|  |  |
| --- | --- |
| Полное и (если имеется) сокращенное наименование  | Государственное Бюджетное Учреждение Республики Дагестан Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Казбековский район» (ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район») |
| Дата государственной регистрации  | ОГРН 10605340002403 февраль 2006 г. |
| Адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты, график работы | 368140, Республика Дагестан, Казбековский район, село Дылым,ул. 20- летия народного ополчения, 1Телефон горячей линии- 8-988- 792-53-22kcson.kazbek@e-dag.rukcsonkazbek@maile.ru***График работы:***Понедельник- пятницас 9ч.00мин. до 18ч.00 мин.Перерыв на обед: с13ч. 00 мин до14ч.00 мин.Выходной: суббота, воскресенье***График приема граждан:***Прием граждан по всем вопросам, входящим в компетенцию ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район» производится специалистами Центра, согласно утвержденному графику, осуществляющими консультации и обеспечивающими рассмотрение заявлений и обращение граждан. Прием граждан по личным вопросам осуществляется директором в установленное графиком время:Понедельник с 10.00 до 17.00Вторник с 11.00 до 13.00Среда с 11.00. до 18.00Четверг с 10.00. до 18.00Пятница с 14.00 до 18.00.Ответственная за организацию приема лиц и обеспечение рассмотрения их обращений- специалист по работе с семьей и детьми – Эмеева Асият Магомедовна- телефон 8988 445-58-88. |
| Информация об учредителе, его месте нахождения | Министерство труда и социального развития 367015, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Абубакарова, 117 |
| Фамилия, имя, отчество директора, заместителя директора | Директор – Магомаев Абдурашид НаирбеговичЗаместитель директора – Дерметханова Мадина Ябузаровна |
| Информация о персональном составе работников (с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | **Фамилия, имя, отчество** | **Занимемая должность** | **Стаж работы** | **Образование** |
| 1 | Магомаев Абдурашид Наирбегович | директор | 26 лет | высшее |
| 2 | Дерметханова Мадина Ябузаровна | Заместитель директора | 28 лет | высшее |
| 3 | Магомедгазиева Айзай Хизбудиновна | гл.бухгалтер | 32 г. | высшее |
| 4 | Джамиев Раджаб Магомедрасулович | водитель | 4 г. | Неокончен.высшее |
| 5 | Мухудинова Патимат Мурадовна | специалист по кадрам | 11 мес. | высшее |
| 6 | Абакарова Марият Магомедовна | делопроизводитель | 5лет | среднее профессиональное |
| 7 | Хизриева Асият Ибрагимовна | бухгалтер | 7 л. | начальное профессиональное |
| 8 | Хизриева Ажа Запировна | техничка | 24 лет | среднее |
| 9 | Гасанханов Магомедхабиб Алиевич | водитель | 12 лет | начальное профессиональное |
| 10 | Юсупов Гаджимурад Сулейманович | Сторож | 1 год | среднее |
| 11 | Юсупов Госен Сулейманович | завхоз | 7 лет | среднее |
| 12 | Азизова Зайнаб Зулумхановна | Заведущая отделением | 11 лет | высшее |
| 13 | Муртазалиева АйзайХункарбиевна | Специалист по соц.работе | 9 лет | высшее |
| 14 | Эмеева Асият Магомедовна | специалист по соц.работе с детьми | 11 лет | высшее |
| 15 | Улубиева Салимат Алиевна | Заведущаяотеделением | 7лет | высшее |
| 16 | Абулаева Нурсият Хайдаровна | Специалист по соц.работе | 2 года | высшее |
| 17 | Агалханова Жамилат Ибрагимовна | социальный работник | 7 лет | среднее профессиональное |
| 18 | Гаджиева Асият Мугаировна | социальный работник | 7 лет | среднее профессиональное |
| 19 | Хасинова Марият Абдулманаповна | социальный работник | 7 лет | среднее-профессиональное |
| 20 | Хайрулаева Маржанат Мирзахановна | социальный работник | 7 лет | высшее |
| 21 | Музарова Раисат Руслановна  | социальный работник | 7 лет | высшее |
| 22 | М-хабибова Рисалат Висрудиновна | социальный работник | 7 лет | начальное профессиональное |
| 23 | Абдулмуслимова Батули Абдурахманова  | социальный работник | 7лет | высшее |
| 24 | Абдулатипова Садия Абдулмуслимовна | социальный работник | 7 лет | среднее |
| 25 | Алигаджиева Аминат Залимхановна | социальный работник | 7 лет | среднее |
| 26 | Амиева Саният Рахматулаевна | социальный работник | 7 лет | среднее |
| 27 | Билалова Раиса Абдулаевна | социальный работник | 7 лет | среднее профессиональное |
| 28 | Израилова Зайнап Зайнудиновна | социальный работник | 7 лет | среднее профессиональное |
| 29 | Темиргишиева Айшат Наипсолтановна | социальный работник | 7 лет | начальное профессиональное |
| 30 | Умаргаджиева Лейла Мунаповна | социальный работник | 7 лет | среднее профессиональное |
| 31 | Баймурадова Сапият Арсеновна | социальный работник | 3 года | начальное профессиональное |
| 32 | Амиева Марьям Абдулмажидовна | социальный работник | 7 лет | высшее |
| 33 | Мирзаханова Саида Сайгидгасановна | социальный работник | 8 лет | высшее |
| 34 | Сайбулаева Саида Абдулкадыровна | социальный работник | 7 лет | высшее |
| 35 | Джаватханова Аминат Надирбеговна | социальный работник | 2 мес. | среднее образование |
| 36 | Хаджиева Индира Вахырсолтановна | социальный работник | 7 лет | начальное профессиональное |
| 37 | Маккашарипова Альбина Избодиновна | социальный работник | 2 года | высшее |
| 39 | Хасбулатова Манарша Камильпашаевна | Заведующая отеделением | 23 года | высшее |
| 39 | Салимгереева Барият Муртазаливна | специалист по соц.работе | 18 лет | высшее |
| 40 | Курахмаева Камират Мурадисовна | специалист по соц.работе | 19 лет | среднее профессиональное |
| 41 | Гойтемирова Асият Каримодиновна | социальный работник | 13 лет | среднее-профессиональное |
| 42 | Хасбулатова Асият Темирсултановна | социальный работник | 7 лет | среднее профессиональное |
| 43 | Магомедсултанова Зарема Заидовна | социальный работник | 7 лет | среднее |
| 44 | Абдусамидова Марина Гиримсултановна | социальный работник | 7 лет | среднее |
| 45 | Манапова Марьм Магомедовна | социальный работник | 19 лет | среднее |
| 46 | Госейнова Зулпият Расуловна | социальный работник | 8 мес. | среднее профессиональное |
| 47 | Салманова Рисалат Хабибовна | социальный работник | 9 лет | среднее профессиональное |
| 48 | Азиева Асият Ниязбеговна | социальный работник | 6 лет | среднее профессиональное |
| 49 | Абдулаева Марият Садулаевна | социальный работник | 7 лет | среднее профессиональное |
| 50 | Манапова Хабизат Илясовна | социальный работник | 3 года | среднее профессиональное |
| 51 | Джамалдинова Яхсат Салимхановна | социальный работник | 7 лет | среднее профессиональное |
| 52 | Жамуева Хадижат Магомедтагировна | социальный работник | 7 лет | среднее профессиональное |
| 53 | Макаева Муминат Магомедгазиевна | социальный работник | 7 лет | среднее профессиональное |
| 54 | Минсултанова Жувайрат Идрисовна | социальный работник | 7 лет | среднее профессиональное |
| 55 | Салисгереева Манарша Умарпашаевна | социальный работник | 7 лет | начальное профессиональное |
| 56 | Улубиева Патимат Запировна | социальный работник | 7 лет | среднее |
| 57 | Умаева Джамиля Умаровна | социальный работник | 7 лет | начальное профессиональное |
| 58 | Джамалова Зарета Абдулхакимовна | социальный работник | 7 лет | среднее профессиональное |
| 59 | Эдиева Муъминат Яхьяевна | социальный работник | 7 лет | среднее |
| 60 | Амирова Айна Наибсултановна | социальный работник | 7 лет | среднее профессиональное |
| 61 | Магомедова Мавлидат Магомедмирзаевна | социальныйработник | 4 годп | среднее |
| 62 | Гасанова Айшат Магомедовна  | зав.отделения | 11 лет | высшее |
| 63 | Довлетова Динара Сергеевна | Специалист по соц.работе | 8 лет | высшее |
| 64 | Абдулмуслимова Мадина Магомедовна  | социальный работник | 7 лет | среднее профессиональное |
| 65 | Джаватханова Сакинат Магомедпашаевна | социальный работник | 7 лет | среднее профессиональное |
| 66 | Магомедхабибова Мадина Сулеймановна | социальный работник | 5 мес. | высшее |
| 67 | Гаджиева Загидат Насрудиновна | социальный работник | 6 лет | среднее |
| 68 | Зайнудинова Халимат Омаровна | социальный работник | 7 лет | начальное профессиональное |
| 69 | Абдурахманова Азра Джаватхановна | социальный работник | 7 лет | начальное профессиональное |
| 70 | Умарова Муминат Магомедпашаевна | социальный работник | 7 лет | среднее профессиональное |
| 71 | Дибирова Зайнап Висирпашаева | социальный работник | 6 лет | среднее |
| 72 | Завурова Умижат Муадовна | социальный работник | 9 мес. | Среднее |
| 73 | Абдулаева Асият Хамидовна | социальный работник | 5 мес. | среднее |
| 74 | Гамзатова Рупия Алиевна | социальный работник | 1 год | среднее профессиональное |
| 75 | Ганипаева Хамиз Каргилаевна | социальный работник | 7 лет | среднее |
| 76 | Дадаева Хабизат Бадрудиновна | социальный работник | 7 лет | среднее профессиональное |
| 77 | Саидова Заира Сайдулаевна | социальный работник | 2 года | среднее |
| 78 | Сираждинова Хадижат Абулгасановна | социальный работник | 7 лет | высшее |
| 79 | Ганищева Саймаъ Наибсолтановна | социальный работник | 6 мес. | среднее профессиональное |
| 80 | Хасболатова Зарибат Саидбеговна | социальный работник | 2года | среднее проессиональное |
| 81 | Сираждинова Хадижат Абулгасановна | социальный работник | 7 лет | высшее |
| 82 | Абдуева Маржанат Исубовна | социальный работник | 5 лет | среднее |
| 83 | Хамидова Алжанат Халиловна | социальный работник | 7 лет | среднее |
| 84 | Хехаева Ирайсат Абдугапуровна | социальный работник | 7 лет | начальное профессиональное |
| 85 | Алиева Алжанат Магомедовна | социальный работник | 6 лет | высшее |
| 86 | Магомедова Минаят Жамалдиновна | Заведущая отделением | 13 лет | высшее |
| 87 | Гаджимагомедова Алжанат Зугумовна | специалист | 8 лет | высшее |
| 88 | Абдулсамадова Марьям Мухтаровна | социальный работник | 7 лет | Среднее профессиональное |
| 89 | Магдиханова Сакинат Батимирзаевна | социальный работник | 7 лет | среднее профессиональное |
| 90 | Адильханова Саида Ханпашаевна | социальный работник | 7 лет | начальное профессиональное |
| 91 | СадрудиноваАминат Магомедовна | социальный работник | 19 лет | высшее |
| 92 | Умарова Рабият Ибрагимовна | социальный работник | 7 лет | среднее профессиональное |
| 93 | Юсупова Салимат Магомедхабибовна | социальный работник | 7 лет | среднее |
| 94 | Атавгаджиева Рабияхан Магомедовна  | социальный работник | 7 лет | начальное профессиональное |
| 95 | Ильясова Ажабика Абдулкасимовна | социальный работник | 1 год | среднее |
| 96 | Маазова Узу Маазовна | социальный работник | 7 лет | среднее |
| 97 | Султанбекова Залина Зайирхановна | социальный работник | 7 лет | Среднее профессиональное |
| 98 | Шарабудинова Луиза Каирбековна | социальный работник | 7 лет | Среднее профессиональное |
| 99 | Батырова Патимат Мусаевна | социальный работник | 7 лет | высшее |
| 100 | Гаджиева Альпинат Магомедсултановна | социальный работник | 7 лет | среднее профессиональное |
| 101 | Магомедова Наибат Гаджиевна | социальный работник | 8 лет | среднее |
| 102 | Умарова Патимат Тимуровна | социальный работник | 3 мес. | начальное профессиональное |
| 103 | Дибирова Хайбат Камилпашаевна | социальный работник | 7 лет | среднее |
| 104 | Билалова Саймаъ Газиявовна | зав.отд. | 6 лет | высшее |
| 105 | Свадрудинова Сидрат Ибрагимовна | специалист по социальной работе | 1мес. | Высшее образование |
| 106 | Камалутдтнова Зумруд Анарпашаевна | социальный работник | 7 лет | Высшее образование |
| 107 | Маликова Айшат Салиховна | социальный работник | 7 лет | среднее |
| 108 | Юсупова Сапинат Идрисовна | социальный работник | 7 лет | среднее |
| 109 | Алиева Фатима Абдулаевна | социальный работник | 7 лет | среднее-профессиональное |
| 110 | Абдулаева Патимат Госеновна | социальный работник | 3 мес. | среднее |
| 111 | Абдулмуслимова Калисат Далгатовна | социальный работник | 7 лет | среднее |
| 112 | Саидова Замира Магомедрасуловна | социальный работник | 3 мес. | среднее |
| 113 | Валиева Дженет Нурмагомедовна | социальный работник | 7 лет | среднее профессиональное |
| 114 | Гереева Савдат Гаджиевна | социальный работник | 7 лет | среднее профессиональное |
| 115 | Дадаева Анджела Юнусовна | социальный работник | 7 лет | высшее |
| 116 | Меджидова Хасултан Магомедовна | социальный работник | 7 лет | среднее профессиональное |
| 117 | Малаева Сиядат Магомедовна | социальный работник | 7 лет | среднее профессиональное |
| 118 | Исаханова Раисат Салахдиновна | социальный работник | 7 лет | Среднее профессиональное |
| 119 | Мугуева Суайбат Магомедгаджиевна | социальный работник | 7 лет | среднее профессиональное |
| 120 | Аминова Аминат Айтмеровна | социальный работник | 7 лет | среднее |
| 121 | Салимханова Алжанат Далгатовна | социальный работник | 7 лет | среднее профессиональное |
| 122 | Умарова Аслипат Махатгаджиевна | социальный работник | 7 лет | среднее |
| 123 | Гитихмаева Загри Магомедовна | социальный работник | 7 лет | начальное профессиональное |

 |
| Сведения о формах социального обслуживания  | 1. **социальное обслуживание на дому**–5 отделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов; 1- отделение социального обслуживания на дому детей и семей с детьми;
 |
| Информация о структуре и об органах управления  | **Штатная численность****государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан - Комплексного центра социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Казбековскийрайон» с 12.12.2022 года**

|  |
| --- |
| **Аппарат центра** |
| 1. | Директор | 1,0 | 6. | Специалист по кадрам | 1,0 |
| 2. | Заместитель директора  | 1,0 | 7. | Заведующий хозяйством | 1,0 |
| 3. | Главный бухгалтер | 1,0 |  |  | 1,0 |
| 4. | Бухгалтер  | 1,0 |  |  | 1,0 |
| 5. | Делопроизводитель | 1,0 |  |  |  |
|  |  | 1,0 |  | **ИТОГО – 7ед.** |  |

|  |
| --- |
| **Вспомогательный (хозяйственно- обслуживающий) персонал** |
| 1. | Водитель автомобиля  | 2,0 | 3. | Уборщик служебных помещений-1. | 1,0 |
| 2. | Сторож  | 1,0 |  |  |  |
|  |  |  |  | **ИТОГО – 4ед.** |  |

|  |
| --- |
| **Отделение социального обслуживания на дому граждан** **пожилого возраста и инвалидов (5 отделения)** |
| 1. | Заведующий отделением | 5,0 | 3. | Социальный работник-100,0 | 107 |
| 2. | Специалист по социальной работе | 6,0 |  | **ИТОГО –111 ед.** |  |

|  |
| --- |
| **Отделение социального обслуживания детей и семей с детьми,****оказавшихся в трудной жизненной ситуации** |
| 1. | Заведующий отделением | 1,0 | 3. | Психолог в социальной сфере | 1,0 |
| 2. | Специалист по социальной работе | 2,0 |  |  | 10,0 |
|  |  |  |  |  **ИТОГО - 4 ед.** |  |
|  |  |  |  |  **ВСЕГО – 126 ед.** |  |

 |
| Информация о перечне предоставляемых социальных услуг по видам социальных услуг: |
| 1. Социально-бытовые услуги:  | **Социально-бытовые услуги, предоставляемые в форме социального обслуживания на дому:**- покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов;- помощь в приготовлении пищи;- оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи;- покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения), топка печей, обеспечение водой;- организация помощи в проведении ремонта жилых помещений;- обеспечение кратковременного присмотра за детьми (не более 2 часов);- уборка жилых помещений, содействие в обработке приусадебных участков;- содействие в отправлении религиозных обрядов в дни религиозных праздников;- предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход;- организация ритуальных услуг;- содействие в посещении театров, выставок и других культурных мероприятий; |
| 2. Социально - медицинские услуги:  | **Социально-медицинские услуги, предоставляемые в форме социального обслуживания на дому:****-** содействие в получении в установленном порядке бесплатной медицинской помощи в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Республике Дагестан на соответствующий год;- выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.);- содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения;- консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья);- проведение санитарно-просветительской работы;- систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;- сопровождение в лечебно-профилактические учреждения;- содействие в госпитализации нуждающихся в лечебные учреждения здравоохранения и их посещение с целью оказания морально-психологической поддержки; |
| Социально- психологические услуги: | **Социально-психологические услуги, предоставляемые в форме социального обслуживания на дому:**- социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;- психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход за тяжелобольными получателями социальных услуг;- социально-психологический патронаж;- оказание консультационной психологической помощи анонимно, в том числе с использованием телефона доверия. |
| 4. Социально-педагогические услуги:  | **Социально-педагогические услуги, предоставляемые в форме социального обслуживания на дому:**- организация помощи в получении образования и (или) квалификации инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями;- обучение родственников практическим навыкам ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе детьми-инвалидами;- организация помощи родителям или законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленным на развитие личности;- социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование;- организация и проведение клубной и кружковой работы для формирования и развития интересов получателей социальных услуг;- формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);- оказание помощи в оформлении документов для поступления в учебное заведение;- оказание помощи в обеспечении необходимой учебно-методической литературой;- организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия)  |
| 5. Социально-правовые услуги:  | **Социально-правовые услуги, предоставляемые в форме социального облуживания на дому:**- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг (в том числе фотографирование для документов);- оказание помощи в получении юридических услуг;- оказание услуг по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке;- содействие в получении бесплатной помощи адвоката в порядке, установленном законодательством;- обеспечение представительства в суде с целью защиты прав и законных интересов;- содействие в сохранении занимаемых ранее по договору найма или аренды жилых помещений в домах государственного, муниципального жилищных фондов в течение шести месяцев с момента поступления в стационарную организацию социального обслуживания, а также во внеочередном обеспечении жилым помещением в случае отказа от услуг стационарного учреждения социального обслуживания, по истечении указанного срока,, если не может быть возвращено ранее занимаемое помещение.  |
| 6. Социально-трудовые услуги: | - Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей, обучениюдоступным профессиональным навыкам и восстановлению личностного и социального статуса;- оказание помощи в трудоустройстве;- организация помощи получения образования, в том числе профессионального инвалидами (детьми – инвалидами ) в соответствии их способностями. |
| 6.Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов: | Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, предоставляемые во всех формах социального обслуживания:- обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;- проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;- обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах;- обучение навыкам компьютерной грамотности |
| 7. Срочные социальные услуги: | Срочные социальные услуги:- обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;- содействие в получении временного жилого помещения;- содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и интересов получателей социальных услуг;- содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;- оказание материальной помощи |
| Информация о порядке и об условиях предоставления социальных услуг | В соответствии с ФЗ № 442 от 28.12.2013 г. «Об основах социального обслуживания в РФ» порядок предоставления социальных услуг обязателен для исполнения поставщиками социальных услуг. Порядок предоставления социальных услуг устанавливается по формам социального обслуживания и видам социальных услуг.В центре работают 100 социальных работника, обслуживанием охвачено 11 населенных пунктов. Нагрузка на одного социального работника – 9 человек в сельской местности и 11 человек в поселке Дубки. Периодичность посещения граждан 2 раза в неделю. Социальные услуги гражданам пожилого возраста и инвалидам,обслуживаемым отделением предоставляются бесплатно, на условиях частичной или полной оплаты, если размер пенсии или среднедушевого дохода (в случае проживания в семье) выше предельной величины прожиточного минимума, установленного в РД.Государственным бюджетным учреждением Республики Дагестан «Комплексным центром социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Казбековский район» принимается решение об оказании социальных услуг бесплатно либо за частичную или полную плату на основании предоставляемых получателями социальных услуг или их законными представителями следующих документов: 1. Справки органа местного самоуправления муниципального образования РД (Сельский Совет) о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи;
2. Документов подтверждающих совокупный доход совместно проживающих членов семьи (одиноко проживающего гражданина)
3. Документов, свидетельствующих о том, что лицо является пострадавшимв результате чрезвычайных ситуаций или вооруженных межнациональных конфликтов, предоставляемых пострадавшим лицом.

Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются получателю социальных услуг бесплатно, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг ниже или равен предельной норме среднедушевого дохода дляпредоставления социальных услуг бесплатно в Республике Дагестан.Размер предельной величины среднедушевогодохода дляпредоставления социальных услуг бесплатно устанавливается законами Республики Дагестан и не может быть выше полуторной величины прожиточного минимума, установленной по основным социально-демографическим группам населения в Республике Дагестан. Определение среднедушевого дохода получателя социальных услуг для предоставления социальных услуг бесплатно осуществляется в порядке, установленном Правительством РФ. Плата за предоставление социальных услуг осуществляется в размере, утвержденном нормативным правовым актом уполномоченного органа. Решение об оказании социальных услуг бесплатно либо за плату или частичную плату пересматривается Государственным бюджетным учреждением Республики Дагестан «Комплексным центром социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Казбековский район» при изменении среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина), величины прожиточного минимума, установленной по основным социально-демографическим группам населения в Республике Дагестан. Получатели социальных услуг или их законные представители обязаны своевременно извещать Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Казбековский район» об изменении среднедушевого дохода семьи (одиноко-проживающего гражданина).**Перечень документов, необходимых для предоставления социальной услуги в отделениях Государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Казбековский район».**В перечень документов, необходимых для предоставления социальной услуги в отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов входят: 1) заявление о предоставлении социальной услуги; 2) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг; 3) документ, удостоверяющий личность представителя получателя социальных услуг (если заявление и документы подаются представителем получателя социальных услуг); 4) документ, подтверждающий полномочия представителя получателя социальных услуг (если заявление и документы подаются представителем получателя социальных услуг); 5) справка медико-социальной экспертизы (если получатель социальных услуг имеет группу инвалидности); 6) справка медицинской организации о состоянии здоровья (частичной или полной утраты способности к самообслуживанию) получателя социальных услуг (в случае полной или частичной утраты получателем социальной услуги способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечить основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста); 7) справка о составе семьи получателя социальных услуг с указанием даты рождения каждого члена семьи (далее- справка о составе семьи) 8) справка о размере пенсии (предоставляется получателем социальных услуг по собственной инициативе); 9) документы, подтверждающие доход совместно проживающих членов семьи (одиноко-проживающего гражданина); |
| Информация о тарифах на социальные услуги | Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать 50% разницы между величиной среднедушевого дохода, установленного частью 5ст. 31 настоящего Федерального закона № 442 «Об основах социального обслуживания в РФ».**На основании Приказа Министерства труда и социального развития Республики Дагестан от 24 сентября 2024 г. за №08-671 утверждены тарифы на социальные услуги, входящие в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Республике Дагестан.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **№** | **Наименование услуги** | **Единица измерения** | **Тариф на одну услугу, руб.** |
|  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |
| **1** | **Социально-бытовые услуги, предоставляемые в форме социального обслуживания на дому:** |  |
| 1.1. | покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов; | 1 услуга | 70 |  |
| 1.2. | помощь в приготовлении пищи; | 1 услуга  | 60 |  |
| 1.3. | помощь в приеме пищи (кормление); | 1 кормление | 35 |  |
| 1.4. | оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи; | 1 услуга  | 50 |  |
| 1.5. | сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка; | 1 услуга | 50 |  |
| 1.6. | покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения), топка печей, обеспечение водой; | 1 заказ  | 40 |  |
| 1.7. | организация помощи в проведении ремонта жилых помещений; | 1 заказ  | 110 |  |
| 1.8. | обеспечение кратковременного присмотра за детьми (не более двух часов); | 1 услуга  | 135 |  |
| 1.9. | уборка жилых помещений, содействие в обработке приусадебных участков; | 1 услуга  | 60 |  |
| 1.10. | содействие в организации предоставления услуг предприятиями торговли, коммунально-бытового обслуживания, связи и другими предприятиями, оказывающими услуги населению; | 1 заказ  | 50 |  |
| 1.11. | содействие в отправлении религиозных обрядов в дни религиозных праздников; | 1 услуга  | 50 |  |
| 1.12. | предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход; | 1 услуга  | 35 |  |
| 1.13. | отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции; | 1 услуга  | 35 |  |
| 1.14. | содействие в посещении театров, выставок и других культурных мероприятий; | 1 посещение | 150 |  |
| 1.15. | оказание помощи в написании писем. | 1 письмо | 15 |  |
| 1.16. | организация ритуальных услуг | 1 услуга | 220 |  |
| **2** | **Социально-медицинские услуги, предоставляемые в форме социального обслуживания на дому:** |  |
| 2.1. | содействие в получении в установленном порядке бесплатной медицинской помощи в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Республике Дагестан на соответствующий год; | 1 вызов | 55 |  |
| 2.2. | содействие в прохождении медико-социальной экспертизы; | 1 сопровождение (туда и обратно) | 75 |  |
| 2.3. | содействие в проведении реабилитационных мероприятий (медицинских, социальных), в том числе для инвалидов (детей-инвалидов) на основании индивидуальных программ реабилитации; | 1 услуга  | 110 |  |
| 2.4. | выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.); | 1 услуга  | 35 |  |
| 2.5. | обеспечение ухода с учетом состояния здоровья; | 1 услуга  | 40 |  |
| 2.6. | проведение оздоровительных мероприятий; | 1 услуга  | 45 |  |
| 2.7. | консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья); | 1 консультация | 15 |  |
| 2.8. | содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными препаратами для медицинского применения, медицинскими изделиями; | 1 услуга  | 55 |  |
| 2.9. | сопровождение в медицинские организации; | 1 сопровождение (туда и обратно) | 75 |  |
| 2.10. | содействие в госпитализации нуждающихся в медицинские организации и их посещение в целях оказания морально-психологической поддержки; | 1 услуга | 55 |  |
| 2.11. | проведение санитарно-просветительской работы; | 1 консультация | 20 |  |
| 2.12. | содействие в получении зубопротезной и протезно-ортопедической помощи, а также в обеспечении техническими средствами ухода и реабилитации; | 1 услуга | 75 |  |
| 2.13. | содействие в оформлении документов для получения путевок на санаторно-курортное лечение; | 1 услуга | 40 |  |
| 2.14. | систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья; | 1 услуга | 70 |  |
| 2.15. | проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни; | 1 занятие | 35 |  |
| 2.16. | проведение занятий по адаптивной физической культуре. | 1 занятие | 50 |  |
| **1** | **Социально-психологические услуги, предоставляемые во всех формах социального обслуживания:** |  |
| 1.1. | социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений; | 1 услуга | 75 |  |
| 1.2. | психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг; | 1 услуга | 35 |  |
| 1.3. | социально-психологический патронаж; | 1 услуга | 50 |  |
| 1.4. | оказание консультационной психологической помощи анонимно, в том числе с использованием телефона доверия. | 1 услуга | 35 |  |
| **1** | **Социально-педагогические услуги, предоставляемые во всех формах социального обслуживания:** |  |
| 1.1. | организация помощи в получении образования, в том числе профессионального образования, инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями; | 1 услуга | 50 |  |
| 1.2. | обучение родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе детьми-инвалидами; | 1 услуга | 20 |  |
| 1.3. | организация помощи родителям или законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленным на развитие личности; | 1 услуга | 20 |  |
| 1.4. | социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование; | 1 услуга | 25 |  |
| 1.5. | организация и проведение клубной и кружковой работы для формирования и развития интересов получателей социальных услуг; | 1 услуга | 55 |  |
| 1.6. | формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга); | 1 услуга | 55 |  |
| 1.7. | оказание помощи в оформлении документов для поступления в учебное заведение; | 1 услуга | 75 |  |
| 1.8. | оказание помощи в обеспечении необходимой учебно-методической литературой; | 1 услуга | 50 |  |
| 1.9. | организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия). | 1 услуга | 100 |  |
| **1** | **Социально-трудовые услуги, предоставляемые во всех формах социального обслуживания:** |  |
| 1.1. | проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей, обучению доступным профессиональным навыкам и восстановлению личностного и социального статуса; | 1 услуга | 55 |  |
| 1.2. | оказание помощи в трудоустройстве; | 1 услуга | 75 |  |
| 1.3. | организация помощи в получении образования, в том числе профессионального образования, инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями. | 1 услуга | 50 |  |
| **1** | **Социально-правовые услуги, предоставляемые во всех формах социального обслуживания:** |  |
| 1.1. | оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг (в том числе фотографирование для документов); | 1 услуга | 100 |  |
| 1.2. | оказание помощи в получении юридических услуг; | 1 услуга | 75 |  |
| 1.3. | оказание услуг по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке; | 1 услуга | 110 |
| 1.4. | содействие в получении бесплатной помощи адвоката в порядке, установленном законодательством; | 1 услуга | 110 |  |
| 1.5. | обеспечение представительства в суде с целью защиты прав и законных интересов; | 1 услуга | 150 |  |
| 1.6. | содействие в сохранении занимаемых ранее по договору найма или аренды жилых помещений в домах государственного, муниципального жилищных фондов в течение шести месяцев с момента поступления в стационарную организацию социального обслуживания, а также во внеочередном обеспечении жилым помещением в случае отказа от услуг стационарного учреждения социального обслуживания по истечении указанного срока, если не может быть возвращено ранее занимаемое помещение. | 1 услуга | 38 |  |
| **1** | **Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, предоставляемые во всех формах социального обслуживания:** |  |
| 1.1. | обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации; | 1 услуга | 50 |  |
| 1.2. | проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания; | 1 услуга | 40 |  |
| 1.3. | обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах; | 1 услуга | 35 |  |
| 1.4. | обучение навыкам компьютерной грамотности. | 1 услуга | 55 |  |

 |
| Информация о численности получателей социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг | Численность обслуженных получателей социальных услуг за1 полугодие 2025 года составляет 1551 граждан и семей, в том числе:- отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов– 1433граждан;- отделение социального обслуживания на дому семей и детей –118 детей и семей с детьми.Получателям социальных услуг согласно индивидуальным программам предоставления социальных услуг предоставляются следующие виды услуг: социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-правовые, социально-трудовые, социально- педагогические, услуги по повышению коммуникативного потенциала и срочные социальные услуги. |
| Информация об общем количество мест, о количестве свободных мест для приема получателей социальных услуг по формам социального обслуживания | Общее количество мест, предназначенных для представления социальных услуг Государственным бюджетным учреждением Республики Дагестан «Комплексным центром социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Казбековский район» по формам:1. социальное обслуживание на дому – 5 отделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов- общее количество мест:

-95социальных работника в сельской местности\*9 человек (по норме) = 855 человек +5 социальных работника в поселке Дубки\*11 (по норме) =55 граждан==910 человека;В настоящее время не имеются свободные места, численность может меняться в связи с текучестью принятых и снятых граждан с социального обслуживания. |
| Информация о материально-техническом обеспечении предоставления социальных услуг (наличие оборудованных помещений для предоставления социальных услуг, в том числе библиотек, объектов спорта, наличие средств обучения и воспитания, условия питания и обеспечение охраны здоровья получателей социальных услуг, доступ к информационным системам в сфере социального обслуживания и сети "Интернет") | Отделения оснащены специальным и табельным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающим требованиям соответствующих стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечение надлежащего качества предоставляемых услуг. Использование оборудования, приборов и аппаратуры осуществляется строго по назначению в соответствии с документацией на их функционирование и эксплуатацию, содержаться в технически исправном состоянии, систематически проводится проверка их исправности.На всей территории свободный доступ к сети Интернет (Wi-Fi) и компьютерная техника. |
| Информация о численности получателей социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг | За 1 полугодие 2025 года отделениями социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов обслужено- 1433граждан; отделением социального обслуживания семьи и детей- 118 детей и семей с детьми.На условиях оплаты обслужены 322 граждан, из них на условиях частичной оплаты- 99 граждан, на условиях полной оплаты- 223 граждан. |
| Информация об объеме предоставляемых социальных услуг | Общее количество услуг, предоставленных за 1 полугодие 2025 года, составляет 139240 услуг: отделениями социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов –137918 отделением социального обслуживания семей и детей –1322услуг:* социально- бытовые-83837 услуг
* социально- медицинские-49182 услуг
* социально-психологические- 2858 услуг
* социально- педагогические- 265 услуг
* социально- трудовые- 757 услуг
* социально- правовые- 1498 услуг
* услуги по повышению коммуникативности- 269 услуг
* срочные социальные услуги- 574 услуг.

- на условиях частичной оплаты оказано- 13855 услуг- на условиях полной оплаты- 22376 услуг- бесплатно- 103009услуг. |
| Информация о наличии лицензий на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации | Имеется лицензия на медицинскую деятельность № ФС-05-01-000525 от 30 июля 2012 года. |
| Информация о финансово-хозяйственной деятельности | План финансово-хозяйственной деятельности утверждается Министерством труда и социального развития Республики Дагестан ежегодно и размещается на официальном сайте ГМУ [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) |
| Информация о правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре | Отделениями Центра услуги оказываются в дневное время с 9ч.00 мин. до 18 ч.00 мин. с понедельника по пятницу, с перерывом на обед – 13ч.00 мин. до 14ч.00 мин. Выходные – суббота, воскресенье.Коллективный договор принят. |
| Информация о наличии предписаний органов, осуществляющих государственный контроль в сфере социального обслуживания, и отчетов об исполнении указанных предписаний | Нет предписаний в1 полугодии2025 года. |
| Информация о проведении независимой оценки качества оказания социальных услуг  | **АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОЧНОГО И ЗАОЧНОГО СОЦИОЛОГИЧЕСКОГО ИССЛЕДОВАНИЯ****ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫМ СОВЕТОМ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА УСЛОВИЙ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ОРГАНИЗАЦИЯМИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**в рамках исполнения Государственного контракта № 03-ЕП от 20.03.2024 г.Заказчик:Министерство труда и социального развития Республики ДагестанИсполнитель:Общество с ограниченной ответственностью «СИЦ» (ООО «СИЦ»)Исследование было проведено на основании договора с ООО ЦИС № 03-ЕП от 20.03.2024 г. с целью осуществления Общественным советом при Министерстве труда и социального развития РД независимой оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания РД. Исследование проводилось в соответствии со следующими нормативно-правовых документов:1. Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (с изменениями);
2. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.05.2018 г. № 317н «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;
3. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.10.2018 г. № 675н «Об утверждении и обобщения мнения граждан о качестве условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;
4. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2018 г. № 344н «Об утверждении Единого порядка расчета показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;
5. Постановлением Правительства РФ от 31.05.2018 г. № 638 «Об утверждении Правил сбора и обобщения информации о качестве условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. № 1239;
7. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 ноября 2014 г. № 886н (зарегистрирован в Минюсте России от 2 декабря 2014 г. № 35056);
8. Проектом Методических рекомендаций по расчету показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы (Министерство просвещения РФ).

**Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Казбековский район»**Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Казбековский район» расположен в доступном для транспорта месте. В Центре оказываются услуги на дому. На момент исследования все сотрудники Центра находились на рабочем месте. В Центре созданы все условия для оказания социальных услуг.В Центре функционируют оборудованные помещения, есть доступ к сети «Интернет». На входной двери имеется вывеска с указанием наименования учреждения, в коридоре учреждения расположены информационные стенды. Санитарное состояние помещения удовлетворительное; имеется выделенная стоянка для автотранспортных средств инвалидов, у входа имеются сменные кресла-коляски.  В учреждение имеется дублирование надписей, знаков иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, (см. фотоотчет); дублирование для инвалидов по слуху и зрению звуковой и зрительной информации; доступна питьевая вода, имеется понятная навигация внутри организации. **Замечания:** 1. Нет специально оборудованной для инвалидов санитарно-гигиенического помещения.

**Рекомендации:** 1. На сайте дать ссылку на электронный вариант лицензии (отсканированный документ); так же в разделе «О финансово-хозяйственной деятельности» приложить электронный образ плана финансово хозяйственной деятельности (ссылку на документ) в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 17 ноября 2014 г. N 886н "Об утверждении Порядка размещения на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об этом поставщике (в том числе содержания указанной информации и формы ее предоставления)"(С изменениями и дополнениями от: 30 марта 2018 г., 1 декабря 2020 г).
2. Информацию на сайте о численности получателей социальных услуг, о количестве свободных мест, об объеме предоставляемых услуг дифференцировать (за плату, частичную плату в соответствии с договорами о предоставлении социальных услуг за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц).
3. Обеспечить в организации условия доступности для инвалидов в части обеспечения, специально оборудованной для инвалидов санитарно-гигиенического помещения.

**ИТОГОВЫЕ БАЛЛЫ ПО ОСНОВНЫМ КРИТЕРИЯМ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА УСЛОВИЙ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ---95,4%** |
| **Информация о деятельности Попечительского Совета.** | **Деятельность ГБУ РД Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Казбековский район» осуществляется при активном взаимодействии с Попечительским советом.** **Согласно приказу Министерства труда и социального развития РД от 10 июня 2013 г. за № 02/1-863 в ГБУ РД КЦСОН создан в июле месяце попечительский совет с учетом утвержденных приказом Министерства труда методических рекомендаций.** **Попечительский совет является надежным посредником в объединении усилий, средств, дополнительных ресурсов всех заинтересованных организаций, предприятий, учреждений, общественных объединений, частных лиц в реализации проектов и программ, направленных на социальную поддержку нуждающихся граждан, в решении вопросов развития учреждения, укрепления его материально-технической базы. Среди основных направлений его деятельности: содействие в привлечении внебюджетных источников финансирования в учреждение, содействие в финансировании нововведений, способствующих дальнейшему совершенствованию процесса социального обслуживания, укреплению его материально-технической базы, улучшению обслуживания граждан, внедрению новых форм социального обслуживания.****Тесное сотрудничество учреждения и Попечительского совета способствует значительным качественным изменениям в социальном обслуживании граждан, интенсивному развитию учреждения, позволяет находить новые решения поставленных задач. Вовлечение в заботу о гражданах, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, представителей разных слоев населения, оказание адресной социальной помощи нуждающимся позволяет сглаживать остроту социальной напряженности.﻿**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |
|  |

**Состав Попечительского Совета ГБУ РД КЦСОН** **в МО «Казбековский район»:****на 2025 г.****Председатель – Шабазов И. И.- заместитель главы администрации**  **МР «Казбековский район»****Зам. Председателя – Амиев Р.А. - главный врач ГБУ РД** **Казбековская ЦРБ** **Секретарь - НуцаловГаджимурадБасирович- главный**  **специалист по кадрам администрации** **МР «Казбековский район»****Член – Гамзатова М.М.- руководитель аппарата**  **администрации муниципального района****Член – Магомаев М.И- начальник Управления**  **образования** **Член - Магомедхабибов Х.И.- председатель Совета**  **ветеранов****План****работы Попечительского совета ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район»****на 2025 год** **Основные направления Попечительского совета:**1. **Поддержка деятельности ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район» на**

 **различных уровнях;**1. **Содействие в привлечении финансовых и иных ресурсов, необходимых для обеспечения**

 **деятельности и развития Центра, повышению качества обслуживания** **граждан;**1. **Проведение мероприятий, направленных на охрану здоровья граждан**

**пожилого возраста и инвалидов;**1. **Оказание содействия в организации досуга, культурно-просветительской**

**и физкультурно-оздоровительной работы с получателями социальных** **услуг.**1. **Содействие в организации и проведении мероприятий в рамках**

**празднования государственных праздников РФ, республиканских** **праздников, памятных дат.**1. **Участие во внедрении новых форм обслуживания, социальном сопровождении**

**получателей социальных услуг**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N** **п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственные****исполнители**  |
| **1** | **Обсудить и утвердить отчет о работе Попечительского совета в 2024году. Обсудить и утвердить план работы Попечительского совета в 2025 году** | **февраль 2025г** | **председатель,** **члены** **Попечительского****совета** |
| **2** | **Принять участие в собрании коллектива учреждения по итогам работы за 2024 год** | **февраль 2025г.** | **Члены** **Попечительского** **совета** |
| **3** | **Проанализировать и обсудить результаты работы по укреплению взаимодействия с учреждениями района в вопросах информационного сопровождения деятельности ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район».** | **1 раз в квартал**  | **Члены** **Попечительского** **совета** |
| **4** | **Обсудить перспективные направления работы в рамках межведомственного взаимодействия с представителями государственных и общественных организаций в решении вопросов социального сопровождения различных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации.** |  **апрель 2025 г.** | **члены** **Попечительского** **совета** |
| **5** | **Проведение рабочих встреч, совещаний (заседаний, круглых столов и т.д.) членов попечительского совета** | **ежеквартально**  | **Члены** **Попечительского** **совета** |
| **6** | **Проведение информационно-просветительской работы среди населения, направленной на популяризацию социальных услуг.**  | **постоянно** | **члены** **Попечительского** **совета** |
| **7** |  **Содействие в повышении информационной открытости Учреждения (подготовка и размещение публикаций в СМИ и на сайте Учреждения о деятельности Попечительского совета и Учреждения, доведение информации до населения на различных совещаниях, встречах и т. д.)** | **в течение года** | **Члены** **Попечительского** **совета** |
| **8** | **Оказание помощи в организации работы по выявлению граждан, нуждающихся в социальных услугах** | **постоянно** | **Члены** **Попечительского** **совета** |
| **9** | **Содействие в раннем выявлении и профилактике социального неблагополучия среди семей с детьми, среди граждан пожилого возраста района** | **в течение года**  | **члены** **Попечительского** **совета** |
| **10** | **Привлечение внебюджетных средств (добровольных пожертвований, спонсорских взносов) в целях организации и проведения социокультурных мероприятий для клиентов** | **в течение года** | **Члены** **Попечительского** **совета** |
| **11** | **Оказывать содействие в проведении благотворительных акций по оказанию адресной помощи гражданам, получателям социальных услуг, нуждающимся в социальной помощи и поддержке.**  | **в течение года** | **Члены** **Попечительского** **совета** |
| **12** | **Проведение духовно -просветительской работы с получателями социальных услуг, состоящими на социальном обслуживании** | **в течение года** | **Члены** **Попечительского** **совета** |
| **13** | **Организация межведомственного взаимодействия в целях повышения эффективности социального обслуживания и качества предоставляемых социальных услуг гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании** | **в течение года** | **Члены** **Попечительского** **совета** |
| **14** | **Организация и проведение приема граждан, рассмотрение устных и письменных обращений, заявлений граждан, принятие по ним решений** | **в течение года** | **Члены** **Попечительского** **совета** |
| **15** | **Рассмотрение поступивших обращений в адрес Попечительского совета Центра, отнесенных к деятельности и компетенции Попечительского совета учреждения.** | **по мере поступления обращений** | **Члены** **Попечительского** **совета** |
| **16** | **Проведение мониторинга общественного мнения жителей района об удовлетворенности перечнем и видами социальных услуг, оказываемыми учреждением, а также с целью внедрения новых услуг.** | **4 квартал 2025г** | **Члены** **Попечительского** **совета** |
| **17** | **Провести заседание Попечительского совета по вопросам:****- о результативности внедрения в практическую деятельность учреждения инновационных технологий;** | **3 квартал**  | **Члены** **Попечительского совета** |
| **18** | **Оказывать содействие в организации социально-значимых мероприятий:****- День Защитника Отечества;****- Международный женский день 8 марта;****- День Победы;****- День защиты детей;****- День пожилых людей;****- День матери;****- Международный День инвалидов,****в том числе Дня социального работника** | **В течение года** | **Члены** **Попечительского** **совета** |
| **19** | **Организация и проведение Дня открытых дверей учреждения** | **3 квартал 2025г.** | **Члены** **Попечительского** **совета** |
| **20** | **Участие членов Попечительского совета в мероприятиях, направленных на повышение качества предоставления социальных услуг** | **В течение года**  | **члены** **Попечительского** **совета** |
| **21** | **Обеспечение контроля за исполнением решений, отнесенных к компетенции и принятых Попечительским советом.** | **В течение года** | **Члены** **Попечительского** **совета** |  |
| **22** | **Обеспечение контроля за исполнением решений и рекомендаций, принятых Попечительским советом Центра** | **В течение года** | **Члены** **Попечительского** **совета** |
|  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Информация о специалистах, дающих полную информацию об оказываемых социальных услугах** | Зам.директора- Дерметханова Мадина Ябузаровна- 8989665-2589Зав.отделением социального обслуживания на дому- Хасбулатова Манарша Камильпашаевна- 8988469-3687Специалист по телефону «горячая линия»-Довлетова Динара Сергеевна- 8-988- 792-53-22 |
| **Часто задаваемые вопросы** | **Вопрос:Что такое социальная услуга?**Ответ: Социальная услуга — действие или действия в сфере социального обслуживания по оказанию постоянной, периодической, разовой помощи, в том числе срочной помощи, гражданину.**Вопрос: Каковы цели предоставления гражданину социальных услуг?**Ответ: Социальные услуги предоставляются гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.**Вопрос: Кто предоставляет гражданам социальные услуги?**Ответ: Социальные услуги гражданам предоставляет поставщик социальных услуг — юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и (или) индивидуальный предприниматель, осуществляющие социальное обслуживание.**Вопрос: В каких случаях гражданин признается нуждающимся всоциальном обслуживании?**Ответ: Гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживаниив случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности:1) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;2) наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;3) наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;4) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;5) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;6) отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;7) отсутствие работы и средств к существованию;8) наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актамисубъекта Российской Федерации признаны ухудшающими или способнымиухудшить условия жизнедеятельности граждан. **Вопрос: что такое надомное социальное обслуживание? На какие виды услуг может рассчитывать нуждающийся гражданин на дому?****Ответ:** Социальное обслуживание на дому является одной из основных форм социального обслуживания, направленной на максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной социальной среде в целях поддержания их социального статуса, а также на защиту их прав и законных интересов.Данная форма социального обслуживания, на сегодняшний момент, очень востребована гражданами пожилого возраста и инвалидами.В составе Государственного Бюджетного Учреждения Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения» в муниципальном образовании «Казбековский район» функционируют 5 отделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов и 1 отделение социального обслуживания детей и семей с детьми.В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Дагестан от 4 декабря 2014 года № 594 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг», законом  Республики Дагестан от 12 января 2015 г. №4 "Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Республике Дагестан",   Центром предоставляются следующие виды услуг:1) социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;2) социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;3) социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;4) социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;5) социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;6) социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;7) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.Всю необходимую информацию так же можно получить по телефону «Горячей линии» 8988 453-16-99. **Вопрос: Какие документы необходимы для принятия на социальное обслуживание?****Ответ:** * Личное заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социальных услуг;
* Копия Паспорта;
* Копия документа, удостоверяющего личность лица, действующего от имени гражданина (при обращении законного представителя);
* Копия документа, подтверждающего полномочия лица, действующего от имени гражданина, в случае подачи заявления лицом, действующим от имени гражданина;
* Копия страхового государственного пенсионного страхования «СНИЛС»;
* Документы об условиях проживания и составе семьи (при ее наличии) гражданина, доходах гражданина и членов его семьи (при наличии), принадлежащем ему (им) имуществе, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, либо за плату;
* Медицинское заключение о состоянии здоровья лица, оформляющегося на социальное обслуживание;
* Сведения о размере получаемой пенсии, компенсационных выплат (в случае их наличия).

 **Вопрос: как получить помощь социального работника на дому для пожилого человека или инвалида?****Ответ:** для получения социального обслуживания на дому необходимо:  1.написать заявление и подготовить пакет документов для признания гражданина нуждающимся; 2.получить индивидуальную программу и заключить договор с учреждением социального обслуживания.Помощь в оформлении документов (в т. ч. на дому у гражданина) осуществляет специалист по социальной работе отделения. За дополнительной информацией обращатьсяКазбековский район, с.Дылым, ул.20-летия Народного ополчения, тупик 1 или по телефону «Горячей линии» 8988 453-16-99.**Вопрос: Какие обязанности у получателей социальных услуг на дому?****Ответ:**1. Соблюдать порядок и условия предоставления социальных услуг, установленные государственным стандартом и договором на социальное обслуживание.2.Письменно уведомлять социальную службу о возникновении фактов, влекущих изменение (расторжение) договора на социальное обслуживание (наличие медицинских противопоказаний, увеличение доходов, изменение состава семьи и другие).3.Своевременно оплачивать социальные услуги в соответствии с установленными тарифами.**Вопрос: Кому социальные услуги предоставляются бесплатно?****Ответ:** Социальное обслуживание на дому осуществляется бесплатно, либо на условиях частичной или полной оплаты и рассчитывается исходя из стоимости услуги. Бесплатная помощь социального работника не положена пожилым гражданам и инвалидам, которые живут в семьях с родственниками трудоспособного возраста или имеют детей трудоспособного возраста.На бесплатное получение социальных услуг могут рассчитывать несовершеннолетние дети, лица, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов, участники и инвалиды Великой Отечественной войны, а также лица, чей доход на дату обращения оказался ниже или равным полуторной величине прожиточного минимума, установленного в регионе. За дополнительной информацией обращатьсяКазбековский район, с.Дылым, ул. Ветеринарная, тупик 1 или по телефону «Горячей линии» 8988 453-16-99.**Вопрос: при оказании социальных услуг ребенку, кто при заключениидоговора,ктобудет являться получателем социальных услуг: ребенок, одиниз родителей, вся семья?**Ответ: в соответствии с пунктом 1 статьи 17 Федерального закона социальные услуги предоставляются гражданину на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между поставщиком социальных услуг и гражданином или его законным представителем, в течение суток с даты представления индивидуальной программыпредоставления социальных услуг поставщику социальных услуг. Таким образом, если индивидуальная программа предоставления социальных услуг разработана в отношении ребенка, то он будет являться получателем социальных услуг на основании договора о предоставлении социальныхуслуг. Вместе с тем, если нуждающимся в получении социальных услуг будет признан не только ребенок, но и один из родителей (вся семья),индивидуальная программа составляется на каждого из них.**Вопрос. Каким образом будут соблюдаться сроки, установленные встатье 17 Федерального закона, при наличии очереди напредоставление социального обслуживания в стационарной формесоциального обслуживания?**Ответ. В соответствии с пунктом 1 статьи 17 Федерального закона социальные услуги предоставляются гражданину на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между поставщиком социальных услуг и гражданином или его законным представителем, в течение суток с даты представления индивидуальной программыпредоставления социальных услуг поставщику социальных услуг. Утверждение порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в соответствии со статьей 8 Федерального закона является полномочием органов исполнительной власти субъектов РоссийскойФедерации.Приэтом в случае, если временно отсутствует возможность предоставить гражданину социальные услуги в определенной форме социального обслуживания, в частности, в стационарной, получателю социальных услугможет быть предложена иная форма социального обслуживания, в которой он сможет получить необходимые ему социальные услуги в зависимости от его нуждаемости.**Вопрос: что такое социальное сопровождение, кому оно может быть предоставлено?**Ответ: Гражданам, в том числе законным представителям несовершеннолетних детей, при необходимости оказывается содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).Цель социального сопровождения – обеспечить комплексное, всестороннее разрешение социальных проблем гражданина, его семьи, в том числе, обеспечивая предоставление ему услуг, не относящихся к услугам социального обслуживания.**Вопрос: Каким путем осуществляется социальное сопровождение?**Ответ: Социальное сопровождение осуществляется путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия, которое осуществляется на основе регламента межведомственного взаимодействия, определяющего содержание и порядок действий органов государственной власти субъекта Российской Федерации.**Вопрос: если гражданин имеет право на участие в составлении индивидуальной программы, должен ли он присутствовать при разработке и утверждении своей индивидуальной программы?**Ответ: это право, но не обязанность гражданина. Он вправе высказать свои представления о необходимых ему услугах в заявлении на предоставление социальных услуг, типовой вариант которого утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014г. № 159н.В случае если разработанная программа не отвечает его потребностям, или его не признали нуждающимся в социальном обслуживании, гражданин вправе оспорить это решение в судебном порядке.**Вопрос: если гражданину нужна социальная услуга (услуги), не включенная (не включенные) в индивидуальную программу?**Ответ: Гражданин вправе обратиться за ее получением на условиях частичной или полной оплаты. Порядок и условия предоставления дополнительных к Индивидуальной программе услуг определяется уполномоченными органами субъектов Российской Федерации. |
| **Информация о правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре** | * + 1. ***Общие положения.***
	1. ***Правила внутреннего трудового распорядка – нормативный акт ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, связанные с регулированием трудовых отношений в ГБУ РД КЦСОН МО «Казбековский район», ( или Работодатель).***
	2. ***Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.***
	3. ***Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества.***

 ***Трудовая дисциплина обеспечивается созданием организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.**** 1. ***Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах представленных ему прав.***

***2. Порядок приема и увольнения работников.******2.1. Работники, реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.******2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район»:******- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;******-трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;******- документ об образовании, квалификации;******-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;******- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика).******Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.******Прием на работу оформляется приказом директора ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район». Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.******2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:******а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда. режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;***  ***б) ознакомить работника с коллективным договором;*** ***в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.******2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.******Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.*** ***До истечения срока предупреждения об увольнение работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится.******По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.**** 1. ***В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с снесенной в нее записью об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.***

***3.Основные права и обязанности работников.******3.1. Работники ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район» имеют право на:******1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;******2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;******3) своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификации;******4) отдых, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;******5) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;******6) защиту своих трудовых прав;******7) обязательное социальное страхование.******3.2.Работники обязаны:***1. ***соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, принятые в ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район» установленном порядке;***
2. ***работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;***
3. ***соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, работать в выданной спец. одежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальными защиты;***
4. ***незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;***
5. ***содержать свое рабочее место, оборудование и передавать меняющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии;***
6. ***соблюдать чистоту в отделе и на территории ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район», а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;***
7. ***обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, бережно относится к инструментам, приборам, спец. одежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, рационально и экономно расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;***
8. ***вести себя корректно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.***

***4. Основные права и обязанности Работодателя.******4.1.Работодатель имеет право:***1. ***заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;***
2. ***поощрять работников за добросовестный эффективный труд;***
3. ***требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район» соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район»;***
4. ***привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленным трудовым законодательством.***

***4.2.Работодатель обязан:***1. ***соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;***
2. ***предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;***
3. ***организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;***
4. ***обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, осуществлять управленческие функции, направленные на устранение потерь рабочего времени. Формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;***
5. ***соблюдать Правила охраны труда, улучшать условия труда;***
6. ***постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;***
7. ***обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;***
8. ***обеспечивать защиту персональных данных работника.***

***5. Рабочее время и время отдыха.******5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха:******Ежедневная работа при пятидневной рабочей недели с нормальной продолжительностью рабочей недели (40 часов неделю).******Начало работы 09.00******Перерыв с 13.00 до 14.00******Окончание работы 18.00******Выходные дни суббота, воскресенье.******На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющегося работника. Работа в течение двух смен подряд запрещается.*** ***При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и Работодателя. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.*** ***5.2. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору, иной профессии, иной специальности или должности. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем на условиях совместительства.*** ***Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.*** * 1. ***Сверхурочные работы не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам разрешается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.***
	2. ***Работника появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного. Наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе «отстраняет от работы» в данный рабочий день (смену).***

***Работодатель обязан отстранить от работы работника (не допускать к работе):******- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда;******- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр;******- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленным трудовым договором.**** 1. ***Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.***

***Привлечение работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника. Время работы в день, предшествующее не рабочему праздничному, сокращается на 1 час.*** ***Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.******Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью******\_14\_ календарных дней предоставляются следующим категориям работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющим особый характер работы. (согласно Приложения № 3).*** ***Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 3-х календарных дней.**** 1. ***Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.***

***О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.******6. Поощрения за успехи в работе.******6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:******1) выплата денежной премии;******2) объявление благодарности;******Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирование труда. Поощренным работникам производится выплата премий на основании приказа директора ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район».**** 1. ***За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению почетными грамотами.***
	2. ***Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения.***
1. ***Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.***

***7.1. Работники ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.**** 1. ***За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:***
1. ***замечания;***
2. ***выговор;***
3. ***увольнение по соответствующим основаниям.***

***Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину может, не выплачивается премия, если приказом о наказании ему объявлен выговор, замечание.*** ***При увольнение работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка, премия по итогам работы за год не начисляется.**** 1. ***До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснения по факту проступка составляется соответствующий акт.***
	2. ***Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.***
	3. ***За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.***

***7.6. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район». Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего распорядка производится в обязательном порядке.*** |

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГБУ РД КЦСОН**

**в МО «Казбековский район»:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н.Магомаев**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 год**

**ПЛАН**

 **работы Государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан**

**Комплексный центр социального обслуживания населения**

**в муниципальном образовании «Казбековский район» на 2025 год**

**Основная цель:** максимально приблизиться к нуждам граждан пожилого возраста, инвалидам

 несовершеннолетним детям из малоимущих, неполных, многодетных семей

 и к семьям, воспитывающих детей с ограниченными возможностями.

 Предоставлять эффективное и качественное социальное обслуживание

 населению Казбековского района.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п.п**. | **Содержание работы** | **Сроки****проведения**  | **Ответственные** |
| ***Организационные мероприятия*** |
| 1. | Анализ работы ГБУ РД КЦСОН за 2024 г. | 03 февраль 2025 | Директор Центра |
| 2. | Составление годового и ежеквартального планирования работы по всем структурным подразделениям. | январь 2025 | Зам. директораЗав. отделениями |
| 3. | Составление ежемесячных, ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов. | ежемесячно до 30 числа | Зам. директораЗав. отделениями |
| ***Работа с кадрами*** |
| 4. | Повышение уровня профессионального мастерства сотрудников через самообразование, проведение лекций и семинаров. | в течении года ежемесячно и ежеквартально | Зам. директора,Зав. отделениями |
| 5. | Прохождение курсов повышения квалификации | по мере необходимости | Инспектор ОК. |
| 6. | Оптимизация структуры и штатной численности работников учреждения.(согласно приказу Минтруда) | по мере необходимости | ДиректорИнспектор ОК. |
| 7. | Изучение, обобщение, внедрение опыта работы подобных Центров. | постоянно | Специалисты Центра |
| 8. | Работа попечительского совета Центре.- обновить состав ПС, составление плана работы на 2025 год | февраль 2025 года | Директор,Попечительский совет |
| 9. | Проведение рабочих совещаний с социальными работниками по итогам работы. | ежемесячно  |  Зав. отделениями |
| 10. | Индивидуальная работа с социальными работниками (прием на работу, увольнение, собеседование). | по мере необходимости | ДиректорЗав. ОтделенияОтдел кадров |
| 11. | Регулярно ознакомить всех работников, в том числе и социальных работников с поступающими нормативными документами и рекомендациями по вопросам социального обслуживания |  постоянно |  ДиректорЗам. директораЗав. отделения |
| ***Контроль***  |
| 12. | Соблюдение правил внутреннего распорядка | постоянно | Отдел кадров |
| 13. | Обеспечение пожарной безопасности и санитарно- эпидемиологического состояния в соответствии с Федеральным Законом:- ведение паспортов комплексной безопасности; - принятие мер по устранению выявленных нарушений | в течении года, особое внимание в период отопительного сезона. | Хасбулатова М.К.- ответственная по ПБ.Юсупов Г.С.- завхоз |
| 14. | Организация работы по охране труда | в течении года | Абулаева Н.Г.- ответственный специалист  |
| 15 | Мероприятие по проведению аттестации работников. Соответствие должностных обязанностей, определенных трудовым договором и фактически исполняемых трудовых обязанностей работника, соответствие квалификации работника, требуемой квалификации для выполнения должностных обязанностей. Выполнение работником установленных показателей эффективности деятельности. | в течении года согласно приказам Минтруда и КЦСОН | Комиссия внутреннего контроля |
| 16. | Проведение проверок качества оказания социальных услуг населению | ежемесячно | Директор Центра, Комиссия внутреннего контроля |
| 17. | Проведение проверок ведения документации специалистами Центра. | ежемесячно, с 20 по 25 число | Комиссия внутреннего контроля |
| 18. | Проверка технического состояния оборудования. | постоянно | завхоз |
| 19. | Обеспечение доставки лиц старше 65 лет, согласно утвержденному перечню мероприятий, проживающих в сельской местности в медицинские организации, в том числе для проведения дополнительных скринингов на выявление отдельно значимых неинфекционных заболеваний. Своевременное планирование работы, включая работу «мобильной бригады»Составление утвержденного директором Центра графика выезда мобильной бригады по населенным пунктам. | ежемесячно | Ответственные лица |
| 20. | Осуществление систематического контроля качества оказываемых социальных услуг получателям социальных услуг согласно государственным стандартам | ежемесячно  |  Зам. директораЗав. отделенияСоц. работники |
| 21. | Проведение анализа работы социальных работников по выполнению плана гос. задания и служебных обязанностей на планерках в отделении | ежемесячно  | Зам. директораЗав. отделенияСоц. работники |
| 22. | Осуществление контроля за ведением отчетной документации социальных работников, за полнотой и своевременностью оплаты социальных услуг | ежемесячно  |  Зав. отделения |
| 23. | Подготовка сводных отчетов, показателей работы и информации о работе отделения | 1 раз в месяц последний рабочий день каждого месяца | Зав. отделения |
| 24. | Организация работы по рассмотрению заявлений, жалоб, предложений | по мере поступления | Комиссия внутреннего контроля |
| 25. | Организация работы мобильных бригад по населенным пунктам района. Составить график выезда по населенным пунктам(согласно положению) | 1 раз в месяц по графику и экстренно по необходимости |  Ответственный специалист и все специалисты Центра |
| 26. | Составление отчетности по всем структурным подразделениям Центра | еженедельно, ежемесячно,ежеквартально | Зав. отделениямиСпециалисты ЦентраСоц. работники |
| 27. | Выполнение приказов и распоряжений директора Центра. | в течении года | Зам. директораЗав. отделениями,Специалисты Центра |
| 28. | Контроль за своевременным прохождением медицинского осмотра работников Центра. | в течении года | Зав. отделениями |
| ***Просветительски – профилактическая работа*** |
| 29. | Оформление, обновление стендов | ежеквартально | Заведующие отделений, специалисты |
| 30. | Проведение информационно – разъяснительной работы среди населения по вопросам предоставления отделениями Центра всех видов услуг. | постоянно  | Все работники Центра |
| 31. | Освещение работы в СМИ и в интернете | ежемесячно  | Ответственный специалист |
| 32. | Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности учреждения(размещение на официальном сайте Минтруда обзоры мнений граждан потребителей услуг о качестве работы учреждения) | постоянно  | Ответственный специалист |
| 33. |  |  |  |
| ***Мероприятия по социальной реабилитации и абилитации граждан пожилого возраста и инвалидов*** |
|  |  |
| 34. | Проведение социально- реабилитационных мероприятий  | в течении года | Специалисты, социальные работники |
| 35. | Организация отдыха граждан пожилого возраста и инвалидов. | постоянно | Заведующие отделений, специалисты |
| 36. | Проведение анкетирования, проективных тестов. | 1 раз в квартал | Заведующие отделений, специалисты, психолог |
| ***Организация социального и срочного социального обслуживания населения*** |
| 37. | Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому | ежедневно | Зав. отделениями, специалисты |
| 38. | Формирование регистра получателя социальных услуг, ведение личных дел подопечных. | постоянно  | Зав. отделениямиСпециалисты  |
| 39. | Социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов на дому в соответствии с Гарантированным перечнем социальных услуг населению. | постоянно | Зав. отделениями,специалистыСоциальные работники |
| 40. | Проведение анализа качества и доступности предоставления социальных услуг населению на основе социологических исследований среди получателей социальных услуг | Ежемесячно, до 30 числа | Зав. отделениямиСпециалисты  |
| 41. | Вести прием граждан по вопросам оказания различных видов помощи, предоставление необходимой информации и проведение консультаций.(согласно положению) | в течении года  | Заведующий отделением,специалист по социальной работе |
| 42. | Изучение нормативно-правовых документов по вопросам социального обслуживания | в течении года | Заведующий отделением,пециалист по социальной работе, соц. работник |
| 43. | Своевременное, квалифицированное и эффективное оказание помощи клиентам в решении интересующих вопросов для удовлетворения их запросов и потребностей (согласно положению) | В течении года | Заведующий отделением,специалист по социальной работе |
| 44. | Взаимодействие с учреждениями здравоохранения, отделом социальной защиты населения, администрацией района по вопросам социального обслуживания | В течении года | Зав. отделением и специалисты Центра |
| 45. | Организация работы по социальному сопровождению (предоставлении услуг, не относящихся к социальным услугам) | ежемесячно  |  заведующие отделениями, специалисты |
| 46. | Проведение благотворительных акций, работа по привлечению спонсора | в течении года | Попечительский совет, все работники Центра |
| 47. | Принять активное участие общественной жизни Центра. | в течении года | Заместитель директора, заведующий отделением,специалист по социальной работе, социальный работник |
| 48. | Предоставление отчетов о работе отделения |  ежемесячно | Заведующий отделением |
| 49. | В связи с изменением величины прожиточного минимума и размера пенсии проводить разъяснительную работу с получателями социальных услуг по вопросам оплаты за социальное обслуживание. Внесение изменений в ПК Катарсис. | Январь и по мере необходимости | Зав. отделениямиСпециалисты |
|  |  |
| 50. | Обновление всей необходимой документации отделения (заявления, планы, списки подопечных, медицинские заключения, сведения о доходах) |  до 15.01.2025 г. и по мере необходимости | Зав. отделениямиСпециалистыСоцработники |
| 51. | Выявление и учет пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому.Выявление и учет семей, находящихся в трудной жизненной ситуации для оказания им необходимой помощи. | постоянно | Зав. отделениямиСпециалистыСоцработники |
| 52. | **Работа с ПК «КАТАРСИС: Соцзащита»** (постановка на учет, внесение изменений в карточку учета, обращений, оказанной помощи) | ежемесячно, не позднее 3 числа, следующего за отчетным | Специалисты  Зав. Отделения |
| ***Социальное обслуживание детей и семей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации*** |
|  |
| 53. | Ведение личных дел семей, находящихся в социально опасном положении и состоящих на учете в отделении. | постоянноежеквартальный отчет  | Зав. отделениемСпециалисты отделения, психолог |
| 54. | Выявление семей, находящихся в социально- опасном положении | постоянно  | Зав. отделениемСпециалисты отделения, психолог |
| 55. | Организация и проведение рейдов. | согласно графику выезда | Зав. отделениемСпециалисты отделения, психолог |
| 56. | Социальный патронаж семей группы «социального риска» | постоянно  | Зав. отделениемСпециалисты отделения, психолог |
| 57. | Консультирование родителей по правовым вопросам, детско- родительских отношений, содействие в гармонизации внутрисемейных отношений. | периодически | Специалисты отделения, психолог |
| 58.  | Индивидуальная работа с несовершеннолетними, связанная с предупреждением вредных привычек | ежемесячно | Специалисты отделения,Психолог  |
| 59. | Психологическое консультирование | по мере необходимости | Психолог |
| 60. | Составить списки малоимущих семей с несовершеннолетними детьми.Подготовка и проведение мероприятия посвященного ко Дню Защиты детей. | май-июнь | зав. отделением, специалисты отделения |
| 61. | Предупреждение и выявление фактов, связанных с вовлечением подростков в совершении преступления антиобщественных и экстремистских проявлений. | в течении года | Зав. отделением,Специалисты отделения,Психолог |
| 62. | Разработка и осуществление комплексных мероприятий по профилактике правонарушений среди учащихся школ согласно положению. | в течении года | Зав. отделением,Специалисты отделения,Психолог |
| 63. | Изучение условий проживания семей и детей, находящихся в социально– опасном положении, детей оставшихся без попечения родителей и находящихся под опекой, семей нуждающихся в гос. поддержке. | в течении года | Зав. отделением,Специалисты отделения,Психолог |
| 64. | Направление несовершеннолетних детей и инвалидов в реабилитационные центры РД. | по мере поступления заявлений и обращений. | Специалисты отделенияКомиссия по признанию нуждающимися в обслуживании |
| 65. | Работа по комплексному сопровождению, предоставлению социальных услуг детям, возвращенным из Сирийской Арабской Республики и Республики Ирак и принимающим их семьям | в течении года | Зав. отделением,Специалисты отделения,Психолог |
| ***Взаимодействие с другими организациями*** |
| 66. | Взаимодействие с другими Центрами социального обслуживания по обмену опытом, принятие участия в районных мероприятиях, организация выездных мероприятий | по мере необходимости | Зав. отделениямиСпециалисты Центрасоц. работники |
| 67. | Сотрудничество с УСЗН, Пенсионным фондом, органами опеки и попечительства, учреждениями образования, сельскими администрациями, учреждениями здравоохранения, с Центром Занятости | постоянно | Зав. отделениямиспециалисты Центрасоц. работники |
| 68. | Обеспечить совместно с УСЗН выявление на территории муниципального образования семей и участников специальной военной операции, а также семей погибших участников СВО с посещением их на дому, провести анкетирование и заполнить паспорт семьи участника СВО | в течении года | Зав. отделениями,Специалисты Центра,соц. работники |
| ***Организация досуга*** |
| 69. | Работа добровольцев (волонтеров) и добровольческих организаций. Проведение добровольческих акций, мероприятий. | в течении года | Ответственные специалисты |
| 70. | Организация и проведение экскурсий по реализации инновационной технологии «Социальный туризм» | в течении года по плану проведения мероприятий | Зав. отделениями, специалисты |
| 71. | Организация и проведение мероприятий по реализации инновационной технологии «Санаторий на дому» |  в течении года | Специалисты  |
| 72. | Проведение мероприятий.- 23 февраль- 8 март- 9 май- 15 май-1 июнь-8 июнь-22 июнь-8 июль-1 октябрь-13 ноябрь-24 ноябрь-3 декабрь-9 декабрь | в течении года по плану проведения мероприятий | Зав. отделением,Специалисты Центра,Соц. работники |
| ***Финансово-экономическая деятельность, исполнительская дисциплина*** |
| 73. | Качество предоставления бухгалтерских отчетных данных по всем формам, по составлению месячной, квартальной и годовой отчетности | постоянно | Гл. бухгалтер |
| 74. | Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств | постоянно | Гл. бухгалтер |
| 75. | Проведение инвентаризации:-материальных ценностей, находящихся на балансе учреждения;-денежных средств, бланков строгой отчетности | по установленным срокам  | Гл. бухгалтерКомиссия внутреннего контроля |
| 76. | Информация по планированию и расходованию средств, полученных в качестве платы за предоставление платных услуг населению. | ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за кварталом  | Директор Гл. бухгалтер |
| 77. | Сбор за оплату платных социальных услуг, оказываемых гражданам, введение реестров. | ежемесячно, не позднее 5 числа, следующего за отчетным | Гл. бухгалтерЗав. отделениями |
| 78. | Контроль за выполнением государственного задания и плана ФХД на 2025 год. | ежемесячно, ежеквартально  | Директор, зам. директорагл. бухгалтер |