

ГБУСОВО «Владимирский дом социального обслуживания»

ПРИКАЗ

30.12.2025

№ 514

О плане работы  
ГБУСОВО «Владимирский дом  
социального обслуживания»  
на 2026 год

Для обеспечения скоординированной работы всех структурных подразделений ГБУСОВО «Владимирский дом социального обслуживания», повышения эффективности и безопасности работы учреждения п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить план работы ГБУСОВО «Владимирский дом социального обслуживания» на 2026 год согласно приложению.
2. Заместителям директора учреждения, руководителям структурных подразделений принять план работы к руководству и исполнению.
3. Начальнику отдела кадров и делопроизводства Седовой Н.В. ознакомить с данным приказом всех ответственных лиц.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор учреждения



И.В. Морозова

Приложение к Приказу  
ГБУСОВО «Владимирский дом  
социального обслуживания»  
от 30.12.2025 № 514

### ПЛАН РАБОТЫ

#### ГБУСОВО «Владимирский дом социального обслуживания» на 2026 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственный за исполнение
1.	Реализация государственной программы Владимирской области «Социальная поддержка отдельных категорий граждан во Владимирской области»		
1.1.	Модернизация и развитие материально-технической базы учреждений в рамках комплекса процессных мероприятий «Старшее поколение»	в течение года	Начальник хозяйственного отдела, начальник отдела контрактной службы
1.1.1.	Ремонт мест общего пользования: текущий ремонт лестничной клетки 2 корпуса, текущий ремонт коридора 1 этажа левого крыла 1 корпуса	в течение года	Начальник хозяйственного отдела, начальник отдела контрактной службы
1.1.2.	Текущий ремонт жилых комнат первого и второго корпусов.	в течение года	Начальник хозяйственного отдела, начальник отдела контрактной службы
1.1.3.	Текущий ремонт системы отопления в 2 корпусе	в течение года	Заместитель директора, инженер по защите информации, начальник отдела контрактной службы
1.1.4.	Текущий ремонт ограждения	в течение года	Начальник хозяйственного отдела, начальник отдела контрактной службы
1.1.5.	Приобретение мебели для проживающих	в течение года	Заместитель директора, начальник хозяйственного отдела, начальник отдела контрактной службы
1.2.	Реализация комплекса процессных мероприятий «Доступная среда»		
1.2.1.	Реализация плана мероприятий («дорожной карты») по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе	в течение года	Заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по медицинской части, начальник отдела социальной службы

1.2.2.	Приобретение средств ухода за кожей		в течение года	Начальник отдела контрактной службы
1.2.3.	Реализация проекта по сопровождаемой дневной занятости «Движение во благо»			Заместители директора, начальник отдела социальной службы, руководители структурных подразделений
1.3.	Реализация <b>плано-предупредительных мероприятий по комплексной безопасности учреждения в рамках комплекса процессных мероприятий «Обеспечение пожарной безопасности»</b>			
1.3.1.	Текущий ремонт ВРУ 2 корпуса		в течение года	Заместитель директора, начальник хозяйственного отдела, специалист по ОТ
1.3.2.	Оборудование противопожарных преград (противопожарных дверей) в коридоре 2 этажа в корпусе № 2		1 полугодие	Заместитель директора, специалист по ГО и защите в ЧС, специалист по ОТ
1.3.3.	Техническое освидетельствование огнетушителей		1 раз в год	Заместитель директора, специалист по ГО и защите в ЧС, специалист по ОТ
1.3.4.	Проверка работоспособности внутреннего противопожарного водоснабжения (ПК)		2 раза в год (1 раз в полугодие)	Заместитель директора, специалист по ГО и защите в ЧС, специалист по ОТ
1.3.5.	Техническое обслуживание противопожарных дверей		ежеквартально	Заместитель директора, специалист по ГО и защите в ЧС, специалист по ОТ
1.3.6.	Проведение замера сопротивления изоляции силовых и осветительных электросетей		1 раз в год	Заместитель директора начальника хозяйственного отдела
1.3.7.	Проверка состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачных помещений		1 раз в год	Заместитель директора, специалист по ГО и защите в ЧС, специалист по ОТ
1.3.8.	Техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией людей		в течение года	Заместитель директора, специалист по ГО и защите в ЧС, специалист по ОТ
2.	<b>Проведение общего собрания коллектива по итогам работы учреждения за 2025 год</b>		март	Заместители директора учреждения, руководители структурных подразделений
3.	<b>Участие в акциях, конкурсах, марафонах и фестивалях</b>		в течение года	Заместитель директора по общим вопросам, начальник отдела социальной службы, заведующий культурно-досуговым отделением
3.1.	Фестиваль «Народы России: единство в разнообразии» (на базе Пансионата им. Е.П. Глинки);		ноябрь	
3.2.	Волонтерская акция «Обелиск» (благоустройство общественных мест памяти воинам, погибшим в годы ВОВ)		апрель-май	

3.3.	Областной фестиваль «В спорте слабых не бывает»	август	
3.4.	Проведение информационных часов в рамках проведения патриотической акции «Мир поколений: история в лицах»	апрель-май	
3.5.	Конкурс по благоустройству территории «Цветочный хоровод»	апрель - декабрь	
3.6.	Помощь фронту «Плетение маскировочных сетей»	март-июнь	
3.7.	Он-лайн конкурс «Творчество особых мастеров» (ВООО Арди «Свет»)	январь-июнь	
3.8.	Акция «Накормите птиц!»	зимние месяцы	
3.9.	Фестиваль по танцевальной акробатике (чир спорт) «Ликующие сердца!»	март	
3.10.	Акция «Пасхальное дерево»	март-апрель	
3.11.	Акция «Пасхальная игрушка»	март-апрель	
3.12.	Конкурс рисунков «Многоликая Россия»	апрель-май	
3.13.	Танцевальный фестиваль «Браво»	апрель	
3.14.	Акция «Окна Победы»	апрель-май	
3.15.	Акция «Посылка для солдата»	в течение года	
3.16.	Фестиваль «Битва хоров», г. Суздаль	июнь	
3.17.	Конкурс фотографий в национальных костюмах «Национальный колорит»	август	
3.18.	Фестиваль документального кино «Радуга» и фотоконкурс «Спорт глазами особенных людей», г. Суздаль	август	
3.19.	Фестиваль «Три спасла на Руси»	август	
3.20.	Соревнования по адаптивному туризму «Робинзонада»	октябрь	
3.21.	Межрегиональные соревнования Специальной Олимпиады по фут-залу и фестивале «Малые города России» (г. Анапа)	сентябрь	
3.22.	Фестиваль русских народных игр «Забава-2026», г. Суздаль	ноябрь	
3.23.	Фестиваль творчества «Калейдоскоп талантов» г. Суздаль	декабрь	
3.24.	Новогодний бал-маскарад, г. Суздаль	декабрь	
3.25.	Конкурс на «Лучшая новогодняя елочная игрушка»	декабрь	
4.	<b>Обеспечение регулярного обновления информации, представленной на сайте учреждения, в мессенжерах</b>	постоянно в течение года	Заместители директора учреждения, специалист по связям с общественностью
5.	<b>Обеспечение выполнения государственного задания на 2026 год по койко-дням, осуществление ежемесячного контроля за выполнением задания по койко-дням</b>	в течение года	Заместители директора, главный бухгалтер
6.	<b>Проведение мероприятий по укомплектованию штата</b>	в течение года	Заместители директора, начальник отдела кадров и делопроизводства

7.	Проведение обучающих семинаров с материально - ответственными лицами	один раз в полугодие	Главный бухгалтер
8.	Своевременное предоставление отчетов по установленной форме в различные организации и учреждения	ежемесячно, ежеквартально, ежегодно, по запросам	Заместители директора учреждения, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений по направлениям деятельности
9.	Организация работы совета по вопросам опеки и попечительства в отношении недееспособных и ограниченно дееспособных получателей социальных услуг	в течение года	
9.1.	Анализ работы опекунского совета за 2025 год	январь	Члены опекунского совета
9.2.	Проведение заседаний опекунского совета	1 раз в неделю (вторник)	Члены опекунского совета
9.3.	Взаимодействие с отделом опеки и попечительства над несовершеннолетними гражданами Министерства социальной защиты Владимирской области	постоянно в течение года	Директор учреждения, заместители директора по общим вопросам, отдел социально-правовой работы, отделы организации социального обслуживания
9.4.	Организация межведомственного взаимодействия по вопросам защиты интересов недееспособных граждан	постоянно в течение года	Директор учреждения, заместители директора, отдел социально-правовой работы, отделы организации социального обслуживания
10.	Организация работы совета по лечебному питанию (по отдельному плану)	постоянно в течение года	Начальник отдела эпидемиологического контроля
11.	Оказание социально-медицинских услуг		
11.1.	Подведение итогов работы медицинской части учреждения за 2025 год, участие в проведении итогового собрания.	январь-февраль	Заместитель директора по медицинской части
11.2.	Своевременное предоставление отчетной документации: - годовой отчет - квартальные отчеты по ИПР и ТСР - о проведении диспансеризации ПСУ - получение льготных медикаментов и др.	в течение года	Заместитель директора по медицинской части
11.3.	Проведение проверок амбулаторных карт ПСУ с целью контроля оказания медицинской помощи, соблюдения сроков осмотров получателей социальных услуг	1 раз в месяц	Заместитель директора по медицинской части, заведующие ПНО

11.4.	Проведение контрольных проверок правильности хранения, учета и расхода медикаментов, средств медицинского назначения в комнате хранения медикаментов и на постах дежурных медицинских сестер учреждения.	1 раз в квартал	комиссия по приказу
11.5.	Осуществление контроля за соблюдением санитарно-эпидемиологических мероприятий в отделениях	1 раз в квартал	заместитель директора по медицинской части, начальник отдела эпидемиологического контроля
11.6.	Участие в работе опекунского совета учреждения	в течение года	Заместитель директора по медицинской части, заведующие отделениями, старшие медсестры
11.7.	Проведение диспансеризации получателей социальных услуг на базе Центральной поликлиники г. Владимира	в течение года	Врачи-терапевты, фельдшеры отделений
11.8.	Проведение расширенных обходов по отделениям с директором учреждения и другими представителями администрации	1 раз в месяц	Заместитель директора по медицинской части, заведующие отделениями
11.9.	Проведение ежегодного освидетельствования лиц, страдающих психическими расстройствами согласно ст.43 ЗПП	декабрь	Врачебная комиссия учреждения
11.10.	Контроль за своевременным прохождением повышения квалификации медицинских персонала, направление на аккредитацию и квалификационные категории	в течение года	Заведующий отделением, врач-методист, старшие медсестры, начальник отдела кадров и делопроизводства
11.11.	Проведение заседаний Врачебной комиссии и Комиссии по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности	по отдельным планам	Заместитель директора по медицинской части
11.12.	Приобретение медицинского оборудования, медицинских расходных материалов согласно плану финансово-хозяйственной деятельности.	в течение года	Заместитель директора по медицинской части, начальник отдела контрактной службы
<b>12.</b>	<b>Лечебно-реабилитационные мероприятия</b>		
12.1.	Своевременное проведение комплекса мероприятий при поступлении граждан в учреждение	в день поступления в учреждение	Заведующие отделениями
12.2.	Проведение амбулаторного наблюдения за получателями социальных услуг учреждения по основным нозологическим группам	1 раз в месяц	Заведующие отделениями ПНО, врач-терапевт, врач-психиатр
12.3.	Своевременное проведение ФГ и РЕН обследования получателям социальных услуг учреждения в целях профилактики туберкулеза	2 раза в год	Заместитель директора по медицинской части, заведующие отделениями, начальник отдела кадров и делопроизводства
12.4.	Контроль за назначением и проведением противорецидивного и поддер-	в течение года	Заместитель директора по медицинской

	живающего лечения получателям социальных услуг учреждения	постоянно	части, заведующие отделениями, врач-терапевты
12.5.	Разработка и актуализация ИПРА для получателей социальных услуг учреждения и обеспечение их необходимыми средствами реабилитации.	4 раза в месяц	Заведующие отделениями, врач-терапевт, врач-методист
12.6.	Решение вопросов изменения гражданско-правового статуса получателей социальных услуг учреждения, страдающих психическими расстройствами	1 квартал	Врачебная комиссия учреждения
<b>13.</b>	<b>Санитарно-эпидемиологические мероприятия</b>		
13.1.	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических режимов во всех структурных подразделениях учреждения.	в течение года постоянно	Начальник отдела эпидемиологического контроля
13.2.	Организация прививочной работы (вакцинация, ревакцинация)	согласно календарю прививок	Начальник отдела эпидемиологического контроля, фельдшеры
13.3.	Проведение эпидемиологического расследования случаев ВБИ с организацией противоэпидемиологического режима и проведением всех карантинных мероприятий	при случаях ВБИ	Начальник отдела эпидемиологического контроля
13.4.	Контроль за прохождением медицинского осмотра сотрудниками учреждения в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 29н, СП 2.1.3678-20	в течение года	Заместитель директора по медицинской части, начальник отдела эпидемиологического контроля, специалист по ОТ, начальник отдела кадров и делопроизводства
13.5.	Проведение комплексных мероприятий по дезинсекции и дератизации на всех объектах учреждения	по отдельному плану	Начальник отдела эпидемиологического контроля
<b>14.</b>	<b>Санитарно-просветительская работа</b>		
14.1.	Проведение просветительской работы с получателями социальных услуг учреждения по вопросам охраны здоровья	в течение года	Заведующие отделениями, врач-терапевт, заведующий отделением, врач-методист
14.2.	Работа школы «Уход за лицами, находящимися на постельном режиме»	в течение года	Фельдшер ОП ПНО 1 корпуса
14.3.	Выпуск санбюллетеней по вопросам профилактики инфекционных заболеваний	2 раза в год	Начальник отдела эпидемиологического контроля
14.4.	Участие в обучающих семинарах, проводимых Благотворительным фондом «Старость в радость»	в течение года	Заместитель директора по медицинской части, старшие медицинские сестры

15.	<b>Социально-реабилитационная работа</b>		
15.1.	Социально-бытовая адаптация получателей социальных услуг в учреждениях: создание уютной обстановки в комнатах; приобретение продуктов и предметов личного пользования; оказание содействия и осуществление почтовых операций, операций со сберегательными книжками и др.	ежедневно в течение года	Медицинский персонал, старшие медицинские сестры, заведующие СБО, специалисты по социальной работе, агенты по снабжению, психологи в социальной сфере, кураторы, специалисты по реабилитационной работе, инструкторы по адаптивной физической культуре, инструкторы по труду
15.2.	Привлечение получателей социальных услуг к благоустройству территории учреждения	в течение года	Начальник хозяйственного отдела, заведующий учебными мастерскими хозяйственного отдела
15.3.	Проведение реабилитационных занятий по восстановлению мелкой моторики, памяти, внимания с получателями социальных услуг, проходящими курс реабилитации	еженедельно	Заведующие отделениями, старшие медицинские сестры, заведующие СБО, специалисты по социальной работе, агенты по снабжению, специалисты ОСС, инструкторы по труду
15.4.	Организация прогулок на свежем воздухе получателей социальных услуг с нарушениями опорно-двигательного аппарата	постоянно в течение года	Заведующие отделениями, помощники по уходу, младшие медицинские сестры по уходу за больными, ассистенты по оказанию технической помощи, специалисты отдела социальной службы, волонтеры
16.	<b>Организация работы кластеров по интересам</b>	Еженедельно	Сотрудники отдела социальной службы
16.1.	Вокальный ансамбль «Отражение»	понедельник, среда, пятница	Заведующий культурно-досуговым отделением
16.2	Хореографический ансамбль «Кредо»	вторник, четверг	Инструктор по адаптивной физической культуре
16.3.	Музыкальный кружок «Лейся, песня!»	вторник, четверг	Куратор
16.4.	Проведение дискотек	2 раза в месяц	Куратор
16.5.	Творческая мастерская	ежедневно	Куратор
16.6.	Столярная мастерская	ежедневно	Инструктор по труду
16.7.	Швейная мастерская	ежедневно	Инструктор по труду
16.8.	Тепличное хозяйство	апрель-октябрь	Инструктор по труду

16.9.	Волонтерское движение		в течение года	Начальник отдела социальной службы, заведующий культурно-досуговым отделением
16.10.	«Шаги к здоровью» (занятия скандинавской ходьбой)		ежедневно	Культурно-досуговым
17.	<b>Культурно-массовая работа</b>		еженедельно, по отдельному плану и графику	Заведующий культурно-досуговым отделением, сотрудники отдела социальной службы
17.1.	Проведение концертов и праздничных мероприятий:		январь-декабрь	Заведующий культурно-досуговым отделением
	Рождество Христово		07.01.2026	
	Крещение		18.01.2026	
	День защитника Отечества		20.02.2026	
	Проводы зимы – «Масленица»		19.02.2026	
	Международный женский день		05.03.2026	
	Вербное воскресенье		05.04.2026	
	Светлая Пасха		12.04.2026	
	Вахта памяти «Помнят наши сердца ваш подвиг»		02.05-09.05.2026	
	Праздничный концерт, посвященный 81-ой годовщине Великой Победы		07.05.2026	
	День славянской письменности и культуры		22.05.2026	
	Всемирный день окружающей среды		05.06.2026	
	День социального и медицинского работника		10.06.2026	
	День России		11.06.2026	
	День памяти и скорби		22.06.2026	
	День любви, семьи и верности		08.07.2026	
	День Нептуна		31.07.2026	
	Три Спаса на Руси		28.08.2026	
	День знаний		01.09.2026	
	День окончания Второй мировой войны		02.09.2026	
	День пожилого человека		01.10.2026	
	День бабушек и дедушек		28.10.2026	
	День народного единства		03.11.2026	
	Всемирный день доброты		13.11.2026	
	День инвалидов, 70-летие учреждения		27.11.2026	

	Декада инвалидов		30.11-11.12.2026	
	Новогодние мероприятия		25.12-30.12.2026	
17.2.	Социальный туризм		по отделённому плану	Начальник отдела социальной службы
17.3.	Организация работы библиотеки		по отделённому плану	культурорганизатор
18.	<b>Проект «Образование»</b>			Заведующий социально-реабилитационным отделением
18.1.	Организация получения начального образования получателями социальных услуг учреждения по программе ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №2» г. Владимира»		еженедельно понедельник, четверг	Заведующий социально-реабилитационным отделением
18.2.	Организация профессионального обучения проживающих по профессии «Оператор ЭВМ» на базе ГБПОУ ВО «Владимирский индустриальный колледж»		еженедельно четверг, пятница	Заведующий социально-реабилитационным отделением
19.	<b>Физкультурно-оздоровительная работа</b>			
19.1.	Организация утренней зарядки «В здоровом теле-здоровый дух»		постоянно в течение года	Заведующий физкультурно-спортивным отделением, инструкторы по адаптивной физической культуре
19.2.	Организация занятий на тренажерах «Энергия движения»		ежедневно	Инструктор по адаптивной физической культуре
19.3.	Групповое занятие «Скульптура тела»		ежедневно 9:00-12:30	Инструктор по адаптивной физической культуре
19.4.	Проведение спортивных и настольных игр «Путь к успеху»		ежедневно 11:00-12:30, 13:10-14:00	Инструктор по адаптивной физической культуре
19.5.	Занятия силовыми упражнениями «Тренировка титанов»		ежедневно, в свободное время	Инструктор по адаптивной физической культуре
19.6.	Организация тренировок по подготовке к соревнованиям по различным видам спорта по плану Специальной Олимпиады		ежемесячно	Заведующий физкультурно-спортивным отделением
19.7.	Участие в соревнованиях по различным видам спорта по плану Специальной Олимпиады		ежемесячно	Заведующий физкультурно-спортивным отделением

19.8.	Посещение бассейна в с. Рождествено		еженедельно, понедельник	Заведующий физкультурно-спортивным отделением
19.9.	Репетиции хореографического ансамбля «Кредо» «Грация в движении»		еженедельно, вторник	Инструктор по адаптивной физической культуре
19.10.	Тренировки по акробатике и чир спорту «Спортивный ритм»		еженедельно, вторник-пятница	Инструктор по адаптивной физической культуре
19.11.	Тренировка по волейболу «Чемпионский путь»		еженедельно, среда	Заведующий физкультурно-спортивным отделением
19.12.	Тренировки по бегу на лыжах, снегоступах, коньках		по погоде	Заведующий физкультурно-спортивным отделением
19.13.	Тренировки на роликовых коньках		весна-осень	Заведующий физкультурно-спортивным отделением
19.14.	Оздоровительные прогулки на велосипедах «ВелоЛето»		весна-осень	Заведующий физкультурно-спортивным отделением
<b>20.</b>	<b>Социально-психологическая работа</b>		в течение года	Заведующий социально-психологическим отделением
20.1	Проведение психокоррекционных занятий и упражнений (групповые и индивидуальные)		ежедневно по графику	Заведующий социально-психологическим отделением, психологи в социальной сфере
20.2	Тренировка и развитие психологических процессов (памяти, внимания и мышления) получателей социальных услуг учреждения		ежедневно по графику	Заведующий социально-психологическим отделением
20.3	Индивидуальное социально-психологическое консультирование получателей социальных услуг, родственников, сотрудников учреждения		ежедневно	Заведующий социально-психологическим отделением, психологи в социальной сфере
20.4	Профилактика психоэмоционального выгорания сотрудников учреждения		ежеквартально	Заведующий социально-психологическим отделением
20.5	Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни		ежедневно	Заведующий социально-психологическим отделением, психологи в социальной сфере
20.6	Социально-психологический патронаж, анализ адаптационного периода, динамика психологических процессов личности		ежедневно	Заведующий социально-психологическим отделением, психологи в социальной сфере
20.7	Оказание психологической помощи получателям социальных услуг:		ежедневно по мере	Заведующий социально-психологическим отделением

	- в период адаптации к условиям проживания в учреждении, - имеющим проблемы во взаимоотношениях	необходимости	отделением, психолог в социальной сфере
21.	<b>Организация сотрудничества с Епархиальным Управлением Русской Православной церкви</b>	в течение года в соответствии с соглашением о сотрудничестве	Заведующий культурно-досуговым отделением
21.1.	Проведение молебнов	еженедельно по средам	Заведующий культурно-досуговым отделением
21.2.	Проведение паломнических и просветительских поездок	в течение года	Начальник отдела социальной службы
21.3.	Волонтерская помощь сестричества милосердия	в течение года	Начальник отдела социальной службы
21.4.	Реализация совместных добровольческих и волонтерских акций, мероприятий, проектов	в течение года	Заведующий культурно-досуговым отделением
21.5.	Освещение воды, куличей, яиц, яблоч	по православным праздникам	Заведующий культурно-досуговым отделением
22.	<b>Взаимодействие с БФ «Старость в радость», волонтерскими организациями</b>	в соответствии с соглашениями о сотрудничестве	Начальник отдела социальной службы
23.	<b>Социально-правовая работа</b>		
23.1.	Контроль за движением получателей социальных услуг учреждения	в течение года	Сотрудники ООСО 1, 2 корпусов
23.2.	Подготовка запросов о расходовании денежных средств недееспособных и ограничено дееспособных получателей социальных услуг учреждения в отдел опеки и попечительства над совершеннолетними гражданами.	в течение года	Сотрудники ООСО 1, 2 корпусов, сотрудники отдела социально-правовой работы
23.3.	Подготовка отчетов опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетних недееспособных граждан и управлении этим имуществом в сектор опеки и попечительства министерства здравоохранения Владимирской области	до 01.04.2026	Сотрудники отдела социально-правовой работы, сотрудники отдела бухгалтерского учета
23.4.	Подготовка проектов договоров по вопросам, возникающим в процессе хозяйственной деятельности учреждения	в течение года	Сотрудники отдела социально-правовой работы
23.5.	Оказание содействия в повышении гражданско-правового статуса недееспособных получателей социальных услуг учреждения	1 полугодие	Заместитель директора по медицинской части, сотрудники отдела социально-правовой работы, заведующий социально-психологическим отделением
23.6.	Подготовка заявлений и участие в судебных заседаниях по вопросам при-	в течение года	Сотрудники отдела социально-правовой

	знания недееспособными получателей социальных услуг учреждения, страдающих психическими расстройствами		работы
23.7.	Подготовка исковых заявлений и участие в судебных заседаниях по вопросам восстановления пропущенных сроков наследования получателями социальных услуг учреждения	в течение года	Сотрудники отдела социально-правовой работы
23.8.	Оказание содействия дееспособным получателям социальных услуг в подготовке исковых заявлений в судебные и иные надзорные органы	в течение года	Сотрудники отдела социально-правовой работы
23.9.	Организация претензионной работы, подготовка исковых заявлений в Арбитражные суды в отношении поставщиков (подрядчиков), не исполняющих или недобросовестно исполняющих свои обязательства в рамках заключенных договоров	в течение года	Сотрудники отдела социально-правовой работы, специалисты отдела контрактной службы
23.10.	Мониторинг личных дел получателей социальных услуг учреждения с целью доукомплектования личных дел необходимыми документами в соответствии с требованиями действующего законодательства (подготовка соответствующих запросов).	в течение года	Сотрудники ООСО 1, 2 корпусов
23.11.	Оказание юридической помощи, консультирование проживающих, их родственников и сотрудников учреждения о применении норм действующего законодательства.	в течение года	Сотрудники отдела социально-правовой работы
23.12.	Перерасчет платы за предоставление социальных услуг	Один раз в год	Сотрудники ООСО 1, 2 корпусов
23.13.	Подготовка проектов договоров о предоставлении социальных услуг и дополнительных соглашений к ним	в течение года	Сотрудники отдела социально-правовой работы
23.14.	Организация работы по защите имущественных прав недееспособных граждан	в течение года	Сотрудники отдела социально-правовой работы
23.15.	Организация работы по управлению имуществом недееспособных получателей социальных услуг (недвижимость, вклады, жилищно-коммунальные услуги, договоры социального найма, договоры аренды и прочее)	в течение года	Сотрудники ООСО 1, 2 корпусов
23.16.	Защита интересов получателей социальных услуг учреждения (отмена судебных приказов, представление интересов в суде, государственных органах и управлениях, коммерческих и некоммерческих организациях)	в течение года	Сотрудники отдела социально-правовой работы
23.17.	Оказание содействия в восстановлении, замене, оформлении документов получателей социальных услуг учреждения	в течение года	Сотрудники ООСО 1, 2 корпусов
23.18	Организация работы по вопросам открытия, закрытия и ведения счетов	в течение года	Сотрудники отдела социально-правовой работы

	получателей социальных услуг учреждения		работы
23.19	Содержание получателям социальных услуг учреждения, родственникам получателей социальных услуг учреждения в оформлении документов для принятия наследства	в течение года	Начальник отдела ООСО 2 корпуса
23.20	Актуализация работы по оформлению, ведению индивидуальных программ предоставления социальных услуг получателям социальных услуг учреждения	в течение года	Сотрудники ООСО 1, 2 корпусов
23.21	Организация работы по учету услуг, оказываемых получателям социальных услуг учреждения в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг	в течение года	Сотрудники ООСО 1, 2 корпусов
23.22	Организация работы по вопросу признания денежных средств и иного имущества умерших получателей социальных услуг вымороченным имуществом	в течение года	Сотрудники социально-правовой работы, бухгалтер
<b>24.</b>	<b>Экономико-финансовое обеспечение</b>		
24.1.	Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности по статьям затрат на 2026 год	январь	Главный бухгалтер, специалисты отдела бухгалтерского учета
24.2.	Размещение информации на сайте bus.gov.ru	ежеквартально	Главный бухгалтер, специалисты отдела бухгалтерского учета
24.3.	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, специалисты отдела бухгалтерского учета
24.4.	Представление налоговых деклараций и расчетов по взносам во внебюджетные фонды в ИФНС	ежеквартально	Главный бухгалтер, специалисты отдела бухгалтерского учета
24.5.	Проведение годовой инвентаризации финансовых и нефинансовых активов	ноябрь	Специалисты отдела бухгалтерского учета, руководители структурных подразделений
24.6.	Проведение внеплановой инвентаризации материальных запасов, основных средств и денежных средств у материально-ответственных лиц	в течение года	Специалисты отдела бухгалтерского учета, материально-ответственные лица
24.7.	Контроль за использованием основных средств в деятельности учреждения, подготовка документации для списания оборудования, не подлежащего ремонту	в течение года	Главный бухгалтер, специалисты отдела бухгалтерского учета
24.8.	Внесение изменений в Учетную политику и нормативные документы Учреждения в соответствии с действующим законодательством	в течение года	Главный бухгалтер, специалисты отдела бухгалтерского учета

24.9.	Перерасчет платы за оказываемые социальные услуги, возврат излишне уплаченных денежных средств	ежемесячно	Главный бухгалтер, специалисты отдела бухгалтерского учета
<b>25.</b>	<b>Материально - техническое снабжение</b>		
25.1.	Формирование плана-графика закупок 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», и его корректировка	в течение года	Начальник, сотрудник отдела контрактной службы
25.2.	Формирование плана-графика закупок в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и его корректировка	в течение года	Начальник, сотрудник отдела контрактной службы
25.3.	Формирование документации на закупку товаров, работ, услуг, в том числе 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 № 44-ФЗ и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ	в течение года	Начальник, сотрудник отдела контрактной службы
25.4.	Формирование документации на закупку товаров, работ, услуг для размещения на торговых площадках в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ	в течение года	Начальник, сотрудник отдела контрактной службы
25.5.	Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок проектов договоров с участниками (победителями) электронных аукционов в соответствии с протоколами подведения электронных аукционов и иных закупок в электронной форме.	в течение года	Начальник, сотрудник отдела контрактной службы
25.6.	Контроль за размещением в единой информационной системе в сфере закупок документов, подтверждающих обеспечение исполнения договоров (залога денежных средств, независимых гарантий). Контроль возврата денежных средств	в течение года	Главный бухгалтер, сотрудники отдела
25.7.	Заключение договоров по результатам конкурсных процедур в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, документы об исполнении и оплате, итоговые отчеты об исполнении	в течение года	Начальник, сотрудник отдела контрактной службы
25.8.	Заключение договоров на закупку товаров, работ, услуг, в том числе у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ и Федеральным законом от	в течение года	Начальник, сотрудник отдела контрактной службы

	18.07.2011 № 223-ФЗ. Отчеты о заключении и исполнении		
25.9.	Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее 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 приемо-испытательной комиссии	в течение года	Начальник, сотрудники отдела контрактной службы
25.10.	Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договора	в течение года	Начальник, сотрудники отдела контрактной службы, сотрудники отдела бухгалтерского учета
25.11.	Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора	в течение года	Начальник, сотрудники отдела контрактной службы
25.12.	Организация работы по включению в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе)	в течение года	Начальник, сотрудники отдела контрактной службы, сотрудники отдела социальной защиты населения
25.13.	Организация работы по направлению поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней, неустоек)	в течение года	Начальник, сотрудники отдела контрактной службы, сотрудники отдела социальной защиты населения
25.14.	Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.	в течение года	Начальник, сотрудники отдела контрактной службы, сотрудники отдела социальной защиты населения
25.15.	Организация проведения заседаний контрактной службы	в течение года	Начальник отдела контрактной службы
25.16.	Формирование отчетов в МСЗН, ДИО, ведение книг учета, реестров.	Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно	Начальник отдела контрактной службы
25.17.	Организация обучения специалистов службы по ФЗ-44, ФЗ-223, посещение семинаров	По мере необходимости	Начальник отдела контрактной службы
26.	<b>Хозяйственное обеспечение</b>		
26.1.	Текущий ремонт мест общего пользования: текущий ремонт лестничной клетки 2 корпуса, текущий ремонт коридора 1 этажа левого крыла 1 корпуса	2-3 квартал	Начальник хозяйственного отдела, начальник отдела контрактной службы
26.2.	Текущий ремонт жилых комнат первого и второго корпусов.	2 квартал	Начальник хозяйственного отдела,

				начальник отдела контрактной службы
26.3.	Текущий ремонт системы отопления в 2 корпусе		2 квартал	Заместитель директора, начальник отдела контрактной службы
26.4.	Текущий ремонт ограждения		3 квартал	Начальник хозяйственного отдела, начальник отдела контрактной службы
26.5.	Разработка ПСД по текущему ремонту жилых помещений 1, 2 корпусов		1-4 квартал	Инженер хозяйственного отдела
26.6.	Техническая профилактика и ремонт центральных ворот на КПП и ворот на запасном въезде (ППБ)		в течение года	Начальник хозяйственного отдела
26.7.	Подготовка и сдача систем отопления, электроснабжения и водоснабжения. Составление паспорта готовности к отопительному сезону 2026-2027		в течение года	Инженер хозяйственного отдела
26.8.	Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту всего технологического оборудования, а также систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, газоснабжения, вентиляции и т.д.		в течение года	Техник хозяйственного отдела
26.9.	Организация проведения работ на крышах и карнизах здания по очистке от снега и наледи		1, 4 квартал	Начальник хозяйственного отдела
26.10.	Выполнение работ по благоустройству территории - уборка от мусора, обрезка деревьев и кустарников, побелка деревьев, бордюров, устройство клумб и т.д.		2 квартал	Начальник хозяйственного отдела
26.11.	Замер сопротивления изоляции электропроводки в жилых корпусах		2 квартал	Начальник хозяйственного отдела
26.12.	Ремонт мебели		январь-декабрь	Техник хозяйственного отдела
27.	<b>Кадровое обеспечение</b>			
27.1.	Подготовка и согласование нового штатного расписания на 2026 год.		январь 2026 года	Экономист, отдел кадров и делопроизводства
27.2.	Подготовка отчетов		в течении года	Отдел кадров и делопроизводства
27.3.	Анализ работы по приему и увольнению работников. Взаимодействие с центром занятости по подбору квалифицированных кадров		в течении года	Отдел кадров и делопроизводства
27.4.	Подготовка кадрового резерва.		1 раз в год	Отдел кадров и делопроизводства
27.5.	Разработка плана обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала на 2026 год		январь	Отдел кадров и делопроизводства
27.6.	Контроль за исполнением графика отпусков на 2026 год.		в течении года	Отдел кадров и делопроизводства
27.7.	Архивно-справочная работа по формированию документов длительного		в течении года	Отдел кадров и делопроизводства

	хранения			
27.8.	Мониторинг ведения личных дел сотрудников учреждения	1 раз в квартал		Отдел кадров и делопроизводства
27.9.	Введение электронного документооборота в учреждении	в течении года		Отдел кадров и делопроизводства
<b>28.</b>	<b>Мероприятия в области пожарной безопасности</b>			
29.1.	Техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией людей	ежемесячно		Заместитель директора
29.2.	Проверка работоспособности внутреннего противопожарного водоснабжения	2 раза в год (1 раз в полугодие)		Заместитель директора
29.3.	Проведение замера сопротивления изоляции силовых и осветительных электросетей	1 раз в год		Заместитель директора, начальник хозяйственного отдела
29.4.	Контроль за соблюдением противопожарного режима в учреждении. Обходы территории учреждения, помещений на предмет пожарной безопасности	в течении года		Заместитель, руководители структурных подразделений
29.5.	Комиссионный обход всех помещений и территории на предмет пожарной безопасности (с составлением акта)	апрель, декабрь		Заместитель директора, специалист по ГО и защите в ЧС, специалист по ОТ Начальник хозяйственного отдела, старшие медсестры корпусов, заведующие СБО корпусов, заведующий автотранспортным хозяйством
29.6.	Очистка прилегающей к учреждению территории от сгораемого материала (мусора, сухой растительности); очистка пожарного гидранта (расположенного на прилегающей к учреждению территории по ул. Чапаева) - от снега и наледи в зимнее время	в течении года		Заместитель директора, начальник хозяйственного отдела
29.7.	Контроль за состоянием путей эвакуации, исправным состоянием доводчиков для самозакрывания дверей, не допускать загромождения путей эвакуации	в течении года		Заместитель директора, руководители структурных подразделений
29.8.	Проверка исправности противопожарных дверей	в течении года		Заместитель директора
29.9.	Осуществление контроля за работоспособностью огнетушителей	ежеквартально		Заместитель директора
29.10.	Проверка средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения (самоспасателей «Феникс»)	1 раз в год		Заместитель директора
29.11.	Проверка исправности аккумуляторных фонарей на случай эвакуации людей. Зарядка аккумуляторных фонарей	ежемесячно		Заместитель директора

29.12.	Проверка состояния огнезащитной обработки (пропитки) деревянных конструкций чердачных помещений	1 раз в год	Заместитель директора
29.13.	Проведение категорирования по взрывопожарной и пожарной опасности помещений производственного и складского назначения	по необходимости	Заместитель директора, специалист по ГО и защите в ЧС, специалист по ОТ
29.14.	Обновление наглядной агитации, памяток по пожарной безопасности	В течение года	Заместитель директора
29.15.	Обновление знаков пожарной безопасности согласно требованиям нормативных документов, регламентирующих пожарную безопасность	По необходимости	Заместитель директора
29.16.	Проведение вводных противопожарных инструктажей (с записью в журнале) с вновь принятыми сотрудниками учреждения	Январь-декабрь	Заместитель директора, специалист по ГО и защите в ЧС, специалист по ОТ
29.17.	Проведение вводных противопожарных инструктажей (с записью в журнале) с работниками подрядных организаций	Январь-декабрь	Заместитель директора, специалист по ГО и защите в ЧС, специалист по ОТ
29.18.	Проведение повторных противопожарных инструктажей с сотрудниками структурных подразделений (с записью в журнале)	1 раз в полугодие	Заместитель директора, специалист по ГО и защите в ЧС, специалист по ОТ
29.19.	Проведение внеплановых, целевых противопожарных инструктажей с сотрудниками структурных подразделений (с записью в журнале)	По необходимости	Заместитель директора, специалист по ГО и защите в ЧС, специалист по ОТ
29.20.	Проведение практических (учебных) тренировок по эвакуации людей в случае возникновения пожара	Ежеквартально	Заместитель директора, специалист по ГО и защите в ЧС, специалист по ОТ
29.21.	Обучение должностных лиц, руководителей структурных подразделений (ответственных за пожарную безопасность в структурных подразделениях) в учебно-методических центрах в области пожарной безопасности.	По необходимости	Заместитель директора
29.22.	Техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией людей	ежемесячно	Заместитель директора
<b>30.</b>	<b>Мероприятия по ГО и ЧС</b>		
30.1.	Разработка плана основных мероприятий в области ГО и ЧС на 2026 год, согласование с отделом ГО и ЧС по Ленинскому району г. Владимира	январь	Заместитель директора, специалист по ГО и защите в ЧС
30.2.	Организация и проведение мероприятий в соответствии с планом основных мероприятий в области ГО и ЧС на 2026 год	в течение года	Заместитель директора, специалист по ГО и защите в ЧС
30.3.	Разработка плана работы комиссии ПУФ, КЧС и ОПБ, ЭК на 2026 год	январь	Заместитель директора, специалист по ГО и защите в ЧС
30.4.	Проведение заседаний комиссии ПУФ, КЧС и ОПБ, ЭК	в течение года	Заместитель директора, специалист по ГО и защите в ЧС
30.5.	Обновление документов по ГОЧС (в соответствии с новыми	По необходимости	Заместитель директора, специалист по ГО и защите в ЧС

	законодательными актами)	Январь-декабрь в течение года	ГО и защите в ЧС Заместитель директора
30.6.	Контроль за выполнением мероприятий по планам работы комиссий ПУФ, ЭК, КЧС и ОПБ.	в течение года	Заместитель директора
30.7.	Организация взаимодействия с отделом ГО и ЧС по Ленинскому району г. Владимира	в течение года	Заместитель директора, специалист по ГО и защите в ЧС
30.8.	Предоставление отчетной документации согласно указаниям МСЗН, МЧС, администрации Ленинского района г. Владимира, отдела ГО и ЧС по Ленинскому району г. Владимира.	в течение года	Заместитель директора, специалист по ГО и защите в ЧС
30.9.	Проведение вводных инструктажей с вновь принятыми сотрудниками учреждения в области ГО и ЧС	в течение года	Заместитель директора, специалист по ГО и защите в ЧС
30.10.	Проведение вводных инструктажей с работниками подрядных организаций в области ГО и ЧС	в течение года	Заместитель директора, специалист по ГО и защите в ЧС
30.11.	Проведение ежегодных занятий с сотрудниками структурных подразделений в области защиты от чрезвычайных ситуаций	В течение года (не реже 1 раза в год)	Заместитель директора, руководители структурных подразделений
<b>31.</b>	<b>Мероприятия по антитеррористической защищенности</b>		
31.1.	Разработка плана мероприятий по антитеррористической защищенности на 2026 год	в течение года	Заместитель директора, члены антитеррористической комиссии (АТК)
31.2.	Актуализация паспорта безопасности	по необходимости	Заместитель директора, члены АТК
31.3.	Контроль за выполнением плана мероприятий по антитеррористической защищенности на 2026 год	в течение года	Заместитель директора, члены АТК
31.4.	Контроль за соблюдением внутриобъектового и пропускного режима на территории учреждения	в течение года	Заместитель директора, члены АТК
31.5.	Осуществление обходов территории учреждения на предмет антитеррористической защищенности	в течение года	Заместитель директора, специалист по ГО и защите в ЧС, дежурные по учреждению
31.6.	Проведение проверок антитеррористической защищенности объекта	в течение года	Заместитель директора, специалист по ГО и защите в ЧС, члены АТК
31.7.	Предоставление отчетной документации согласно указаний МСЗН, МЧС, администрации Ленинского района г. Владимира, отдела ГО и ЧС по Ленинскому району г. Владимира.	в течение года	Заместитель директора, специалист по ГО и защите в ЧС
31.8.	Техническое обслуживание приборов видеонаблюдения, технических средств охраны, автоматической пожарной сигнализации, системы	ежемесячно	Заместитель директора, специалист по ГО и защите в ЧС

	оповещения и управления эвакуацией людей			
31.9.	Обновление наглядной агитации, памяток по антитеррористической защищенности	в течение года		Заместитель директора, специалист по ГО и защите в ЧС
31.10.	Проведение вводных инструктажей по антитеррористической защищенности	по мере необходимости		Заместитель директора, специалист по ГО и защите в ЧС
31.11.	Проведение повторных инструктажей по антитеррористической защищенности	1 раз в полугодие		Заместитель директора, специалист по ГО и защите в ЧС
31.12.	Проведение практических тренировок по эвакуации людей по антитеррористической безопасности	1 раз в полугодие		Заместитель директора, специалист по ГО и защите в ЧС
<b>32.</b>	<b>Мероприятия по технике безопасности, охране труда</b>			
32.1.	Проведение совещаний с руководителями структурных подразделений по вопросам охраны труда, подведение итогов за 2025 год	январь		Заместитель директора
32.2.	Организация обучения персонала, специалистов и руководителей в учебных центрах по вопросам ОТ (в связи с изменениями в законодательство)	в течение года		Заместитель директора, специалист по охране труда
32.3.	Контроль за выдачей сотрудникам средств индивидуальной защиты	в течение года		Заместитель директора, специалист по охране труда
32.4.	Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах и оценка профессиональных рисков в учреждении	по мере необходимости		Заместитель директора, специалист по охране труда
32.5.	Контроль соблюдения требований охраны труда в структурных подразделениях, организации рабочих мест, санитарно-бытового обеспечения сотрудников	в течение года		Заместитель директора, специалист по охране труда
32.6.	Контроль своевременности проведения инструктажей и проверок охраны труда в структурных подразделениях и выполнения сотрудниками требований инструкций по охране труда	в течение года		Заместитель директора, специалист по охране труда
32.7.	Доведение до сведения сотрудников действующих нормативно-правовых документов по охране труда	при изменении в законодательстве		Заместитель директора, специалист по охране труда
32.6.	Контроль за своевременным вывозом ТБО с территории учреждения	ежедневно		Заместитель директора, специалист по охране труда
32.7.	Контроль за проведением технического обслуживания вентиляционных установок	ежемесячно		Заместитель директора, специалист по охране труда
32.8.	Контроль за проведением ремонтных работ для улучшения условий труда сотрудников	в течение года		Заместитель директора, специалист по охране труда, начальник хозяйственного

			отдела
32.9.	Контроль за своевременностью технического обслуживания сплит систем	июль	Заместитель директора, начальник хозяйственного отдела
32.10.	Контроль за использованием моющих и смывающих дез. средств	ежеквартально	Заместитель директора, начальник ОЭЖ, специалист по охране труда
32.11.	Рассмотрение заявлений, обращений сотрудников вопросов условий и охраны труда	в течение года	Заместитель директора, комиссия по внутреннему контролю