



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ АО
«Благовещенский КЦСОН»
О.В.Подкорытова
19.01.2025

ПЛАН
работы государственного автономного учреждения Амурской области
«Благовещенский комплексный центр социального обслуживания населения «Доброта» на 2025 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
1. Организационные мероприятия			
1.1	Проведение планерных совещаний с заведующими отделениями	- еженедельно по пятницам	Директор Заместители директора, заведующие отделениями
1.2	Проведение собраний коллектива учреждения	по мере необходимости, не реже 2-х раз в год	Директор Заместители директора
1.3	Проведение заседаний Комиссии по оценке качества профессиональной деятельности работников и распределению стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения	1 раз в месяц	Директор Члены Комиссии
1.4	Мониторинг исполнения государственного задания	ежемесячно	Заместители директора Заведующий организационно-методическим отделением
1.5	Проведение заседаний Консилиума	по отдельному графику	Директор Заместитель директора по направлению Заведующий отделением постинтернатного сопровождения и социальной адаптации выпускников
1.6	Организация участия в Наблюдательном совете ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН»	по отдельному графику	Директор Заместитель директора по направлению Заведующий организационно-методическим отделением
1.7	Проведение мониторинга удовлетворенности граждан пожилого возраста условиями жизнедеятельности	2-4 квартал	Заведующий организационно-методическим отделением

1.8	Проведение мониторинга независимой оценки качества предоставления социальных услуг	ежеквартально	Заведующий организационно-методическим отделением
1.9	Проведение мониторинга качества предоставления государственных услуг	ежегодно	Заведующий организационно-методическим отделением
1.10	Проведение мониторинга оценки региональной системы реабилитации и абилитации инвалидов	ежегодно	Заведующий организационно-методическим отделением
1.11	Ознакомление специалистов отделений учреждения с федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере социального обслуживания	по мере необходимости	Заведующий организационно-методическим отделением, специалисты
1.12	Организация работы с обращениями граждан	в течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями
1.13	Внесение информации в регистр получателей социальных услуг	в течение года	Заведующие и специалисты отделений учреждения
1.14	Совместная работа с образовательными учреждениями по прохождению студентами производственной, учебной, преддипломной практики в рамках соглашения	в течение года	Заместитель директора
1.15	Мероприятия по противодействию коррупции	по отдельному плану	Специалисты по кадрам
1.16	Разработка плана работы на 2026 год: - план работы отделений - план работы учреждения	до 23.12.2025 до 26.12.2025	Заместители директора, заведующие отделениями, специалисты
1.17	Разработка номенклатуры дел на 2026 год	до 23.12.2025	Заместители директора Заведующие отделениями
1.18	Отчет о деятельности отделений учреждения за 2025 год	до 26.12.2025	Заведующие отделениями
1.19	Предоставление в организационно-методическое отделение отчетов о проделанной работе отделений за месяц (до 05 числа каждого месяца)	ежемесячно	Заведующие отделениями
1.20	Предоставление в организационно-методическое отделение планов работы отделений на предстоящий месяц (до 25 числа каждого месяца)	ежемесячно	Заведующие отделениями
1.21	Проведение заседаний клуба «про СВОё» (для членов семей участников специальной военной операции)	по отдельному плану	Заместитель директора
1.22	Организация работы Центра «Амурское долголетие»	по отдельному плану	Заместитель директора по направлению, организационно-методическое отделение
1.23	Организация работы «Школы ответственного материнства»	по отдельному плану	Заведующий отделением социальной помощи семье и детям, психологи

1.24	Организация работы клуба «Растем и развиваемся вместе»	по отдельному плану	Заведующий отделением социальной помощи семье и детям, психологи
1.25	Организация работы молодежного клуба «Ветер перемен» (для выпускников учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей),	по отдельному плану	Специалисты отделения постинтернатного сопровождения и социальной адаптации выпускников
1.26	Организация работы детских оздоровительных площадок	по отдельному плану июнь, июль, август 2025	Заведующий отделением социальной помощи семье и детям, заведующий отделением реабилитации несовершеннолетних с ограниченными ФВ и УВ, специалисты
1.27	Марафон «В кругу друзей». Мероприятие с участниками Центра «Амурское долголетие»	октябрь 2025 года	Заместитель директора по направлению, организационно-методическое отделение
1.28	Фестиваль «Семейные традиции — основа крепкой семьи!»	15 мая 2026 года	Заместитель директора по направлению, Заведующие отделениями
1.29	Организация работы по образовательной деятельности учреждения	по отдельному плану	Директор, организационно-методическое отделение, Учебно-методический совет
1.30	Организация мероприятий по обеспечению защиты персональных данных работников и получателей социальных услуг	в течение года	Отдел кадров, заведующие отделениями, специалисты
2. Организация информирования о социальных услугах, предоставляемых учреждением.			
Методическая и просветительская деятельность			
2.1	Разработка буклетов, листовок по актуальным вопросам социальной защиты населения, разработка и распространение их среди населения	в течение года	Заведующие отделениями, специалисты
2.2	Размещение информации об учреждении и проводимых мероприятиях на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области и сайте учреждения, социальных сетях	в течение года	Заведующий отделением № 1 социального обслуживания на дому
2.3	Консультирование граждан о предоставляемых учреждением услугах	в течение года	Заведующие отделениями, специалисты
2.4	Проведение на обслуживаемой учреждением территории информационных встреч с гражданами, организация работы выездных консультативных пунктов	по отдельному графику	Заведующие отделениями
2.5	Организация взаимодействия со СМИ по вопросам размещения информации о деятельности учреждения и оказываемых услугах	в течение года	Директор, заместители директора, заведующие отделениями

2.6	Проведение информационных встреч с детьми, подростками и их родителями в образовательных учреждениях города	по согласованию с образовательными учреждениями	Заведующий отделением психолого-педагогической помощи – служба детского телефона доверия, психологи
2.7	Проведение информационных встреч с посетителями отдела ЗАГС г. Благовещенска и Благовещенского района	в течение года	Заведующий отделением психолого-педагогической помощи – служба детского телефона доверия, психологи
2.8	Распространение информационных материалов о деятельности «Детского телефона доверия» на территории Амурской области	в течение года	Заведующий отделением психолого-педагогической помощи – служба детского телефона доверия, психологи
2.9	Проведение информационных встреч с гражданами старше 65 лет, проживающими в селах Благовещенского района о возможности и порядке доставки в медицинские организации для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации, о возможности получения социальных услуг	в течение года по отдельному графику	Служба «Мобильная бригада», специалисты службы
2.10	Проведение дня открытых дверей	в течение года по отдельному плану	Заместители директора по направлениям, заведующие отделениями, специалисты
2.11	Работа портала «Амурское долголетие»	в течение года	Заведующий организационно-методическим отделением, специалист отделения
3. Деятельность по реализации программ, проведение и участие в акциях и целевых профилактических операциях			
3.1	Реализация мероприятий национального проекта-«Семья» на 2025-2030, включающего пять федеральных проектов: «Многодетная семья»; «Поддержка семьи»; «Охрана материнства и детства»; «Старшее поколение»; «Семейные ценности и инфраструктура культуры»	в течение года по отдельному плану	Заместители директора, заведующие отделениями
3.2	Реализация мероприятий по системе долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами согласно «дорожной карты»	в течение года, по отдельному плану	Заместители директора, заведующие отделениями

3.3	Реализация мероприятий в рамках государственной программы «Патриотическое воспитание граждан РФ»	в течение года, по отдельному плану	Заместители директора по направлениям, заведующие отделениями, специалисты
3.4	Реализация мероприятий в рамках Указов Президента РФ: - «Основы государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»; - «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации»	в течение года, по отдельному плану	Заместители директора по направлениям, заведующие отделениями, специалисты
3.5	Реализация мероприятий в рамках исполнения Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Амурской области	в течение года, по отдельному плану	Заместители директора по направлениям, заведующие отделениями, специалисты
3.6	Реализация мероприятий ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН» На 2023-2025 годы по профилактике и противодействию жестокому обращению с пожилыми людьми	в течение года, по отдельному плану	Заместитель директора по направлениям, заведующие отделениями, специалисты
3.7	Реализация мероприятий региональной программы Амурской области «Активное долголетие» на 2025-2030 годы	в течение года, по отдельному плану	Заведующий организационно-методическим отделением
3.8	Работа пункта проката реабилитационного оборудования «Нет преград»	по отдельному плану	Заведующий отделением реабилитации несовершеннолетних с ограниченными ФВ и УВ, специалисты
3.9	Реализация мероприятий комплекса мер Амурской области по развитию технологий сопровождаемого (тренировочного) проживания малых групп инвалидов «Смогу жить самостоятельно»	по отдельному плану	Заведующий отделением социально-трудовой адаптации инвалидов, специалисты
3.10	Реализация мероприятий комплекса мер по формированию современной инфраструктуры служб ранней помощи детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья в Амурской области: - работа «Службы ранней помощи «Первый шаг»; - работа логопедической мастерской «Азбука речи»	по отдельному плану	Заведующий отделением реабилитации несовершеннолетних с ограниченными ФВ и УВ, специалисты
3.11	Реализация мероприятий проекта «Экостанция» по растениеводству (продолжение проекта)	по отдельному плану	Заведующий отделением социально-трудовой адаптации, специалисты
3.12	Участие во всероссийских акциях: - #Щедрый вторник;	4 квартал 2025	Заведующие отделениями, специалисты

	- «Добровольцы-детям»; - «Безопасность детства»; - «Синяя лента»; - «Красная ленточка», приуроченная к Всемирному дню борьбы со СПИДом - «Всероссийский день правовой помощи»	май-сентябрь 2025 1 квартал 2025 2 квартал 2025 4 квартал 2025 ноябрь	
3.13	Проведение ежегодных акций: «Собери ребенка в школу», «Осторожно, печка!», «Маршрут Деда Мороза и Снегурочки», «Ёлка желаний»	август, ноябрь, декабрь 2025	Заведующие отделениями: реабилитации несовершеннолетних с ограниченными ФВ и УВ; социальной помощи семье и детям; социального обслуживания на дому
3.14	Проведение «Акции добра» (оказание разовой помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам волонтерами)	в течение года	Заведующие отделениями социального обслуживания на дому
3.15	Проведение благотворительных акций, посвященных праздничным датам: - День Победы – 9 мая; - День защиты детей – 1 июня; - День знаний – 1 сентября; - День пожилого человека – 1 октября; - День инвалида – 3 декабря; - Новый год – 31 декабря	по отдельному плану совместно с некоммерческим и общественными организациями	Заведующие отделениями, специалисты
3.16	Участие в целевых профилактических операциях: - «Всеобуч», «Здоровье», «Нет – насилию!», «Условник», «Семья», «Каникулы», «Внимание – подросток», «Социальные огороды» - Месячник антинаркотической направленности	по отдельному плану июнь 2025	Заведующий отделением социальной помощи семье и детям, психолог, социальный педагог Заведующий отделением социальной реабилитации больных наркоманией
3.17	Проведение традиционных мероприятий, посвящённых международному дню телефона доверия 17 мая	17.05.2025	Заведующий отделением психолого-педагогической помощи
4. Организация контроля оказания социальных услуг и работы отделений учреждения			
4.1	Проведение внутренних проверок деятельности отделений учреждения	по отдельному плану	Заместители директора, организационно-методическое отделение
4.2	Проведение тематических проверок деятельности специалистов отделений	по отдельному плану	Заведующие отделениями

4.3	Контроль своевременности прохождения повышения квалификации специалистами отделений	ежемесячно	Заведующий организационно-методическим отделением
4.4	Контроль ведения базы данных в АИС «Семья и дети»	в течение года	Заведующий отделением социальной помощи семье и детям, заведующий отделением реабилитации несовершеннолетних с ограниченными ФВ и УВ
4.5	Контроль обеспечения пожарной безопасности в зданиях учреждения. Проведение тренировок по эвакуации работников и получателей социальных услуг учреждения	в течение года	Ведущий специалист по охране труда, заведующие отделениями
4.6	Контроль ведения личных дел в системе «Оптим»	в течение года	Заместитель директора
5. Обеспечение межведомственного взаимодействия и координация мер, направленных на совершенствование деятельности по социальному обслуживанию населения			
5.1	Участие в работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации г. Благовещенска по выявлению и предотвращению семейного неблагополучия, социального сиротства, защите прав и законных интересов детей	по отдельному графику	Директор, заместитель директора
5.2	Работа с благотворителями по изысканию средств на проведение мероприятий для граждан пожилого возраста, инвалидов и детей	в течение года	Заведующие отделениями, специалисты
5.3	Обеспечение межведомственного взаимодействия и координация мер, направленных на совершенствование деятельности по социальному обслуживанию населения, совместно с НКО, реабилитационными центрами	в течение года	Заведующий отделением, специалисты отделения срочного социального обслуживания
5.4	Организация обмена информацией по вопросам выявления граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, предоставления социальной помощи с учреждениями здравоохранения, образования, социальной защиты населения, Пенсионного фонда и др.	в течение года	Заместители директора, заведующие отделениями
5.5	Проведение рейдов совместно с учреждениями – участниками системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	в течение года	Заместитель директора, заведующий отделением социальной помощи семье и детям
5.6	Организация обмена информацией с учреждениями – участниками системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних при выявлении случаев жестокого обращения с детьми	в течение года	Заведующий отделением социальной помощи семье и детям, заместитель заведующего, психолог

5.7	Взаимодействие с администрацией Благовещенского муниципального округа, со специалистами ФАПов, амбулаторий, Благовещенской центральной районной поликлиники по деятельности службы «Мобильная бригада»	в течение года	Заведующий службой
5.8	Взаимодействие со службой занятости; подготовка документов к участию в городской ярмарке вакансий в ГКУ АО Центр занятости населения г. Благовещенска (по приглашению)	в течение года	Ведущий специалист по кадрам
6. Работа с кадрами			
6.1	Проведение мероприятий по оптимизации штатной численности и структуры учреждения на начало календарного года: - оформление соответствующих документов и проектов приказов к утверждению штатного расписания; - составление и утверждение штатного расписания; - оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам работников учреждения	в течение года по мере необходимости	Специалисты по кадрам с администрацией
6.2	Оформление и согласование проектов приказов по кадровому делопроизводству на начало календарного года: - по обновлению действующих комиссий	январь	Начальник отдела кадров
6.3	Составление и утверждение плана работы на 2026 год с военным комиссариатом	1 квартал	Ведущий специалист по кадрам
6.4	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел	в течение года	Специалисты по кадрам
6.5	Организация работы по подбору персонала и создание банка данных о работниках учреждения	в течение года	Специалисты по кадрам
6.6	Учет и регистрация изданных приказов по личному составу по ежегодным отпускам в соответствующих журналах	в течение года	Специалисты по кадрам
6.7	Оформление и согласование проектов приказов по личному составу (прием, увольнение, отпуск, командировка, доплаты и т.д.)	в течение года	Специалисты по кадрам
6.8	Сверка изданных приказов с централизованной бухгалтерией, регистрация передаваемых приказов в централизованную бухгалтерию	в течение года	Начальник отдела кадров
6.9	Подготовка и оформление кадровых документов при необходимости: - трудовых договоров;	в течение года	Специалисты по кадрам

	- дополнительных соглашений к трудовым договорам; - договоров материальной ответственности, приказов по личному составу; - уведомлений, обязательств, соглашений		
6.10	Работа с документами работников учреждения: - внесение записи в трудовые книжки; - формирование личных дел; - внесение записей в личные карточки (форма Т-2); - внесение записей в журнал учета трудовых книжек; - внесение записей в журнал учета трудовых договоров	в течение года	Специалисты по кадрам
6.11	Проверка табеля учета использования рабочего времени отделений по графикам сменности и предоставление их директору и в централизованную бухгалтерию	15 и 25 числа каждого месяца	Начальник отдела кадров
6.12	Ведение и формирование табеля учета использования рабочего времени работников аппарата учреждения и всех отделений (по количеству дней) и предоставление директору и в централизованную бухгалтерию	в течение года	Начальник отдела кадров
6.13	Подготовка и утверждение графика отпусков на следующий календарный год	до 15 декабря 2025 года	Специалисты по кадрам
6.14	Оформление уведомлений работникам о начале срока отпуска по утвержденному графику. Внесение изменений в утвержденный график отпусков	в течение 1-ого квартала в течение года	Специалисты по кадрам
6.15	Ведение базы данных о повышении профессиональной квалификации работников учреждения	в течение года	Начальник отдела кадров
6.16	Проведение анализа кадрового обеспечения учреждения, в том числе: анализ кадрового состава учреждения; динамика заполнения вакантных должностей; обучение и повышения квалификации работников	1 раз в полгода	Ведущий специалист по кадрам
6.17	Осуществление регистрации и оформление листков нетрудоспособности работников учреждения и предоставление их в централизованную бухгалтерию	в течение года	Специалисты по кадрам
6.18	Оформление и выдача служебных удостоверений работникам учреждения	в течение года	Специалисты по кадрам
6.19	Подготовка соответствующих документов для предоставления работников учреждения к поощрениям и награждениям	в течение года	Специалисты по кадрам
6.20	Участие в комиссии оценки качества профессиональной деятельности работников учреждения на основе показателей эффективности деятельности работников учреждения	до 25 числа каждого месяца	Начальник отдела кадров

6.21	Оформление протоколов, расчет коэффициента занятости работников учреждения по табелям учета использования рабочего времени, формирование табеля персональной оценки качества профессиональной деятельности работников учреждения, подготовка приказов по итогам заседаний комиссии оценки качества профессиональной деятельности работников учреждения на основе показателей эффективности деятельности	после 25 числа ежемесячно	Ведущий специалист по кадрам
6.22	Расчет среднесписочной численности работников учреждения. Составление и предоставление отчета по среднесписочной численности работников учреждения в централизованную бухгалтерию	в течение года ежемесячно	Специалист по кадрам
6.23	Размещение информации по вакансиям на сайте МСЗН, учреждения и ГКУ АО Центр занятости населения г. Благовещенска, портал «Работа России»	ежемесячно по мере необходимости	Ведущий специалист по кадрам
6.24	Систематическая работа по заявлениям работников, выдача справок, копий трудовых книжек и других документов, касающихся лично работников учреждения	в течение года	Специалисты по кадрам
6.25	Прием работников по кадровым вопросам (прием заявлений об увольнении, приеме на работу, отпусках; ознакомление с приказами, прием работников по личным вопросам) по мере необходимости	в течение года	Специалисты по кадрам
6.26	Предоставление информации о принятых и уволенных работниках в течение месяца, состоящих на учете в военкомате по бронированию работников, состоящих на воинском учете, оформление документов по мобилизации работников учреждения	15 и 30 числа каждого месяца	Ведущий специалист по кадрам
6.27	Предоставление отчетов в ГКУ АО Центр занятости населения г. Благовещенска по: - квотированию рабочих мест для инвалидов; - вакантным должностям; - уволенным по собственному желанию; - принятым инвалидам и т.д.	согласно графику отчетности	Начальник отдела кадров
6.28	Предоставление отчетов в МСЗН по: - повышению квалификации работников; - вакантным должностям; - образованию работников; - отсутствию судимости у работников; - штатной численности	согласно графику отчетности и по мере поступления запросов	Начальник отдела кадров

6.29	Предоставление статистической отчетности в Амурстат	согласно графику отчетности	Начальник отдела кадров, специалисты по кадрам
6.30	Ознакомление работников с должностными обязанностями и локальными нормативными документами (вновь принятых работников) и по мере необходимости	в течение года	Специалисты по кадрам
6.31	Формирование в архив личных дел работников, уволенных в течение текущего месяца (по мере необходимости)	в течение года	Специалисты по кадрам
6.32	Участие в мероприятиях ГКУ АО Центр занятости населения г. Благовещенска в городской ярмарке вакансий (по приглашению)	в течение года	Специалисты по кадрам
6.33	Взаимодействие с пенсионным фондом по оформлению работников, уходящих на пенсию по возрасту: - подготовка списка работников; - проверка соответствующих документов у работников; - передача соответствующих документов по электронному документообороту	в течение года	Начальник отдела кадров, специалисты по кадрам
6.34	Проведение мероприятий по прохождению периодических медицинских осмотров работников: - подготовка списка работников; - выписка направления на прохождение первичного медицинского осмотра	ежедневно, по мере необходимости	Начальник отдела кадров
6.35	Предоставление отчетности в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Амурской области: - ЕФС-1	ежедневно до 15 числа каждого месяца по мере необходимости	Специалисты по кадрам
6.36	Внесение изменений в постоянно действующие нормативные документы (положение об оплате труда работников, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН» и т.д.)	по мере необходимости	Начальник отдела кадров, ведущий юрисконсульт аппарата учреждения
7. Повышение квалификации			
7.1	Организация мероприятий по повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников учреждения в учебных центрах России, учебных заведениях г. Благовещенска и др.	в течение года	Заместители директора, заведующие отделениями

7.2	Организация обучения по повышению квалификации в Учреждении (на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности)	в течение года	Директор, заместители директора, организационно-методическое отделение
7.3	Организация и проведение обучающих занятий для специалистов учреждения по изучению вновь принятых нормативных актов по вопросам социального обслуживания	по мере обращения	Заведующий организационно-методическим отделением, специалисты
7.4	Проведение индивидуальных супервизий	по отдельному графику	Заведующий отделением психолого-педагогической помощи - детский телефон доверия, психологи
7.5	Участие специалистов отделений в круглых столах, конференциях, семинарах, вебинарах	в течение года	Заместители директора, заведующие отделениями
7.6	Организация и проведение обучающих занятий для социальных работников, сиделок (помощников по уходу), родственников, лиц, осуществляющих уход в Школе ухода	по отдельному графику	Специалисты по социальной работе Школы ухода
8. Охрана труда. Обеспечение безопасности в учреждении			
8.1	Изучение нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования по обеспечению безопасности в учреждении	постоянно	Ведущий специалист по охране труда
8.2	Разработка и внедрение локальных нормативных актов, определяющих систему охраны труда в учреждении	по мере необходимости	Ведущий специалист по охране труда
8.3	Разработка и утверждение (внесение изменений) правил и инструкций по охране труда	по мере необходимости	Ведущий специалист по охране труда
8.4	Проведение специальной оценки условий труда и реализация мероприятий, разработанных на основе ее результатов, направленных на создание условий труда, соответствующих требованиям охраны труда (при создании и введении новых рабочих мест)	по мере необходимости	Ведущий специалист по кадрам, ведущий специалист по охране труда
8.5	Установление гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда	постоянно	Ведущий специалист по кадрам, ведущий специалист по охране труда

8.6	Организация проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников Учреждения в соответствии с приказом Минздрава РФ от 28.01.2021 № 29н	по графику	Ведущий специалист по охране труда, заведующие отделениями
8.7	Организация прохождения предрейсовых и послерейсовых медосмотров водителей	постоянно	Начальник отдела МТС
8.8	Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажей (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой) по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда	при поступлении на работу, в течение года	Ведущий специалист по охране труда
8.9	Обучение работников учреждения оказанию первой медицинской помощи пострадавшим	ежегодно	Ведущий специалист по охране труда, заведующие отделениями
8.10	Организация обучения требованиям охраны труда специалистов учреждения в учебных центрах	по мере необходимости	Ведущий специалист по охране труда
8.11	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников учреждения	в течение года	Ведущий специалист по охране труда, заведующие отделениями
8.12	Информирование работников по вопросам предупреждения и профилактики распространения ВИЧ/СПИД	в течение года	Ведущий специалист по охране труда
8.13	Организация дезинсекции, дератизации, внутренней обработки помещений и территории Учреждения	по мере необходимости	Ведущий специалист по охране труда
8.14	Внедрение эффективных методов контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, оценки и стимулирования работы по охране труда, а также за использованием средств индивидуальной и коллективной защиты. Проведение дней охраны труда	в течение года	Ведущий специалист по охране труда, начальник отдела МТС
8.15	Создание и обновление стендов (уголков) наглядной агитации по охране труда	в течение года	Ведущий специалист по охране труда, начальник отдела МТС

8.16	Дополнение в необходимых местах предупредительных надписей, плакатов и знаков безопасности в помещениях и на территории, обозначение путей эвакуации на случаи аварии и пожаров	в течение года	Ведущий специалист по охране труда, начальник отдела МТС
8.17	Обеспечение информирования работников Учреждения по вопросам охраны труда (интернет-сайт Учреждения, информационные плакаты, показ тематических видеороликов или фильмов, раздача листовок, проведение информационных мероприятий и обучающих семинаров)	постоянно	Ведущий специалист по охране труда, специалист по связям с общественностью
8.18	Оказание методической и консультационной помощи заведующим отделениями	по мере обращений	Ведущий специалист по охране труда
8.19	Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистки воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей	в течение года	начальник отдела МТС, ведущий специалист по охране труда
8.20	Проведение целевых проверок выполнения мероприятий по устранению выявленных нарушений требований охраны труда	по мере необходимости	Комиссия по приказу
8.21	Участие в расследовании несчастных случаев с работниками в Учреждении	по мере произошедших несчастных случаев	Комиссия по приказу
8.22	Контроль за выполнением плана мероприятий по снижению производственного травматизма	постоянно	Директор
9. Ремонтно-строительная, энергосберегающая и хозяйственная деятельность (материальное и техническое обеспечение)			
9.1	Промывка отопительной системы в объекте учреждения, расположенного по адресу: г. Благовещенск, ул. Рабочая, 95, ул. Политехническая, 82/2, ул. Институтская, 7	до 01.08.2025	Заместитель директора

9.2	Подготовка объекта учреждения, расположенного по адресу: г.Благовещенск, ул. Рабочая, 95, ул. Политехническая, 82/2, ул.Институтская,7 к отопительному сезону	до 01.09.2025	Заместитель директора
9.3	Организация бесперебойного обеспечения учреждения канцелярскими и расходными материалами, закуп мебели	в течение года	Начальник отдела МТС
9.4	Организация проведения инвентаризаций основных средств и материальных запасов	по приказу	Начальник отдела МТС
9.5	Организация списания основных средств и материальных запасов	в течение года	Начальник отдела МТС