

УТВЕРЖДЕНО
 приказом директора
 БУ СО ВО СРЦН «Феникс»
 от «09» января 2020 г. № 35

**План
 мероприятий по обеспечению, функционированию и контролю системы качества социальных
 услуг, предоставляемых БУ СО Вологодской области «Социально-реабилитационный центр для
 несовершеннолетних «Феникс», на 2020 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения мероприятия	Планируемый результат	Участники мероприятия	Ответственный за мероприятие
1.1.	Организация деятельности по обеспечению, функционированию и контролю системы качества в Учреждении в 2020 году, в том числе по: <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 25.01.2020	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».	юрисконсульт, зав. отделением, ст.мед.сестра, специалист по кадрам, методист, документовед	директор, зам. директора по Вирр, зам. директора по АХЧ

	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 12.01.2020	План мероприятий на 2020 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, юристконсульт
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.)	30.01.2020, ежеквартально	Анализ документации на соответствие действующим стандартам и нормам качества социального обслуживания	сотрудники учреждения	зам. директора по ВиРР

2.1.2.	Разработка/внесение изменений (системная локальных актов) в нормативные акты в действующие нормативные акты в действующие регламентирующие систему учреждения и/или обеспечения её эффективное функционирование	и по мере необходимости	Внесение актуальных и/или изменений в локальные нормативные акты, регламентирующие систему качества услуг, предоставляемых учреждением и обеспечение её 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 актуальных методических рекомендаций для руководителей структурных подразделений по контролю качества предоставляемых социальных услуг, сотрудников подразделений по ежедневно требованиям, 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 обеспечению соответствия помещений, территории и оборудования учреждения нормам и требованиям безопасности (пожарная, ответственная, экологическая безопасность и пр.), в том числе установка/обслуживание, поддержание:	постоянно	Безопасность на территории и в помещениях учреждения	зам. директора по АХЧ, инженер по ОТ, программист	зам. директора по АХЧ, заведующий хозяйством, инженер 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, вахтеры	

			продление, ограничение). Ведение журнала посещений на вахте.		зам. директора по АХЧ,
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;	30.01.2020, 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
2.2.1.5	Экологической безопасности;	постоянно	Своевременно назначаются и соблюдаются карантинные мероприятия. 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

		<p>Материалов. Применение при осуществлении генеральных уборок дезинфицирующих средств, разрешенных к применению в учреждениях для несовершеннолетних и пр.</p> <p>Своевременное осуществление и представление в контролирующие органы расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду и отчетов</p>	зам. директора по АХЧ, заведующий хозяйством, программист	
<p>2.2.1.6</p> <p>Технического состояния оборудования приборов и аппаратуры: санитарно-технического, технологического, игрового (спортивного), медицинского оборудования, оргтехники, в том числе:</p>	<p>постоянно</p> <p>до 30.01.2020</p> <p>ежедневно</p> <p>по мере необходимости (обслуживание – в соотв. с договором)</p>	<p>Определены ответственные за работу оборудования. Наличие технической документации на имеющиеся в учреждении оборудование, приборы и аппаратуру.</p> <p>Определены исполнители и заключены договоры (без пролонгации) на обслуживание техники.</p> <p>Осуществление ежедневного осмотра, своевременного обслуживания, вышедшего из строя, техническое обслуживание.</p>		
<p>2.2.1.6.1</p> <p>Спортивного и игрового оборудования детской площадки</p>	<p>01.01.2020</p> <p>ежедневно</p> <p>1 раз в квартал</p>	<p>Создана комиссия, назначен ответственный за эксплуатацию. Осуществляется ежедневный контроль безопасности оборудования.</p> <p>Функциональный осмотр оборудования. записи в Журнал</p>	<p>Члены комиссии, в соответствии с приказом</p>	<p>зам. директора по АХЧ, заведующий хозяйством, инженер по охране труда</p>

		<p>проверок санитарно-гигиенического состояния детского игрового уличного оборудования.</p> <p>Наличие инструкций по эксплуатации.</p>		
	28.03.2020	<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.	постоянно	Проверка наличия компенсаций за влияние вредных производственных факторов на здоровье сотрудников и воспитанников учреждения.		
2.2.2.2.	до 29.04.2020	Проверка актуальности документации по охране труда.		
2.2.2.3.	январь-март 2020 (по необходимости)	Обновление инструкции по охране труда.		
2.2.2.4.	1 раз в полгода	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		
		<p>Обеспечена безопасность сотрудников на рабочем месте.</p> <p>Наличие инструкций и журнала проведения инструктажей.</p> <p>Наличие графика прохождения периодических проф. осмотров на 2020 год.</p> <p>Организована процедура прохождения сотрудниками учреждения профессиональных и медицинских осмотров.</p> <p>Наличие стенда по охране труда с актуальной информацией.</p>		инженер по охране труда, юрист-консультант, специалист по кадрам, заведующий хозяйством
				зам. директора по АХЧ, экономист

2.2.3.	Соблюдение субъект-субъектного подхода в работе, включяющий уважение прав, свобод и интересов, соблюдение «личных границ» и конфиденциальности данных сторонами взаимодействия.	постоянно	Обеспечен субъект-субъектный подход в работе, включяющий 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 25.12.2020	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 мероприятий. Наличие письменных отзывов участников, фото и видео материалы. Соглашения о сотрудничестве. утверждение планов совместной деятельности	совместных сотрудников, члены рабочей группы, волонтеры	зам. директора по ВиРР
2.3.4.	Совершенствование и укрепление материально-технической базы учреждения. формирование реабилитационного пространства, в том числе:	постоянно	Обеспечение комфортных, 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 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).	01.07.2020 30.12.2020	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,

2.4.2.	Деятельность по адаптации сотрудников на рабочем месте (обучение, стажировка)	по мере необходимости	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.	юрисконсульт	зам. директора по ВиРР
2.4.3.	Формирование и развитие системы взаимодействия, в том числе:	постоянно	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, инженер по охране труда	зам. директора по АХЧ, зам. директора по ВиРР
2.4.3.1	Проведение собраний трудового коллектива	не реже одного раза в год	Протоколы собраний трудового коллектива, административных совещаний, заседаний рабочих групп.	сотрудники учреждения	директор, зам. директора по ВиРР,
2.4.3.2	Проведение административных совещаний	ежедневно, по мере необходимости			зам. директора по АХЧ
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. Полнение 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);	по мере необходимости			
2.4.4.4.	Функционирование объединений, групп взаимоподдержки и пр.	в течение года			
2.4.4.5.	Формирование заявок, подготовка документации, участие в конкурсах профессионального мастерства на городском, областном, региональном, общероссийском уровнях.	постоянно			
2.4.4.6.	Проведение обучения, в том числе:	по отдельным планам работы			
2.4.4.6.1.	Охрана труда, санитарный минимум, пожарная безопасность, гражданская оборона и действий при ЧС и пр.		Сертификаты, удостоверения, свидетельства об обучении.	инженер 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		зам. директора по ВиРР, зам. директора по АХЧ	
2.4.4.6.3.	Меры социальной поддержки семьи и детей			сотрудники учреждения, по согласованию сотрудники ДСЗН ВО	
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 деятельности по профилактике семейного неблагополучия, сопровождения семей и детей «группы риска».	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;		Разработка 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, уплотнения 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 2020 год.	до 29.01.2020					
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 ДСЭН ВО, сайте государственных учреждений.	сотрудники учреждения	зам. директора по ВиРР		

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	Составление информационных справок, подготовка рекомендаций и предложений по оптимизации деятельности. Анализ личных дел сотрудников. Составление информационной справки, подготовка рекомендаций и предложений по оптимизации деятельности.	юрисконсульт	
3.1.1.3	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	ежеквартально	Проверка соблюдения 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 спецодежды/спеобувью, 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.	инженер 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, методических советов	спец. по кадрам, юрисконсульт	зам. директора по ВиРР

	сотрудников, деятельность методических советов и объединений, групп взаимоподдержки и пр.)		объединений, информационных рекомендаций и предложений по оптимизации деятельности.		зам. директора по ВиРР, зам. директора по АХЧ
3.1.2	Осуществление контроля качества ведения документации, в том числе:	постоянно			документовед
3.1.2.1	Учёт, ведение, соблюдение сроков и условий хранения документации отделений, предложения и иными номенклатурой дел учреждения локальными актами учреждения	1 раз в полгода	Анализ учёта, качества ведения, соблюдения сроков и условий хранения документации учреждения/отделений, требованиям соответствия законодательства и номенклатуре дел учреждения. Составление информационных справок, подготовка рекомендаций	заведующие отделениями, юристконсульт	
3.1.2.3	Соблюдение сроков исполнения контрольных поручений/ отчётности.	постоянно	Осуществлен анализ выполнения поручений (в том числе базы учётно-контрольных карточек), соблюдения сроков отчётности. 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 обеспеченности отделений	заведующие отделениями	

	оргтехниккой, 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 ТСМ 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 ВПР, 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.		зам. директора по ВиРР
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
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.	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.	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.	зам. директора по АХЧ
3.1.5	Соблюдение норм и требований	постоянно	-	зам. по АХЧ

	пожарной, общественной, экологической и пр. безопасности (за исключением ТБ персонала), в том числе:				
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 информационный справок, рекомендаций по оптимизации деятельности Акта осмотра зданий и сооружений)	Учреждения 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

3.1.5.4	Анализ санитарно-технического состояния территории и помещений учреждения	ежеквартально	<p>числе: наличие договоров на вывоз и/или утилизацию мусора/бытовых отходов и пр., сертификатов на возимую 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.</p> <p>Комплексная проверка деятельности учреждения на предмет соответствия санитарным и техническим нормам и правилам, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение требований, предъявляемых к благоустройству территории, оборудованию; - соблюдение требований, предъявляемых к оборудованию помещений учреждения (детские помещения хозяйственного назначения); - осуществление санитарно-просветительской деятельности сотрудниками и воспитанников учреждения (выполнение плана мероприятий); - соблюдение графиков и правил 	сотрудники управления по охране окружающей среды, юристконсульт	с приказом)
			<p>сотрудники учреждения, сотрудники Роспотребнадзора, анализ информации –юристконсульт</p>		члены комиссии (в соответствии с приказом)

3.1.6.	Анализ работы по защите информации, содержащей персональные данные.	1 раз в полгода	<p>проведения генеральных и текущих уборок (в том числе ведение соответствующей документации);</p> <p>- контроль уровня заболеваемости сотрудников и воспитанников</p> <p>учреждения, своевременность принятия оперативных и профилактических мер, в том числе проведение мероприятий и пр.</p> <p>Составление информационный справок, акт проверки, рекомендации 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 2020 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 информационный 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 информационный справок, рекомендаций по</p>	сотрудники учреждения	зам. директора по АХЧ

3.1.10	Комплексная оказываемых (соблюдение социального обслуживания)	проверка социальных стандартов (обслуживания)	качества услуг качества	1 раз в квартал	оптимизации деятельности Утверждение приказов, проведение мероприятий, информационных рекомендаций по повышению качества услуг.	зав. отделением, заместители директора директор
3.2	Анализ и подготовка отчетов о работе по обеспечению, функционированию и контролю системы качества, разработка рекомендаций и предложений по оптимизации деятельности в 2020 году.			до 29.12.2020	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