пожарной безопасности» государственной программы Владимирской области «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Во Владимирской области на 2023 – 2025 годы»		Ответственные по ПБ
2.	Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников, участие в областных мероприятиях.		Специалист по кадрам
3.	Проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.		Юрисконсульт
4	Создание без барьерной инфраструктуры и приобретение реабилитационного оборудования для: инвалидов и маломобильных групп населения в рамках подпрограммы «Доступная среда» государственной программы Владимирской области «Социальная поддержка отдельных категорий граждан во Владимирской области на 2023-2025 годы».		Заведующий социально-бытовым отделением
5	Модернизация и развитие материально-технической базы учреждения, в рамках подпрограммы «Старшее поколение» государственной программы Владимирской области «Социальная поддержка отдельных категорий во		Директор

	Владимирской области на 2023 – 2025 годы».			
6	Приобретение мягкого инвентаря	I-III квартал	Заведующий социально-бытовым отделением Специалист по закупкам	
7	Приобретение спецодежды	II-III квартал	Заведующий социально-бытовым отделением Специалист по закупкам	
8	Текущий ремонт помещения прачечной п.Новлянка	II-квартал	Заведующий социально-бытовым отделением Специалист по закупкам	
9	Замена дверных блоков в отд. д.Новлянка	II-квартал	Заведующий социально-бытовым отделением Специалист по закупкам	
10	Ремонт отмостки и ступеней помещения погребя здания пищеблок текущий ремонт отмостки жилого корпуса, ремонт тротуара	II-III квартал	Заведующий социально-бытовым отделением Специалист по закупкам	
11	Благоустройство территории отд.д.Переложниково	II-III квартал	Заведующий социально-бытовым отделением Специалист по закупкам	
12	Текущий ремонт фасада здания отд.п.Новлянка	II-III квартал	Заведующий социально-бытовым отделением Специалист по закупкам	
Основные мероприятия				
Участие в конкурсах и акциях:				
1.	Мероприятия к празднованию 79-летия Великой Победы!	В течение года		
2.	Волонтерская деятельность	В течение года		
3.	Акция «Накорми птиц!»	Январь, март, декабрь		

4.	Танцевальный конкурс «Браво»	Апрель	Заведующий социально-психологическим отделением, заведующий отделением д. Переложниково
5.	Конкурс пасхальных поделок	Март-апрель	
6.	Акция «Память!»	Апрель - май	
7.	Конкурс «Поклонимся великим тем годам!»	Май	
8.	Конкурс «Цветочный хоровод»	Май - сентябрь	
9.	Конкурс социальной рекламы	Октябрь	
10.	Конкурс на лучшую новогоднюю игрушку	Декабрь	
11.	Проведение общего собрания коллектива по итогам работы учреждения за 2023 год.	Февраль 2024г.	
12.	Обеспечение регулярного обновления информации, представленной на сайте учреждения.	В течение года	Заведующий социально-психологическим отделением
13.	Обеспечение выполнения государственного задания на 2024 год по койко-дням, осуществление ежемесячного контроля за выполнением задания по койко-дням.	В течение года	Старшая медицинская сестра Директор
14.	Проведение мероприятий по укомплектованию штата сотрудников учреждения.	В течение года	Специалист по кадрам
15.	Осуществление контроля за своевременным повышением квалификации медицинским персоналом, направление на аттестацию	В течение года	Специалист по кадрам
16.	Проведение обучающих семинаров с материально-ответственными лицами.	В течение года	Главный бухгалтер
17.	Проведение врачебно-сестринских конференций.	2 раза в год	Заведующие медицинской частью отделений, старшая медицинская сестра
18.	Своевременное представление отчетов по установленной форме в различные организации и учреждения.	Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно	Руководители структурных подразделений по направлениям деятельности
Опекунский совет (по отдельному плану)			
1.	Анализ работы опекунского совета за 2023 год и подготовка отчетов опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетних недееспособного гражданина и управлении этим имуществом.	До 01 февраля 2024года	Директор учреждения, заведующий социально-психологическим отделением
2.	Взаимодействие с органами опеки с целью повышения качества исполнения учреждением функции опекуна недееспособным гражданам.	В течение года	Директор учреждения, заведующий социально-психологическим отделением

3.	Проведение заседаний опекунского совета.	1 раз в неделю (четверг)	Директор учреждения, заведующий социально-психологическим отделением, члены опекунского совета
Попечительский совет (по отдельному плану)			
Совет по лечебному питанию (по отдельному плану)			
Социально-медицинские услуги			
1.	Проведение итогов работы медицинской части учреждения за 2023 год, участие в проведении итогового собрания.	Февраль 2024 года	Старшая медицинская сестра
2.	Своевременное предоставление отчетной документации: - годовой отчет - квартальные отчеты по ИПРА - о проведении диспансеризации - льготных медикаментах и др.	В течение года	Старшая медицинская сестра
3.	Проведение экспертиз историй болезни с целью контроля оказания медицинской помощи, соблюдение сроков осмотров получателей социальных услуг.	1 раз в квартал	Заведующие медицинской частью отделений
4.	Проведение контрольных проверок правильности хранения, учета и расхода медикаментов, средств медицинского назначения в КХМ и на постах дежурных медицинских сестер учреждения.	В течение года	Комиссия по приказу
5.	Осуществление контрольных проверок за работой аутортиров по питанию и буфета. Соблюдение норм и правил.	В течение года	Старшая медицинская сестра
6.	Участие в работе опекунского Совета учреждения.	В течение года	Врач-психиатр, заведующий социально-психологическим отделением, старшая медсестра
7.	Проведение диспансеризации получателей социальных услуг на базе ГБУЗ ВО «Селивановская ЦРБ».	В соответствии с планом	Заведующие медицинской частью отделений
8.	Проведение расширенных обходов по отделениям с директором учреждения и другими представителями администрации.	Ежеквартально	Юрисконсульт Заведующих социально-бытовым отделением Заведующий отделением д.Переложниково

9.	Проведение ежегодного освидетельствования лиц, страдающих психическими расстройствами согласно ст. 43 ЗПП.	Январь	Врач-психиатр
10.	Контроль за своевременным прохождением курсов усовершенствования медицинским персоналом, направление на аттестацию и квалификационные категории.	В течение года	Старшая медицинская сестра
11.	Приобретение медицинского оборудования, медицинских расходных материалов согласно плану финансово-хозяйственной деятельности.	В течение года	Старшая медицинская сестра
Лечебно-реабилитационные мероприятия			
1.	Своевременное проведение комплекса мероприятий при поступлении граждан в учреждение.	По мере поступления	Старшая медицинская сестра
2.	Проведение амбулаторного наблюдения за получателями социальных услуг учреждения по основным нозологическим группам.	В течение года	Дежурный медперсонал
3.	Выполнение плана мероприятий по стабилизации санитарно-эпидемиологической обстановки в учреждении.	Согласно плану	Старшая медицинская сестра
4.	Контроль за назначением и проведением противорецидивного и поддерживающего лечения получателям социальных услуг учреждения.	В течение года постоянно	Заведующие медицинской частью отделений
5.	Разработка и актуализация ИПРА для получателей социальных услуг учреждения, обеспечение их необходимыми средствами реабилитации.	По необходимости	Заведующие медицинской частью отделений
6.	Решение вопросов дееспособности проживающих учреждения, страдающих психическими расстройствами.	По необходимости	Врачебная комиссия
Санитарно-эпидемиологические мероприятия			
1.	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических режимов на всех объектах учреждения.	Постоянно	Старшая медицинская сестра
2.	Организация прививочной работы (вакцинация, ревакцинация).	Согласно календарю	Старшая медицинская сестра

		прививок	сестра
3.	Проведение эпидемиологического расследования случаев ВБИ с организацией противоэпидемического режима и проведением всех карантинных мероприятий.	При случаях ВБИ	Заведующие медицинской частью отделений
4.	Контроль за прохождением медицинского осмотра сотрудниками учреждения согласно приказу Минздрава № 29н от 28 января 2021 года об утверждении порядка проведения предварительных и периодических медосмотров работников.	В течение года	Специалист по охране труда
5.	Проведение комплексных мероприятий по дезинсекции и дератизации на всех объектах учреждения согласно заключенному договору.	Согласно плану	Заведующий социально-бытовым отделением
Санитарно-просветительская работа			
1.	Проведение просветительской работы с получателями социальных услуг интерната по вопросам охраны здоровья.	Постоянно	Медперсонал
2.	Продолжить работу школы «Уход за лицами, находящимися на постельном режиме».	В течение года	Старшая медицинская сестра
3.	Выпуск санюллетеней по вопросам профилактики инфекционных заболеваний.	2 раза в год	Старшая медицинская сестра
Социально-реабилитационная работа			
1.	Социально-бытовая адаптация получателей социальных услуг в учреждении: создание уютной обстановки в комнатах: приобретение продуктов и предметов личного пользования; осуществление почтовых операций, операций сберегательными книжками и др.	Постоянно	Заведующий социально-психологическим отделением, заведующий отделением д. Переложниково
2.	Привлечение получателей социальных услуг к благоустройству территории интерната.	Январь - декабрь	Специалист по социальной работе инструктор по труду, психолог, заведующий отделением д. Переложниково
3.	Проведение реабилитационных занятий по восстановлению мелкой моторики, памяти, внимания с получателями социальных услуг, проходящими курс реабилитации.	Еженедельно	Заведующий социально-психологическим отделением,

			психолог, культурологи, специалисты по комплексной реабилитации
4.	Организация прогулок на свежем воздухе получателей социальных услуг с нарушениями опорно-двигательного аппарата.	В течение года	Заведующий отделением д. Переложниково, специалист по социальной работе
Организация работы кружков, клубов и секций.			
1.	«Умелец» - разнообразие техники конструирования из различных материалов.	Еженедельно, по отделному графику	Заведующий социально-психологическим отделением, заведующий отделением д. Переложниково
2.	«Рукодельница» - кружок дамских хитростей.		
3.	«Палитра» - кружок изобразительного творчества.		
4.	«Бумагопластика» - кружок художественного творчества.		
5.	«Бархатный сезон 60+» - кружок для получателей социальных услуг преклонного возраста.		
6.	«Солнечный лучик» - кружок для получателей социальных услуг с синдромом Дауна.		
7.	«Огород от А до Я» - кружок садоводов-любителей.		
8.	Добровольческий трудовой отряд «Забота».		
9.	«Шаг в мир» - кружок социальной реабилитации.		
10.	«Школа безопасности» - основы безопасности жизнедеятельности.		
11.	«Будь здоров» - медицинские лекции.		
12.	«Уверенный пользователь» - школа компьютерной грамотности.		
13.	«Всезнайка» - кружок интеллектуальных и логических способностей получателей социальных услуг.		
Культурно-массовая работа (по отделному плану)			
1.	«Социальный туризм» - экскурсии, путешествия по достопримечательным местам Владимирского края.	В течение года	Заведующий социально-психологическим отделением, заведующий отделением д. Переложниково
2.	Организация концертов, культурно-массовых мероприятий и развлекательных программ с приглашением артистов и творческих коллективов.		
3.	Посещение музеев и выставок.		
4.	Виртуальный туризм.		
Организация и проведение мероприятий, посвященных праздникам.			

		В течение года по датам приуроченным к праздничным дням	Заведующий социально-психологическим отделением, заведующий отделением д. Переложниково, культурорганизаторы, психолог, музыкальный руководитель
1.	Рождество Христово		
2.	Крещение		
3.	Татьянин день		
4.	День святого Валентина		
5.	День защитника Отечества		
6.	Проводы русской зимы «Масленица»		
7.	Международный женский день		
8.	Великая Пасха (по отдельному плану)		
9.	День Победы		
10.	День социального работника		
11.	День медицинского работника		
12.	День Петра и Февроньи		
13.	Медовый Спас Яблочный Спас Ореховый Спас		
14.	День знаний		
15.	День пожилого человека		
16.	День народного единства		
17.	Декада инвалидов (по отдельному плану)		
18.	День добровольца (волонтера)		
19.	Новый год (по отдельному плану)		
20.	Организация туристических поездок (по отдельному плану)	В течение года	Культурорганизаторы, психолог, специалисты по социальной работ
Физкультурно-оздоровительная работа (по отдельному плану)			
1.	Работа спортивных секций (лыжи, коньки, волейбол, теннис, шахматы, шашки, бочче, мини-футбол, баскетбол)	В течение года	Инструктор по адаптивной физкультуре, медперсонал
2.	Соревнования в рамках ВООБО «Специальная Олимпиада» (по отдельному плану)	В течение года	Инструктор по адаптивной физкультуре, медперсонал, специалист по социальной работе
Социально-психологическая работа			

1.	Оказание психологической помощи получателям социальных услуг в период адаптации к условиям проживания в учреждении, имеющих проблемы во взаимоотношениях.	Психолог
2.	Тренировка и развитие психологических процессов (памяти, внимания, мышления – получателей социальных услуг и сотрудников учреждения).	
3.	Индивидуальное консультирование получателей социальных услуг и их родственников, сотрудников.	
4.	Психологический практикум.	
5.	Профилактика психоэмоционального выгорания сотрудников.	
6.	Оказание психологической помощи сотрудникам при разрешении конфликтных ситуаций на работе.	
7.	Проведение психокоррекционных тренинговых занятий и упражнений с получателями социальных услуг (все упражнения и занятия подобраны с учетом индивидуальных особенностей получателей социальных услуг).	
8.	Работа по сохранению и укреплению здоровья получателей социальных услуг. Проведение комплекса мероприятий, соответствующих формированию позитивных интересов, здорового образа жизни.	
9.	Психологический патронаж, анализ адаптационного периода, динамика психологических процессов личности.	
	Организация сотрудничества с Епархиальным Управлением Русской Православной Церкви.	Заведующий социально-психологическим отделением, заведующий отделением д. Переложниково
	Взаимодействие с волонтерскими организациями	В соответствии с договорами о сотрудничестве д. Переложниково
	Инновационные формы работы	Заведующий социально-психологическим отделением, заведующий отделением

Социально-правовая работа		В течение года	Директор
			д. Переложниково
1.	Повышение квалификации работников, посещение обучающихся семинаров.	В течение года	Заведующий социально-психологическим отделением, заведующий отделением д. Переложниково
2.	Контроль за сроками временного выбытия получателей социальных услуг из учреждения.	В течение года	Заведующий социально-психологическим отделением, документовед
3.	Подготовка запросов о расходовании денежных средств недееспособных получателей социальных услуг учреждения в отдел опеки и попечительства департамента здравоохранения Владимирской области.	В течение года	Юрисконсульт
4.	Подготовка отчетов опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетних недееспособных граждан и управление этим имуществом в отдел опеки и попечительства департамента здравоохранения Владимирской области.	До 01.02.2024года	
5.	Подготовка проектов договоров по вопросам, возникающим в процессе хозяйственной деятельности учреждения.	В течение года	
6.	Подготовка заявлений и участие в судебных заседаниях по вопросам признания недееспособными получателей социальных услуг учреждения, страдающих психическими расстройствами.		
7.	Подготовка исковых заявлений и участие в судебных заседаниях по вопросам восстановления пропущенных сроков наследования получателями социальных услуг учреждения.		
8.	Оказание содействия дееспособным получателям социальных услуг в подготовке исковых заявлений в судебные и иные надзорные органы.		
9.	Активизация претензионной работы, подготовка исковых заявлений в Арбитражные суды в отношении поставщиков (подрядчиков), не исполняющих или недобросовестно исполняющих свои обязательства в рамках заключенных договоров.		
10.	Мониторинг личных дел получателей социальных услуг учреждения с целью доукомплектования личных дел необходимыми документами в соответствии с	В течение года	Юрисконсульт, заведующий социально-психологическим отделением

	требованиями действующего законодательства (подготовка соответствующих запросов).			Юрисконсульт
11.	Оказание юридической помощи, консультирование проживающих, их родственников и сотрудников учреждения о применении норм действующего законодательства.	В течение года		Юрисконсульт, заведующий социально-психологическим отделением
12.	Перерасчет платы за предоставление социальных услуг.	В течение года		Юрисконсульт
13.	Подготовка проектов договоров о стационарном обслуживании и дополнительных соглашений к договорам о стационарном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов.	В течение года		
14.	Организация работы по управлению имуществом недееспособных получателей социальных услуг (недвижимость, вклады, жилищно-коммунальные услуги, договоры социального найма, договоры аренды и прочее).			
15.	Организация работы по защите имущественных прав недееспособных граждан.			
16.	Защита интересов получателей социальных услуг учреждения (отмена судебных приказов, представление интересов в суде, государственные органы и управлениях, коммерческих и некоммерческих организациях).			
17.	Оказание содействия в восстановлении, замене, оформлении документов получателей социальных услуг учреждения.			
Экономико-финансовое обеспечение				
1.	Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности по статьям затрат на 2024год.	Январь		Главный бухгалтер
2.	Размещение информации на сайте bus.gov.ru	Ежеквартально		Специалист по закупкам
3.	Контроль за расходованием денежных средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и перемещением денежных средств в связи с изменениями статей расхода.	Ежеквартально		Главный бухгалтер
4.	Проведение обучающих семинаров с материально-ответственными лицами.	В течение года		Главный бухгалтер
5.	Представление налоговых деклараций и расчетов по взносам во внебюджетные фонды в ИФНС.	Ежеквартально		Главный бухгалтер

6.	Проведение годовой инвентаризации финансовых и нефинансовых активов.	Декабрь	Отдел бухгалтерского учета, руководители структурных подразделений
7.	Проведение внеплановых инвентаризаций материальных запасов, основных средств и денежных средств у материально-ответственных лиц.	В течение года	
8.	Контроль за использованием основных средств в деятельности учреждения, подготовка документации для списания оборудования, не подлежащего ремонту.	В течение года	Отдел бухгалтерского учета
9.	Внесение изменений в учетную политику и нормативные документы учреждения в соответствии с действующим законодательством.	Январь-декабрь	Главный бухгалтер
10.	Перерасчет платы за оказываемые услуги, возврат излишне уплаченных денежных средств.	Ежемесячно	Бухгалтер
Материально-техническое обеспечение			
1.	Формирование плана-графика закупок в соответствии с ФЗ №44 от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд», и его корректировка в течении года.	Январь размещение ЕИС	Специалист по закупкам
2.	Формирование плана-графика закупок в соответствии с ФЗ № 223 от 18.07.2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и его корректировка.	Январь-декабрь	
3.	Формировании документации на закупку товаров, работ, услуг у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика; обоснование закупок в соответствии с хозяйственной деятельностью учреждения, поиск коммерческих предложений; мониторинг цен; заключение договоров в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-03 ст. 93 и Федеральным законом от ФЗ № 223.	В течение года	
4.	Формирование документации на закупку товаров, работ, услуг для размещения на торговых площадках Россельторг и РТС – Тендер в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 44-ФЗ ст. 15.	В течение года	

5.	Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок проектов договоров с участниками (победителями) электронных аукционов в соответствии с протоколами подведения электронных аукционов.	По мере поступления в течение года	
6.	Контроль за размещением в единой информационной системе в сфере закупок документов, подтверждающих обеспечение исполнения договоров (залога, денежных средств, банковских гарантий). Контроль возврата денежных средств.		
7.	Заключение договоров по результатам электронных торгов в соответствии с Федеральным законом 05.04.2013 № 44-03 «С контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных» отчеты о заключении и исполнении.		
8.	Заключение договоров на закупку товаров, работ, услуг единственного поставщика, исполнителя, подрядчика в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ ст. 93 и Федеральным законом от 18.07.2011 223-ФЗ. Отчеты о заключении и исполнении.		
9.	Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора, обеспечение создания приемочной комиссии.	По мере поступления в течение года	Директор юрисконсульт, специалист по закупкам, заведующий социально-бытовым отделением
10.	Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договора.	По мере поступления и исполнения в течении года	Бухгалтерия, специалист по закупкам
11.	Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора.	В течение года, по мере необходимости	Юрисконсульт, специалист по закупкам

12.	Организация работы по включению в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщик (подрядчике, исполнителе).		Юрисконсульт
14.	Организация работы по направлению поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).		Юрисконсульт, специалист по закупкам
15.	Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.		
16.	Формирование отчетов в МСЗН, МИЗО, ведение книг учета, реестров.	Ежемесячные, квартальные годовые	Юрисконсульт
17.	Обучение специалистов службы по ФЗ-44, ФЗ-223 (изменения), посещение семинаров и др.	В течение года	Директор
Хозяйственное обеспечение			
1.	Контроль за приобретение мягкого инвентаря, спецодежды	В течении года	Заведующий социально-бытовым отделением, специалист по охране труда, юрисконсульт
2.	Контроль выполнения ремонта помещения прачечной п.Новлянка	3 квартал	Заведующий социально-бытовым отделением, юрисконсульт, специалист по закупкам.
3.	Контроль выполнения замены дверных блоков в отд. п.Новлянка	3 квартал	Заведующий социально-бытовым отделением, юрисконсульт, специалист по закупкам.
4	Контроль выполненного ремонта отмостки и ступеней помещения погреба здания пищеблока, текущий ремонт отмостки жилого корпуса; ремонт тротуара	3 квартал	Заведующий социально-бытовым отделением, юрисконсульт, специалист по закупкам.
5	Контроль выполненного благоустройства территории отд.д.Переложниково	3 квартал	Заведующий социально-бытовым отделением, юрисконсульт, специалист по закупкам, заведующий отделением д.Переложниково
6	Контроль выполненного ремонта фасада здания отд.п.Новлянка	3 квартал	Заведующий социально-бытовым отделением, юрисконсульт, специалист по закупкам

7.	Подготовка и сдача систем отопления, электроснабжения и водоснабжения. Составление паспортов готовности к отопительному сезону 2024-2025гг.	Август-сентябрь	Заведующий социально-бытовым отделением
8.	Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту всего технологического оборудования, а также систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, газоснабжения и вентиляции и т.д.	В течение года	Заведующий отделением д.Переложниково, заведующий социально-бытовым отделением
9.	Выполнение работ по благоустройству территории – уборка от мусора, обрезка деревьев и кустарников, побелка деревьев, бордюров, устройство клумб и т.д.	2 квартал	Заведующий социально-бытовым отделением
10	Замер сопротивления изоляции электропроводки в отделениях и пищеблоке.	4 квартал	Заведующий социально-бытовым отделением
11.	Техническая инвентаризация объектов недвижимости.	3 квартал	Главный бухгалтер
Кадровое обеспечение			
1.	Подготовка и согласование нового штатного расписания на 2024 год.	Январь	Главный бухгалтер, специалист по кадрам
2.	Подготовка отчетов за 2024 год (в том числе по воинскому учету).	Декабрь	Специалист по кадрам, делопроизводитель
3.	Анализ работы по приему и увольнению работников. Взаимодействие с центром занятости по подбору квалифицированных кадров.	В течение года	Специалист по кадрам
4.	Разработка плана обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала на 2024 год.	Январь	
5.	Архивно-справочная работа по формированию документов длительного хранения.	В течение года	
6.	Мониторинг ведения личных дел сотрудников учреждения.	В течение года	
7.	Введение электронного документооборота в учреждении.	В течение года	Делопроизводитель
8.	Введение электронных трудовых книжек.	В течение года	Специалист по кадрам
Мероприятия по ГО, ЧС и пожарной безопасности			
1.	Обеспечение пожарной безопасности на всех объектах учреждения, обслуживание и ремонт системы АПС и СОУЭ, пожарного технического оборудования, огнетушителей и прочего пожарного оснащения.	В течение года	Ответственные за пожарную безопасность
2.	Обеспечение сотрудников учреждения СИЗ.	В течение года	Ответственные за пожарную безопасность и ГО и ЧС
3.	Организация обучения сотрудников по пожарно-техническому минимуму.	В течение года	

		В течение года	
4.	Проведение инструктажа по правилам пожарной безопасности, по антитеррористической безопасности, вводного инструктажа по ГО и ЧС при приеме на работу сотрудников.	В течение года (согласно утвержденному плану)	
5.	Объектовая тренировка на тему: «Действия руководящего состава и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации».	Май	
6.	Осуществление подготовки специалистов учреждения в ГБОУ ДО ВО «У по ГО и ЧС Владимирской области».	Согласно графика	
7.	Подготовка работающего персонала по 16-ти часовой программе по пожарной безопасности.	1 раз в квартал согласно утвержденному плану	
8.	Проведение тренировки персонала и получателей социальных услуг при пожаре.	Август	
9.	Инвентаризация имущества ГО.	20 февраля-	
10.	Проведение Декады по предупреждению чрезвычайных ситуаций и подготовке населения к действию при возникновении, посвященной «Международному дню гражданской обороны».	01 марта	
11.	Проведение месячника ПБ.	С 01 по 30 апреля, октябрь-ноябрь	Ответственные за пожарную безопасность, специалист по охране труда
12.	Проведение месячника безопасности людей на водных объектах.	С 01-30 июня, 15 ноября-1 декабря	Ответственный по ГО и ЧС
13.	Проведение месячника гражданской обороны.	02 октября -03 ноября	
14.	Оснащение и обновление наглядной агитации, УМБ по тематике ГО и РСЧС.	Январь-ноябрь	
15.	Проверка состояния пожарной безопасности объекта (ежемесячно)	По отдельному плану	Ответственные за пожарную безопасность, специалист по охране труда
16.	Осуществление контроля за исправным состоянием автоматической пожарной системы и системы обеспечения и управления эвакуацией.	Ежемесячно	Ответственные за пожарную безопасность
	Мероприятия по антитеррористической защищённости		
1.	Контроль за организацией охраны, пропускного режима на территории учреждения.	Ежедневно	Ответственные за антитеррористическую безопаснос
2.	Организация необходимого взаимодействия с	В течение года	Ответственные за пожарную безопасность и ГО и ЧС

	территориальными органами УМВД, ФСБ, отделом ГО и ЧС по Селивановскому району по вопросам антитеррористической безопасности.		
3.	Проведение инструктаж с сотрудниками учреждения по действиям - при обнаружении подозрительных предметов, взрывного устройства - при угрозе совершения террористического акта; - при захвате заложников.	Ежемесячно	Ответственные за антитеррористическую безопасность
4.	Внеплановые инструктажи по правилам безопасного поведения на территории учреждения и за его пределами.	В течение года	Заведующий социально-психологическим отделением, заведующий отделением д. Переложниково
5.	Проведение проверок чердаков, подсобных помещений, обход территории учреждения на предмет отсутствия подозрительных предметов, взрывных устройств, целостности ограждения территории учреждения.	В течение года	Ответственные за антитеррористическую безопасность, ГО и ЧС
6.	Проведение тренировок по эвакуации при обнаружении взрывного устройства, угрозе совершения террористического акта.	1 раз в полугодие	Ответственные за антитеррористическую безопасность, ГО и ЧС
Мероприятия по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищённости			
1.	Проведение СОУТ на отдельные специальности	В течение года	Специалист по кадрам
2.	Организация рациональных режимов труда, отдыха в учреждении.	В течение года	Специалист по кадрам, специалист по охране труда
3.	Контроль за работой приточно-вытяжной вентиляцией.		Специалист по охране труда
4.	Контроль за обеспечением работников СИЗ.		
5.	Организация обучения работников оказанию первой медицинской помощи, пожарно-техническому минимуму, электробезопасности.		
6.	Контроль за проведением обязательных периодических медицинских осмотров.		Специалист по охране труда, Старшая медицинская сестра
7.	Проверка и укомплектование аптечек первой медицинской помощи.		
8.	Проведение технических осмотров зданий и сооружений (осенне-зимний и весенне-летний период).		Заведующий социально-бытовым отделением, заведующий отд.д.Переложниково
9.	Проведение инструктажа по охране труда и правилам пожарной безопасности.		Специалист по охране труда, ответственные за антитеррористическую безопасность, ГО и ЧС