

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
БУ СО ВО «СРЦН «Феникс»
от « 25 » января 2021 г. № 33

**План
мероприятий по обеспечению, функционированию и контролю системы качества социальных
услуг, предоставляемых БУ СО Вологодской области «Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Феникс», на 2021 год**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Срок проведения мероприятия</i>	<i>Планируемый результат</i>	<i>Участники мероприятия</i>	<i>Ответственный за мероприятие</i>
1. Организационные мероприятия					
1.1.	<p>Организация деятельности по обеспечению, функционированию и контролю системы качества в учреждении в 2020 году, в том числе по:</p> <ul style="list-style-type: none"> - совершенствованию нормативно-правовой базы учреждения и системной актуализации локальных актов учреждения; - обеспечению безопасных условий оказания социальных услуг; - обеспечению разнообразия и совершенствования форм и методов работы с получателями социальных услуг; - работе с кадрами; - совершенствованию системы взаимосвязей/ взаимодействия с социумом; - развитию информационной поддержки и обеспечению информационного 	до 25.01.2021	<p>Организована деятельность команды специалистов, определен состав рабочей группы по обеспечению и контролю системы качества учреждения. Определен состав комиссий по оценке эффективности деятельности согласно приказа «Об обеспечении и контроле системы качества».</p>	<p>юрисконсульт, зав. отделениями, ст.мед.сестра, специалист по кадрам, методист, документовед</p>	<p>директор, зам. директора по ВиРР, зам. директора по АХЧ</p>

	сопровождения деятельности; - контролю, анализу и оценке эффективности деятельности учреждения по вопросам качества.				
1.2.	Планирование деятельности учреждения по обеспечению, контролю и совершенствованию системы качества.	до 12.01.2021	План мероприятий на 2021 год	замы, руководители структурных подразделений	директор, зам. директора по ВиРР
2. Мероприятия по формированию и совершенствованию системы качества социальных услуг					
2.1.	Деятельность рабочих групп по обеспечению и контролю системы качества социальных услуг в учреждении согласно приказа «Об обеспечении и контроле системы качества».	не менее 1 раза в квартал	Функционирование рабочих групп по обеспечению и контролю системы качества социальных услуг в учреждении. Составлены протоколы заседаний рабочих групп. Осуществлен анализ деятельности учреждения и нормативных документов, регламентирующих работу по соблюдению стандартов качества социального обслуживания. При необходимости - внесение дополнений и изменений в состав рабочей группы по обеспечению и контролю системы качества.	члены рабочей группы, иные сотрудники учреждения (по согласованию)	зам. директора по ВиРР, юрисконсульт
2.1. Совершенствование нормативно-правовой базы учреждения, в том числе системная актуализация локальных актов учреждения					
2.1.1.	Проверка наличия и актуальности распорядительных документов, положений, регламентов, порядков, инструкций и пр., обеспечивающих функционирование учреждения, системы качества учреждения (делопроизводство, кадровая деятельность, содержание воспитанников, обеспечение безопасности и пр.)	30.01.2021, ежеквартально	Анализ документации на соответствие действующим стандартам и нормам качества социального обслуживания	сотрудники учреждения	зам. директора по ВиРР

2.1.2.	Разработка/внесение дополнений и изменений (системная актуализация локальных актов) в действующие нормативные документы, регламентирующих систему качества учреждения и/или обеспечивающие её эффективное функционирование	по мере необходимости	Внесение актуальных дополнений и/или изменений в действующие локальные нормативные документы, регламентирующие систему качества социальных услуг, предоставляемых учреждением и обеспечивающие ее функционирование	юрисконсульт, заведующие отделениями	зам. директора по ВиРР
2.1.3	Разработка, формирование, обновление комплекта методических рекомендаций по обеспечению и контролю качества предоставляемых социальных услуг	постоянно	Формирование комплекта актуальных методических рекомендаций для руководителей структурных подразделений по контролю качества предоставляемых социальных услуг, сотрудников подразделений по соблюдению требований, предъявляемых к качеству услуг.	сотрудники учреждения	зам. директора по ВиРР, методист
2.2. Деятельность по обеспечению безопасных условий оказания социальных услуг					
2.2.1.	Осуществление деятельности по соблюдению соответствия помещений, территории и оборудования учреждения нормам и требованиям безопасности (пожарная, общественная, экологическая безопасность и пр.), в том числе установка/соблюдение/обслуживание, поддержание:	постоянно	Безопасность пребывания на территории и в помещениях учреждения	зам. директора по АХЧ, специалист по ОТ, программист	зам. директора по АХЧ, заведующий хозяйством, специалист по охране труда
2.2.1.1	Пропускного режима;	постоянно	Ограничение доступа «посторонних лиц» в учреждение, контроль действий и передвижений воспитанников на территории учреждения, соблюдение порядка посещения воспитанников родственниками, контроль (проверка,	зам. директора по АХЧ,\ вахтёры	

			продление, ограничение). Ведение журнала посещений на вахте.		
2.2.1.2	Системы видеонаблюдения, системы вывода сигнала о тревоге на пост экстренной службы («тревожной кнопки»);	постоянно	Функционирование системы видеонаблюдения, контроль за передвижением воспитанников на территории учреждения, системы вывода сигнала о тревоге на пост экстренной службы («тревожной кнопки»). Ведение журнала проверок.	зам. директора по АХЧ,	
2.2.1.3	Пожарной безопасности;	30.01.2021, постоянно (обслуживание -в соответствии с планом ТО по договору)	Определен подрядчик /исполнитель, заключён договор на обслуживание системы, осуществляется ТО системы по графику/плану обслуживания. Ведётся журнал с отметками обслуживания.	зам. директора по АХЧ	
2.2.1.4	Санитарно-эпидемиологического режима;	постоянно	Разработаны и реализуются Программа производственного контроля с применением принципов ХАССП, графики генеральных уборок помещений. Назначены ответственные по соблюдению санитарно-эпидемиологических норм и требований.	зам. директора по АХЧ, зав. ОСДиР и ПО, ст.медсестра	
		по мере необходимости	Своевременно назначаются и соблюдаются карантинные мероприятия.		
2.2.1.5	Экологической безопасности;	постоянно	Отсутствие на территории опасных и вредных веществ/радиоактивных, и загрязняющих веществ/отходов. Применение при осуществлении ремонтных работ безопасных и сертифицированных строительных	зам. директора по АХЧ, зав. ОСДиР и ПО, ст.медсестра	

			материалов. Применение при осуществлении генеральных уборок дезинфицирующих средств, разрешенных к применению в учреждениях для несовершеннолетних и пр. Своевременное осуществление и предоставление в контролирующие органы расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду и отчетов		
2.2.1.6	Технического состояния оборудования приборов и аппаратуры: санитарно-технического, технологического, игрового (спортивного), медицинского оборудования, оргтехники, в том числе:	постоянно	Определены ответственные за работу оборудования. Наличие технической документации на имеющееся в учреждении оборудование, приборы и аппаратуру.	зам. директора по АХЧ, заведующий хозяйством, программист	
		до 30.01.2021	Определены исполнители и заключены договоры (без пролонгации) на обслуживание техники.		
		ежедневно по мере необходимости (обслуживание – в соотв. с договором)	Осуществление ежедневного осмотра, своевременного ремонта оборудования, вышедшего из строя, техническое обслуживание.		
2.2.1.6.1	Спортивного и игрового оборудования детской площадки	01.01.2021 ежедневно	Создана комиссия, назначен ответственный за эксплуатацию. Осуществляется ежедневный контроль безопасности оборудования.	члены комиссии, в соответствии с приказом	зам. директора по АХЧ, заведующий хозяйством, специалист по охране труда
		1 раз в квартал	Функциональный осмотр оборудования, записи в Журнал		

			<p>проверок санитарно-гигиенического состояния детского игрового уличного оборудования. Наличие инструкций по эксплуатации.</p>		
		28.03.2021	<p>Ежегодный осмотр оборудования детской игровой площадки перед началом летнего сезона с отметкой в журнале проверок санитарно-гигиенического состояния детского игрового уличного оборудования с составлением акта. Наличие правил использования. Обеспечение безопасности при эксплуатации оборудования.</p>		
2.2.2.	Соблюдение норм и правил требований охраны труда				
2.2.2.1.	Проверка наличия компенсаций за влияние вредных производственных факторов на здоровье сотрудников и воспитанников учреждения.	постоянно	<p>Обеспечена безопасность сотрудников на рабочем месте. Наличие инструкций и журнала проведения инструктажей.</p>	<p>специалист по охране труда, юрист-консульт, специалист по кадрам, заведующий хозяйством</p>	<p>зам. директора по АХЧ, экономист</p>
2.2.2.2.	Проверка актуальности документации по охране труда.	до 29.04.2021	<p>Наличие графика прохождения периодических проф. осмотров на 2020 год.</p>		
2.2.2.3.	Обновление инструкции по охране труда.	январь-март 2021 (по необходимости)	<p>Организована процедура прохождения сотрудниками учреждения профессиональных и медицинских осмотров.</p>		
2.2.2.4.	Обновление стенда охраны труда в соответствии с Рекомендациями по организации работы кабинета по охране труда и уголка охраны труда, Постановлением Минтруда РФ от 17.01.2001 № 7	1 раз в полгода	<p>Наличие стенда по охране труда с актуальной информацией.</p>		

2.2.3.	Соблюдение субъект-субъектного подхода в работе, включающий уважение прав, свобод и интересов, соблюдение «личных границ» и конфиденциальности данных сторонами взаимодействия.	постоянно	Обеспечен субъект-субъектный подход в работе, включающий уважение прав, свобод и интересов, соблюдение «личных границ» и конфиденциальности данных сторонами взаимодействия.	сотрудники учреждения	зам. директора ВиРР
2.3. Обеспечение разнообразия и совершенствования (повышения эффективности) форм и методов работы с потребителями услуг					
2.3.1.	Анализ эффективности реабилитационных программ и циклов занятий, реализуемых в учреждении.	до 25.12.2021	Список программ. Отчёт о выполнении и результаты. Внесение изменений и/или дополнения программы и циклы.	методист, заведующие отделениями, специалисты и воспитатели ОСиДР и ПО	зам. директора по ВиРР
2.3.2.	Разработка, апробация и внедрение инновационных технологий, использование в работе передового опыта эффективной работы с несовершеннолетними и их семьями.	постоянно	Наличие методической копилки в метод.кабинете: описаний, методических рекомендаций, буклетов по применению и использованию в работе учреждения передового опыта эффективной работы с несовершеннолетними, нуждающимися в реабилитации и их семьями. Наличие фото, электронных версий, видео материалов мероприятий, занятий. Наглядность. Обучение педагогических работников. Внедрение и трансляция опыта работы.	методист, педагогические работники	зам. директора по ВиРР

2.3.3	Развитие деятельности по привлечению волонтеров к работе с воспитанниками учреждения (добровольчества); поддержка волонтерского движения, организованного в учреждении.	постоянно, по отдельным планам работы	Осуществление совместных мероприятий. Наличие письменных отзывов участников, фото и видео материалы. Соглашения о сотрудничестве. утверждение планов совместной деятельности	сотрудники учреждения, члены рабочей группы, волонтеры	зам. директора по ВиРР
2.3.4.	Совершенствование и укрепление материально-технической базы учреждения, формирование дополнительного реабилитационного пространства, в том числе:	постоянно	Обеспечение комфортных, соответствующие современным требованиям и способствующих всестороннему развитию условий для работы с воспитанниками.	сотрудники учреждения	зам. директора по АХЧ, заведующий хозяйством, экономист
2.3.4.1	Анализ состояния материально технического обеспечения и определение потребностей учреждения.	ежегодно	Определены потребности учреждения. Сформированы примерные сметы расходов и заявка на выделение финансирования из средств областного бюджета. Составлен план ФХД.		
2.3.5.	Осуществление деятельности по проведению текущих и капитальных ремонтов, процедуры приобретения реабилитационного, медицинского и др. оборудования, в том числе:	по плану ФХД	Текущие и капитальные ремонты, приобретение необходимого оборудования, улучшение материальных условий для реабилитации воспитанников	заведующие отделениями, юристконсульт	заведующий хозяйством
2.3.6.	Осуществление деятельности по привлечению благотворительных средств для укрепления материально-технической базы учреждения (работа со спонсорами).	01.07.2021 30.12.2021	Определены мероприятия по привлечению благотворительных средств, подведение итогов ежемесячно.	сотрудники учреждения, члены попечительского совета, экономист	зам. директора по АХЧ, зам.директора по ВиРР
2.4. Работа с кадрами					
2.4.1.	Деятельность по подбору профессиональных кадров	по мере необходимости	Составление и размещение заявок о вакансиях в Центре занятости и	специалист по кадрам,	зам. директора по АХЧ,

			СМИ, на порталах ЦЗН и avito.ru, участие в программах по содействию трудоустройству отдельных категорий граждан, участие в ярмарках вакансий в ЦЗ, выходы в образовательные учреждения, работа с выпускниками.	юриисконсульт	зам. директора по ВиРР
2.4.2.	Деятельность по адаптации сотрудников на рабочем месте (обучение, стажировка)	по мере необходимости	Адаптация вновь принятого на работу сотрудника к условиям труда, соблюдение норм и требований охраны труда. Закрепление наставников, методические рекомендации, учебы, памятки для начинающих работников.	специалист по кадрам, специалист по охране труда	зам. директора по АХЧ, зам. директора по ВиРР
2.4.3.	Формирование и развитие системы взаимодействия, в том числе:	постоянно	Протоколы собраний трудового коллектива, административных совещаний, заседаний рабочих групп.	сотрудники учреждения	директор, зам. директора по ВиРР, зам. директора по АХЧ
2.4.3.1	Проведение собраний трудового коллектива	Не реже одного раза в год			
2.4.3.2	Проведение административных совещаний	еженедельно, по мере необходимости			
2.4.3.3.	Функционирование рабочих групп и по решению отдельных вопросов или развитию отдельных направлений, подготовке мероприятий, проектов.	по мере необходимости			
2.4.4.	Деятельность по повышению уровня профессиональных компетенций специалистов учреждения, формирование и поддержание мотивации на повышение качества работы, благоприятного психологического климата в трудовом коллективе, в том числе:	постоянно			зам. директора по ВиРР
2.4.4.1.	Аттестация педагогических работников.	по отдельным	Положения об аттестации.		

2.4.4.2	Повышение квалификации сотрудников	планам работы	Сформированы комплекты методических материалов для использования сотрудниками учреждения в работе с семьей и детьми. Пополнение библиотеки. Организация участия в конкурсах, корпоративных мероприятиях, праздничных мероприятиях для коллектива.							
2.4.4.3	Создание условий для самообразования и саморазвитию специалистов (в т.ч. изучение методической литературы, содействие в участии конкурсов профессионального и творческого мастерства);									
2.4.4.4.	Функционирование объединений, групп взаимоподдержки и пр.	по мере необходимости								
2.4.4.5.	Формирование заявок, подготовка документации, участие в конкурсах профессионального мастерства на городском, областном, региональном, общероссийском уровнях.	в течение года								
2.4.4.6.	Проведение обучения, в том числе:	постоянно								
2.4.4.6.1.	Охрана труда, санитарный минимум, пожарная безопасность, гражданская оборона и действий при ЧС и пр.	по отдельным планам работы				Сертификаты, удостоверения, свидетельства об обучении.		специалист по охране труда, зам. директора по АХЧ		
2.4.4.6.2	Реализация положений Федерального закона 442-ФЗ «О социальном обслуживании граждан» (практические вопросы)	1 раз в квартал и по мере появления изменений							сотрудники учреждения, по согласованию сотрудники ДСЗН ВО	зам. директора по ВиРР, зам. директора по АХЧ
2.4.4.6.3.	Меры социальной поддержки семьи и детей									
2.4.4.6.4.	Санитарно - просветительская деятельность (обзорные лекции, дискуссии) в том числе по вопросам здорового образа жизни, профилактики употребления ПАВ, вирусных инфекций и заболеваний (ВИЧ, СПИД, гепатиты и	1 раз в квартал	сотрудники учреждения	ст. мед.сестра						

	пр., ОРВИ, ОРЗ, грипп, клещевой энцефалит и пр.), психосоматических и психических расстройств и заболеваний.				
2.4.5.	Работа методического совета и методического объединения.	по отдельному плану			зам. директора по ВиРР
2.5. Совершенствование системы взаимосвязей/взаимодействия с социумом (в том числе межведомственного взаимодействия)					
2.5.1.	Формирование партнерских отношений с субъектами системы профилактики, правоохранительными органами, некоммерческими организациями; поддержание и развитие межведомственных связей и взаимодействия, в том числе:	постоянно	Совершенствование межведомственного взаимодействия. Заключение соглашений/договоров, планов о сотрудничестве. Осуществление совместной деятельности по профилактике семейного неблагополучия, сопровождения семей и детей «группы риска». Разработка	специалисты учреждения - сотрудники учреждений системы профилактики и пр.	зам. директора по ВиРР
2.5.1.1	Участие в мероприятиях на городском/областном и иных уровнях по вопросам взаимодействия;		схем/регламентов/порядков, реализация планов совместной деятельности.		
2.3.1.2	Проведение межведомственных встреч, рабочих групп по взаимодействию субъектов, в том числе по профилактике самовольных уходов, правонарушений, употребления ПАВ и пр., а также совместных мероприятий	по отдельным совместным планам			
2.5.1.3	Заключение соглашений/договоров о сотрудничестве, формирование совместных планов работы на 2021 год.	до 29.01.2021			
2.6. Развитие информационной поддержки деятельности учреждения и обеспечение информационной открытости.					
2.6.1.	Разработка макетов и изготовление рекламно-информационной продукции.	в течение года	Наличие рекламно-информационной продукции о деятельности учреждения.	сотрудники учреждения	методист
2.6.2.	Размещение и актуализация информации о деятельности учреждения/отделений учреждения, в том числе на стендах учреждения, на сайте учреждения и	в течение года	Наличие актуальной информации на стендах учреждения, на сайте учреждения и ДСЗН ВО, сайте государственных учреждений.	сотрудники учреждения	зам. директора по ВиРР

	ДСЗН ВО.				
2.6.3.	Организация и проведение, участие в мероприятиях на городском/областном и иных уровнях по вопросам социального обслуживания семьи и детей.	в течение года	Участие в 2-3 мероприятиях по вопросам социального обслуживания семьи и детей.	сотрудники учреждения	зам. директора по ВиРР
2.7. Анализ и оценка эффективности деятельности учреждения по вопросам качества					
2.7.1.	Анализ и оценка эффективности деятельности учреждения по вопросам качества, в том числе:	постоянно	Проводится анализ и оценка эффективности деятельности, учреждения по вопросам качества предоставляемых услуг Организована работа Попечительского совета по выбранным направлениям и участие в оценке работы учреждения за год.	заведующие отделениями	зам. директора по ВиРР. зам. директора по АХЧ, зав. ОСПП, зав. ОСДиР
2.7.1.1	Проведение мониторинговых исследований, в том числе анкетирование получателей услуг, опрос законных представителей	в течение года			
2.7.1.2	Участие членов Попечительского совета в оценке деятельности Учреждения за 2020 год	до 31.03.2021			
3. Контрольно-аналитическая деятельность					
3.1	Контроль и анализ реализации мероприятий по обеспечению, функционированию и контролю системы качества / проведение внутренних проверок качества, в том числе:	постоянно	Осуществляется системный контроль качества (своевременное выявление, устранение и предупреждение фактов нарушения норм и правил), анализ результативности мероприятий по качеству, составляются справки по результатам контрольных мероприятий, разработаны рекомендации и предложения.	заведующие отделениями, юриисконсульт	зам. директора по ВиРР. зам. директора по АХЧ
3.1.1	Осуществление проверки кадровой деятельности учреждения, в том числе:	постоянно		-	зам. директора по ВиРР, зам. директора по АХЧ
3.1.1.1	Анализ ведения кадровой документации, в том числе соблюдения конфиденциальности персональных данных сотрудников	1 раз в полгода	Анализ своевременности и качества заполнения кадровой документации, соблюдения принципов работы с персональными данными.	спец. по кадрам, документовед, специалист по охране труда,	

			Составление информационных справок, подготовка рекомендации и предложений по оптимизации деятельности.	юрисконсульт	
3.1.1.2	Анализ состояния и ведения личных дел сотрудников учреждения на предмет наличия документации, необходимой для допуска сотрудника к работе (ознакомление с основными документами, регламентирующими деятельность учреждения/ сотрудника учреждения), соответствия образования сотрудников и занимаемой должности и пр.	1 раз в полгода	Анализ личных дел сотрудников. Составление информационной справки, подготовка рекомендаций и предложений по оптимизации деятельности.		
3.1.1.3	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	ежеквартально	Проверка соблюдения ПВТР сотрудниками учреждения. Составление информационных справок.	сотрудники учреждения	члены комиссии (в соответствии с приказом)
3.1.1.4	Соблюдение требований охраны труда (стажировки, обучение, соблюдение графиков профилактических и медицинских осмотров, соблюдение норм обеспечения спецодеждой/спецообувью, иными средствами СИЗ и пр.) и техники безопасности (соблюдение правил и порядков эксплуатации аппаратуры/ приборов/ оборудования пр.)	1 раз в полгода	Анализ исполнения требований законодательства в области охраны труда, техники безопасности. Составление информационных справок рекомендаций и предложений по оптимизации деятельности.	специалист по охране труда, специалист по кадрам, зав. складом, юрисконсульт	зам. директора по АХЧ
3.1.1.5	Анализ деятельности по развитию и обучению специалистов, системы взаимодействия сотрудников учреждения (обучение, повышение квалификации, аттестация, самообразование	по итогам года	Анализ деятельности по обучению, повышению квалификации, аттестации, самообразованию сотрудников, деятельность методических советов и	спец. по кадрам, юрисконсульт	зам. директора по ВиРР

	сотрудников, деятельность методических советов и объединений, групп взаимоподдержки и пр.)		объединений, Составление информационных справок рекомендаций и предложений по оптимизации деятельности.		
3.1.2	Осуществление контроля качества ведения документации, в том числе:	постоянно		-	зам. директора по ВиРР, зам. директора по АХЧ
3.1.2.1	Учёт, ведение, соблюдение сроков и условий хранения документации отделений, предусмотренной номенклатурой дел учреждения и иными локальными актами учреждения	1 раз в полгода	Анализ учёта, качества ведения, соблюдения сроков и условий хранения документации учреждения/отделений учреждения, соответствие требованиям законодательства и номенклатуре дел учреждения. Составление информационных справок, подготовка рекомендаций	заведующие отделениями, юрисконсульт	документовед
3.1.2.3	Соблюдение сроков исполнения контрольных поручений/ отчётности.	постоянно	Осуществлен анализ выполнения поручений (в том числе базы учётно-контрольных карточек), соблюдения сроков отчетности. Составлена информационная справка, подготовлены рекомендации и предложения по оптимизации деятельности.	сотрудники учреждения	зам. директора по ВиРР, (исполнитель – документовед)
3.1.3	Распределение, учёт, рациональное использование, соблюдение сроков эксплуатации/использования оборудования, приборов, аппаратуры и др. материальных ценностей, в том числе:	постоянно	-		зам. директора по АХЧ, заведующий хозяйством
3.1.3.1	Обеспеченность отделений/сотрудников учреждения компьютерной и иной	1 раз в полгода	Анализ материальной обеспеченности отделений	заведующие отделениями	

	оргтехникой, мебелью, реабилитационным, технологическим и другим оборудованием и пр. (наличие, работоспособность, степень износа, потребности учреждения)		и персональных рабочих мест сотрудников. Составление информационных справок.		
3.1.3.2	Рационального использования расходных материалов (канцелярские товары, расходные материалы для оргтехники, расход ГСМ и пр.)	1 раз в полгода	Анализ расходования приобретаемых товаров и материалов сотрудниками учреждения. Составление информационных справок, предложений.	заведующие отделениями	
3.1.3.3	Соблюдение сроков и условий хранения, учет материальных ценностей		Анализ расходования приобретаемых товаров и материалов сотрудниками учреждения. Составление информационных справок, рекомендаций по оптимизации деятельности.	заведующие отделениями	
3.1.3.4	Движение автотранспорта (контроль и распределения выездов автотранспорта, заполнение путевых документов, соблюдение сроков прохождения ТО, системность техобслуживания)	1 раз в полгода	Изучение и анализ механизма эксплуатации автомобильного транспорта. Составление информационных справок, рекомендаций по оптимизации деятельности.	водители, заведующие отделениями	
3.1.4	Соблюдение требований в области защиты прав несовершеннолетних (за исключением системы безопасности), в том числе:	постоянно	-	-	зам. директора по ВиРР, зам. директора по АХЧ
3.1.4.1	Соблюдение норм обеспечения воспитанников одеждой/ обувью/ развивающими и др. играми и игрушками и пр.	1 раз в полгода	Проверка соблюдения норм материального обеспечения воспитанников в соответствии с установленными нормативами, анализ выполнения норм. Составление информационных справок, рекомендаций по	заведующие отделениями, юристконсульт	зам. директора по АХЧ, заведующий хозяйством

			оптимизации деятельности.		
3.1.4.2	Соблюдение режима дня (в том числе режимов проведения занятий специалистами) и правил поведения воспитанников	1 раз в полгода	Проверка соблюдения режима дня и правил поведения воспитанников (в том числе проверка проведения занятий специалистов, воспитателей и пр.), выполнение еженедельных планов, реабилитационных программ.	сотрудники учреждения, осуществляющие реаб. работу	зам. директора по ВиРР
3.1.4.3	Соблюдение правил ведения личных дел и электронных накопителей информации о воспитанниках учреждения (реестр получателей услуг) соблюдения конфиденциальности персональных данных получателей социальных услуг	1 раз в полгода	Анализ ведения личных дел и электронных накопителей информации о получателях социальных услуг. Составление информационных справок, рекомендаций по оптимизации деятельности.	сотрудники учреждения, осуществляющие работу с электронными и печатными накопителями информации о получателях социальных услуг	зам. директора по ВиРР
3.1.4.4	Анализ реализации (выполнения) индивидуальных программ реабилитации несовершеннолетних. Анализ «обратной связи» с получателями услуг (изучение и анализ отзывов получателей услуг).	ежеквартально	Анализ выполнения индивидуальных программ реабилитации несовершеннолетних. Составление информационных справок, рекомендаций по оптимизации деятельности.	специалисты и воспитатели ОСДР, ПО, ОСПП	зам. директора по ВиРР
3.1.4.5	Анализ качества организации питания воспитанников, в том числе соблюдение норм питания	1 раз в полгода	Проверка соблюдения норм питания в соответствии с установленными нормативами, качества питания, ежеквартальный анализ выполнения норм. Работа Совета по питанию. Составление информационных справок, рекомендаций по оптимизации деятельности.	сотрудники пищеблока, ст.мед.сестра (диетическая), заведующий складом, юристконсульт	зам. директора по АХЧ
3.1.5	Соблюдение норм и требований	постоянно	-	сотрудники	зам. по АХЧ

	пожарной, общественной, экологической и пр. безопасности (за исключением ТБ персонала), в том числе:			учреждения	
3.1.5.1	Анализ работы по обеспечению общественной безопасности	ежеквартально	Анализ соблюдения норм общественной безопасности, в том числе: - пропускной режим (журнал посещений, журнал проверок обслуживающей организации) системы видеонаблюдения; - состояние подъездных путей; - общее состояние зданий и сооружений, территории и пр.; - работа по правовому просвещению сотрудников и воспитанников учреждения (выполнение плана мероприятий). Составление информационных справок, рекомендаций по оптимизации деятельности Акта осмотра зданий и сооружений)	сотрудники учреждения, сотрудники полиции, анализ информации –юрисконсульт	члены комиссии (в соответствии с приказом)
3.1.5.2	Анализ работы по обеспечению пожарной безопасности	1 раз в полгода	Анализ соблюдения норм пожарной безопасности, в том числе: - работоспособность (акты и журнал проверок обслуживающей организации) системы пожарной сигнализации, огнетушителей, пожарных гидрантов (в том числе проверка системы на водоотдачу); - содержание путей эвакуации и подъездных путей и пр.	сотрудники учреждения, сотрудники Госпожнадзора, анализ информации –юрисконсульт	члены комиссии (в соответствии с приказом)
3.1.5.3	Анализ работы по обеспечению экологической безопасности		Анализ соблюдения норм экологической безопасности, в том	сотрудники учреждения,	члены комиссии (в соответствии

			числе: наличие договоров на вывоз и/или утилизацию мусора/бытовых отходов и пр., сертификатов на ввозимую приобретаемую продукцию; отсутствие на территории и в помещениях учреждения загрязняющих/радиоактивных/ опасных/ вредных /запрещенных веществ/отходов и пр. Расчет лимитов, ежеквартальное внесение платы за негативное воздействие на окружающую среду. Составление информационных справок, рекомендаций по оптимизации деятельности.	сотрудники управления по охране окружающей среды, юрисконсульт	с приказом)
3.1.5.4	Анализ санитарно-технического состояния территории и помещений учреждения	ежеквартально	Комплексная проверка деятельности учреждения на предмет соответствия санитарным и техническим нормам и правилам, в том числе: - соблюдение требований, предъявляемых к благоустройству территории, оборудованию; - соблюдение требований, предъявляемых к оборудованию помещений учреждения (детские помещения хозяйственного назначения); - осуществление санитарно-просветительской деятельности сотрудников и воспитанников учреждения (выполнение плана мероприятий); - соблюдение графиков и правил	сотрудники учреждения, сотрудники Роспотребнадзора, анализ информации –юрисконсульт	члены комиссии (в соответствии с приказом)

			<p>проведения генеральных и текущих уборок (в том числе ведение соответствующей документации);</p> <p>- контроль уровня заболеваемости сотрудников и воспитанников учреждения, своевременность принятия оперативных и профилактических мер, в том числе проведение карантинных мероприятий и пр.</p> <p>Составление информационных справок, акт проверки, рекомендации по оптимизации деятельности.</p>		
3.1.6.	Анализ работы по защите информации, содержащей персональные данные.	1 раз в полгода	<p>Анализ работы по организации защиты информации, содержащей персональные данные.</p> <p>Составление информационных справок, рекомендаций по оптимизации деятельности.</p>	сотрудники учреждения	юрисконсульт
3.1.8	Анализ работы по соблюдению законодательства РФ и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в том числе выполнение плана-графика размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на 2021 год	1 раз в полгода	<p>Анализ работы по соблюдению законодательства РФ и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.</p> <p>Составление информационных справок, рекомендаций по оптимизации деятельности.</p>	сотрудники учреждения	юрисконсульт
3.1.9	Анализ работы по вопросам противодействия коррупции.	1 раз в полгода	<p>Анализ выполнения плана работы по противодействию коррупции.</p> <p>Составление информационных справок, рекомендаций по</p>	сотрудники учреждения	зам. директора по АХЧ

			оптимизации деятельности		
3.1.10	Комплексная проверка качества оказываемых социальных услуг (соблюдение стандартов качества социального обслуживания)	1 раз в квартал	Утверждение приказов, проведение мероприятий, составление информационных справок, рекомендаций по повышению качества услуг.	зав. отделениями, заместители директора	директор
3.2	Анализ и подготовка отчётов о работе по обеспечению, функционированию и контролю системы качества, разработка рекомендаций и предложений по оптимизации деятельности в 2022 году.	до 29.12.2021	Анализ деятельности учреждения по формированию и контролю системы качества. Отчёт о реализации плана мероприятий по формированию и контролю системы качества.	зам. директора по ВиРР	директор