Приложение

К приказу № 6/1 от 13.01.2025г.

ГБУСОВО «Папулинский дом - интернат

милосердия для престарелых и инвалидов»

**План мероприятий ГБУСОВО «Папулинский дом - интернат милосердия для престарелых и инвалидов»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Ответственные исполнители** | **Сроки исполнения** |
| **Оказание помощи участникам специальной военной операции и их семьям** | | | |
|  | 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, реализация 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  Культорганизатор | В течение года |
| 3. | Выполнение мероприятий по обеспечению программы «Пожарная безопасность». | Директор  Заведующий отделением милосердия | В течение года |
| 4. | Выполнение мероприятий по обеспечению программы «Доступная среда». | Заведующий хозяйством  Старшая медсестра | 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». | Ответственный по ПБ | В течение года |
| 2. | Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников, участие в областных мероприятиях. | Инспектор по кадрам | В течение года |
| 3. | Проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги. | Юрисконсульт | В течение года |
| 4. | Создание безбарьерной инфраструктуры и приобретение реабилитационного оборудования для: инвалидов и маломобильных групп населения в рамках программы «Доступная среда» государственной программы Владимирской области «Социальная поддержка отдельных категорий граждан во Владимирской области на 2023 - 2025 годы» | Заведующий хозяйством  Старшая медсестра | В течение года |
| 5. | Модернизация и развитие материально - технической базы учреждения, в рамках подпрограммы «Старшее поколение» государственной программы Владимирской области «Социальная поддержка отдельных категорий во Владимирской области на 2025 год и плановый период 2026 - 2027гг.» | Директор | В течение года |
| 6. | Приобретение мебели | Заведующий хозяйством  Юрисконсульт | В течение года |
| 7. | Приобретение оборудования | Заведующий хозяйством  Юрисконсульт | В течение года |
| 8. | Приобретение оргтехники | Заведующий хозяйством  Юрисконсульт | В течение года |
| 9. | Приобретение мягкого инвентаря | Заведующий хозяйством  Юрисконсульт | I - IV квартал |
| 10. | Приобретение спецодежды | Заведующий хозяйством  Юрисконсульт | II - III квартал |
| 11. | Текущий ремонт канализационных сетей | Заведующий хозяйством  Юрисконсульт | II - квартал |
| 12. | Текущий ремонт жилых помещений | Заведующий хозяйством  Юрисконсульт | В течение года |
| 13. | Текущий ремонт главного входа в здание | Заведующий хозяйством  Юрисконсульт | I квартал |
| 14. | Строительство отдельно стоящей блочно - модульной котельной для теплоснабжения здания | Директор  Юрисконсульт | II - III квартал |
| **Основные мероприятия** | | | |
|  | **Участие в конкурсах и акциях:** | | |
| 1. | Мероприятия посвященные празднованию 80 летия Великой Победы. | Заведующий социально - психологическим отделением, заведующий отделением милосердия, культорганизатор | В течение года |
| 2. | Всероссийская экологическая акция «Покормите птиц зимой» | Заведующий социально - психологическим отделением, заведующий отделением милосердия, культорганизатор | Январь, декабрь |
| 3. | Региональный благотворительный марафон «Живи ярко - делай добро» | Заведующий социально - психологическим отделением, заведующий отделением милосердия, культорганизатор | 1 февраля - 20 февраля |
| 4. | Конкурс пасхальных поделок | Заведующий социально - психологическим отделением, заведующий отделением милосердия, культорганизатор | Март - апрель |
| 5. | Всероссийская акция «Георгиевская ленточка» | Заведующий социально - психологическим отделением, заведующий отделением милосердия, культорганизатор | Апрель - май |
| 6. | Митинг - реквием, бессмертный полк | Заведующий социально - психологическим отделением, заведующий отделением милосердия, культорганизатор | Начало мая |
| 7. | Областной конкурс «Территория творчества и доступности» | Заведующий социально - психологическим отделением, заведующий отделением милосердия, культорганизатор | Май - сентябрь |
| 8. | Областной конкурс рисунков «Ради мира на земле» | Заведующий социально - психологическим отделением, заведующий отделением милосердия, культорганизатор | Март |
| 9. | Областной фотоконкурс «Твой Герой» | Заведующий социально - психологическим отделением, заведующий отделением милосердия, культорганизатор | Май |
| 10. | Акция «Наследники Победы - 33», «Окна Победы», «Окна России», «Новогодние окна» | Заведующий социально - психологическим отделением, заведующий отделением милосердия, культорганизатор | Май, июнь, декабрь |
| 11. | Акция «Синичкин день» | Заведующий социально - психологическим отделением, заведующий отделением милосердия, культорганизатор | Октябрь |
| 12. | Областной конкурс «Лучшая новогодняя ёлочная игрушка» | Заведующий социально - психологическим отделением, заведующий отделением милосердия, культорганизатор | Декабрь |
| 13. | Проведение общего собрания коллектива по итогам работы учреждения за 2024 год. | Директор  Заведующий социально - психологическим отделением, заведующий отделением милосердия | Февраль 2025г |
| 14. | Обеспечение регулярного обновления информации, представленной на сайте учреждения. | Юрисконсульт | В течение года |
| 15. | Обеспечение выполнения государственного задания на 2025 год по койко - дням, осуществление ежемесячного контроля за выполнением задания по койко - дням. | Директор  Старшая медсестра | В течение года |
| 16. | Проведение мероприятий по укомплектованию штата сотрудников учреждения. | Инспектор по кадрам | В течение года |
| 17. | Осуществление контроля за своевременным повышением квалификации медицинским персоналом, направление на аттестацию. | Инспектор по кадрам  Старшая медсестра | В течение года |
| 18. | Проведение обучающих семинаров с материально - ответственными лицами. | Главный бухгалтер | В течение года |
| 19. | Своевременное предоставление отчетов по установленной форме в различные организации и учреждения. | Руководители структурных подразделений по направлению деятельности | Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно |
| **Социально - медицинские услуги** | | | |
| 1. | Подведение итогов работы медицинской части учреждения за 2024 год, участие в проведении итогового собрания. | Врач - терапевт  Старшая медсестра | Февраль 2025 года |
| 2. | Своевременное предоставление отчетной документации:  - годовой отчет  - квартальные отчеты по ИПРА  - о проведении диспансеризации  - льготных медикаментов и др. | Врач - терапевт  Старшая медсестра  Фельдшер | В течение года |
| 3. | Проведение экспертиз историй болезни с целью контроля оказания медицинской помощи, соблюдение сроков осмотров получателей социальных услуг. | Врач - терапевт | 1 раз в кваотал |
| 4. | Проведение контрольных проверок правильности хранения, учета и расхода медикаментов, средств медицинского назначения в КХМ и на постах дежурных медицинских сестер учреждения. | Комиссия по приказу | В течение года |
| 5. | Осуществление контрольных проверок по питанию. Соблюдение норм и правил. | Врач - терапевт  Старшая медсестра | В течение года |
| 6. | Проведение диспансеризации получателей социальных услуг на базе ГБУЗ ВО «Меленковская ЦПБ» | Врач - терапевт  Старшая медсестра  Фельдшер | В соответствии с планом |
| 7. | Проведение расширенных обходов по отделениям с директором учреждения и другими представителями администрации. | Юрисконсульт  Заведующий хозяйством  Заведующий социально - психологическим отделением  Заведующий отделением милосердия | Ежеквартально |
|  | Контроль за своевременным прохождением курсов усовершенствования медицинским персоналом, направление на аттестацию и квалификационные категории. | Старшая медсестра | В течение года |
| 9. | Приобретение медицинского оборудования, медицинских расходных материалов согласно плану финансово - хозяйственной деятельности. | Старшая медсестра | В течение года |
| **Лечебно - реабилитационные мероприятия** | | | |
| 1. | Своевременное проведение комплекса мероприятий при поступлении граждан в учреждение. | Врач - терапевт  Старшая медсестра  Фельдшер | По мере поступления |
| 2. | Проведение амбулаторного наблюдения за получателями социальных услуг учреждения по новым нозологическим группам. | Дежурный медперсонал | В течение года |
| 3. | Выполнение плана мероприятий по стабилизации санитарно - эпидемиологической обстановки в учреждении. | Старшая медсестра | Согласно плану |
| 4. | Контроль за назначением и проведением противорецидивного и поддерживающего лечения получателям социальных услуг учреждения. | Врач - терапевт  Фельдшер | В течение года постоянно |
| 5. | Разработка и актуализация ИПРА для получателей социальных услуг учреждения, обеспечение их необходимыми средствами реабилитации. | Врач - терапевт  Фельдшер | По необходимости |
| **Санитарно - эпидемиологические мероприятия** | | | |
| 1. | Контроль за соблюдением санитарно - гигиенических и гигиенических противоэпидемических режимов на всех объектах учреждения. | Старшая медсестра | Постоянно |
| 2. | Организация прививочной работы (вакцинация, ревакцинация). | Старшая медсестра | Согласно календарю |
| 3. | Проведение эпидемиологического расследования случаев ВБИ с организацией противоэпидемического режима и проведением всех карантинных мероприятий. | Врач - терапевт | При случаях ВБИ |
| 4. | Контроль за прохождением медицинского осмотра сотрудниками учреждения согласно приказа Минздрава № 29н от 28.01.2021г. об утверждении порядка проведения предварительных и периодических медосмотров работников. | Старшая медсестра | В течение года |
| 5. | Проведение комплексных мероприятий по дератизации на всех объектах учреждения согласно заключенному договору. | Старшая медсестра | Согласно плану |
| **Санитарно - просветительская работа** | | | |
| 1. | Проведение просветительской работы с получателями социальных услуг интерната по вопросам охраны здоровья. | Медицинский персонал | Постоянно |
| 2. | Продолжить работу школы «Ухода за лицами, находящимися на постельном режиме» | Старшая медсестра | В течение года |
| 3. | Выпуск санбюллетеней по вопросам профилактики инфекционных заболеваний. | Старшая медсестра | 2 раза в год |
| **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 с сберегательными книжками и др. | Зав. отделением милосердия  Старшая медсестра | Постоянно |
| 2. | Привлечение получателей социальных услуг к благоустройству территории интерната. | Спец. по социальной работе  Зав. отделением милосердия  Зав. социально - психологическим отделением  Психолог в социальной сфере | Январь - декабрь |
| 3. | Проведение реабилитационных занятий по восстановлению мелкой моторики, памяти, внимания с получателями социальных услуг, проходящими курс реабилитации. | Зав. социально - психологическим отделением  Психолог в социальной сфере  Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере  Культорганизатор | Еженедельно |
| 4. | Организация прогулок на свежем воздухе получателей социальных услуг с нарушениями опорно - двигательного аппарата. | Зав. отделением милосердия  Зав. социально - психологическим отделением  Спец. по социальной работе | В течение года |
| **Организация работы кружков, клубов и секций** | | | |
| 1. | «Своими руками» - творческая мастерская декоративно - прикладного творчества | Зав. отделением милосердия  Зав. социально - психологическим отделением  Культорганизатор | Еженедельно, по отдельному графику |
| 2. | «Разноцветная палитра» - кружок художественного творчества |
| 3. | «Любим готовить» - кулинарный кружок |
| 4. | «Волшебный клубок» - кружок по вязанию |
| 5. | «Рукодельница» - кружок дамских хитростей |
| 6. | «Огород в ладошке» - кружок садоводов - любителей |
| 7. | «ЗОЖ» - клуб здоровья |
| 8. | «Компьютерная азбука» - школа компьютерной грамотности |
| 9. | «Литературное ассорти» - клуб любителей художественной литературы и чтения |
| 10. | «Всезнайка» - познавательный кружок |
| 11. | «Смотрим вместе» - клуб любителей кино |
| **Культурно - массовая работа (по отдельному плану)** | | | |
| 1. | «Социальный туризм» - экскурсии, путешествия по достопримечательным местам Владимирской области. | Зав. отделением милосердия  Зав. социально - психологическим отделением  Культорганизатор | В течение года |
| 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** | | | |
| 1. | Рождество Христово | Зав. отделением милосердия  Зав. социально - психологическим отделением  Культорганизатор | В течение года по датам приуроченным к праздничным дням |
| 2. | Крещение Господне |
| 3. | Татьянин день |
| 4. | День защитника отечества |
| 5. | Проводы русской зимы «Масленица» |
| 6. | Международный женский день |
| 7. | Великая Пасха |
| 8. | День Победы |
| 9. | День социального работника |
| 10. | День медицинского работника |
| 11. | День России |
| 12. | День семьи любви и верности |
| 13. | Медовый спас  Яблочный спас  Ореховый спас |
| 14. | День пожилого человека |
| 15. | День народного единства |
| 16. | Декада инвалидов |
| 17. | День добровольца (волонтера) |
| 18. | Новый год |
| **Социально - психологическая работа** | | | |
| 1. | Оказание психологической помощи получателям социальных услуг в период адаптации к условиям проживания в учреждении, имеющих проблемы во взаимоотношениях. | Психолог в социальной сфере | В течение года (по отдельному плану) |
|  | 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 | Зав. отделением милосердия  Зав. социально - психологическим отделением | В течение года |
| Взаимодействие с волонтерскими организациями | Зав. отделением милосердия  Зав. социально - психологическим отделением | В соответствии с договорами о сотрудничестве |
| Инновационные формы работы | Зав. отделением милосердия  Зав. социально - психологическим отделением | В течение года |
| **Социально - правовая работа** | | | |
| 1. | Повышение квалификации работников, посещение обучающих семинаров. | Директор | В течение года |
| 2. | Контроль за сроками временного выбытия получателей социальных услуг из учреждения. | Зав. социально - психологическим отделением  Специалист по социальной работе | В течение года |
| 3. | Подготовка проектов договоров по вопросам, возникшим в процессе хозяйственной деятельности учреждения. | Юрисконсульт | В течение года |
| 4. | Оказание содействия получателям социальных услуг в подготовке исковых заявлений в судебные и иные надзорные органы. |
| 5. | Активизация претензионной работы, подготовка исковых заявлений в Арбитражные суды в отношении поставщиков (подрядчиков), не исполняющих или недобросовестно исполняющих свои обязательства в рамках заключённых договоров. |
| 6. | Мониторинг личный дел получателей социальных услуг учреждения с целью доукомплектования личных дел необходимыми документами в соответствии с требованиями действующего законодательства (подготовка соответствующих запросов). | Юрисконсульт  Зав. социально - психологическим отделением  Зав. отделением милосердия | В течение года |
| 7. | Оказание юридической помощи, консультирование проживающих, их родственников и сотрудников учреждения о применении норм действующего законодательства. | Юрисконсульт | В течение года |
| 8. | Перерасчет платы за предоставление социальных услуг. | Юрисконсульт  Зав. социально - психологическим отделением | В течение года |
| 9. | Подготовка проектов договоров о стационарном обслуживании и дополнительных соглашений к договорам о стационарном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов. | Юрисконсульт  Зав. социально - психологическим отделением | В течение года |
| 10. | Защита интересов получателей социальных услуг учреждения (отмена судебных приказов, представление интересов в суде, государственных органах и управлениях, коммерческих и некоммерческих организациях). |
| 11. | Оказание содействия в восстановлении, замене, оформлении документов получателей социальных услуг учреждения. |
| **Экономико - финансовое обеспечение** | | | |
| 1. | Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности по статьям затрат на 2025 год | Главный бухгалтер | Январь |
| 2. | Размещение информации на сайте bus.gov.ru | Ежеквартально |
| 3. | Контроль за расходованием денежных средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и перемещением денежных средств в связи с изменениями расхода. | Ежеквартально |
| 4. | Проведение обучающих семинаров с материально-ответственными лицами | В течение года |
| 5. | Представление налоговых деклараций и расчетов по взносам во внебюджетные фонды в ИФНС. | В течение года |
| 6. | Проведение годовой инвентаризации финансовых и нефинансовых активов. | Отдел бухгалтерского учета  Руководители структурных подразделений | Декабрь |
| 7. | Проведение внеплановых инвентаризаций материальных запасов, основных средств и денежных средств у материально-ответственных лиц. | Отдел бухгалтерского учета | В течение года |
| 8. | Контроль за использованием основных средств деятельности учреждения, подготовка документации для списания оборудования, не подлежащего ремонту. | Отдел бухгалтерского учета | В течение года |
| 9. | Внесение изменений в учетную политику и нормативные документы учреждения в соответствии с действующим законодательством. | Главный бухгалтер | Январь - декабрь |
| 10. | Перерасчет платы за оказываемые услуги, возврат излишне уплаченных денежных средств. | Бухгалтер | Ежемесячно |
| **Материально - техническое обеспечение** | | | |
| 1. | Формирование плана-графика закупок в соответствии с ФЗ № 44 от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд», и его корректировка в течение года. | Юрисконсульт | Январь размещение ЕИС |
| 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. | Формирование 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 05.04.2013г. № 44-ФЗ ст. 93 и Федеральным законом от 18.07.2011г. № 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 05.04.2013г. № 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 проведения электронных аукционов. | По мере поступления |
| 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. | По мере поступления |
| 7. | Заключение договоров по результатам электронных торгов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» отчеты о заключении и исполнении. | По мере поступления |
| 8. | Заключение договоров на закупку товаров, работ, услуг единственного поставщика, исполнителя, подрядчика в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ ст. 93 и Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223. | По мере поступления |
| 9. | Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных договором, 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. | Директор  Юрисконсульт  Заведующий хозяйством | По мере поступления в течение года |
| 10. | Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договора. | Бухгалтерия  Юрисконсульт | По мере поступления и исполнение в течение года |
| 11. | Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора. | Юрисконсульт | В течение года, по мере необходимости |
| 12. | Организация работы по включению в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе). |
| 13. | Организация работы по направлению поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пений) |
| 14. | Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействий) заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы. |
| 15. | Формирование отчетов в МСЗН, МИЗО, ведение книг учета, реестров. | Ежемесячные, квартальные, годовые |
| 16. | Обучение специалистов службы по ФЗ-44, ФЗ-223 (изменения), посещение семинаров и др. | Директор | В течение года |
| **Хозяйственное обеспечение** | | | |
| 1. | Контроль за приобретением мягкого инвентаря, спецодежды. | Заведующий хозяйством  Юрисконсульт | В течение года |
| 2. | Контроль выполнения ремонта. | Директор  Заведующий хозяйством  Юрисконсульт | 3 квартал |
| 3. | Контроль выполненного благоустройства. |
| 4. | Контроль выполненного ремонта. |
|  |  |
| 6. | Подготовка и сдача систем отопления, электроснабжения и водоснабжения. Составление паспорта готовности к отопительному сезону 2025-2026гг. | Директор  Заведующий хозяйством | Август - сентябрь |
| 7. | Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту всего технологического оборудования, а также систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, газоснабжения и вентиляции. | Заведующий хозяйством | В течение года |
| 8. | Выполнение работ по благоустройству территории - уборка от мусора, обрезка деревьев и кустарников, побелка деревьев, бордюров, устройство клумб и т.д. | Заведующий хозяйством | 2 квартал |
| 9. | Замер сопротивления изоляции электропроводки в отделениях и пищеблоке. | Заведующий хозяйством | 2 квартал |
| 10. | Техническая инвентаризация объектов недвижимости. | Заведующий хозяйством | 3 квартал |
| **Кадровое обеспечение** | | | |
| 1. | Подготовка и согласование нового штатного расписания на 2025 год. | Главный бухгалтер  Инспектор по кадрам | Январь |
| 2. | Подготовка отчетов за 2025 год ( в том числе по воинскому учету). | Инспектор по кадрам | Декабрь |
| 3. | Анализ работы по приему и увольнению работников. Взаимодействие с центром занятости по подбору квалифицированных кадров. | В течение года |
| 4. | Разработка плана обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала на 2025 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. | Ведение электронного документооборота в учреждении. | В течение года |
| 8. | Ведение электронных трудовых книжек. | В течение года |
| **Мероприятия по ГО и 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. | Ответственный за пожарную безопасность | В течение года |
| 2. | Обеспечение сотрудников учреждения СИЗ | Ответственный за пожарную безопасность  Ответственный за ГО и ЧС | В течение года |
| 3. | Организация обучения сотрудников по пожарно - техническому минимуму. | 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 |
| 5. | Объектовая тренировка на тему «Действия руководящего состава и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации». | В течение года (согласно утвержденного плана) |
| 6. | Подготовка работающего персонала по 12 - ти часовой программе по пожарной безопасности. | Согласно графика |
| 7. | Проведение тренировки по эвакуации по эвакуации персонала и получателей социальных услуг при пожаре | 1 раз в квартал согласно утвержденного плана |
| 8. | Инвентаризация имущества ГО | Август |
| 9. | Проведение Декады по предупреждению чрезвычайных ситуаций и подготовке населения к действию при возникновении ЧС, посвященной «Международному дню гражданской обороны». | 20 февраля - 1 марта |
| 10. | Проведение месячника ПБ. | С 1 по 30 апреля, октябрь, ноябрь |
| 11. | Проведение месячника безопасности людей на водных объектах. | Ответственный по ГО и ЧС | С 1 по 30 июня, 15 ноября - 1 декабря |
| 12. | Проведение месячника гражданской обороны. | Ответственный по ГО и ЧС | Октябрь |
| 13. | Оснащение и обновление наглядной агитации, УМБ по теме ГО и РСЧС. | Ответственный по ГО и ЧС | Январь - ноябрь |
| 14. | Проверка состояния пожарной безопасности объекта (ежемесячно) | Ответственный за пожарную безопасность, ответственный за охрану труда | По отдельному плану |
| 15. | Осуществление контроля за исправным состоянием автоматической пожарной системы и системы обеспечения и управления эвакуацией. | Ответственный за пожарную безопасность | Ежемесячно |
| **Мероприятия по антитеррористической защищенности** | | | |
| 1. | Контроль за организацией охраны, пропускного режима на территории учреждения. | Ответственный за антитеррористическую безопасность | Ежедневно |
| 2. | Организация необходимого взаимодействия с территориальными органами УМВД, ФСБ, отделом ГО и ЧС Меленковского округа по вопросам антитеррористической безопасности. | Ответственный за антитеррористическую безопасность | В течение года |
| 3. | Проведение инструктажей с сотрудниками учреждения по действиям:  - при обнаружении подозрительных предметов, взрывного устройства  - при угрозе совершения террористического акта  - при захвате заложников | Ответственный за антитеррористическую безопасность | Ежемесячно |
| 4. | Внеплановые инструктажи по правилам безопасного поведения на территории учреждения и за его пределами. | Зав. отделением милосердия  Зав. социально - психологическим отделением | В течение года |
| 5. | Проведение проверок чердаков, подсобных помещений, обход территории учреждения на предмет отсутствия подозрительных предметов, взрывных устройств, целостности ограждения территории учреждения. | Ответственный за антитеррористическую безопасность, ГО и ЧС | В течение года |
| 6. | Проведение тренировки по эвакуации при обнаружении взрывного устройства, угрозе совершения террористического акта. | Ответственный за антитеррористическую безопасность, ГО и ЧС | 1 раз в полугодие |
| **Мероприятия по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности** | | | |
| 1. | Проведение СОУТ на отдельные специальности. | Инспектор по кадрам | В течение года |
| 2. | Организация рациональных режимов труда, отдыха в учреждении. | Инспектор по кадрам |
| 3. | Контроль за обеспечением работников СИЗ. | Ответственный за пожарную безопасность |
| 4. | Организация обучения работников оказанию первой медицинской помощи, пожарно - техническому минимуму, электробезопасности. | Инспектор по кадрам  Ответственный за пожарную безопасность |
| 5. | Контроль за проведением обязательных периодических медицинских осмотров. | Старшая медицинская сестра |
| 6. | Проверка и укомплектование аптечек первой медицинской помощи. | Старшая медицинская сестра |
| 7. | Проведение технических осмотров зданий и сооружений (осенне - зимний и весенне - летний период) | Зав. отделением милосердия |
| 8. | Проведение инструктажа по охране труда и правилам пожарной безопасности. | Ответственный за антитеррористическую безопасность, ГО и ЧС, ответственный за охрану труда |