**Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Кореновский комплексный центр социального обслуживания населения»**

**Техническая учеба**

**«Порядок и правила составления планов работы отделения на год, на квартал»**

**для работников учреждения**



**Организационно-методическое отделение**

Управление работой отдела невозможно без планирования. Грамотно составленный план работы отдела облегчает контроль выполнения его показателей и позволяет получать полноценную отдачу от каждого сотрудника отдела.

Планы могут составляться как с долгосрочной перспективой – на год и квартал, так и с краткосрочной - оперативные планы на месяц, неделю и день.

***Но основой работы отдела является долгосрочный план на год.***

На первом этапе его подготовки, за 2-3 месяца до начала нового года (октябрь – ноябрь), проверяется ход реализации плана текущего года, выясняются его достоинства и недостатки, выясняются изменения в деятельности отдела в истекшем году, намечаются предложения для плана наступающего года.

***Задачи***, которые отдел определит в качестве приоритетных, должны быть сформулированы, исходя из проблем обеспечения свободного доступа к информации и информационным ресурсам и новых требований функционирования библиотеки как социокультурного института в условиях формирования местного самоуправления.

В годовой план работы отделения целесообразно включать лишь основные, то есть главные направления её деятельности, которые являются общими для всех подразделений или требуют координации и кооперирования их деятельности.

План включает систему показателей, определяющих в совокупности объем работы, а также затраты рабочего времени. По всем показателям плана определяются его исполнители и сроки выполнения.

В годовом плане должен обязательно предусматриваться резерв времени, трудовых и иных ресурсов на случай необходимости выполнения внеплановых работ.

***Примерная структура годового и квартального плана:***

1.Организационно - информационная деятельность

2.Контрольно-аналитическая деятельность

3.Организационно-методическая деятельность

4.Участие в мероприятиях, проводимых по плану министерства труда и социального развития Краснодарского края

5.Кадровое обеспечение

6.Повышение уровня профессионального мастерства (обучение) работников Учреждения

7.Практическая деятельность

8.Организация досуговой деятельности отделения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Период проведения** | **Ответственный** | **Отметка о выполнении** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1.Организационно - информационная деятельность** |
| 1 |  |  |  |  |
| **2.Контрольно-аналитическая деятельность** |
| 1 |  |  |  |  |
| **3.Организационно-методическая деятельность** |
| 1 |  |  |  |  |
| **4.Участие в мероприятиях, проводимых по плану министерства труда и социального развития Краснодарского края** |
| 1 |  |  |  |  |
| **5.Кадровое обеспечение** |
| 1 |  |  |  |  |
| **6.Повышение уровня профессионального мастерства (обучение) работников Учреждения** |
| 1 |  |  |  |  |
| **7.Практическая деятельность** |
| 1 |  |  |  |  |
| **8.Организация досуговой деятельности учреждения** |
| 1 |  |  |  |  |

В графе наименование мероприятия указываем, планируемое мероприятие (четко).

В графе период проведения – указываем период реализации мероприятия, месяц либо квартал.

В графе ответственный – прописываем Ф.И.О. специалиста, закрепленного за реализацией данного мероприятия, и Ф.И.О. специалиста ответственного за контроль исполнения данного мероприятия.

В графе отметка о выполнении – данная графа заполняется шариковой ручкой, после реализации мероприятия. Проставляется конкретная дата, или период выполнения.