



**План
работы ГБУ КЦСОН Брянского района на 2023 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответствен-ные
Организационная деятельность			
1.	Организация работы центра в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 года 442-ФЗ Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации». Осуществление деятельности по своевременному и качественному выполнению Государственного задания, установленного на 2023 год.	Постоянно	Директор, зам.директора, заведующие отделениями
2.	Анализ деятельности центра за 2022 год и планирование работы на 2023 год.	Январь	Директор, зам.директора, гл.бухгалтер, спец.по кадрам, заведующие отделениями
3.	Составление ежемесячного планирования работы отделений	За 2 недели до начала следующего месяца	Заведующие отделениями
4.	Подготовка статистической отчетности о работе отделений: - месячная - квартальная -полугодовая - годовая	В течение года	Заведующие отделениями, главный бухгалтер
5.	Реализация целевой программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» на период до 2024 года	В течение года	Гл.бухгалтер
6.	Проводить прием граждан по личным вопросам, работа с письмами и жалобами	В течение года	Директор, зам.директора, заведующие отделениями
7.	Вносить изменения в нормативные, исполнительно-распорядительные и другие документы, регламентирующие работу центра и его структурных подразделений	В течение года	Директор, зам.директора, гл.бухгалтер, спец.по кадрам, заведующие отделениями
8.	Межведомственное взаимодействие (сотрудничество) с различными государственными учреждениями, общественными организациями и пр.	В течение года	Директор, зам.директора, гл.бухгалтер, спец.по кадрам, заведующие отделениями

9.	Участие в районных и областных культурно-массовых мероприятиях	В течение года	Директор, зам.директора, зав. отделениями
10.	Оформление стендов, альбомов о жизни центра, подшивка газетных материалов о работе центра. Поддержание информации на стендах в актуальном состоянии.	В течение года	Заведующие отделениями
11.	Предоставлять гражданам, нуждающимся в социальной помощи, гарантированные государством и дополнительные социальные услуги, согласно перечню по тарифам, утвержденным (согласованным) департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области	В течение года	Директор, зам.директора, заведующие отделениями
12.	Продолжить работу по социальному сопровождению граждан, нуждающихся в социальной помощи	В течение года	Директор, зам.директора, заведующие отделениями
13.	Продолжить работу по реализации стационарозамещающих и инновационных технологий: <u>Стационаро-замещающие технологии</u> 1. Стационар на дому 2. Школа по уходу за тяжелобольными людьми 3. Пункт проката ТСР 4. Тревожная кнопка (« Экстренный вызов») 5. Приемная семья для пожилого человека <u>Инновационные технологии:</u> 1. Библиотека на дому 2. Университет третьего возраста 3. Социальный почтовый ящик 4. Социальная лавка 5. Волонтерское движение 6. Клубы активных пенсионеров 7. Социальное сопровождение (семейный помощник) 8. Мобильная бригада 9. Ретротерапия 10. Гарденотерапия 11. Социальный патруль	В течение года	Директор, зам.директора, заведующие отделениями
14.	Организовать работу по внедрению и реализации новых стационарозамещающих технологий: 1. Подворовой обход 2. Соседская помощь	В течение года	Директор, зам.директора, заведующие отделениями
15.	Организация мероприятий в соответствии с планом работы факультетов «Университета третьего возраста» на 2023 год (по квартально)	В течение года	Заведующая отделением, специалист
16.	Проведение «Чемпионата по компьютерному многоборью среди пенсионеров»	В течение года	Директор, зам.директора, заведующие

			отделениями
17.	Организовать работу по обучению компьютерной грамотности пенсионеров силами специалистов центра и волонтеров.	В течение года	Директор, зам.директора, заведующие отделениями
18.	Совместно со специалистами сельских поселений, ГБУЗ «Брянская МБ», ГКУ ОСЗН Брянского района, ГКУ ЦЗН Брянского района, УПФР (межрайонное) организовать консультации отдельных категорий населения по социально значимым вопросам с выездом в сельские администрации	В течение года	Зам.директора, заведующие отделениями
19.	Проводить адресное обследование материально-бытовых условий граждан, в том числе участников и инвалидов ВОВ для определения нужды в различных видах помощи	В течение года	Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе, социальные работники
20.	Информирование населения по вопросам социального обслуживания через СМИ, официальный сайт центра, информационные стенды. Взаимодействовать со СМИ с целью освещения деятельности центра и формирования общественного мнения и доверия к организациям, реализующим социальную политику в районе: - районная газета «Деснянская правда» - областная газета «Брянский рабочий»	В течение года	Директор, зам.директора, заведующие отделениями
21.	Обновлять официальный сайт центра в целях своевременного и качественного информирования населения района о деятельности центра, формах социальной работы, проводимых социально-значимых мероприятиях, успехах и достижениях центра	В течение года	Директор, зам.директора, гл.бухгалтер, заведующие отделениями
22.	Своевременно предоставлять информацию о деятельности центра для размещения на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области	В течение года	Заведующие отделениями
23.	Проведение работы с ВГТРК Брянск, телеканалом «Брянская губерния» по организации съемок сюжетов в рамках реализации национального проекта «Демография»	В течение года	Заведующие отделениями
24.	Разработка и распространение буклетов, памяток, брошюр и информационных листов на различные темы среди населения района, с целью его информирования	В течение года	Заведующие отделениями
25.	Привлечение спонсорских средств	В течение года	Заведующие отделениями
26.	Организация деятельности Попечительского Совета центра	В течение года	Заведующие отделениями
27.	Продолжить работу с волонтерским движением по оказанию социальной помощи одиноко проживающим гражданам	В течение года	Заведующие отделениями

	пожилого возраста и инвалидам		
28.	Освещение волонтерской деятельности в СМИ и на официальном сайте центра	В течение года	Заведующие отделениями
29.	Организовать совместно с ГБУЗ «Брянская МБ» формирование списков граждан, проживающих в отдаленных населенных пунктах района, подлежащих вакцинации против новой коронавирусной инфекции, а также графики их доставки до пунктов вакцинации и обратно.	В течение года	Заведующие отделениями
Работа с кадрами, повышение профессионального мастерства			
1.	Участие в проведении обучающих семинаров по организации социального обслуживания, организованных департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области, другими ведомствами (по согласованию и запросу)	В течение года	Директор, зам.директора, гл.бухгалтер, заведующие отделениями
2.	Продолжить работу по повышению профессионального уровня и квалификации работников центра	В течение года	Директор, специалист по кадрам
3.	Проведение инструктажей по: - охране труда - пожарной безопасности - антитеррористической деятельности - антикоррупционной деятельности - защиты персональных данных - ГО и ЧС.	В течение года	Директор, зам.директора, заведующие отделением, ответственные лица
4.	Подбор, комплектование учреждения кадрами в соответствии со штатным расписанием, требованиями и должностными инструкциями,	По необходимости	Директор, зам.директора, спец.по кадрам
5.	Проведение занятий по профессиональной, служебной этике и основных правил служебного поведения работников центра	В течение года	Директор, зам.директора, заведующие отделениями
6.	Изучение опыта работы лучших социальных служб области с выездом в социальные учреждения	В течение года	Директор, зам.директора, гл.бухгалтер, заведующие отделениями
7.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	В течение года	Директор, зам.директора, заведующие отделениями, специалисты, соц.работники
8.	Проводить занятия с сотрудниками центра по изучению нормативно-правовых документов	Ежеквартально	Директор, зам.директора, зав. отделениями
9.	Проведение служебных совещаний: - производственные совещания - зав.отделениями, специалистами по социальной работе -со специалистами по социальной работе, социальными работниками по конкретным вопросам, подведением итогов работы	1 раз в квартал еженедельно 1 раз в месяц	Директор, зам.директора, зав.отделениями
Методическая деятельность			

1	Продолжать накапливать и систематизировать методические материалы, необходимые для работы учреждения	В течение года	Заведующие отделениями
2	Проводить методический день: работа с научно-методической литературой, нормативно-правовыми актами, периодической литературой (по мере принятия новых нормативно-правовых актов на федеральном и региональном уровне)	Ежеквартально	Директор, зам.директора, заведующие отделениями, специалисты
3	Проведение «Дня открытых дверей» для населения Брянского района и специалистов центра	Ежеквартально	Директор, зам.директора, заведующие отделениями, специалисты
Контроль за качеством предоставления социальных услуг			
1	Плановые проверки деятельности отделений с подготовкой информационных справок по результатам проверок контроля качества предоставляемых социальных услуг	Согласно плана руководства по контролю качества	Комиссия
2	Перекрестные проверки деятельности отделений (контроль деятельности отделений по оказанию социальных услуг в соответствии с государственными стандартами и требованиями качества предоставления социальных услуг) с подготовкой информационных справок по результатам проверок контроля качества предоставляемых социальных услуг	Согласно плана руководства по контролю качества	Комиссия
3	Внезапные проверки деятельности отделений (осуществление изучения ситуации и выработки плана по улучшению работы отделений)	В случае конфликтной или нестандартной ситуации	По указанию директора
4	Самоконтроль (осуществление систематического контроля качества предоставления социальных услуг, предоставляемых специалистами отделений, соблюдения регламента предоставления социальных услуг. Выявление проблемы в организации предоставления социальных услуг, анализ предложений и пожеланий граждан, обратившихся за социальной услугой)	Ежедневно	Заведующие отделениями
5	Организация и проведение мониторинга граждан района по качеству предоставления социальных услуг	В течение года	Зам.директора, заведующие отделениями
6	Проведение контроля деятельности социальных работников центра по предоставлению социальных услуг учреждения	Ежемесячно, в соответствии с графиком проверок	Заведующая отделением
7	Подготовка актов проверок социального обслуживания	Ежемесячно, в соответствии с графиком проверок	Заведующая отделением

8	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками центра	В течение года	Заведующие отделениями
9	Проведение рабочих совещаний с работниками центра по соблюдению профессиональной этики, вежливого и доброжелательного взаимодействия с получателями социальных услуг	По полугодиям	Директор, зам.директора, заведующие отделениями
10	Контроль за ведением и своевременным оформлением документации специалистами	Ежемесячно	Директор, зам.директора, заведующие отделениями
11	Анализ жалоб и отзывов, поступивших от получателей социальных услуг в ходе внутренних проверок (письменных, устных)	По мере поступления	Директор, заведующие отделениями
12	Независимая оценка качества условий оказания социальных услуг центром (информационная кампания, результаты, мероприятия по устранению недостатков)	В течение года	Директор, зам.директора, заведующие отделениями
Финансово-учетная деятельность			
1	Подготовка и предоставление статистических годовых, квартальных, месячных отчетов, информации о работе	В течение года	Гл.бухгалтер, бухгалтер
2	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств	В течение года	Гл.бухгалтер
3	Инвентаризация материальных ценностей	Декабрь	Гл.бухгалтер, бухгалтер
4	Планирование внебюджетных источников финансирования	В течение года	Гл.бухгалтер, бухгалтер
5	Своевременная выплата заработной платы работникам учреждения	В течение года	Гл.бухгалтер, бухгалтер
6	Ведение бухгалтерского учета в соответствии с учетной политикой учреждения	В течение года	Гл.бухгалтер, бухгалтер
7	Своевременное размещение информации об учреждении на сайте bus.gov.ru	В течение года	Гл.бухгалтер
8	Контроль за сохранностью материально-технической базы центра	В течение года	Директор, гл.бухгалтер, заведующие отделениями
9	Приобретение необходимого инвентаря, мебели, бытовой техники, канцелярских товаров, специальной одежды, средств индивидуальной защиты для организации работы сотрудников центра	В течение года	Директор, зам.директора, гл.бухгалтер, заведующие отделениями
10	Внедрение и развитие различных видов платных услуг с целью использования финансовых доходов на развитие центра, оплату труда сотрудникам центра	В течение года	Директор, зам.директора, гл.бухгалтер, заведующие отделениями
11	Организовать работу с спонсорами для оказания адресной социальной срочной помощи нуждающимся в виде овощей, одежды, обуви, постельных принадлежностей, средств санитарии и гигиены	В течение года	Заведующие отделениями
12	Продолжить работу по расширению доступности и комфортности получения	В течение года	Директор, зам.директора,

	социальных услуг МГН (маломобильные группы населения)		гл.бухгалтер, заведующие отделениями
--	---	--	--------------------------------------

Отделение срочного социального обслуживания и консультативной помощи

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
Организационная деятельность			
1.	Повышение эффективности планирования работы отделения: - годовой анализ работы отделения; - годовое планирование деятельности отделения; - корректировка планов в соответствии с новыми данными.	В течение года	Зав.отделением
2.	Составление отчетов о работе отделения за отчетный период (год, квартал, месяц)	В течение года	Зав.отделением
3.	Участие в производственных совещаниях и планерках	В течение года	Зав.отделением специалисты
4.	Разработка памяток, буклетов. Обновление брошюр и стендов отделения	В течение года	Зав.отделением
5.	Организация деятельности Попечительского Совета центра	В течение года	Зав.отделением
6.	Проведение «Дня открытых дверей» для населения Брянского района и специалистов центра	В течение года	Зав.отделением специалисты
7.	Вносить изменения в НПА и иные документы, регламентирующие работу центра и отделения	В течение года	Зав.отделением
8.	Осуществлять прием граждан по личным вопросам, работать с письмами и обращениями граждан	В течение года	Зав.отделением
9.	Ведение необходимого документооборота	В течение года	Зав.отделением специалисты
Работа с получателями социальных услуг			
1.	Организовать работу отделения в соответствии с приказами департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области: № 586 от 08.11.2021 года «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание (предоставление) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан», приказом №793 от 29.12.2021 « Об утверждении порядка оказания государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, проживающим в индивидуальных жилых домах, на проведение газификации домовладений в рамках догазификации в 2022-2023 годах» (с изменениями; постановлениями Правительства Брянской области от 11.02.2020 г № 30-п «Об утверждении порядка предоставления мер социальной	В течение года	Зав.отделением специалисты

	поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации», №494-п от 26.10.2020 г «Об утверждении порядка предоставления мер социальной поддержки по возмещению расходов на изготовление и ремонт зубных протезов (кроме изделий из драгметаллов и металлокерамики) отдельным категориям граждан», №577-п от 20.11.2017 г «Положение об условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Брянской области».		
2.	Организовать работу отделения в соответствии с постановлением правительства Брянской области №521-п от 10.10.2016г. «Об утверждении Положения о размерах, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Брянской области», постановлением правительства Брянской области № 72-п от 11 марта 2021 года «О внесении изменений в Положение о размерах, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Брянской области».	В течение года	Зав.отделением специалисты
3.	Осуществлять исчисление среднедушевого дохода семьи, для получения справки на ТСР	В течение года	Зав.отделением специалисты
4.	Производить выдачу справок для получения государственной социальной стипендии студентам общеобразовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования и справок, подтверждающих статус малоимущей семьи	В течение года	Зав.отделением специалисты
5.	Осуществлять социально-консультативную помощь по мере обращения граждан. Вести учет обращений и результатов работы по обращениям.	В течение года	Зав.отделением специалисты
6.	В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2014 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» оказывать содействие в оформлении документов для направления граждан на стационарное соц.обслуживание	В течение года	Зав.отделением специалисты
7.	Ведение базы данных АСП Тула, сведений в информационную систему ПУВ ЕГИССО. Накопление компьютерной базы данных	В течение года	Зав.отделением специалисты

	граждан, нуждающихся в социальной помощи		
8.	Проводить заседание комиссии по назначению государственной социальной помощи в т.ч. на основании социального контракта	В течение года	Зав.отделением специалисты
9.	Осуществлять прием и расчет документов для выделения субсидий на газификацию личных домовладений малообеспеченным гражданам в рамках догазификации	В течение года	Зав.отделением специалисты
10.	Проведение обследования социально-бытовых условий граждан, остро нуждающихся в социальной поддержке, с выходом на место проживания (пребывания) заявителя с составлением акта обследования	В течение года	Зав.отделением специалисты
11.	Организовать деятельность пункта проката ТСР гражданам, проживающим на территории Брянского района, в том числе не признанными нуждающимися в социальном обслуживании на безвозмездной или платной основе; обучение пользованию техническими средствами реабилитации	В течение года	Зав.отделением специалисты

Отделения срочного социального обслуживания и консультативной

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
Организационная деятельность			
1.	Повышение эффективности планирования работы отделения: - годовой анализ работы отделения; - годовое планирование деятельности отделения; - корректировка планов в соответствии с новыми данными.	В течение года	Зав.отделением
2.	Составление отчетов о работе отделения за отчетный период (год, квартал, месяц)	В течение года	Зав.отделением
3.	Участие в производственных совещаниях и планерках	В течение года	Зав.отделением специалисты
4.	Разработка памяток, буклетов. Обновление брошюр и стендов отделения.	В течение года	Зав.отделением
5.	Организация деятельности Попечительского Совета центра	В течение года	Зав.отделением
6.	Проведение «Дня открытых дверей» для населения Брянского района и специалистов центра	В течение года	Зав.отделением специалисты
7.	Вносить изменения в НПА и иные документы, регламентирующие работу центра и отделения	В течение года	Зав.отделением
8.	Осуществлять прием граждан по личным вопросам, работать с письмами и обращениями граждан	В течение года	Зав.отделением
9.	Ведение необходимого документооборота	В течение года	Зав.отделением специалисты
Работа с получателями социальных услуг			
1.	Организовать работу отделения в	В течение года	Зав.отделением

	<p>соответствии с административными регламентами департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области: «Предоставление учреждениями социальной защиты и социального обслуживания населения государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим гражданам Брянской области, «Возмещение расходов на зубное протезирование, включая починку протезов (кроме изделий из драгметалла и металлокерамики), гражданам, оказание государственной социальной поддержки и ежемесячная денежная выплата которым осуществляется из областного бюджета» и постановлением администрации Брянской области от 21.04.2011 г. №371 «Об оказании материальной помощи в виде денежных средств гражданам, попавшим в трудные жизненные ситуации, а также пострадавшим в результате чрезвычайных обстоятельств (пожар, наводнение и другие чрезвычайные обстоятельства).</p>	-	специалисты
2.	<p>Организовать работу отделения в соответствии с постановлением правительства Брянской области от 10.10.2016г. №521-п «Об утверждении Положения о размерах, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Брянской области», а также Постановления Правительства Брянской области от 11.03.2021 № 72-п "О внесении изменений в Положение о размерах, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Брянской области"</p>	В течение года	Зав.отделением специалисты
3.	<p>Организовать работу отделения в соответствии с постановлением от 11 февраля 2020 года №30-п Правительства Брянской области «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»</p>	В течение года	Зав.отделением специалисты
4.	<p>Осуществлять исчисление среднедушевого дохода семьи, для получения государственной социальной помощи малоимущим гражданам Брянского района, в том числе и на основании социального контракта</p>	В течение года	Зав.отделением специалисты
5.	<p>Производить выдачу справок для получения государственной социальной</p>	В течение года	Зав.отделением специалисты

	стипендии студентам общеобразовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования и справок, подтверждающих статус малоимущей семьи		
6.	Осуществлять социально-консультативную помощь по мере обращения граждан, вести учет обращений и результатов работы по обращениям	В течение года	Зав.отделением специалисты
7.	В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2014 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» оказывать содействие в оформлении документов для направления граждан на стационарное соц.обслуживание	В течение года	Зав.отделением специалисты
8.	Накопление компьютерной базы данных граждан, нуждающихся в социальной помощи	В течение года	Зав.отделением специалисты
9.	Проводить заседание комиссии по назначению государственной социальной помощи, в том числе и на основании социального контракта	В течение года	Зав.отделением специалисты
10.	Осуществлять прием и расчет документов для выделения субсидий на газификацию личных домовладений в рамках догазификации	В течение года	Зав.отделением специалисты
11.	Проведение обследования социально-бытовых условий граждан, остро нуждающихся в социальной поддержке, с выходом на место проживания (пребывания) заявителя с составлением акта обследования	В течение года	Зав.отделением специалисты
12.	Организовать обеспечение ТСР граждан, проживающим на территории Брянского района, в том числе не признанными нуждающимися в социальном обслуживании на безвозмездной или платной основе; обучение пользованию техническими средствами реабилитации	В течение года	Зав.отделением специалисты

**ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО И
СОЦИАЛЬНО-МЕДИЦИНСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ**

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
Организационная деятельность			
1.	Повышение эффективности планирования работы отделения: - годовой анализ работы отделения; - годовое планирование деятельности отделения; - корректировка планов в соответствии с новыми данными.	В течение года	Зав.отделением
2.	Составление отчетов о работе отделения за отчетный период (год, квартал, месяц)	В течение года	Зав.отделением
3.	Участие в производственных совещаниях и планерках	В течение года	Зав.отделением, специалист по социальной работе

4.	Разработка памяток, буклетов. Обновление брошюр и стендов отделения	В течение года	Зав.отделением, специалист по социальной работе
5.	Организация деятельности Попечительского Совета центра	В течение года	Зав.отделением
6.	Проведение «Дня открытых дверей» для населения Брянского района и специалистов центра	Ежеквартально	Зав.отделением, специалист по социальной работе
7.	Вносить изменения в НПА и иные документы, регламентирующие работу центра и отделения	В течение года	Зав.отделением
8.	Осуществлять прием граждан по личным вопросам, работать с письмами и обращениями граждан	В течение года	Зав.отделением, специалист по социальной работе

Отделение помощи семье, женщинам и детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
Организационная деятельность			
1.	Повышение эффективности работы отделения: - годовой анализ работы отделения; - годовое планирование деятельности отделения; - корректировка планов в соответствии с новыми данными	30 декабря 2023 года Постоянно	Зав. отделением
2.	Подготовка статистической отчетности о работе отделения	Ежемесячно – до 5 числа, Ежеквартально – до 5 числа	Зав. отделением
3.	Выдача удостоверений многодетной семьи (справок) и вкладышей к ним	В течение года	Зав. отделением, специалисты
4.	Ведение реестра многодетных семей, состоящих на учете в отделении, с разбивкой по категориям	Ежемесячно	Зав. отделением, специалисты
5.	Работа по заполнению автоматизированной информационной системы «АСП» (АСУПД «Тула»)	В течение года	Зав. отделением, специалисты
6.	Списание, уничтожение удостоверений многодетной семьи (справок) и вкладышей к ним (с составлением акта)	Ежемесячно	Зав. отделением
7.	Работа по выявлению семей и несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, и трудной жизненной ситуации, ведение учетной документации на семьи, состоящие на учете в отделении	Ежемесячно	Спец. по социальной работе
8.	Работа по внедрению автоматизированной информационной системы «Профилактика»	В течение года	Зав. отделением, специалисты
9.	Сверка списков семей и несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, с КДН и ЗП	Ежеквартально	Зав. отделением
10.	Участие в заседаниях КДН и ЗП администрации Брянского района	В течение года	Зав. отделением
11.	Предоставление в КДН и ЗП сведений о реализации КМП ИПР с семьями и несовершеннолетними, находящимися в	ежеквартально до 5 числа	Зав. отделением, спец. по соц. работе

	социально-опасном положении		
12.	Предоставление в КДН и ЗП отчетов о результатах ИПР с семьями и несовершеннолетними, находящимися в социально-опасном положении	2 раза в год	Зав. отделением, спец. по соц. работе
13.	Предоставление информации о работе, проведенной с семьями, несовершеннолетние дети из которых находятся в ГБУСО «Социальный приют для детей и подростков Брянского района», нуждающихся в социальной реабилитации, а также о работе по возвращению несовершеннолетних в семьи.	Апрель, июнь, октябрь	Зав. отделением, спец. по соц. работе
14.	Предоставление информации о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних цыганской национальности (профилактика ранней беременности, профилактика преступлений против половой неприкосновенности несовершеннолетних, меры по предоставлению дополнительных возможностей доступа к обучению в образовательных организациях Брянского района.	Октябрь	Зав. отделением, спец. по соц. работе
15.	Работа по профилактике безопасного поведения детей и подростков в осенне-зимний период	Октябрь	Зав. отделением, спец. по соц. работе
16.	Предоставление аналитической информации, статистических данных в КДН и ЗП	Ежеквартально	Зав. отделением
17.	Подготовка отчетности в КДН и ЗП о результатах работы с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении в рамках социального сопровождения семей	Февраль, июль	Зав. отделением
18.	Взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних	В течение года	Зав. отделением, спец. по социальной работе
19.	Межведомственное взаимодействие (сотрудничество с различными государственными учреждениями, общественными организациями и др.)	В течение года	Зав. отделением, спец. по социальной работе
20.	Разработка и распространение методических и информационных материалов (буклетов, листовок, брошюр) о мерах социальной поддержки и видах социальных услуг, предоставляемых семьям с детьми и гражданам, нуждающимся в социальной помощи	В течение года	Зав. отделением, спец. по социальной работе
21.	Организация мероприятий по привлечению благотворительных средств, для оказания помощи малоимущим семьям с детьми и гражданам, нуждающимся в социальной помощи	В течение года	Зав. отделением, спец. по социальной работе
22.	Привлечение различных государственных органов, общественных, благотворительных, религиозных объединений и фондов, а также	В течение года	Зав. отделением, спец. по социальной работе

	отдельных граждан к решению вопросов социального обслуживания семей с детьми по преодолению семейного неблагополучия и трудных жизненных ситуаций в семье		
23.	Расширение волонтерского движения – взаимодействие с волонтерскими организациями и добровольцами в оказании социальных услуг семьям с детьми и гражданам, нуждающимся в социальной помощи	В течение года	Зав. отделением, спец. по социальной работе
24.	Информирование населения района о деятельности отделения через СМИ, официальный сайт департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области, сайт центра	В течение года	Зав. отделением
25.	Поддержание информации на стендах отделения в актуальном состоянии	Постоянно	Зав. отделением
26.	Участие в совещаниях (планерках)	Ежемесячно	Зав. отделением
27.	Участие в областных совещаниях, семинарах, вебинарах, круглых столах и других мероприятиях по актуальным вопросам работы отделения	В течение года	Зав. отделением
28.	Изучение опыта работы лучших служб области по оказанию социальной помощи семьям с детьми и гражданам, нуждающимся в социальной помощи	В течение года	Зав. отделением
29.	Организация заездов в РЦ «Озерный» и частные реабилитационные центры детей Брянского района, разработка ИППСУ. Выявление и признание несовершеннолетних, нуждающихся в социальном обслуживании в стационарной и полустационарной форме.	В течение года	Зав. отделением, спец. по социальной работе
30.	Организация мероприятий по наполнению «Социальной лавки»	Ежемесячно	Спец. по социальной работе