|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  БУ СО ВО СРЦН «Феникс»  от «19» января 2018 г. №9 | |

**План**

**мероприятий по обеспечению, функционированию и контролю системы качества социальных**

**услуг, предоставляемых БУ СО Вологодской области «Социально-реабилитационный центр для**

**несовершеннолетних «Феникс», на 2018 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование мероприятия*** | ***Срок проведения мероприятия*** | ***Планируемый результат*** | ***Участники мероприятия*** | ***Ответственный за мероприятие*** |
| **1. Организационные мероприятия** | | | | | |
| 1.1. | Организация деятельности по обеспечению, функционированию и контролю системы качества в учреждении в 2018 году, в том числе по:  - 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 сопровождения деятельности;  - контролю, анализу и оценке эффективности деятельности учреждения по вопросам качества. | до 25.01.2018 | 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. отделениями, ст.мед.сестра, специалист по кадрам, методист, документовед | директор, зам. директора по ВиРР,  зам.директора по АХЧ |
| 1.2. | Планирование деятельности учреждения по обеспечению, контролю и совершенствованию системы качества. | до 12.01.2018 | План мероприятий на 2018 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.) | 30.01.2018,  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,  инженер по ТО,  программист  зам. директора по АХЧ,\  вахтёры  зам. директора по АХЧ,  зам. директора по АХЧ  зам. директора по АХЧ, зав. ОСДиР и ПО, ст.медсестра  зам. директора по АХЧ, зав. ОСДиР и ПО, ст.медсестра  зам. директора по АХЧ,  зав. хоз.,  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, 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. |
| 2.2.1.3 | Пожарной безопасности; | 30.01.2018,  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. |
| 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. |
| 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 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. |
| до 30.01.2018 | Определены исполнители и заключены договоры (без пролонгации) на обслуживание техники. |
| ежедневно | Осуществление ежедневного осмотра,  своевременного ремонта оборудования, вышедшего из строя, техническое обслуживание. |
| по мере необходимости (обслуживание– в соотв.  с договором) |
| 2.2.1.6.1 | Спортивного и игрового оборудования детской площадки | 01.01.2018 ежедневно | Создана комиссия, назначен ответственный за эксплуатацию. Осуществляется ежедневный контроль безопасности оборудования. | члены комиссии, в соответствии с приказом | зам. директора по АХЧ, заведующий хозяйством, инженер по охране труда |
| 1 раз в квартал | Функциональный осмотр оборудования, записи в Журнал проверок санитарно-гигиенического состояния детского игрового уличного оборудования.  Наличие инструкций по эксплуатации. |
| 28.03.2018 | 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. |
| 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 | Обеспечена безопасность сотрудников на рабочем месте.  Наличие инструкций и журнала проведения инструктажей.  Наличие графика прохождения периодических проф. осмотров на 2018 год.  Организована процедура прохождения сотрудниками учреждения профессиональных и медицинских осмотров.  Наличие стенда по охране труда с актуальной информацией. | инженер по охране труда, юрисконсульт учреждения, специалист по кадрам, зав. хозяйством | зам. директора по АХЧ, главный бухгалтер, |
| 2.2.2.2. | Проверка актуальности документации по охране труда. | до 29.04.2018 |
| 2.2.2.3. | Обновление инструкции по охране труда. | январь-март 2018 (по необходимости) |
| 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 |
| 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 20.12.2018 | 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 способствующим всестороннему развитию условий для работы с воспитанниками. | сотрудники учреждения | зам. директора по АХЧ,  заведующий хозяйством, главный бухгалтер |
| 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, юрисконсульт | заведующий хозяйством |
| 2.3.6. | Осуществление деятельности по привлечению благотворительных средств для укрепления материально-технической базы учреждения (работа со спонсорами) | 01.07.2018  30.12.2018 | Определены мероприятия по привлечению благотворительных средств, подведение итогов ежемесячно. | сотрудники учреждения, члены попечительского совета,  гл.бухгалтер | 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 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. | специалист по кадрам, юрисконсульт | зам. директора по АХЧ,  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, инженер 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 | 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 | Положения об аттестации. Сформированы комплекты методических материалов для использования сотрудниками учреждения в работе с семьей и детьми.  Пополнение библиотеки.  Организация участия в конкурсах, корпоративных мероприятий, праздничных мероприятий для коллектива.  Сертификаты, удостоверения, свидетельства об обучении. |  | зам. директора  по ВиРР |
| 2.4.4.1. | Аттестация педагогических работников. | по отдельным планам работы |
| 2.4.4.2 | Повышение квалификации сотрудников |
| 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 | 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 | сотрудники учреждения, по согласованию сотрудники ДСЗН ВО | зам. директора  по ВиРР |
| 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 пр., ОРВИ, ОРЗ, грипп, клещевой энцефалит и пр.), психосоматических и психических расстройств и заболеваний. | 1 раз в квартал | сотрудники учреждения | ст. мед.сестра |
| 2.4.5. | Работа методического совета и методических объединений. | 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 о сотрудничестве. Осуществление совместной деятельности по профилактике семейного неблагополучия, сопровождения семьей и детей «группы риска».  Разработка схем/регламентов/порядков, реализация планов совместной деятельности. | специалисты учреждения,– сотрудники учреждений системы профилактики, Госнаркоконт-роля и пр. | зам. директора  по ВиРР |
| 2.5.1.1 | Участие в мероприятиях на городском/областном и иных уровнях по вопросам взаимодействия; |
| 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 2018 год. | до 29.01.2018 |
| ***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 ДСЗН ВО | в течение года | Наличие актуальной информации на стендах учреждения, на сайте учреждения и ДСЗН ВО, сайте государственных учреждений | сотрудники учреждения | зам. директора  по ВиРР |
| 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 |
| 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 2017 год | до 31.03.2018 |
| **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,  юрисконсульт | 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. Составление информационных справок, подготовка рекомендации и предложений по оптимизации деятельности. | спец. по кадрам,  документовед, инженер по охране труда, 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/спецобувью, 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. | инженер по охране труда, спец. 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 сотрудников, деятельность методических советов и объединений, групп взаимоподдержки и пр.) | по итогам года | Анализ деятельности по обучению, повышению квалификации, аттестации, самообразованию сотрудников, деятельность методических советов и объединений, Составление информационных справок рекомендаций и предложений по оптимизации деятельности. | спец. по кадрам,  юрисконсульт | зам. директора по ВиРР |
| 3.1.2 | Осуществление контроля качества ведения документации, в том числе: | постоянно |  | - | зам. директора по ВиРР,  зам. директора по АХЧ |
| 3.1.2.1 | Учет, ведение, соблюдение сроков и условий хранения документации отделений, предусмотренной номенклатурой дел учреждения и иными локальными актами учреждения | 1 раз в полгода | Анализ учета, 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/ отчетности. | постоянно | Осуществлен анализ выполнения поручений (в том числе базы учетно-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, учет, 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 оргтехникой, мебелью, реабилитационным, технологическим и другим оборудованием и пр. (наличие, работоспособность, степень износа, потребности учреждения) | 1 раз в полгода | Анализ материальной обеспеченности отделений и персональных рабочих мест сотрудников. Составление информационных справок. | заведующие отделениями |
| 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 оптимизации деятельности. | заведующие отделениями, юрисконсульт | зам. директора по АХЧ, заведующий хозяйством |
| 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, юрисконсульт | зам. директора по АХЧ |
| 3.1.5 | Соблюдение норм и требований пожарной, общественной, экологической и пр. безопасности (за исключением ТБ персонала), в том числе: | постоянно | - | сотрудники учреждения | зам. по АХЧ |
| 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 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 учреждения, сотрудники управления по охране окружающей среды,  юрисконсульт | члены комиссии (в соответствии 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 проведения генеральных и текущих уборок (в том числе ведение соответствующей документации);  - контроль уровня заболеваемости сотрудников и воспитанников учреждения, своевременность принятия оперативных и профилактических мер, в том числе проведение карантинных мероприятий и пр.  Составление информационных справок, акт проверки, рекомендации по оптимизации деятельности. | сотрудники учреждения, сотрудники Роспотребнад-зора, анализ информации –юрисконсульт | члены комиссии (в соответствии с приказом) |
| 3.1.6. | Анализ работы по защите информации, содержащей персональные данные. | 1 раз в полгода | Анализ работы по организации защиты информации, содержащей персональные данные.  Составление информационных справок, рекомендаций по оптимизации деятельности. | 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 2018 год | 1 раз в полгода | Анализ работы по соблюдению законодательства РФ и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.  Составление информационных справок, рекомендаций по оптимизации деятельности. | сотрудники учреждения | юрисконсульт  учреждения |
| 3.1.9 | Анализ работы по вопросам противодействия коррупции. | 1 раз в полгода | Анализ выполнения плана работы по противодействию коррупции.  Составление информационных справок, рекомендаций по оптимизации деятельности | сотрудники учреждения | зам. директора по ВиРР |
| 3.1.10 | Комплексная проверка качества оказываемых социальных услуг (соблюдение стандартов качества социального обслуживания) | 1 раз в квартал | Составление информационных справок, рекомендаций по повышению качества услуг. | зав. отделениями, 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 2018 году. | до 25.12.2018 | Анализ деятельности учреждения по формированию и контролю системы качества. Отчет о реализации плана мероприятий по формированию и контролю системы качества. | зам. директора по ВиРР | директор |