

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ № 2»
(ГУ ТО «Комплексный центр социального
обслуживания населения №2»)**

П Р И К А З

«12» января 2026 г.

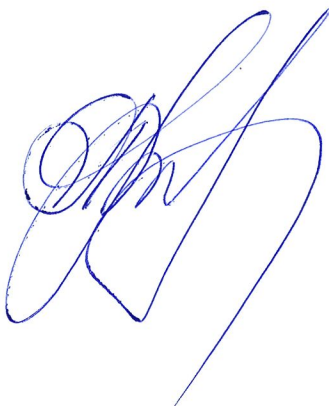
№ 4-осн

Об утверждении Плана работы ГУ ТО КЦСОН №2 в 2026 году

С целью организации деятельности ГУ ТО КЦСОН №2
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить план работы государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 2» на 2026 год (Приложение 1).
2. Ознакомить работников Учреждения ответственных за выполнение приказа под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор центра



А.И. Варгас Атенсио

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ №2»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРИКАЗОМ № 4 -осн от 12.01.2026 г.
«Об утверждении Плана работы ГУ ТО КЦСОН №2 в 2026 году»

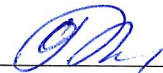
С приказом ознакомлен:

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Подпись	Дата
1.	Мерозова Т.В.	зам. директора		12.01.2026
2.	Алафимова И.Г.	завер. ОСО		12.01.2026
3.	Рубцова И.С.	завер. ОСО		12.01.2026
4.	Рворецкая Е.Н.	завер. ОСО		12.01.2026
5.	Горюнова С.В.	завер. ОСО		12.01.2026
6.	Герасима Е.А.	завер. ОСО		12.01.2026
7.	Ерчинова И.И.	завер. ОСО		12.01.2026
8.	Людасова Е.Д.	завер. ОСО		12.01.2026
9.	Алексютина И.С.	завер. ОСО		12.01.2026
10.	Лабуткина А.С.	зам. отдел.		12.01.2026
11.	Мельникова Л.В.	инвент. инс.		12.01.2026
12.	Млахаева И.С.	и. спец. по соц. раб.		12.01.2026
13.	Титова Д.И.	спец. по соц. раб.		12.01.2026
14.	Копышкова С.С.	и. спец. по соц. раб.		12.01.2026
15.	Порхачева Т.В.	ассистент		12.01.2026
16.	Мерверева Л.В.	спец. по соц. р.		12.01.2026
17.	Кузнецов С.О.	инс. - администратор		12.01.2026
18.	Самочернова О.Ю.	спец. по реабилит. раб.		12.01.2026
19.	Михайлова О.В.	и.с.		12.01.2026
20.	Устинова Л.В.			12.01.2026
21.	Млакрькина О.В.	куратор-метод.		12.01.2026
22.	Красникова Е.А.	бухгалтер		12.01.2026
23.	Серков А.С.	контролер		12.01.2026
24.	Дубовик Т.Д.	оформитель		12.01.2026
25.	Аксенова И.И.			12.01.2026
26.	Артеевская Е.Ю.	спец. по зам.		12.01.2026
27.	Линина О.В.	спец. по соц. раб.		12.01.2026
28.	Байбакова И.А.	ведущий специалист		12.01.2026

[illegible]

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации государственного
учреждения Тульской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения №2»

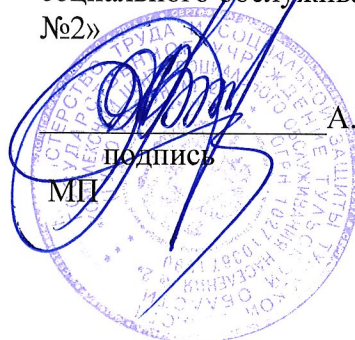


подпись

О.Л.Павлова

УТВЕРЖДЕНО

Директор государственного учреждения
Тульской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения
№2»



А.И.Варгас Атенсио

подпись

МП

ПЛАН РАБОТЫ

государственного учреждения Тульской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения № 2»
на 2026 год

Цель, предмет и задачи учреждения

Цель:

- социальное обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов и иных категорий совершеннолетних граждан;
- реализация мероприятий по социальной реабилитации и абилитации инвалидов;
- профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальном обслуживании.

Для достижения целей Учреждение осуществляет следующие основные **виды деятельности:**

- предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и договорами о предоставлении социальных услуг в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания, в форме социального обслуживания на дому;
- предоставление срочных социальных услуг в установленном порядке;
- содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);
- проведение мероприятий по социальной реабилитации и абилитации инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида;
- информирование граждан о порядке предоставления социальных услуг;
- обследование условий жизнедеятельности гражданина в целях определения причин, влияющих на ухудшение этих условий;
- участие в организации и проведении мероприятий в области социальной политики;
- участие в мероприятиях по организации отдыха и оздоровления детей.

Учреждение вправе осуществлять в качестве дополнительных видов деятельности:

- медицинскую деятельность.

Предметом деятельности учреждения является социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов в формах на дому, стационарно и полустационарно, оказывая им социально-бытовые, социально-медицинские, социально-правовые, социально-психологические, социально-педагогические услуги; оказание помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию; услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности; срочные социальные услуги; внедрение современных форм социального обслуживания; привлечение различных государственных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальной поддержки граждан и координации их деятельности в этом направлении.

Задачи:

- выявление и дифференцированный учет граждан, нуждающихся в социальной поддержке;
- определение конкретных форм помощи и периодичности ее предоставления (постоянно, временно, на разовой основе) исходя из состояния здоровья граждан и возможности их самообслуживания;
- оказание социально-бытовой, психологической, консультативной и иной помощи гражданам; активное внедрение платных услуг с учетом уровня доходов населения; защита их прав и законных интересов;

- внедрение в практику новых форм и методов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости населения в социальной поддержке и социально-экономических условий региона;

- обеспечение реализации стандартов социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, повышение качества предоставляемых услуг;

- создание нормативно-правовой и методической базы для обеспечения эффективного функционирования и развития учреждения;

- проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников учреждения; повысить качество управления кадрам;

- развитие информационных технологий;

- проведение мероприятий по повышению имиджа учреждения.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметк а об исполне нии
I. Организационная работа				
1.	Проведение совещания по итогам 2025 года и задачам на 2026 год.	Январь	Директор	
2.	Проведение приема граждан по личным вопросам, работа с письмами и жалобами. Ежеквартальное проведение анализа работы с письмами и жалобами.	Постоянно	Директор	
3.	Изучение нормативно-правовых документов по вопросам социального обслуживания граждан и иным аспектам для успешной работы учреждения.	Постоянно	Директор, заместители директора, заведующие отделениями, юрисконсульт	
4.	Проведение мероприятий по повышению квалификации сотрудников	Постоянно	Заместитель директора, заведующие отделениями	
5.	Проведение обучения и тренировок сотрудников по оказанию первой помощи пострадавшим, действиям при угрозе ЧС и пожаре, при угрозе возникновения террористического акта.	В течение года	Ответственные лица, сотрудники учреждения	
6.	Проведение мониторинга качества оказания социальных услуг в различных формах, а также анкетирования населения по направлениям социальной сферы.	В течение года, по запросу	Заместитель директора, Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе	
7.	Проведение контроля деятельности структурных подразделений центра по предоставлению социальных услуг.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
8.	Разработка и подготовка методических	В течение года	Заместитель	

	пособий для эффективной работы по направлениям деятельности специалистов учреждения. Разработка информационных материалов (буклетов) для информирования о деятельности учреждения и социально значимых вопросах различные группы населения.		директора, заведующие отделениями	
9.	Организация работы по соблюдению 442-ФЗ от 28.12.2013 "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", Типовой модели системы долговременного ухода	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
10.	Организация работы по привлечению организаций к социальному партнерству и волонтерству.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
11.	Мониторинг изменений законодательства в социальной сфере, анализ внутренних локальных актов учреждения на соответствие действующему законодательству. Организация работы по оперативному внесению изменений в нормативные акты.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями, юрисконсульт	
12.	Взаимодействие со СМИ для освещения основных направлений деятельности учреждения, достижениях и проделанной работе.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
13.	Подготовка отчетов, презентаций, докладов и информационных материалов о деятельности учреждения.	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями	
14.	Работа с вынужденными переселенцами в пунктах временного размещения (далее-ПВР) на территории Алексинского и Заокского районов, организация сопровождения. Мониторинг исполнения контрактов с ПВР перед Учредителем.	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующая отделением	
15.	Проведение совещаний с заведующими отделений в целях выявления проблемных вопросов, разработки путей решения проблем и контроля деятельности учреждения по основным направлениям.	Еженедельно	Директор, заместитель директора	
16.	Организация оперативной работы для решения задач, поставленных Учредителем.	По мере необходимости	Директор, заместитель директора,	

			заведующие отделениями	
17.	Подготовка статистических годовых, квартальных отчетов, месячных отчетов, еженедельных отчетов, информации о работе учреждения. Сдача отчетности в автоматизированных информационных системах.	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями	
18.	Проведение профилактических мероприятий с сотрудниками с целью недопущения коррупционных правонарушений.	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями	
19.	Организация работы с сотрудниками центра по повышению качества обработки персональных данных заявителей и сотрудников, соблюдению конфиденциальности информации о получателях социальных услуг, в рамках исполнения должностных обязанностей.	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями, системный администратор, делопроизводитель	
20.	Организация работы в сфере охраны труда и техники безопасности, СОУТ и периодического профилактического медицинского осмотра работников учреждения, обеспечения сотрудников спецодеждой и средствами индивидуальной защиты.	По мере необходимости	Заведующие отделениями, специалист по охране труда	
21.	Проведение коллективной уборки территории и помещений.	Май, сентябрь/по мере необходимости	Заведующий хозяйством, сотрудники учреждения	
22.	Поздравление с профессиональным праздником – Днем социального работника и иными праздниками	В течение года	Директор, заместитель директора	
23.	Подготовка мероприятий ко дню победы в Великой Отечественной войне.	Январь-май	Директор, заместитель директора, заведующий отделением	
24.	Взаимодействие с администрациями районов, территориальными управлениями СЗН РФ, территориальными управлениями Социального фонда России, медицинскими учреждениями, отделениями медико-социальной экспертизы, ветеранскими и волонтерскими организациями по всем направлениям деятельности	В течение года	Директор, заместители директора, заведующие отделениями	

	учреждения			
25.	Контроль исполнения плана работы на 2026 г.	В течение года	Директор	
II. Текущая работа				
Полустационарное социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов				
1.	Организация и контроль деятельности отделения.	В течение года	Заведующий отделением	
2.	Составление ежемесячного, годового плана работы отделения.	Январь, ежемесячно до 30 числа	Заведующий отделением	
3.	Мониторинг работы отделения по направлению «Тульское долголетие»	ежемесячно до 3 числа	Заведующий отделением	
4.	Составление еженедельных, ежемесячных, ежеквартальных, полугодовых, годовых отчетов отделения.	Каждую пятницу и до 5 числа месяца следующего за отчетным периодом	Заведующий отделением	
5.	Формирование банка данных получателей социальных услуг в отделении и ведение личных дел. Оформление ПКУ в АС«АСП».	Постоянно	Заведующий отделением	
6.	Подготовка рекомендаций по оказанию социальных услуг получателям социальных услуг (далее-ПСУ), в том числе по социально-реабилитационным услугам.	Не позднее 3 дней после зачисления в отделение	Заведующий отделением, медицинский персонал, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	
7.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди населения по вопросам предоставления отделением социально-медицинских и реабилитационных услуг.	Постоянно	Заведующий отделением	
8.	Выявление инвалидов, нуждающихся в социально-реабилитационной помощи для оказания социальных услуг.	В течение года	Заведующий отделением	
9.	Обеспечение выполнения государственного задания.	Постоянно	Заведующий отделением	
10.	Проведение совещаний по планированию текущей работы.	Еженедельно	Заведующий отделением	
11.	Проведение групповых и индивидуальных занятий	В течение года	Медицинский персонал, психолог, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	
12.	Оказание помощи в обучении навыкам	По мере	Заведующий	

	компьютерной грамотности.	необходимости	отделением	
13.	Организация культурно-массовых мероприятий, лекций, семинаров, экскурсий для получателей социальных услуг.	По плану работы	Культорганизатор	
Отделения социального обслуживания на дому				
1.	Организация, выявление и учет пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому на территориях Алексинского, Заокского и Ясногорского районов.	Постоянно	Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе	
2.	Организация выездных проверок для обследования жилищно-бытовых условий проживания обслуживаемых престарелых граждан и инвалидов, а также выявления потенциальных получателей социальных услуг.	В течение года	Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе	
3.	Формирование банка данных получателей социальных услуг в отделении и ведение личных дел. Оформление ПКУ в АС«АСП».	По мере необходимости	Заведующие отделениями	
4.	Проведение анкетирования с целью повышения качества оказания социальных услуг в отделении.	1 раз в квартал/ в соответствии с моделью СДУ	Заведующие отделениями	
5.	Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг о порядке предоставления социальных услуг, исполнении существенных условий договора, получению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее- ИППСУ).	В течение года	Заведующие отделениями	
6.	Мониторинг работы отделений в рамках проекта «Система долговременного ухода»	Ежемесячно	Заведующие отделениями	
7.	Взаимодействие с администрациями районов, территориальными управлениями СЗН РФ, территориальными управлениями Социального фонда России, медицинскими учреждениями, отделениями медико-социальной экспертизы, ветеранскими и волонтерскими организациями по вопросам социального обслуживания.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе	
8.	Развитие сотрудничества с сельскими поселениями с целью выявления потенциальных получателей социальных услуг	Постоянно	Заместитель директора, заведующие отделениями	
9.	Информирование населения по	В течение года	Заместитель	

	вопросам социального обслуживания, в том числе через СМИ.		директора, заведующие отделениями	
10.	Проведение планерных совещаний с работниками отделений	1 раз в неделю	Заведующие отделениями	
11.	Оформление альбомов, стендов о деятельности отделения, размещение информации о работе отделений на официальном сайте и в социальных сетях.	В течение года	Заведующие отделениями	
12.	Организация работы по наставничеству вновь прибывших социальных работников, проведение обучения и социализации в коллективе.	В течение года	Заведующие отделениями	
13.	Выявление пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в технических средствах реабилитации	В течение года	Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе, социальные работники	
14.	Организация мероприятий для ПСУ	В течение года	Заведующие отделениями, сотрудники отделений	
15.	Привлечение лиц, желающих оказывать добровольческую, волонтерскую, спонсорскую помощь нуждающимся (малоимущим, одиноким гражданам).	В течение года	Заведующие отделениями, сотрудники отделений	
16.	Осуществление мониторинга качества оказания социальных услуг, предоставляемых сотрудниками отделений, соблюдения графиков посещения обслуживаемых ПСУ.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
17.	Проверка отчетов и иной документации социальных работников о выполнении служебных обязанностей.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
18.	Проверка регулярности и качества ведения журналов учета выходов заведующих отделениями социального обслуживания на дому по месту проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, находящихся на социальном обслуживании.	Постоянно	Заместитель директора	
19.	Взаимодействие с ГУ ТО «Региональным центром «Развитие»	По мере необходимости	Заведующие отделениями	

20.	Организация работы по рассмотрению заявлений, жалоб, предложений.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
Отделение приема граждан и предоставления срочных социальных услуг				
1.	Выявление и учет граждан, нуждающихся в оказании срочных социальных услуг, которым остро необходима социальная поддержка и неотложная помощь разового характера.	В течение года	Заведующий отделением, сотрудники отделения	
2.	Ведение учета получателей срочных социальных услуг и предоставленных отделением услуг в соответствии с установленными требованиями	Ежедневно	Заведующий отделением, сотрудники отделения	
3.	Формирование банка данных в АС «АСП»	Ежедневно	Заведующий отделением, сотрудники отделения	
4.	Выезды в сельские местности в составе мобильной бригады с составлением актов жилищно-бытовых условий проживания граждан и анкетирования потенциальных получателей социальных услуг	В течение года	Заведующий отделением, сотрудники отделения	
5.	Предоставление необходимой информации и консультирование в доступной форме получателей социальных услуг об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления	В течение года	Сотрудники отделения	
6.	Организация работы по предоставлению: - специальных транспортных услуг; - по семейному сопровождению; - услуг в рамках работы школы ухода; - услуг пункта проката технических средств реабилитации;	В течение года	Заведующий отделением, сотрудники отделения	
7.	Осуществление межведомственного взаимодействия, в том числе за организацию работы по обследованию материально-бытовых условий проживания граждан (семей) и ежемесячному мониторингу в рамках социальных контрактов	В течение года	Сотрудники отделения	
8.	Организация и осуществление доставки граждан в медицинские учреждения, а также медицинских работников в ФАПы.	В течение года	Сотрудники отделения	
9.	Организация внедрения в практику новых форм и видов социального	В течение года	Заведующий отделением	

	обслуживания граждан, расширение перечня оказываемых услуг			
10.	Формирование банка вещей (одежды, обуви и других предметов первой необходимости) из средств спонсорской помощи, принятых от населения и (или) приобретенных за счет выделенных на эти цели средств	В течение года	Заведующий отделением, сотрудники отделения	
11.	Содействие в оформлении документов гражданам, нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания	В течение года	Заведующий отделением, сотрудники отделения	
12.	Сопровождение граждан пожилого возраста и инвалидов до стационарных учреждений социального обслуживания	По мере получения путевок	Заведующий отделением, сотрудники отделения	
13.	Проведение регулярного анализа работы отделения с целью повышения качества оказываемых услуг	В течение года	Заведующий отделением	
14.	Участие в разработке различных программ и проектов, направленных на поддержание жизнедеятельности граждан, остро нуждающихся в социальной поддержке	В течение года	Заведующий отделением	
15.	Осуществление кураторства ПВР на территории Алексинского, Заокского и Ясногорского районов	Не реже 1 раза в две недели	Заведующий отделением, сотрудники отделения	
16.	Проведение планерных совещаний	Еженедельно	Заведующий отделением	
17.	Предоставление отчетов о работе отделения	Ежемесячно	Заведующий отделением	
Административно-хозяйственная работа				
1.	Проведение планерок с АХП учреждения.	Ежемесячно	Заместитель директора, заведующий хозяйством	
2.	Организация и осуществление внутреннего контроля деятельности учреждения по хозяйственным вопросам	Ежедневно	Заведующий отделением	
3.	Проведение технических осмотров автотранспорта перед выходом в рейс, подготовка автомобилей к работе, оформление путевых листов. Проведение медицинского освидетельствования водителей перед выходом в рейс.	Ежедневно	Контролер технического состояния автотранспортных средств, водитель, бухгалтер. Медицинская сестра	
4.	Выполнение текущих работ по устранению неисправностей,	По мере возникновения	Заведующий хозяйством,	

	возникающих повседневно. Выявление нуждаемости в замене, ремонте техники, оборудования, мебели, помещений и пр.		сотрудники АХП	
5.	Контроль за соблюдением санитарных норм и правил в отделениях учреждения	Ежемесячные комиссионные административ ные обходы	Комиссия по внутреннему контролю	
6.	Контроль за организацией питания в полустационарном отделении. Контроль приготовления и выдачи блюд.	По мере необходимости	Заведующий отделением, официант, бракеражная комиссия	
7.	Проведение работ по сносу и списанию аварийных зданий	В течение года	Директор, заместитель директора	
III. Бухгалтерский учёт и планирование экономической деятельности				
1.	Составление годового отчета Ф.Ф.730,721,737,768,769 в программе «БАРС - Web-Бюджет в электронном виде отчетность».	январь	Бухгалтер	
2.	Составление в ГУ ТО «ЦТН» сводного плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ и оказание услуг на 2023 год в электронном виде на официальном сайте государственного заказа.	январь	Специалист по закупкам	
3.	Составление отчета по формированию сведений о ведении претензионно-исковой работы	ежеквартально	юрист	
4.	Составление отчёта в госстатистику 1-здрав.	годовая	Специалист по кадрам ЦБ	
5.	Составление отчёта в госстатистику 1-ТР.	годовая	Бухгалтер	
6.	Размещение заявок на покупку товаров и услуг	ежемесячно	Специалист по закупкам	
7.	Заключение договоров и государственных контрактов на поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг на 2026 год и их размещения.	в течение года по необ- ходимости	Специалист по закупкам	
8.	Внесение платежных документов на оплату товаров и услуг в АС «Исполнение бюджета».	ежедневно	Специалист по закупкам	
9.	Прием денег в кассу за обслуживание.	ежедневно	Бухгалтер	
10.	Обработка данных по кассе.	ежедневно	Бухгалтер	

11.	Составление отчетов по кассе.	ежедневно	Кассир	
12.	Проверка кассы.	ежеквартально	Бухгалтер, комиссия ЦБ	
13.	Заключение договоров с материально-ответственными лицами.	в течение года	Директор, специалист по кадрам ЦБ	
14.	Контрольно-ревизионная работа: - снятие фактических материальных остатков в стационарных (дневных) отделениях - проверка качества пищи в соответствии с меню и нормой - проверка наполняемости в ОДП, СРО, СОСМО - проверка начислений оплаты за обслуживание граждан в отделениях Центра.	ежемесячно 1 раз в месяц 1 раз в год	Комиссия ЦБ	

IV. Методическая работа

1.	Организация и мониторинг методической работы сотрудников учреждения	В течение года	Заместитель директора	
2.	Разработка методических и информационных материалов о деятельности учреждения и по вопросам социального обслуживания	В течение года	Заместитель директора	
3.	Организация и проведение методического обучения для персонала	В течение года	Директор, заместитель директора, профильные специалисты	
4.	Обобщение и внедрение передового опыта работы в социальной сфере	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
5.	Консультативная помощь работникам учреждения	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями	
6.	Мониторинг и анализ нормативно-правовых документов по вопросам социального обслуживания. Внесение изменения в локальные акты учреждения	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями, юрисконсульт	
7.	Проведение контроля деятельности структурных подразделений центра по методической работе	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
9.	Организация выездных мероприятий в	В течение года	Директор,	

	другие центры для обмена опытом и обсуждения их на семинарских занятиях		заместитель директора, заведующие отделениями	
10.	Информационно-рекламная деятельность: публикации в газетах, адресное информирование, освещение работы учреждения в СМИ и на официальных сайтах учреждения	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
V. Работа с кадрами				
1.	Организация работы по укомплектованию кадрами служб центра согласно штатному расписанию.	Еженедельно	Директор, заместитель директора, специалист по кадрам ЦБ	
2.	Повышение уровня профессионального мастерства сотрудников через самообразование, проведение планерок, консультаций, лекций, семинаров, в том числе с привлечением профильных специалистов	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
3.	Организация обучения вновь принятых сотрудников; переподготовка и повышение квалификации сотрудников учреждения, наставничество	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
4.	Проведение инструктажей с сотрудниками учреждения (вводный; первичный на рабочем месте; повторный; внеплановый; целевой)	В течение года	Заведующие отделениями, специалист по охране труда	
5.	Оказание практической помощи специалистам учреждения в социализации, проведение занятий и тренингов по профилактике профессионального выгорания.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделением, психологи	
6.	Ознакомление работников учреждения с локальными актами учреждения, приказами, изменениями в трудовые отношения и пр.	В течение года	Заведующие отделениями, специалист по кадрам ЦБ	
7.	Участие в ВКС (совещаниях) по вопросам кадрового обеспечения	В течение года	Директор, заместитель директора	
8.	Организация работы по наставничеству среди социальных работников, помощников по уходу	В течение года	Заведующие отделениями	
9.	Организация обучения сотрудников, которым необходима дополнительная подготовка (переподготовка) по направлению деятельности	В течение года	Заведующие отделениями, специалист по кадрам ЦБ	
10.	Проведение аттестации сотрудников	В течение года	Специалист по кадрам ЦБ	